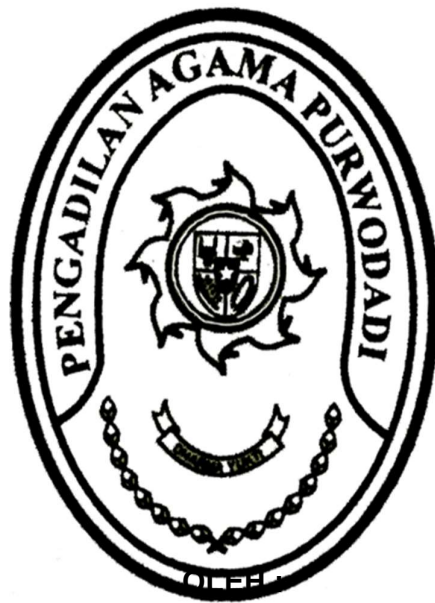


LAPORAN
HASIL PENGAWASAN BIDANG
PENGADILAN AGAMA PURWODADI
CATUR WULAN KETIGA
SEPTEMBER - DESEMBER 2019



TIM HAWASBID

PENGADILAN AGAMA KELAS I-A PURWODADI

2019

KATA PENGANTAR

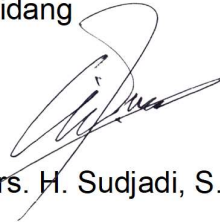
Seraya memanjatkan puji syukur kepada Allah SWT, penyusunan buku laporan hasil pengawasan bidang di lingkungan Pengadilan Agama Purwodadi periode Catur Wulan ke 3 Tahun 2019 ini dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan ini merupakan pelaksanaan dari salah satu tugas pokok dan fungsi peradilan dalam bidang pengawasan. Hal ini sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-badan Peradilan, dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-badan Peradilan.

Tujuan utama pengawasan bidang ini adalah untuk membantu tugas Ketua Pengadilan dalam rangka pembinaan dan evaluasi internal terhadap pelaksanaan tugas-tugas teknis yudisial dan non yudisial serta pelayanan publik, untuk terciptanya suasana kerja yang lebih kondusif.

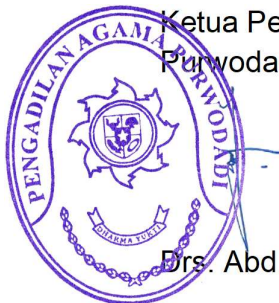
Akhirnya mudah-mudahan laporan ini ada manfaatnya.

Purwodadi, 03 Januari 2020
Koordinator Hakim Pengawasan
Bidang



Drs. H. Sudjadi, S.H., M.H.

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama
Purwodadi,



Drs. Abd. Rozaq, M.H.

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Dasar Pelaksanaan pengawasan	1
B. Ruang lingkup pengawasan	1
C. Tujuan pengawasan	2
D. Metodologi pengawasan.....	2
E. Jangka waktu pengawasan	3
BAB II : HASIL PENGAWASAN.....	4
A. Manajemen peradilan	4
B. Kinerja pelayanan public	6
C. Administrasi perkara.....	8
D. Administrasi Umum.....	16
BAB III : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	28
A. Kesimpulan	28
B. Rekomendasi	28
LAMPIRAN	
DAFTAR NAMA HAWASBID.....	29

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pelaksanaan Pengawasan.

Dalam pengawasan bidang yang dilakukan oleh Pengadilan Agama Purwodadi ini didasarkan pada beberapa peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman .
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 yang telah diubah dan disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung R.I.
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dan disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
4. Surat Keputusan Mahkamah Agung R.I. Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1993 tentang Pengawasan dan Pengurusan Biaya Perkara.
6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/02/SK/II/2010 tanggal 4 Januari 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran APBN di Lingkungan Peradilan di seluruh Indonesia.
7. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Purwodadi Nomor W.11-A3/1267/OT.01.2/VI/2019 tanggal 14 Juni 2019 tentang Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Purwodadi Tahun 2019.

B. Ruang Lingkup Pengawasan.

Adapun ruang lingkup pengawasan ini meliputi :

1. Manajemen Peradilan

2. Kinerja Pelayanan Publik
3. Administrasi Perkara
4. Administrasi Persidangan
5. Administrasi Umum
6. Aplikasi SIPP dan Website

C. Tujuan Pengawasan.

Pengawasan bidang ini dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Untuk memantau pelaksanaan manajemen peradilan.
2. Untuk memantau kinerja pelayanan publik.
3. Untuk memantau pelaksanaan tertib administrasi kepaniteraan dan tertib pengelolaan keuangan perkara.
4. Untuk memantau pelaksanaan tertib administrasi perkara beserta permasalahan-permasalahan dan kendala-kendala yang terdapat di lapangan.
5. Untuk memantau pelaksanaan tertib administrasi persidangan beserta permasalahan-permasalahan dan kendala-kendala yang terdapat di lapangan.
6. Untuk memantau pelaksanaan tertib administrasi umum beserta permasalahan-permasalahan dan kendala-kendala yang terdapat di lapangan.
7. Untuk mengetahui sejauh mana kinerja masing-masing sumber daya manusia dari tiap unit organisasi dalam lembaga peradilan.
8. Untuk memantau aplikasi Teknologi Informasi beserta perkembangannya.

D. Metodologi Pengawasan.

Metodologi yang digunakan dalam pengawasan reguler ini adalah :

1. Melakukan pemantauan/observasi terhadap cara kerja petugas pelayanan publik.
2. Melakukan pemeriksaan terhadap seluruh buku register, buku jurnal, dan buku induk keuangan perkara sesuai Buku II tentang

Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama dan Buku IV tentang Tatalaksana Pengawasan, baik register manual maupun register elektronik.

3. Melakukan pemeriksaan terhadap berkas perkara, register perkara, keuangan perkara dan laporan perkara serta minutasasi perkara yang bersangkutan.
4. Melakukan pemeriksaan terhadap sarana dan tertib administrasi kepegawaian, keuangan, tata persuratan, inventaris dan perpustakaan.
5. Memantau aplikasi SIPP, SAKPA, SIMAK BMN, SIMPEG, dan aplikasi on line yang lain.
6. Mengadakan wawancara dengan para pejabat dan atau petugas serta staf kepaniteraan dan kesekretariatan sesuai kebutuhan.

E. Jangka Waktu Pengawasan dan Pelaporan.

Pengawasan bidang pada Caturwulan III tahun 2019 ini dilaksanakan sejak bulan September 2019 sampai dengan bulan Desember 2019 dan dilaporkan secara tertulis pada bulan Januari 2020.

BAB II

HASIL PENGAWASAN

Dalam bab ini didiskrepsikan mengenai temuan hasil pengawasan beserta solusinya yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi para pejabat terkait untuk menindaklanjuti hasil temuan.

A. MANAJEMEN PERADILAN

Manajemen peradilan merupakan upaya kinerja secara sistematis dan sinergis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi peradilan sebagai badan yang disertai tugas oleh negara dalam bidang kekuasaan kehakiman.

Hasil Pengawasan bidang manajemen peradilan selama periode bulan September 2019 sampai dengan Desember 2019 menunjukkan sebagai berikut :

1. Bidang manajemen Peradilan :

Hawasbid ; Drs. H. Nasikun, SH, MH

1.1. Visi Pengadilan Agama Purwodadi.

- Visi : Terwujudnya Pengadilan Agama Purwodadi Yang Agung.
- Papan banner visi misi sudah terpasang di ruangan loby.

1.2. Misi Pengadilan Agama Purwodadi.

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang profesional;
2. Memberikan pelayanan dengan sepenuh hati, transparan, cepat dan akurat;
3. Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi yang terbaik ;

2. Bidang Program Kerja :

- Program kerja sudah disusun dalam forum rapat kerja yang melibatkan Hakim, Panitera, Sekretaris dan seluruh

pejabat fungsional dan struktural (Wakil Ketua masih kosong).

- Ketua Pengadilan Agama Purwodadi telah mensosialisasikan visi dan misi Pengadilan Agama Purwodadi;
- Pencapaian target sudah ditetapkan, dan sudah dievaluasi;
- Job Discription dan Job Distribution sudah dibuat dan sudah diterima kepada seluruh pegawai;
- Papan struktur organisasi dan personil telah dibuat dan ditempatkan di ruang yang mudah dilihat;
- Papan Daftar Urut Kependidikan (DUK) juga telah dibuat dan diletakkan pada ruang yang mudah dilihat;
- Pembinaan oleh Ketua Pengadilan Agama Purwodadi telah berjalan secara berkala;
- Diskusi dengan para Hakim diadakan setiap 2 (dua) bulan sekali;

3. Bidang pengawasan dan pembinaan :

- Sudah dibuat SK Ketua PA Purwodadi tentang Hakim Pengawas Bidang Cawu III, Hawasbid melaksanakan tugas pengawasan untuk Caturwulan III tahun 2019 berdasarkan SK Ketua PA Purwodadi Nomor W 11-A3/1267/OT.01.2// 2019 tanggal 14 Juni 2019;
- Oleh karena Pejabat Wakil Ketua masih kosong, maka Ketua Pengadilan Agama Purwodadi telah menunjuk Kordinator Hakim Pengawas Bidang;
- Ketua sudah mengeksaminasi Putusan Hakim-hakim PA Purwodadi yang hasil evaluasinya telah disampaikan kepada para Hakim dan Panitera Pengganti;
- Hakim Pengawas Bidang telah melaksanakan tugas dan bimbingan kepada para Pejabat Struktural dan Fungsional;
- Laporan Hakim Pengawas Bidang disampaikan ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang;

- Sudah ada jadwal pertemuan berkala dengan hakim-hakim, pejabat fungsional dan struktural sekurang-kurangnya sebulan sekali dan dengan seluruh karyawan/ti PA Purwodadi sekurang-kurangnya 3 bulan sekali;
- Pimpinan sudah melaksanakan koordinasi dengan sesama instansi penegak hukum dan kerjasama dengan instansi lain;

4. EVALUASI KEGIATAN

- a. Sudah ada evaluasi kegiatan dengan adanya rapat khusus Pimpinan dengan Pejabat Kepaniteraan dan Pejabat Kesekretariatan.
- b. Rapat dinas dengan seluruh pegawai rutin dilaksanakan secara berkala dengan dibuat absensi, notulen rapat dan foto pendukung;

B. KINERJA PELAYANAN PUBLIK

Hawasbid ; Drs.H. Nasikun, SH, MH

Ruang lingkup pelayanan publik meliputi pelayanan yudisial maupun non yudisial. Dari hasil pengawasan diperoleh temuan sebagai berikut :

1. Petugas meja informasi, pengaduan, dan resepsionis :
 - a. Hingga akhir bulan Desember 2019 petugas informasi ada seorang yaitu Muhammad Husni Aristo, S.H.I.
 - b. Buku tamu dan Register pengaduan dan informasi tahun 2019 dalam kondisi baik dan sudah diisi dengan baik.
 - c. Masyarakat yang mencari informasi sejak September s/d Desember 2019 tentang informasi akta cerai dan kapan pengambilannya, tanggal ikrar talak, informasi syarat mendaftar perkara, informasi tentang jadwal sidang, cara pendaftaran gugatan ekonomi syaria'h, sidang lanjutan, cara pendaftaran gugat waris dan setor kontra memori banding. Semuanya itu sudah dijawab oleh petugas dan diarahkan oleh petugas meja informasi.

- d. Sejak September sampai dengan Desember 2019 ada satu pengaduan masyarakat yaitu perkara No.274/Pdt.G/2019/PA.Pwd. tentang kekeliruan penulisan nama dan sudah dijawab;
2. Ruang informasi dan perlengkapannya :
- Ruang informasi relatif sudah rapi dan bersih,
 - Ruang informasi dan pengaduan telah didukung dengan data yang diperlukan, telah disediakan komputer yang terkoneksi ke SIPP;
3. Ruang tunggu dan perlengkapannya.
- Kekurangan kursi ruang tunggu sudah dapat diatasi dan sudah cukup memadai;
 - Peringatan tentang etika menghadiri sidang sudah ada,
4. Ruang mediasi : sudah tertata dengan baik, namun ruangan masih terlalu sempit;
5. **Teknologi Informasi**
- Perangkat Printer di ruang hakim masih ada beberapa yang sering ngadat;
 - Jumlah Printer di ruang hakim sudah cukup memadai dengan satu printer untuk dua orang hakim;
 - Akses jaringan dari ke komputer kerja agak lambat, dan dimohon agar dibenahi;
 - File data pegawai dan hakim sudah tertata dengan baik;
6. **Anonimisasi dan Upload Putusan**
- Anonimisasi dan upload Putusan untuk bulan ;**
 - September 2019 putus 381 yang diupload 381 putusan.
 - Oktober 2019 putus 420 yang diupload 420 putusan.
 - Nopember 2019 putus 476 yang diupload 476 putusan.
 - Desember 2019 putus 486 yang diupload 486 putusan.
 - Jumlah : 1.763 perkara yang diputus dan diupload.
 - Majelis Hakim telah memberikan data Putusan kepada Petugas Up load Putusan, sehingga memudahkan petugas upload Putusan dalam mencari data putusan dan meng-upload-nya;**

C. ADMINISTRASI PERKARA

Hawasbid ; Drs. H.Khabib Soleh SH, MH

Bidang administrasi perkara terbagi menjadi beberapa bagian yaitu :

1. **Proses berperkara di TK 1 ;**

Karena adanya pembatasan waktu pendaftaran perkara Tk 1 sampai jam 14.30 WIB, karena jumlah perkara masuk perhari rata-rata 20-25 perkara, yang pendaftaran waktunya hampir bersamaan, untuk itu telah disediakan ruang PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu), sehingga petugas dapat melayani masyarakat pencari keadilan dengan cepat dan baik. Demikian pula untuk menginput data perkara pada aplikasi SIPP yaitu menginput data penunjukan Panitera Pengganti dan JSP dapat dilakukan dalam waktu yang hampir bersamaan;

2. **Proses berperkara Tk I, tingkat Banding** sebagian sudah sesuai dengan ketentuan dan sistem yang berlaku,

3. **Proses berperkara tingkat kasasi**, kolom yang ada dalam register kasasi ada beberapa kolom yang masih kosong ;

- Dari Register Perkara Banding ditemukan hal-hal sebagai berikut:

a. Pengisian tanggal penyampaian banding, tanggal penerimaan kontra memori, tgl Inzage, tgl surat pengiriman banding dan jenis perkara dan Amar putusan masih kurang tertib;

- Register Perkara Kasasi ditemukan beberapa hal yaitu:

a. Buku Register Kasasi kolom yang tersedia masih kosong;

- Register Perkara Peninjauan , untuk bulan September 2019 s/d Desember 2019 tidak ada perkara PK yang masuk;

Adapun kendalanya sebagai berikut :

- a. Lambatnya penulisan oleh petugas register setelah menerima laporan atau instrumen dan juga kendali/kontrol dari Panitera pengganti lambat sehingga pekerjaan tersebut jadi menumpuk banyak;
- b. Kurang kontrol dari Panmud yang bertanggung jawab terhadap register dimaksud;

Agar temuan tersebut tidak terulang, maka sebagai antisipasinya dapat ditempuh solusi sebagai berikut :

- a. Petugas supaya melengkapi atau menulis semua yang diperlukan oleh kolom tersebut.
- b. Panitera Pengganti dan petugas pencatat register saling melengkapi dan mengisi kekurangan masing-masing;

Register Perkara Banding dan Kasasi

Hawasbid : Drs. Kasrori

1. Register perkara banding :

- Nomor dan tanggal surat pengiriman dan tanggal penerimaan kembali belum diisi dan tanggal pemberitahuan putusan banding kepada Pembanding belum diisi;
- Nomor surat pengiriman diisi tetapi tidak lengkap dan tanggal pemberitahuan putusan banding kepada Pembanding belum diisi;
- Tanggal inzage berkas banding belum diisi;
- Agar masalah tidak terulang maka jika permohonan banding sudah lengkap persyaratannya supaya segera ditulis dalam register perkara banding pada kolom yang tersedia ;

2. Register perkara Kasasi :

- Sudah diisi dengan tertib;
- Agar masalah tidak terulang maka jika permohonan Kasasi sudah lengkap persyaratannya supaya segera ditulis dalam register perkara kasasi pada kolom yang tersedia ;

Register penyitaan barang bergerak, ekonomi syari'ah, mediasi dan rukyatul hilal, Surat Kuasa, Akta Cerai dan Register Eksekusi

Hawasbid : Dra, Hj. Nurhidayati

- 1.1. **Register Ekonomi Syari'ah**, register sudah diisi demikian pula e-Registernya dan ada 2 (dua) perkara masuk di bulan Oktober 2019, yaitu perkara No 4/Pdt.G.S/2019/PA. Pwd tanggal 2 Oktober 2019 dan No. 5/Pdt.G.S/2019/PA. Pwd tanggal 10 Oktober 2019;
- 1.2. **Register penyitaan barang bergerak** : tidak ada permohonan penyitaan, seharusnya ditulis nihil dalam setiap bulannya, dan keterangan tentang jumlah penomoran halaman ditandatangani oleh Panitera namun belum ditandatangani, seharusnya ditandatangani oleh ketua, dan e-Registernya belum diisi;
- 1.3. **Register penyitaan barang tidak bergerak** : tidak ada permohonan penyitaan, seharusnya ditulis nihil dalam setiap bulannya, dan keterangan tentang jumlah penomoran halaman ditandatangani oleh Panitera namun belum ditandatangani, seharusnya ditandatangani oleh ketua, dan e-Registernya belum diisi;
- 1.4. **Register Surat Kuasa** :
 - sampai bulan Desember 2019 sudah dikerjakan secara berurutan, demikian pula e-Register sudah diisi;
 - Register surat kuasa Istimewa sudah dikerjakan secara berurutan, demikian pula e-Register sudah diisi;
- 1.5. **Register akta cerai** :
 - sudah dikerjakan secara berurutan, hendaknya pekerjaan tersebut tetap dipertahankan;
- 1.6. **Register permohonan eksekusi** :

- buku register ada dan sudah dikerjakan, dan dalam periode Catur Wulan III (September - Desember 2019) tidak ada permohonan eksekusi;
- 1.7. **Register Mediasi dan Rukyatul Hilal** : untuk register mediasi dan e-Registernya sudah ada bukunya dan sudah dikerjakan, namun register Rukyatul Hilal, sudah ada bukunya, namun tidak ada kegiatan;

Rekomendasi dari temuan tersebut sebagai berikut:

Tentang e-Register meski tidak ada perkara masuk tetap harus dibuat keterangan NIHIL;

2. Administrasi Biaya Perkara

Jurnal keuangan perkara, register buku Induk keuangan perkara buku perkara keuangan sita dan eksekusi serta Adminitrasi PNBP, Administrasi Pengelolaan BAPP dan Administrasi Panggilan Delegasi (Tabayun):

Hawasbid ; Dra. Hj. Dhohwah, M.Sy

- 2.1. Jurnal Keuangan Perkara;
 - a. Buku jurnal keuangan Perkara Elektronik, Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, PK, Sita, dan Eksekusi tahun 2019 sudah ada, di halaman depan jurnal tersebut telah dibuat berita Acara dan setiap halamannya juga sudah dibubuhi paraf KPA;
 - b. Buku induk keungan perkara Elektronik sudah diisi sesuai ketentuan yang berlaku. Dan tulisan sudah bagus tetapi kurang rapi;
 - c. Buku jurnal keuangan kasasi masih kosong, padahal ada perkara kasasi;
- 2.2. Buku jurnal Keuangan sita dan eksekusi tahun 2019 sudah dibuat, namun belum diisi, padahal ada perkara eksekusi ;
- 2.3. Register Buku Induk Keuangan Perkara, sudah diisi sesuai ketentuan yang berlaku, dan tulisan sudah bagus dan rapi,

2.4. Administrasi PNPB pada bulan September, Oktober, Nopember dan Desember 2019, telah dibukukan dengan tertib dan telah dilaporkan secara berkala kepada Pejabat yang berwenang (Kepala Badan Urusan Administrasi Up. Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung RI;

2.5. Administrasi Pengelolaan BAPP pada bulan September, Oktober, Nopember dan Desember 2019 telah dibukukan dan dikelola dengan baik dan setiap akhir bulan sudah dibuat Berita Acara Penutupan;

2.6. Administrasi Panggilan Delegasi (Tabayyun) :

- Administrasi Pemanggilan Tabayyun telah dilaksanakan oleh Petugas Khusus Delegasi Panggilan dan telah dibukukan/dokumen khusus;
- Masih banyak ditemukan berkas perkara delegasi panggilan sampai perkara tersebut disidangkan pada persidangan pertama, kedua, ternyata relaas panggilan sidang belum ada;
- Begitu juga perkara belum dapat di BHT karena balasan Pemberitahuan isi Putusan belum kunjung datang;
- Berkenaan dengan masalah delegasi panggilan tersebut masing-masing Ketua Majelis telah melaporkannya kepada KPA;

3. Administrtasi Perkara terdiri Pelaporan perkara bulanan, Triwulan dan tahunan, Minutasi dan pemberkasan serta pengelolaan arsip berjalan dan yang tidak aktif;

Hawasbid : Drs.H. Wildan Tojibi, M.Si.

1. Laporan bulanan, Triwulan dan Laporan Semester telah dibuat sesuai dengan aturan;

2. **Minutasi dan pemberkasan ;**

- a. Pada umumnya minutasi telah dilaksanakan sesuai dengan kronologis, akan tetapi masih banyak ditemukan berkas yang telah lama di putus dan minutasi, bahkan telah masuk bok

arsip, akan tetapi masih banyak BA yang belum di tanda tangani baik oleh PP atau Ketua Majelis, begitu juga sampul berkas tidak ditulis tanggal minutasinya dan tidak diparaf oleh Ketua Majelis, bahkan di sampul berkas tidak di tulis data berkas, baik dari Nomor perkara, tanggal sidang dan tanggal putus, sebagai contoh perkara Nomor 238/Pdt.G/2019. Nomor: 340/Pdt.G/2019 dan seterusnya;

- b. Program One day minute, meskipun secara electronic (secara formal) telah teraksana, akan tetapi secara riil belum terlaksana, sehingga masih banyak berkas yang telah putus seminggu bahkan sebulan yang lalu, yang seharusnya telah dimutasi secara riil dengan keadaan telah terjahid, namun berkas-berkas tersebut masih belum dijahit;

3. Kearsipan:

- a. Masih banyak box arsip perkara tahun 2019 yang isinya tidak lengkap / kurang dari sepuluh perkara, yang seharusnya berisi 10 berkas perkara sesuai daftar yang ada pada BOX, seperti box nomor 16/2019 hanya berisi 9 berkas, box nomor 19/2019 hanya berisi 8 berkas, box nomor 25/2019 hanya berisi 9 berkas, Box nomor 30/2019 hanya berisi 9 berkas, Box 32/2019 hanya berisi 8 berkas, box nomor 39/2019 hanya berisi 8 berkas perkara dan masih banyak lagi box-box arsip tahun 2018 dan box arsip awal tahun 2019 yang lain yang isinya kurang dari 10 berkas;
- b. Penataan kearsipan perkara belum dikerjakan cermat dan rapi, belum disediakan Box khusus untuk arsip yang masih berjalan, akan tetapi hanya ditempatkan di tempat-tempat sesuai dengan selera atau tempat yang dekat dengan PP yang bersangkutan;

Dari temuan tersebut diatas diusulkan solusinya yaitu :

- Sebelum diminutasi hendaknya Majelis hakim dan Panitera Pengganti meneliti seteliti mungkin agar tidak terjadi kesalahan atau ada BAS yang belum tertandatangani;
- Setelah perkara di putus sudah seharusnya berkas perkara segera diminutasi, disusun sesuai urutan kronologis dan kemudian segera dijahit;
- Laporkan berkas yang telah minutasi hendaknya secara riil memang benar-benar telah diminutasi, jadi tidak hanya formalnya saja telah diminutasi, akan tetapi pada kenyataanya brerkas belum diminutasi;

4. Bidang Administrasi Persidangan, PMH, PHS, BAS dan Putusan, Kejurusitaan dan Panggilan.

Hawsbid ; Drs. H. Khabib Soleh, SH., MH.

a. PMH dan PHS, adapun temuannya sebagai berikut ;

- Telah di bentuk 4 (empat) **HAKIM TUNGGAL** untuk menyidangkan perkara Dispensasi kawin, sesuai dengan **PERMA Nomor : 5 tahun 2019** tentang Pedoman mengadili Permohonan Dispensasi Kawin.

b. BAS dan Putusan, adapun temuannya sebagai berikut ;

- **BAS (Berita Acara Sidang) pada catur ke III** masih banyak yang belum diupload/dimasukkan ke dalam SIPP. Bulan September **390**, Bulan Oktober **403** Bulan Nopember **471** dan Bulan Desember **616** perkara. Jadi prosentase isi dokumen Upload untuk **BAS pada catur ke III hanya berkisar 60%, karena pada** bulan September 64%, bulan Oktober 67% bulan Nopember 60% dan Bulan Desember 46%.
- **Untuk Relaa (Panggilan)** pada catur ke III bulan September sampai Desember masih kosong belum ada dukumen Relaa yang di upload kecuali bulan Desember hanya sebagian kecil (**hanya 4 dokumen**) telah diupload.

- **Untuk putusan** pada catur wulan ke III September sampai dengan Desember 2019 sama dengan catur wulan sebelumnya telah di Upload atau masuk dalam SIPP dengan prosentase isi dokumen 100% dan telah sesuai dengan dengan **program Badilag one day minut dan one day publis;**
 - Pada catur wulan III masih ditemukan Ada sebagaimana PP dikala membuat Berita Acara Sidang belum memberikan No urut berita acara pada relaas dan jawaban;
 - penomoran BAS pada setiap tahapan sidang dengan No urut 1, sehingga tidak sambung dari awal hingga akhir;
 - Ditemukan keterangan saksi-saksi dalam BAS, antara saksi pertama dengan saksi kedua hanya copy paste (sama) tidak ada perbedaan
- c. Kejurusitaan dan Relaas**, adapun temuannya sebagai berikut ;
- Masih ditemukan perkara **tabayyun** yang relaasnya belum sampai/datang ketika sidang di dilaksanakan seperti perkara **Nomor 3321/2019** untuk siding pertama tgl 13 Desember 2019. Meski telah diberi waktu cukup.
 - PA Purwodadi belum memiliki Jurusita, yang ada adalah jurusita Pengganti dan itupun banyak yang rangkap jabatan.
 - Masih ditemukan Relaas (surat panggilan) tabayyun salah alamat seperti perkara Nomor : 3027/Pdt.G/2019/PA.Pwd. antara PA Tangerang dan PA Tigaraksa sehingga relaas tidak datang ketika sidang dilaksanakan. Dan hal ini menyebabkan perkara tersebut berpotensi melampaui **waktu 5 (lima) bulan.**

Solusi dari temuan tersebut sebagai berikut ;

- a. Sebaiknya Panitera Pengganti setelah membuat BAS terus di Upload atau dimasukan dalam SIPP. Jangan menunggu pada hari berikutnya;

- b. Diharapkan Jurusita Pengganti setelah melakukan pemanggilan segera mengupload relaas yang telah di buat, agar dokumen dalam SIIP terisi.
- c. Hendaknya penomoran berita acara sidang dari awal hingga akhir nomor/halamanya berurut.
- d. BAS harus menggambarkan kejadian yang sebenarnya tentang pemeriksaan saksi, sehingga keterangan saksi yang ditulis sesuai dengan yang dipertanyakan dalam sidang.segera dimasukan ke SIPP.
- e. Sebaiknya Ketua Majelis 1 minggu sebelum pelaksanaan siding berkordinasi dengan **PANITERA**, terkait dengan relaas tabayyun, karena sudah terbentuk Forum atau grup Panitera untuk saling berkomunikasi tentang relaas tabayyun itu;
- f. Hendaknya kekosongan jabatan jurusita segera di isi dengan cara mengusulkan pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan menjadi jurusita;
- g. Ketika ada perubahan alamat hendaknya surat Pengantar relaas harusdi perhatikan dan di sesuaikan dengan Kartu kendali sidang agar tidak salah alamat dan sesuai dg tujuan surat;

D. ADMINISTRASI UMUM, terdiri dari Administrasi Umum, Administarsi Kepegawaian dan Administrasi Keuangan DIPA

1. Administrasi umum

Hawasbid ; Drs. H. Parsid, M.H.

- a. **Tata kelola persuratan diperoleh beberapa temuan yaitu :**
 - Untuk pengendalian surat sudah tidak memakai kartu kendali, tetapi memakai lembar disposisi, (warna putih dan merah) dan dibantu dengan buku agenda. karena kartu kendali dipandang sudah tidak efektif.
 - Untuk mengonsep surat sudah tidak menggunakan blangko, konsep surat langsung pada komputer.

- Surat masuk maupun surat keluar sudah diarsipkan secara rapi, sehingga sewaktu waktu diperlukan segera ditemukan;
- Pengendalian surat masuk dan keluar masih memakai agenda masuk maupun keluar, sedangkan lembar disposisi memakai warna hijau muda;
- Tentang Delegasi, setelah di agendakan pada agenda surat keluar, barulah diproses dalam aplikasi SIPP, Aplikasi Pendukung serta Komdanas (mengetahui Panjar Biaya) setelah itu petugas mengirim e-Mail, WhatsApp & surat ke Pengadilan Agama yang dimintakan bantuan;

Solusi serta tindak lanjut dari temuan tersebut diatas sebagai berikut ;

- Sudah baik, yang terpenting ada pengendalian surat masuk/keluar, sehingga suatu saat surat diperlukan segera dapat ditemukan;
- lebih efektif, dan demi keamanan, manakala komputer rusak atau gangguan lainnya, maka perlu di back up pada memori eksternal;
- Sudah baik dan agar di Pertahankan, dan tingkatkan lagi;

b. Perpustakaan

- Sejak Ruang perpustakaan di tempati oleh Mentee/calon hakim, maka ruang tersebut sudah tidak berguna lagi, ruangan tersebut tinggal sisa enam (6) lemari dan berserakan;
- Bahwa sebagian buku sudah rusak dimakan rambat;
- Bahwa lemari buku sudah penuh sementara diisi terus sehingga buku-buku tersebut tumpang tindih dan berserakan;
- Bahwa kitab kuning masih berserakan dan tidak berjilid, dan belum tertata rapi;

- Masih ada barang-barang buku yang tidak berguna di simpan dan diletakan bersama kitab-kitab kuning yang asli;
- Bahwa ruangan perpustakaan masih berserakan dengan kursi dan masih kotor;
- Belum ada mebelair, meja, kursi, untuk ruang baca;
- Buku catatan pinjaman untuk para peminjam tidak ada;
- Saat ini belum ada petugas khusus yang menangani perpustakaan namun para meminjam tidak disiplin melapor saat meminjam dan belum diatur batas waktu peminjaman;
- Tingkat peminjaman pegawai masih rendah, dan pencarian buku masih secara manual, sehingga untuk menemukan buku makan waktu lama;
- Buku catatan pinjaman untuk para peminjam buku tidak ada;

Solusi serta tindak lanjut dari temuan tersebut diatas sebagai berikut:

- Perlu ada penataan tata ruang dan penerangan tambahan, sehingga perlu diusulkan saat menyusun RKAKL.
- Bahwa enam almari tersebut sudah penuh dengan kitab-kitab dan perlu ditambah kembali almari perpustakaan sehingga semua buku, Undang-undang keputusan-keputusan lain bisa masuk dalam almari dan rapi;
- Perlu ada perawatan secara berkala, diberi obat agar buku lebih awet dan tahan lama.
- Masalah kitab kuning yang tidak ada diusahakan dicari dan disusun sesuai jilid;
- Diharapkan petugas kebersihan menata kembali dan membersihkan ruangan tersebut agar tempat tetap nyaman dan bersih;

- Bahwa perlu disediakan buku pinjaman agar buku atau kitab tidak hilang berdasarkan jilid;
- Bahwa perlu di carikan petugas khusus yang menjaga perpustakaan dan dibuat buku pinjaman sehingga buku tetap terjaga dan tidak hilang;
- Perlu disediakan ruang baca yang representatif, dilengkapi meja, kursi, AC selain membuat nyaman diruang baca, karenanya perlu diusulkan saat menyusun RKAKL;
- Perlu ada orang yang ditugaskan kedisiplinan pada saat meminjam dan mengembalikan, agar keberadaan buku terdata. Dan perlu aturan batas peminjaman.

c. Kebersihan, Ketertiban dan Keindahan Kantor

- Kebersihan Kantor : Pada periode bulan September sampai dengan Desember 2019 dan saat laporan ini dibuat kantor Pengadilan Agama Purwodadi sudah selesai dalam tahap perbaikan, sehingga sudah tertata rapi dan bersih sepenuhnya.
- Ruang Sidang sudah dibenahi, untuk ruang sidang I (Utama) dialihkan ke ruangan yang cukup luas dan representatif;
- Untuk ketertiban kantor, berkas dan kertas-kertas atau barang lainnya yang menumpuk di atas meja para pegawai. Sudah disediakan filing kabinet;
- Kebersihan kamar Mandi dan WC, baik yang untuk umum atau di tiap-tiap ruang sudah cukup bersih dan nyaman;
- Kebersihan tempat / ruang tunggu sudah di perbaiki karena pohon-pohon sudah di potong dan ruang tunggu kelihatan luas dan bersih serta nyaman;
- Tempat parkir baik motor/mobil untuk pegawai/karyawan sudah tidak muat lagi maka untuk para pengantar para pihak, parkir ditempatkan di luar kantor sebelah jalan dan

teratur dan parkir dipungut biaya oleh petugas dari pegawai parkir dari Pemda setempat;

- Bahwa karena banyaknya perkara yang disidangkan dan banyaknya pengantar para pihak maka selain saksi tidak diperkenankan masuk ruang tunggu;
- Keindahan kantor. Telah selesai dalam perbaikan termasuk Ruang sidang, ruang tunggu persidangan dan tempat parkir;

Solusi serta tindak lanjut dari temuan tersebut diatas sebagai berikut :

- Perlu ada penataan tata ruang dan penerangan tambahan, sehingga perlu diusulkan saat menyusun RKAKL;
- Bahwa enam almari tersebut sudah penuh dengan kitab-kitab dan perlu ditambah kembali almari perpustakaan sehingga semua buku, Undang-undang keputusan-keputusan lain bisa masuk dalam almari dan rapi;
- Perlu ada perawatan secara berkala, diberi obat agar buku lebih awet dan tahan lama;
- Diharapkan petugas kebersihan menata kembali dan membersihkan ruangan tersebut agar tempat tetap nyaman dan bersih;
- Bahwa perlu disiapkan petugas khusus yang menjaga perpustakaan dan dibuat buku pinjaman sehingga buku tetap terjaga dan tidak hilang;
- Perlu disediakan ruang baca yang representatif, dilengkapi meja, kursi, AC selain membuat nyaman diruang baca, karenanya perlu diusulkan saat menyusun RKAKL;
- Perlu ada petugas yang ditugaskan kedisiplinan pada saat meminjam dan mengembalikan, agar keberadaan buku terdata. Dan perlu aturan batas peminjaman;

d. Simak BMN

- Dalam bulan Mei 2019 banyak terjadi pengadaan barang-barang baru namun belum diikuti adanya Daftar Barang Ruangan (DBR) sehingga tidak cocok dengan realitas yang ada, contoh antara lain : Ruang rapat ada 5 AC 2 Kipasa Angin, 1 jam dan lainnya namun DBR tidak ada. Juga ruang hakim ada tambahan filing kabinet lainnya DBR tidak sesuai dengan realitas yang ada;
- Banyak barang-barang yang telah rusak yang berada di kantor lama, di kamar sekretaris seperti : Ketik, Computer, Printer dan lainnya. Maupun di kantor baru, seperti 2 sepeda motor, kursi putar di ruang, gen set dan lainnya, yang belum diajukan penghapusan, pelelangan. Sehingga menjadi temuan dan dilaporkan setiap saat;
- Arsip putusan yang disimpang di Kantor Lama banyak yang rusak karena genteng/atau atap kantor sudah sama bocor dan jarang di perhatikan dan diperbaiki, sehingga manakala hujan besar banjir dan berkas perkara yang masih diperlukan terkena air dan rusak;

Usul Solusi dari temuan tersebut :

- Perlu pendataan ulang barang-barang dalam setiap ruangan, tempat dan dibuatkan DBR dengan benar. Selanjutnya apabila mengambil barang agar dikembalikan ke tempat semula;
- Diharapkan kepada bagian umum agar bekerja keras membenahi kantor lama yang semakin hari semakin parah, bocor dan rusak sehingga manakala musin hujan atau banjir air masuk ke ruangan, kamar-kamar yang selama ini dihuni oleh pegawai dan berkas sebagian sama basah.

2. Administrasi kepegawaian :

Hawasbid : Drs. H.M. Hamdani, M.H.

- 2.1. File kepegawaian sudah seragam dan sudah tertata dengan rapi;
- 2.2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sudah ada baik dalam bentuk papan maupun di Website, berlaku tahun 2019 dibuat setiap tahun, yang ada tertanggal 1 Juli 2019, nama-nama para pegawai yang mutasi, setelah bulan Juli 2019 masih tercantum karena baru akan diperbarui pada bulan Desember 2019;
- 2.3. Bezetting Formasi sudah ada, baik dalam bentuk papan maupun di Website, dibuat setiap saat ada perubahan, yang ada berlaku tahun 2019, yang pada papan tertanggal 1 Maret 2019;
- 2.4. Aplikasi Kepegawaian oleh Badilag Mahkamah Agung RI yaitu SIMPEG sudah ada dan selalu diupdate;
- 2.5. SIKEP Aplikasi Kepegawaian Mahkamah Agung RI sudah ada dan selalu diupdate, dan secara berkala dimonitoring oleh Mahkamah Agung RI, saat diawasi sudah lengkap 100 % semua;

3. Penegakan Disiplin Pegawai

3.1. Tertib kedisiplinan :

- Telah dilaksanakan untuk absen para hakim telah dilaporkan ke Mahkamah Agung RI. Input data dari Komndanas, dikirim setiap bulan via Email juga fisik/hard copynya ke Mahkamah Agung RI. Sedangkan untuk pegawai dikirim ke PTA setiap awal bulan untuk pencairan remunerasi.

3.2. Tertib perkantoran :

- Ruang kepaniteraan dan Panitera Pengganti masih menjadi satu ruangan, sehingga berkas terkesan menumpuk di meja dan dibawah meja karena tidak ada almari untuk berkas Panitera Pengganti.

- Kebersamaan dan kegotong royongan untuk kebersihan, kenyamanan lingkungan kerja belum diterapkan secara terjadwal, hanya bersifat temporer, seperti halnya Jumat bersih dan rapi.
- Semua toilet/WC untuk umum dapat difungsikan untuk pelayanan publik, di PA Purwodadi ada 2 toilet/kamar mandi umum.
- Terdapat lahan tanaman yang kurang terawat dan parkir kendaraan pejabat belum ada;

3.3. Budaya bersih dan keindahan kantor

- Belum menjadi kesadaran bersama, baik oleh para pegawai maupun para Stakeholder, masih mengandalkan tenaga cleaning service. Dengan indikasi masih adanya sampah yang berserakan di ruangan maupun lingkungan kantor;
 - Bawah tangga belakang ruang Hakim ada almari yang kotor di dalam, di atas maupun di sekitarnya;
 - Meja-meja sidang kotor, ada kertas tidak terpakai, bekas2 isi staples, klip dan lainnya;
 - Masih banyaknya orang masuk ruang sidang, baik sebagai pihak maupun saksi yang memakai, membawa : Kaos, Jaket, tas besar, anak-anak, dan lainnya;
- 3.4. Para pegawai melaksanakan tugas sesuai dengan rencana kerja.
- Sebagian pegawai setelah selesai bekerja tidak mengecek tempat kerja dan mengamankan alat-alat kerja di mejanya, walaupun sudah ada pembinaan tentang disiplin budaya kerja dari atasan langsung atau dari Pimpinan PA Purwodadi.

Administrasi Umum, SIPP, Website dan Update Berita :

Hawasbid : Drs. Suraji, M.H.

1. SIPP :
 - Secara umum SIPP sudah berjalan dengan baik.
 - One day minute one publish sudah berjalan baik.
 - Penyelesaian perkara bulan desember berkisar 95,10 %.
 - BAS masih ada yang masih kosong, belum di aploud di SIPP.
2. Website dan update berita ;
 - Masih banyak data yang belum di Update, misalnya: Mediasi data SOP 2018, Laporan hasil SKM, persepsi korupsi dan lainnya;
 - Masih minimnya Artikel pada wibe site. Kolom Hikmah terakhir Tulisan DR. Ahmad Zuhdi;
 - Belum ada rubrik tersendiri untuk pengumuman. Seperti Pengumuman Posbakum.

Analisis temuan :

- a. Untuk perkara panggilan delegasi, adakan koordinasi dengan PA2 lain, maksimalkan portal web delegasi yang ada, sehingga panggilan tidak terlambat, waktu panggilan bisa dipersingkat.
- b. Hendaknya Panitera Pengganti mengisi/meng upload BAS pada SIPP dengan tertib;
- c. TIM IT Agar segera berkoordinasi sehingga dapat segera mengadakan pembenahan WEB;
- d. Dengan beban kerja TIM IT pada TUSI masing-masing, maka perlu ada tenaga khusus pengelolaan website;
- e. Kepada para Hakim, pegawai PA. Purwodadi agar ikut berpartisipasi menulis artikel, selanjutnya diserahkan pada petugas untuk diupload;
- f. Agar dibuat rubrik tersendiri untuk pengumuman, sosialisasi terhadap masyarakat. Seperti implementasi PERMA nomor 5 tahun 2019 tentang pengajuan Dispensasi kawin, dan lainnya;

Administrasi Keuangan DIPA 01 dan DIPA 04, Penyerapan dan Data Dukungnya, Laporan Bulanan dan Semesteran Keuangan, Laporan KOMDANAS dan Laporan Perkara Prodeo, Sidang Keliling serta POSBAKUM

Hawasbid : Drs. H. Abdul Ghofur, M.H.

1.1. Administrasi Keuangan DIPA 01 Dan DIPA 04, Penyerapan dan Data Dukungnya.

- DIPA Keuangan 01, yaitu Belanja Non Operasional per September hingga Desember 2019 belanja barang (layanan pendukung manajemen satker) penyerapan sebesar 99,49 % dari jumlah anggaran Rp. 9.072.837.000,-, realisasi Rp. 9.026.407.165, dan sisa anggaran sejumlah Rp.46.429.835 yang terdiri dari a. Belanja Pegawai dengan Anggaran Rp. 7.958.124.000,- Realisasinya Rp. 7.936.147.470,- sisa Anggaran Rp. 21.976.530,- terserap 99,72 %, b. Belanja Barang anggaran Rp. 1.002.213.000,- Realisasinya Rp. 977.759.695, sisa Rp. 24.453.305 , serapan 97,56 %, c. Belanja Modal sejumlah Rp. 112.500.000,- realisasi Rp. 112.500.000, sisa Rp. 0,- serapan 100%;
- DIPA 04, DIPA ini adalah Program yang langsung dibiayai oleh BADILAG Mahkamah Agung RI. yaitu Perkara Prodeo, Sidang Keliling dan POSBAKUM. Untuk penyerapan: A. biaya Anggaran perkara Prodeo dengan anggaran Rp. 5.000.000,- Realisasi Rp. 5.000.000,- Sisa Rp. 0,- terserap 100% B. Sidang Keliling anggaran Rp14.400.000,- ,Realisasi Rp. Rp14.400.000,- serapan 100 % dan C. POSBAKUM dengan anggaran Rp.40.560.000, Realisasi Rp. 40.560.000 terserap 100%;

1.2. Laporan Bulanan dan Semester Keuangan.

- Laporan Keuangan untuk semester akhir belum dilaporkan dan belum dikirim ke PTA. Semarang;

1.3. Laporan KOMDANAS

- Laporan KOMDANAS telah dilaporkan secara rutin pada hari terakhir masing-masing bulan dengan perincian sebagai berikut :
 - 1.1. Bulan September 2019, hari kerja sebanyak 21 hari kerja, dengan 11 Pegawai yang mengambil cuti tahunan 18 hari, cuti sakit sebanyak 11 hari oleh 3 pegawai, cuti alasan penting nihil, ijin tidak masuk kantor nihil
 - 1.2. Bulan Oktober 2019, hari kerja sebanyak 23 hari, 8 pegawai mengambil cuti tahunan, 10 hari, cuti sakit 4 pegawai, 6 hari, Cuti Alasan Penting Nihil, tjin tidak masuk Kantor Nihil,
 - 1.3. Bulan Nopember 2019 hari kerja sebanyak 21 hari kerja , 11 pegawai cuti tahunan 20 hari, dan cuti sakit 3 pegawai 6 hari;
 - dan 1.4. Bulan Desember 2019 hari kerja sebanyak 20 hari kerja, 13 pegawai cuti tahunan, 34 hari, cuti sakit 1 pegawai 1 hari, cuti alasan penting Nihil, dan ijin tidak masuk kerja Nihil;

1.4. Laporan Perkara Prodeo dan Sidang Keliling serta POSBAKUM

- Selama bulan September hingga Desember 2019, Pencari Keadilan di wilayah Hukum Pengadilan Agama Purwodadi yang berkategori Miskin sehingga mereka mengajukan perkara Prodeo melalui DIPA 2019 tidak ada karena DIPA 2019 telah habis pada bulan Juli 2019; sedangkan pengajuan Prodeo Murni dari bulan September hingga Desember 2019 ada 7 perkara yang terdiri dari bulan September 3 perkara, Oktober 2 perkara, Nopember 1 perkara dan Desember 1 perkara;
- Pelaksanaan Sidang Keliling : untuk periode bulan September sampai dengan bulan Desember 2019 tidak ada kegiatan sidang keliling;

1.5. Pengawasan terhadap POSBAKUM hingga September 2019, sedangkan untuk bulan Oktober, Nopember dan Desember POSBAKUM sudah habis kontrak, sedangkan dalam bulan sebelumnya telah ditemukan hal-hal sebagai berikut antara lain: 1. Format gugatan masih variatif, identitas pihak ditemukan ada yang belum mencatumkan NIK; 2. Data pekerjaan para pihak belum valid,

lebih-lebih perkara cerai talak, kaitanya dengan tanggung jawab akibat perceraian berdarakan PERMA No. 03 Tahun 2017; 3. Dalam pembuatan Posita, belum terperinci masih monoton masalah ekonomi, tidak variatif, ternyata dalam fakta persidangan para pihak sering memberi keterangan berbeda dengan gugatan; 4. Pencantuman Pasal Peraturan Perundang-undangan sering kurang tepat, dominan Pasal 19 huruf f PP. Nomor 09/1975 jo. Pasal 116 huruf f KHI, padahal pisah 2 tahun lebih;

BAB III

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan.

Dari uraian hasil pengawasan bidang selama caturwulan ketiga tahun 2019 sebagaimana tersebut di atas, diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi peradilan di Pengadilan Agama Purwodadi telah berjalan dengan cukup baik sesuai dengan ketentuan yang mengaturnya, namun perlu penyempurnaan lagi.
2. Kinerja pelayanan publik di bidang yudisial secara umum masih harus selalu ditingkatkan.
3. Pelaksanaan tertib administrasi baik perkara, persidangan maupun umum, telah sesuai dengan ketentuan, namun sebagian masih belum tertib dan perlu penyempurnaan lagi serta harus ditingkatkan agar lebih baik lagi, terutama penataan arsip perkara;
4. Ketertiban pegawai dalam melaksanakan peraturan mengenai kepegawaian masih harus ditingkatkan.
5. Sarana dan prasarana untuk menunjang tupoksi segera ditambah, bila belum ada di DIPA, agar segera diusulkan dalam RKAKL mendatang.
6. Agar penataan ruang dilakukan secara efisien dan efektif sesuai dengan dana yang ada.

B. Rekomendasi

Dari hasil pengawasan bidang ini, perlu disampaikan beberapa rekomendasi sebagai berikut :

1. Hendaknya secara terus menerus diadakan pembinaan teknis pelaksanaan tugas pokok dan fungsi para aparat peradilan.
2. Hendaknya dicari terobosan baru sebuah sistem dan metode kerja yang lebih tepat untuk mengantisipasi ketidak seimbangan antara jumlah pegawai terutama non hakim (Panitera

Pengganti) yang terbatas dengan volume pekerjaan yang tinggi.

3. Hendaknya diadakan analisa dan evaluasi beban kerja untuk mengetahui tingkat kesulitan dan hambatan-hambatan pelaksanaan pekerjaan demi terciptanya lingkungan kerja yang kondusif.
4. Perlu pengarahan dan pembinaan untuk kelangsungan website Pengadilan Agama Purwodadi agar berita dan informasi yang ditampilkan selalu update dan valid;

Purwodadi, 3 Januari 2020

Koordinator Hakim Pengawas Bidang



Drs. H. Sudjadi, S.H., M.H.