

**TINDAK LANJUT  
HASIL PENGAWASAN  
HAKIM PENGAWAS BIDANG  
TRIWULAN I TAHUN 2022**

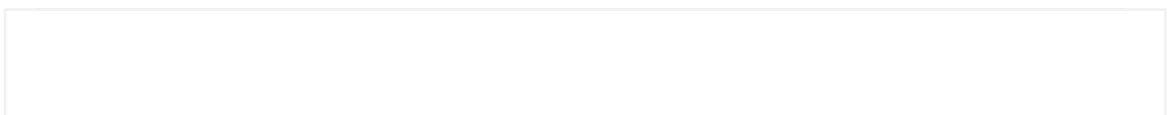


**PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I.B**

Jl. Teuku Umar No. 9 Kajen Telp/Fax (0285) 381919

[www.pa-kajen.go.id](http://www.pa-kajen.go.id) [pakajen@ymail.com](mailto:pakajen@ymail.com)

Kabupaten Pekalongan 51161



## A. Bidang Perpustakaan serta Pelaksanaan e-Court dan e-Litigasi

### 1. Perpustakaan.

a. Kondisi : Ruang Perpustakaan PA Kajen dalam keadaan bersih. Namun dari segi tata ruangan dan kelengkapannya masih jauh dari representatif, tidak ada meja kursi untuk pembaca, ruang perpustakaan dan almari buku tidak pernah dikunci dan dibiarkan terbuka.

Kriteria : Ruang perpustakaan semestinya representatif, ruang nyaman untuk pembaca, ber AC dan disediakan ruang baca (meja dan kursi untuk pembaca).

Sebab : - Terbatasnya ketersediaan ruang yang cukup luas untuk Perpustakaan.  
- Ruang perpustakaan tidak selalu dijaga sebab tidak ada petugas khusus.  
- Ruang tidak mencukupi adanya meja kursi untuk membaca dan kunci almari sudah banyak yang rusak.

Akibat : Ruang perpustakaan jauh dari kenyamanan.

Rekomendasi : Perlu diusulkan pada penyusunan RKAKL dalam rangka penataan tata ruang perpustakaan.

Tindakan :

b. Kondisi : - Sudah ada petugas perpustakaan, namun petugasnya merangkap sebagai sopir sehingga tidak bisa standby di Perpustakaan secara total, sehingga terkadang saat mau pinjam buku Perpustakaan, petugasnya tidak ada.  
- Dengan tidak bisa standby secara penuh, mengakibatkan peminjam buku akan terkendala;

- Keamanan keutuhan buku sangat tidak diperhatikan dengan tidak dikuncinya ruang perpustakaan dan almari-almari
- Belum ada data siapa petugas Perpustakaan.

**Kriteria :** - Ruang perpustakaan harus ada yang bertanggung jawab. Dan buku yang ada di perpustakaan adalah milik instansi yang musti dijaga keutuhannya, apabila dipinjam harus diketahui siapa yang meminjam dan ada jangka waktu untuk meminjam buku;

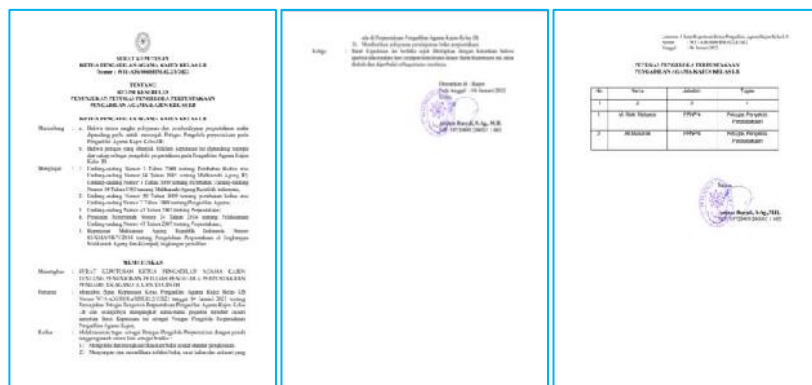
- Kalau ada data siapa petugas Perpustakaan, setidaknya saat petugas tidak sedang jaga, peminjam bisa langsung menghubungi petugas yang bersangkutan.

**Sebab :** Petugas Perpustakaan tidak bisa jaga secara total karena merangkap sebagai sopir.

**Akibat :** Sangat memungkinkan buku banyak hilang.

**Rekomendasi :** Perlu ditunjuk petugas yang betul-betul mengerti dan mencintai perpustakaan.

**Tindakan :** Sudah dibuatkan surat keputusan tentang penunjukan petugas perpustakaan.



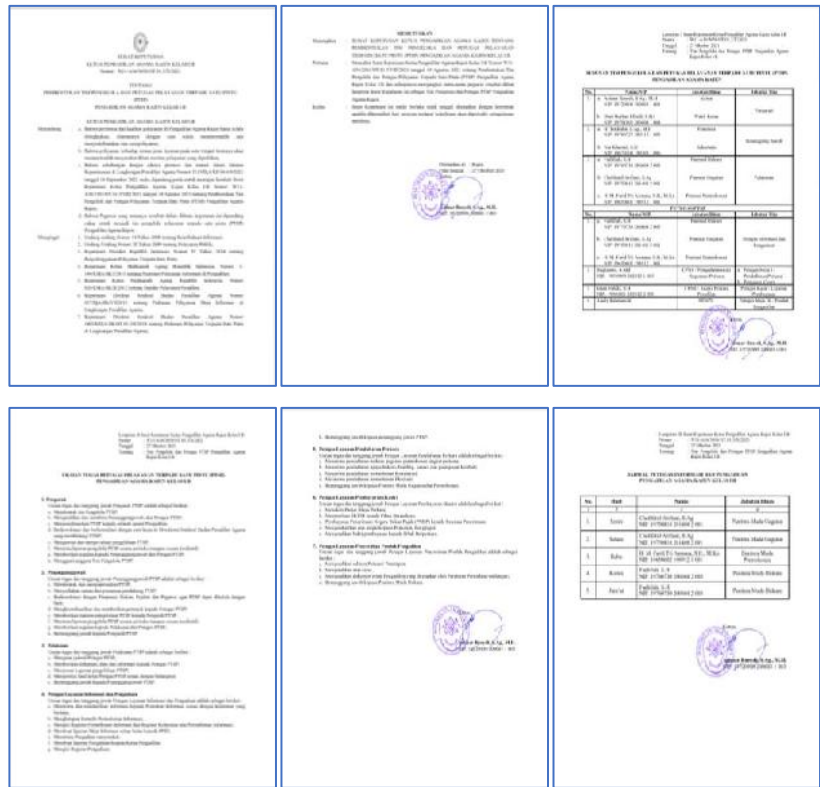
c. **Kondisi :** - Tidak pernah ada informasi seputar perpustakaan kepada aparat PA Kajen, baik tentang cara peminjaman buku,

- pengembalian buku, buku-buku yang dimiliki Pengadilan Agama Kajen Kelas I.B.
- Kriteria : - Sudah ada Aplikasi tentang Perpustakaan, akan tetapi terkendala belum adanya komputer di Perpustakaan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 85/KMA/SK/V/2014 tentang Pengelolaan Perpustakaan di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
- Informasi terkait perpustakaan harus disampaikan dan diketahui oleh seluruh aparatur guna meningkatkan minat baca, memperluas pengetahuan dan mempermudah dalam pencarian judul pada katalog.
- Sebab : Belum ada petugas perpustakaan yang betul-betul fokus sehingga mudah dalam menyampaikan informasi terkait perpustakaan.
- Akibat : Minat baca kurang, buku-buku yang ada usang, ketidaktahuan mengenai informasi aplikasi perpustakaan Mahkamah Agung RI.
- Rekomendasi : Perlu diadakan sosialisasi berkenaan dengan seputar perpustakaan.
- Tindakan :

## 2. E-Court dan E-Litigasi.

- a. Kondisi : - Sudah pada memahami E-court, namun untuk E-litigasi masih ada beberapa aparatur yang belum memahami.  
- Bahkan ada beberapa Advokat/Pengacara tidak mau menggunakan e-court.
- Kriteria : E-litigasi harus dipahami oleh seluruh aparatur di kepaniteraan baik dari Hakim, Panitera, PP, Panmud, serta petugas di penerimaan perkara serta Advokat/Pengacara.
- Sebab : Masih kurangnya sosialisasi dan pemahaman terkait e-court dan e-litigasi.
- Akibat : Belum secara keseluruhan e-court dan elitigasi dikuasai dan dipahami.
- Rekomendasi : Perlu diadakan DDTK mengenai e-court dan elitigasi.
- Tindakan :
- b. Kondisi : Di dalam berkas perkara yang menggunakan pemeriksaan secara e-litigasi sudah ada blanko dan sudah disampaikan.
- Kriteria : -
- Sebab : Belum pernah diadakan DDTK tentang e-court dan e-litigasi.
- Akibat : -
- Rekomendasi : Agar segera diadakan DDTK dan selalu mengacu kepada pedoman elitigasi dari Badilag.
- Tindakan :
- c. Kondisi : Pojok e-court sudah representatif.
- Kriteria : -
- Sebab : -

- Akibat : Belum pernah dilakukan monitoring dan evaluasi berkaitan dengan layanan e-court.
- Rekomendasi : Ruangan sudah dirubah dan pojok e-court sudah representatif.
- Tindakan : -
- d. Kondisi : Belum ada petugas khusus di pelayanan meja e-court, sehingga pengguna e-court jika ada kendala dan bertanya yang melayani kalau tidak PP perkara tersebut kalau tidak petugas penerimaan perkara, sedangkan petugas meja pelayanan perkara tidak pernah menerima SK atau tersebut di job desknya menjadi petugas pojok e-court.
- Kriteria : Meja pelayanan e-court selain dilengkapi dengan komputer/PC, printer, scanner, ATK juga ada petugas yang khusus melayani meja e-court.
- Sebab : Belum ada SK atau job desk untuk petugas pelayanan e-court.
- Akibat : Pelayanan menjadi tidak maksimal.
- Rekomendasi : Agar dibuat penunjukan petugas yang diperuntukkan di pojok e-court.
- Tindakan : Penunjukan Petugas yang diperuntukkan di pojok e-Court sudah ada, yaitu SK tim pengelola dan petugas PTSP.



- e. **Kondisi** : E-litigasi terkendala.
- Kriteria** : Bermasalah saat upload data persidangan, kuasa hukum belum bisa atau terlambat upload (Masih terkendala).
- Sebab** : Advokat/Pengacara belum siap dengan elitigasi (masih ada).
- Akibat** : e-Litigasi tidak berjalan dengan maksimal.
- Rekomendasi** : Perlu diadakan DDTK mengenai e-court dan elitigasi khusus Advokat/Pengacara.
- Tindakan** : DDTK mengenai e-court dan e-litigasi khusus Advokat/Pengacara akan dilaksanakan pada semester II dengan menyesuaikan anggaran percepatan perkara / pengembalian PNPB.

## **B. Bidang Keuangan Perkara**

Temuan Tidak Ada

Kondisi : Hal ihwal yang berkenaan dengan administrasi dan registrasi keuangan perkara sudah sesuai dengan prosedur, juknis dan pedoman ketentuan registrasi keuangan perkara yang berlaku dan sudah ideal.

Kriteria : - Perhitungan komponen panjar biaya perkara sudah lengkap diperhitungkan seluruhnya sesuai kebutuhan penyelesaian perkara;

- Komponen panjar biaya panggilan mediasi sudah turut diperhitungkan sebagai komponen perhitungan panjar biaya perkara;

- Pembuatan SKUM panjar biaya perkara sudah sesuai ketentuan yang berlaku;

- Pencatatan ke dalam Jurnal dan buku keuangan perkara sudah sudah update setiap saat terjadi transaksi;

- Pencatatan pengeluaran biaya perkara sudah update setiap saat terjadi transaksi;

- Pengembalian sisa panjar biaya perkara sudah dilaksanakan pada hari itu juga perkara diputus;

- Penyerahan biaya PNBP dari Kasir kepada bendahara PNBP ssetiap hari kerja;

- Penyerahan biaya proses dari Kasir kepada bendahara PNBP ssetiap hari kerja;

- Laporan keuangan perkara bulanan, triwulan dan semester sudah sesuai juknis dan pedoman laporan keuangan perkara;

- Setiap akhir bulan sudah dilakukan Berita Acara Penutupan Kas;



- Sebab : - Kasir sebagai petugas administrasi dan registrasi keuangan perkara sudah memahami bidang kerjanya secara menyeluruh;
- Kasir sudah secara konsisten menerapkan juknis dan pedoman-pedoman registrasi keuangan perkara dalam tatalaksana kerjanya;
- Akibat : - Administrasi dan Registrasi Keuangan Perkara sudah sesuai dengan ketentuan, juknis dan pedoman pencatatan keuangan perkara;
- Tata kerja Kasir sudah update dan tepat waktu sesuai juknis dan pedoman yang berlaku;
- Informasi keuangan perkara sudah selalu update mengikuti keadaan transaksi keuangan perkara;
- Tata kerja Kasir sudah terkoneksi dengan bagian-bagian yang terkait dengan tatakerja Kasir Keuangan Perkara:
- Petugas Pengelola Biaya PNBP;
  - Petugas Pengelola Biaya Proses;
  - Petugas Pelaksana Pelaporan Bulanan;
  - Petugas lainnya yang terkait tatakerja Kasir Keuangan Perkara;
- Hasil kerja Kasir Keuangan Perkara sudah secara konsisten di Arsipkan dan disiapkan dalam laporan keuangan perkara setiap bulan, triwulan dan setiap semesternya;
- Rekomendasi : - Keadaan baik secara konsisten dan terus menerus harus tetap dipertahankan;
- Tetap mengikuti pembaharuan, perubahan atau inovasi serta kemajuan teknologi bidang Administrasi dan Registrasi keuangan perkara secara elektronik;
- Tindakan : -

## C. Bidang Manajemen Peradilan dan Pelayanan Publik

### 1. Manajemen Peradilan.

a. Kondisi : Belum ada kebijakan dari pimpinan mengenai pemberian reward dari seluruh unsur (Hakim, PP, JS, ASN, Honorer) dan kepada petugas pemberi layanan.

Kriteria : Penilaian masing-masing kategori dengan disesuaikan dengan tupoksinya, misal Hakim kategori penilaian berdasar percepatan penyelesaian perkara, PP kategori penilaian BAS dan ketepatan minutasi, JS kategori penilaian berdasar ketepatan pemanggilan sidang dan PBT dll.

Sebab : Yang sudah ada penilaian dan pemberian reward untuk kategori PPNPN saja tapi belum mencakup kepada seluruh unsur.

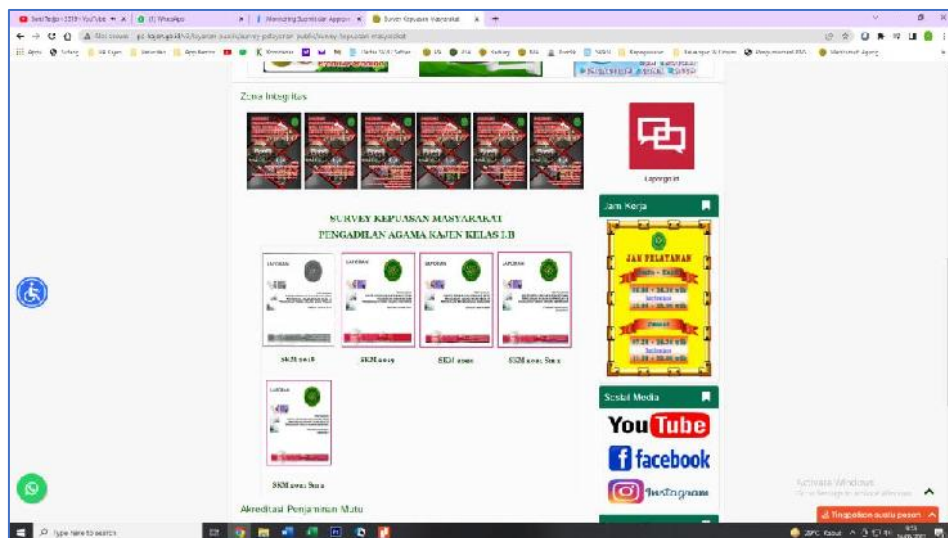
Akibat : Tidak ada penilaian dan penghargaan terhadap kinerja. Padahal pemberian penghargaan merupakan salah satu cara meningkatkan kinerja seluruh hakim dan pegawai dan menjadikan motivasi. Disamping itu tidak bisa memenuhi standar penilaian dalam pembangunan ZI menuju WBK.

Rekomendasi : Agar bisa dibuat SK KPA tentang pemberian reward & punishment serta dilakukan penilaian minimal persemester.

Tindakan : Telah dibuatkan SK KPA tentang pemberian reward dan punishment, namun dalam penilaiannya belum dilakukan per semester.

b. Kondisi : Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan masih dilakukan per semester atau 6 bulan sekali.

- Kriteria** : Seharusnya Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 4 kali dalam setahun atau tiga bulan sekali, dan hasil tersebut diumumkan di website dan media sosial PA Kajen lainnya.
- Sebab** : Tim yang ditunjuk tidak berjalan sebagaimana mestinya.
- Akibat** : Penilaian terhadap Indeks Kepuasan Masyarakat tidak bisa dilaksanakan setiap triwulan.
- Rekomendasi** : Agar bisa dibuat setiap triwulan atau 4 kali dalam setahun serta hasilnya diumumkan atau diupload di website dan media sosial lainnya.
- Tindakan** : - Akan diupayakan untuk dilaksanakan survey kepuasan masyarakat per triwulan.  
- Untuk hasil survey kepuasan masyarakat pada tahun-tahun sebelum telah diupload di website resmi Pengadilan Agama Kajen Kelas I.B.



- c. **Kondisi** : Ruang Sidang Utama maupun Ruang Sidang 1 belum sesuai standarisasi ruang sidang seperti, cctv di Ruang Sidang 1 tidak ada,

komputer/laptop yang tidak tersedia di meja masing-masing hakim yang terkoneksi dengan SIPP (SK Penggunaan Inventaris), alarm keamanan, peralatan teleconference di ruang sidang 1 tidak ada, sedangkan alat pendeteksi logam (metal detector) yang tersedia tidak pernah digunakan untuk memeriksa para pihak sebelum masuk ke ruang sidang.

- Kriteria : Surat Dirjen Badilag Nomor 5538/DjA/HK.05/XI/2019 sebagai pedoman.
- Sebab : Anggaran yang tidak tersedia.
- Akibat : Ruang sidang belum sesuai standarisasi ruang sidang.
- Rekomendasi : Agar segera dilengkapi dan disesuaikan dengan berpedoman pada SK Dirjen Nomor 5538/DjA/HK.05/XI/2019.
- Tindakan :
- d. Kondisi : Belum pernah dilakukan kegiatan rapat evaluasi khusus untuk petugas pelayanan, posbakum, mediator, yang sudah berjalan adalah evaluasi secara administratif terhadap posbakum dan mediator.
- Kriteria : Seharusnya diadakan rapat evaluasi tersendiri untuk petugas pelayanan, posbakum dan mediator dan tidak hanya evaluasi administratif saja, sebab dengan adanya rapat yang dihadiri oleh pengawas dan petugas pada posbakum dan mediator, Pengadilan Agama Kajen bisa mengukur kinerja dari Posbakum dan Mediator sebagai penyedia layanan posbakum dan dengan monev ini dapat diketahui apa yang menjadi kendala dan hambatan yang dihadapi oleh

petugas posbakum dan mediator kemudian bisa direncanakan langkah-langkah yang dapat dilakukan demi mewujudkan pelayanan yang lebih baik lagi.

- Sebab : Masih digabungkan dengan rapat monitoring dan evaluasi bulanan.
- Akibat : Kurang dalam pengawasan.
- Rekomendasi : Dibuat khusus kegiatan rapat evaluasi untuk petugas pelayanan, posbakum dan mediator.
- Tindakan :
- e. Kondisi : Belum pernah dilakukan pengukuran kinerja, evaluasi pencapaian target, juga uraian tugas tiap tahunnya.
- Kriteria : Berdasarkan Perpres No. 29 Tahun 2014 tentang SAKIP dan peraturan pelaksanaan lain seharusnya dibuat pengukuran kinerja, evaluasi pencapaian target dan juga uraian tugas setiap tahun.
- Sebab : Kurang adanya kecermatan.
- Akibat : Hasil atau outcome dari kegiatan-kegiatan dan indikator kinerja dalam suatu program tidak bisa terukur dan tidak dievaluasi apakah realisasi kinerja dengan sasaran kinerja sudah sesuai atau belum.
- Rekomendasi : Sesuaikan dengan aturan.
- Tindakan :

## 2. Pelayanan Publik

- a. Kondisi : PA Kajen belum menyediakan aksesibilitas dan fasilitas bagi penyandang disabilitas, padahal pihak yang datang ada beberapa yang penyandang disabilitas dan rentan, yang tersedia

baru kursi roda saja, tapi untuk jalurnya tidak ada.

Kriteria : Seharusnya akses keadilan bagi penyandang masyarakat rentan dan disabilitas disediakan.

Sebab : Tidak pernah menjadi program.

Akibat : Dalam pelayanan kurang prima dan tidak mencakup kepada masyarakat penyandang disabilitas dan rentan.

Rekomendasi : Agar dibuat akses khusus dan fasilitas bagi penyandang disabilitas dan rentan.

Tindakan : Inovasi Layanan Kelompok Rentan dan Disabilitas atau LATANSA diadakan sebagai bentuk pelayanan yang dikhususkan bagi pihak berperkara yang berasal dari kelompok rentan dan penyandang disabilitas, yakni melalui penempatan ruang tunggu khusus dan pemberian fasilitas antrian khusus.



b. Kondisi : 5-RIN belum diterapkan di ruangan-ruangan kerja.

Kriteria : Seluruh hakim dan pegawai harus memahami 5-RIN dan membudayakan dalam sehari-hari.

Sebab : Kurang sosialisasi.

Akibat : Ruangan dan kondisi kantor jauh dari kebersihan, keindahan dan kenyamanan.

- Rekomendasi : Perlu sosialisasi secara terus menerus agar 5-RIN menjadi budaya seluruh aparaturnya pengadilan, dan agar seluruh pegawai memahami apa itu Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin, Indah dan Nyaman, jika perlu adakan lomba 5-RIN antar ruang sehingga bisa memacu kemudian tetapkan reward dan punishment (misal dengan memberi piagam berfigura dengan kategori ruangan “terbersih” dan “terkotor” yang kemudian dipajang di ruangan tersebut), lomba dapat diadakan 2 – 3 kali dalam setahun.
- Tindakan : Sudah dilakukan pembagian piket kebersihan setiap ruangan.
- c. Kondisi : Banner masih 3 S (Senyum, Salam, Sapa) belum diperbaharui dengan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun).
- Kriteria : Banner 5 S bukan 3 S.
- Sebab : Belum diperbarui.
- Akibat : Tidak menyesuaikan pelayanan 5S.
- Rekomendasi : Segera di buat baner 5S yang baru.
- Tindakan : Sudah dibuatkan dan dipasang leaflet penerapan 5S.
- d. Kondisi : Alat Pemadam Api Ringan (APAR) yang dimiliki oleh Pengadilan Agama Kajen tidak pernah mendapat perhatian, tidak pernah dilakukan perawatan secara teratur (seperti dibersihkan agar tidak berkarat, diperiksa apakah terjadi kebocoran, diperiksa jarum tekanan, kadaluarsa atau tidak, kapanperlu diisi ulang) agar apar ini bisa difungsikan secara optimal jika terjadi suatu hal yang tidak

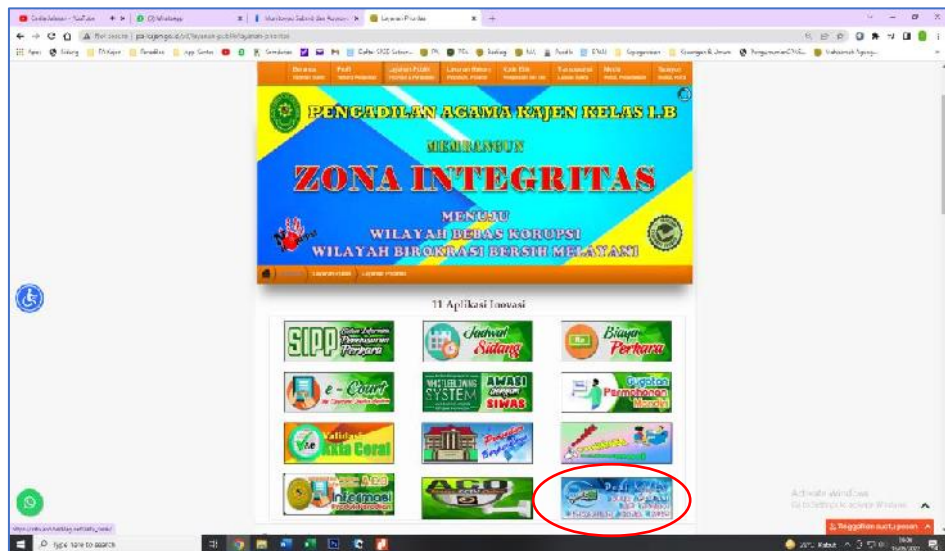
diinginkan (kebakaran), dan seharusnya seluruh pegawai mengetahui bagaimana cara mengoperasikan APAR ini.

- Kriteria : APAR adalah alat pemadam api ringan yang sangat penting fungsinya dalam ruang lingkup kerja demi keamanan baik aparatur maupun masyarakat sehingga perawatan APAR sangat penting.
- Sebab : Tidak pernah dilakukan sosialisasi mengenai penggunaan APAR baik kepada petugas-petugas yang ditunjuk maupun kepada seluruh aparatur.
- Akibat : -
- Rekomendasi : Agar ditunjuk petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap APAR, dan jika perlu seluruh aparatur harus mengetahui bagaimana mengoperasikan APAR tersebut, agar jika terjadi sesuatu yang tidak diinginkan, pegawai siapapun bisa sigap menggunakan APAR.
- Tindakan :
- e. Kondisi : Inovasi dan aplikasi yang dimiliki Pengadilan Agama Kajen belum tersosialisasi dengan baik ke masyarakat.
- Kriteria : Inovasi dan segala keunggulan badilag atau pengadilan agama kajen semestinya bisa disosialisasikan dengan baik kepada masyarakat.
- Sebab : -
- Akibat : Masyarakat tidak mengetahui inovasi atau unggulan-unggulan yang dimiliki pengadilan.
- Rekomendasi : Dibuat brosur sudah namun perlu dicetak lebih banyak dan dibagi-bagikan kepada masyarakat, perlu dipromosikan melalui media massa (fb, ig, dan youtube), dibuat bentuk video yang bisa



dishare ke media sosial PA Kajen kemudian juga ditayangkan selalu di tv media yang ada di ruang pelayanan dan ruang tunggu sidang agar masyarakat bisa mengetahui.

Tindakan : Inovasi dan aplikasi milik Pengadilan Agama Kajen Kelas I.B telah dipromosikan melalui website dan media sosial.



f. Kondisi : Disaat masyarakat memiliki hak mendapat pelayanan yang baik ternyata kenyataannya terkadang masyarakat ada yang merasa dikecewakan dan merasa pelayanan kurang baik dan lama, Pengadilan Agama Kajen belum ada pemberian kompensasi terhadap masyarakat demikian.

Kriteria : -

Sebab : Belum ada Surat Keputusan resmi dari Ketua Pengadilan Agama Kajen tentang kompensasi pelayanan.

Akibat : Masyarakat merasa tidak puas dan bisa menjadi pengaruh atas penilaian Kepuasan Masyarakat untuk PA Kajen.

- Rekomendasi : Agar dibuat SK KPA tentang Kompensasi Pelayanan sebab ini menjadi salah satu syarat yang harus terpenuhi dalam penilaian memperoleh predikat WBK.
- Tindakan :
- g. Kondisi : Masih seringnya para pihak maupun saksi yang menghadap ke majelis hakim di persidangan masih menggunakan kaos, celana pendek, dan masih bawa barang-barang seperti HP, tas, topi, jaket.
- Kriteria : Seharusnya pihak saat memasuki ruang sidang dalam kondisi rapi dan tidak dalam kondisi membawa apapun.
- Sebab : Kurangnya sarana prasarana yang mendukung untuk menaruh barang-barang milik pihak, tidak adanya petugas yang secara kontinu memberi tahu atau tidak adanya papan/banner mengetahui tata tertib dalam bersidang
- Akibat : Majelis masih sering meminta pihak untuk menaruh barang-barangnya dulu (tas, jaket, topi).
- Rekomendasi : - Dibuat voice pemberitahuan tentang aturan bersidang dan itu diputar setiap 1 jam sekali agar pihak yang baru datang mendengar juga pemberitahuan tersebut.  
- Dibuat seperti brosur/catatan mengenai aturan bersidang dan itu diberikan kepada pihak pada saat mendaftar oleh petugas PTSP serta dijelaskan singkat.  
- Disediakan loker di depan ruang sidang dan petugas mengarahkan agar seluruh barang-barang disimpan terlebih dahulu sebelum

memasuki ruang sidang, dikunci dan kunci dibawa oleh pihak tersebut ke ruang sidang demi keamanan.

Tindakan : Akan segera disusun dan dibuat banner terkait tata tertib pengunjung Pengadilan Agama Kajen Kelas I.B.

#### **D. Bidang Administrasi Persidangan dan Eksekusi**

##### **1. Penetapan Majelis Hakim.**

Kondisi : Penetapan Majelis telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali mengenai senioritas pada susunan Majelis Hakim C4 dan Majelis Hakim C5, diambil kebijakan oleh Ketua Pengadilan, hakim yang lebih senior menjadi anggota, karena kebutuhan optimalisasi penyelesaian perkara dengan cara memperbanyak majelis.

Kriteria : - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan (Buku IV)  
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/ KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan  
- Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II Revisi 2013, Halaman 34

*“c) Tiga orang Hakim yang menempati urutan senioritas terakhir dapat saling menjadi Ketua Majelis dalam perkara yang berlainan”.*

- Sebab : Upaya penyelesaian perkara secara efektif dan optimal.
- Akibat : Hakim yang lebih senior menjadi anggota hakim junior.
- Rekomendasi : Sesuai petunjuk Buku II tersebut di atas, seharusnya hanya tiga hakim dengan senioritas paling akhir yang dapat saling menjadi ketua majelis di perkara yang berlainan dalam hal ini C.4, C.5 dan C.6 saja.
- Tindakan : Dalam hal pembagian Majelis Hakim di Pengadilan Agama Kajen di lakukan secara kondisional untuk percepatan perkara.

## 2. Penetapan Hari Sidang

- Kondisi : Penetapan Hari Sidang telah dilakukan sesuai dengan SOP dan Ketentuan yang berlaku.
- Kriteria : - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/006/SK/III/1994 tentang Pengawasan dan Evaluasi Atas Hasil Pengawasan oleh Pengadilan Tingkat Pertama;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/007/SK/IV/1994 tentang Memberlakukan Buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/096/SK/X/2006 tentang Tanggung Jawab Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama dalam Melaksanakan Pengawasan;

- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Laporan Pengawasan dan Pembinaan Tahun 2011 Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan

Sebab : -  
Akibat : -  
Rekomendasi : -  
Tindakan : -

### 3. Pemanggilan Para Pihak

- Kondisi : Terdapat beberapa relas Panggilan yang dilakukan melalui Kepala Desa/Aparatur Desa, hanya dibubuhi stempel, tanpa ditulis nama penerima.
- Kriteria : - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/007/SK/IV/1994 tanggal tentang Memberlakukan Buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Laporan Pengawasan dan Pembinaan Tahun 2011 Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.
  - HIR
  - Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
  - Perma Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Secara Elektronik

- Sebab : Tidak memeriksa lebih lanjut saat melaksanakan panggilan.
- Akibat : Relas panggilan akan sulit dipertanggungjawabkan oleh siapa jika di kemudian hari terjadi masalah.
- Rekomendasi : Ketua Majelis/Panitera agar melakukan briefing rutin terhadap JSP.
- Tindakan : Sudah dilakukan renvoi atau perbaikan terkait dokumen yang dimaksud.

#### 4. Sidang Pengadilan.

- a. Kondisi : Proses sidang pada tahapan mediasi masih belum optimal menerapkan ketentuan-ketentuan yang spesifik yang diatur dalam PERMA 1 Tahun 2016. Antara lain:

- Terdapat laporan mediasi “gagal”.
- Laporan mediasi Tergugat tidak hadir tidak dibarengi dengan panggilan mediasi, dan Pernyataan Mediator bahwa Tergugat tidak beriktikad Baik.
- Belum terdapat laporan Mediasi Berhasil dengan Kesepakatan Perdamaian Sebagian.

- Kriteria : - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/007/SK/IV/1994 tentang Memberlakukan Buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Laporan Pengawasan dan Pembinaan Tahun 2011 Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.
- HIR

- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
  - Perma Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan
- Sebab : Mediator belum mempelajari secara seksama mengenai Perma 1 Tahun 2016.
- Akibat : Proses mediasi belum optimal sesuai ketentuan Perma 1 Tahun 2016.
- Rekomendasi : - Laporan mediasi hanya ada tiga bentuk, 1) Laporan Mediasi Berhasil/Termasuk Berhasil Sebagian, 2) Mediasi Tidak Berhasil, 3) Mediasi Tidak Dapat Dilaksanakan.
- Mediator dapat memanggil Pihak, dan jika dua kali tidak hadir, maka dinyatakan tidak beriktikad baik.
  - Mediasi dapat dinyatakan berhasil sebagian dalam hal terdapat sebagian tuntutan yang berhasil damai.
- Tindakan :
- b. Kondisi : Penerimaan pendaftaran perkara cerai talak yang diajukan oleh Kepala Desa, padahal belum memenuhi syarat administratif izin atasan.
- Kriteria : - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/007/SK/IV/1994 tentang Memberlakukan Buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Laporan Pengawasan dan Pembinaan Tahun 2011

Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan  
Badan-Badan Peradilan.

- HIR
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989  
tentang Peradilan Agama
- PP Nomor 10 Tahun 1983/PP. Nomor 45  
Tahun 1990

- Sebab : Petugas memahami jika Kepala Desa tidak  
berlaku ketentuan Izin Atasan.
- Akibat : Proses sidang memberi waktu kepada yang  
bersangkutan untuk mengurus izin atasan  
terlebih dahulu.
- Rekomendasi : Pemeriksaan kelengkapan Izin Atasan bagi  
Kepala Desa harus dilakukan/dipenuhi saat  
pendaftaran perkara agar pemeriksaan sidang  
dapat optimal dan efektif. Sesuai Pasal 1 ayat (2)  
huruf f PP 10/1983, Kepala Desa termasuk yang  
disamakan dengan PNS. Sehingga berlaku Izin  
Atasan sesuai prosedur yang berlaku di instansi  
terkait.
- Tindakan : Pemeriksaan kelengkapan Izin Atasan bagi  
Kepala Desa telah dilakukan/dipenuhi saat  
pendaftaran perkara sesuai Pasal 1 ayat (2) huruf  
'f' PP 10/1983
- c. Kondisi : Penerimaan pendaftaran perkara Pengangkatan  
Anak, padahal belum memenuhi syarat  
administratif Izin/Keputusan Kepala Dinas  
Sosial Provinsi.
- Kriteria : - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI  
Nomor KMA/007/SK/IV/1994 tentang  
Memberlakukan Buku I dan Buku II tentang



Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;

- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Laporan Pengawasan dan Pembinaan Tahun 2011 Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.
- HIR
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
- PP Nomor 54 Tahun 1997/Permensos Nomor 110/Huk/2009.

Sebab : Petugas memahami jika Pengangkatan Anak cukup Rekomendasi Kepala Dinas Sosial Kabupaten/Kota

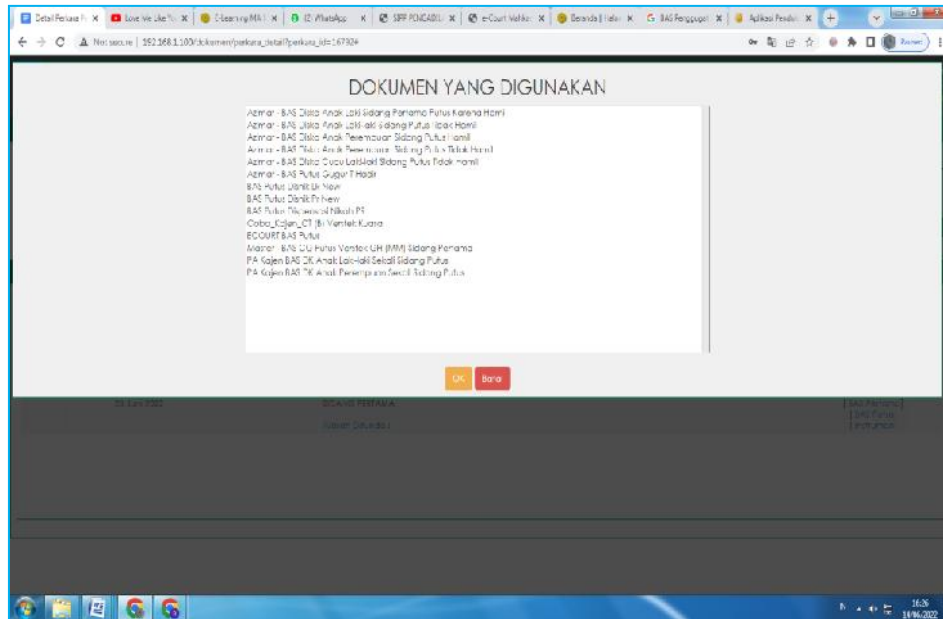
Akibat : Proses sidang memberi waktu kepada yang bersangkutan untuk mengurus Surat Keputusan Kepala Dinas Provinsi terlebih dahulu.

Rekomendasi : Pemeriksaan kelengkapan Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi, bagi Perkara Pengangkatan Anak harus dilakukan/dipenuhi saat pendaftaran perkara agar pemeriksaan sidang dapat optimal dan efektif. Sesuai Ketentuan PP 54/2007 dan Permensos 110/HUK/2009 Pengangkatan Anak antara WNI harus melengkapi Izin/Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi.

Tindakan : Pemeriksaan kelengkapan Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi, bagi Perkara Pengangkatan Anak telah dilakukan/dipenuhi saat pendaftaran perkara Sesuai Ketentuan PP 54/2007 dan Permensos 110/HUK/2009.

## 5. Berita Acara Sidang

- Kondisi : Belum terjadi keseragaman/updating BAS perkara Permohonan Dispensasi Kawin yang mengacu pada Perma Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin.
- Kriteria : - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/007/SK/IV/1994 tentang Memberlakukan Buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;  
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Laporan Pengawasan dan Pembinaan Tahun 2011 Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.  
- HIR.  
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.  
- Perma Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin.
- Sebab : Belum disediakan blanko BAS perkara Dispensasi Kawin yang baku.
- Akibat : Pola BAS Perkara Dispensasi Kawin berbeda-beda.
- Rekomendasi : Membuat penyesuaian blanko BAS Dispensasi Kawin.
- Tindakan : Sudah di buat blanko BAS Dispensasi Kawin hanya saja menyesuaikan keinginan Majelis.



## E. Bidang Kearsipan Perkara serta Register Perkara

### 1. Register Perkara.

- a. Kondisi : Kepaniteraan Pengadilan Agama Kajen telah melakukan Administrasi Register Perkara secara elektronik (e-register) namun petugas yang bertanggung jawab belum menyajikan data perkara berupa softcopy dengan format *pdf* dengan kondisi sebagai berikut:
- Kondisi e Register Permohonan tahun 2022
    - Perkara nomor 66/Pdt.P/2022/PA.Kjn sampai dengan perkara nomor 77/Pdt.P/2022/PA.Kjn yang terdaftar bulan Februari 2022
    - Perkara nomor 78/Pdt.P/2022/PA.Kjn sampai dengan perkara nomor 119/Pdt.P/2021/PA.Kjn yang terdaftar bulan Maret 2022
  - Kondisi e Register Gugatan tahun 2022
    - Perkara nomor 1/Pdt.G/2022/PA.Kjn sampai dengan perkara nomor

219/Pdt.G/2022/PA.Kjn yang terdaftar  
bulan Januari 2022

- Perkara nomor 220/Pdt.G/2022/PA.Kjn  
sampai dengan perkara nomor  
367/Pdt.G/2022/PA.Kjn yang terdaftar  
bulan Februari 2022

**Kriteria** : Pengadilan harus dapat menyajikan data perkara secara tepat waktu berupa softcopy dalam bentuk *pdf* sebagaimana ketentuan Pasal 19 ayat (1) dan (2) peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik jo. Surat Dirjen Badilag Nomor 0424/DJA/HM.00/II/2019 tentang Penerapan Administrasi Register Perkara dan Keuangan Perkara Secara Elektronik Pada Peradilan Agama.

**Sebab** : Petugas yang bertanggung jawab tidak memahami sebagian dari isi PERMA tersebut.

**Akibat** : Belum dapat mewujudkan administrasi peradilan secara efektif, efisien dan modern

**Rekomendasi** : Segera dibuatkan softcopy dalam bentuk *pdf*.

**Tindakan** : Sudah di buat softcopy dalam bentuk pdf dalam setiap bulannya namun oleh karena petugas sedang mengikuti Diklatsar maka pada Nomer perkara tersebut belum dibuat softcopy dalam bentuk pdf, kedepan akan dipenuhi/dibuat softcopy dalam bentuk pdf sebagaimana ketentuan Pasal 19 ayat (1) dan (2) peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik Jo. Surat Dirjen Badilag Nomor 0424/DJA/HM.00/II/2019 tentang Penerapan Administrasi Register Perkara Dan Keuangan

Perkara Secara Elektronik Pada Peradilan Agama.

- b. Kondisi : Kepaniteraan Pengadilan Agama Kajen telah melakukan Administrasi Register Perkara secara elektronik (e-register) namun petugas yang bertanggung jawab belum menyajikan data perkara berupa softcopy dengan melakukan alih media (e-arsip) pada Perkara nomor 1278/Pdt.G/2021/PA.Kjn.
- Kriteria : Seharusnya Pengadilan Agama Kajen harus dapat menyajikan data perkara secara tepat waktu berupa proses melakukan alih media ini, dan seharusnya petugas melaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur untuk pengarsipan sebagaimana amanat dalam Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) Badilag MA RI.
- Sebab : Petugas yang bertanggung jawab tidak memahami Standar Operasional Prosedur untuk pengarsipan sebagaimana amanat dalam Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) Badilag MA RI.
- Akibat : Belum dapat mewujudkan administrasi peradilan secara efektif, efisien dan modern.
- Rekomendasi : Segera dibuatkan alih-media (e-arsip) perkara tersebut.
- Tindakan : Pada Perkara nomor 1278/Pdt.G/2021/PA.Kjn, petugas telah menyajikan data perkara berupa softcopy dengan melakukan alih media (e-arsip), data tersebut bisa dilihat pada bank data Pengadilan Agama Kajen Kelas I.B.

## F. Bidang Administrasi Kesekretariatan

### 1. Kepegawaian dan Tatalaksana

a. Kondisi : Seluruh data pegawai telah tersimpan dengan lengkap namun file-file tersebut tidak tersimpan dengan aman karena lemari tempat penyimpanannya tidak terkunci.

Kriteria : Seharusnya file kepegawaian tersusun dengan rapih berdasarkan data kepegawaian dan tempat penyimpanan file-file kepegawaian tersebut dikunci sehingga kemannnya terjaga.

Sebab : Kurang kehati-hatian dari penangung jawab.

Akibat : Sangat memungkinkan untuk file tersebut hilang.

Rekomendasi : Agar segera ditindak lanjuti dan ditingkatkan keamanan dari fie-file tersebut.

Tindakan : Demi keamanan file-file kepegawaian yang ada di lemari, maka petugas / Kasubbag Kepegawaian telah mengunci almari.

b. Kondisi : Penilaian Prestasi Kerja Pegawai telah dilaksanakan dengan format PKP.

Kriteria : Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dibuat per bulan.

Sebab : Telah sesuai dengan petunjuk teknis dalam Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No : 578/SEK/SK/VIII/2020

Akibat : Tepat sasaran.

Rekomendasi : Dilanjutkan dan dipertahankan.

Tindakan : -

c. Kondisi : Laporan Statistik Pegawai terakhir Up date pada bulan September 2021.

- Kriteria : Statistik Kepegawaian sebagai komponen utama dalam sistem informasi, karena merupakan dasar dalam menyediakan informasi.
- Sebab : Kepegawaian belum selesai menyusun statistik kepegawaian.
- Akibat : Bisa memprediksi, mengkalkulasi dan sampai bisa menguasai apapun yang kita rencanakan dengan asumsi bahwa strategi kita tepat dengan sasaran penggunaannya.
- Rekomendasi : Segera diselesaikan penyusunan statistic kepegawaiannya.
- Tindakan : Petugas kepegawaian telah menyelesaikan penyusunan statistik pegawai tahun 2022, sehingga dapat diketahui berapa jumlah pejabat, umur pegawai, pendidikan pegawai, jenis kelamin pegawai dan golongan ruang pangkat pegawai.
- d. Kondisi : Semua pegawai lengkap kepemilikan kartu pegawainya.
- Kriteria : Kelengkapan Identitas Pegawai (Kartu-kartu) harus lengkap.
- Sebab : Telah sesuai.
- Akibat : Tertib administrasi perkantoran.
- Rekomendasi : Dilanjutkan.
- Tindakan : -
- e. Kondisi : Ada 2 (dua) Pejabat Struktural di Pengadilan Agama Kajen belum pernah mengikuti Diklat Kepemimpinan (PIM IV/PKP).
- Kriteria : Peraturan Presiden RI No. 101 tahun 2000 tentang pendidikan dan pelatihan jabatan PNS, maka setiap pejabat structural harus mengikuti

Diklat Kepemimpinan. Diklat Kepemimpinan (PIM IV) diusulkan setiap tahun kepada PTA kemudian surat Usulan ditembuskan kepada Badilag dan Pusdiklat MA RI.

- Sebab : Belum ada peluang yang bersangkutan mengikuti diklat dimaksud.
- Akibat : Kalau ada permasalahan yang harus diselesaikan penanganannya tertunda.
- Rekomendasi : Yang bersangkutan segera diusulkan untuk mengikuti Diklat dimaksud.
- Tindakan : Mengusulkan dengan mendaftarkan diklat pendidikan dan pelatihan / Diklatpim III untuk dua Pejabat struktural tersebut.
- f. Kondisi : Telah diumumkan kepada pegawai tentang Diklat, Pelatihan yang dapat diikuti, telah dibuatkan daftar kebutuhan diklat pada Pengadilan Agama Kajen namun masih ditemukan pegawai di Pengadilan Agama Kajen yang terlewatkan untuk diusulkan mengikuti Diklat sesuai dengan kebutuha Pegawai.
- Kriteria : Setiap pegawai memiliki hak untuk mengikuti diklat, dan pelatihan sesuai dengan jadwal dan kesempatan yang disusun Mahkamah Agung.
- Sebab : Kesempatan mengikuti diklat dan pelatihan tergantung dari jenis, kuota dan waktu diklat oleh Mahkamah Agung yang disampaikan melalui daftar peserta diklat yang bersangkutan.
- Akibat : Tidak semua pegawai mempunyai kesempatan mengikuti tergantung daftar nama peserta yang dikeluarkan Mahkamah Agung.
- Rekomendasi : Kasubag Kepegawaian memantau kesempatan Diklat dan Pelatihan bagi pegawai.



- Tindakan : Menginfentarisir semua hakim, pejabat . maupun pegawai yang belum pernah mengikuti diklat dengan membuat daftar kebutuhan diklat sesuai dengan kebutuhan pegawai
- g. Kondisi : a. Seluruh wajib lapor LHKPN sebanyak 18 telah menyampaikan laporan LKHPN.  
b. Pegawai wajib lapor LHKASN sebanyak 9 orang telah melaporkan LHKASN.
- Kriteria : Seluruh Penyelenggara Negara dan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung wajib melaporkan LHKPN, LHKASN serta SPT Tahunan sebagaimana Keputusan Sekma RI No 147/SEK/SK/VIII/2017.
- Sebab : Telah sesuai.
- Akibat : Dilaksanakan sebagaimana Keputusan Sekma RI No 147/SEK/SK/VIII/2017.
- Rekomendasi : Dilanjutkan
- Tindakan : Mengontrol dari sikep tentang LHKPN dan LHKSAN dan menginformasikan ke pegawai bagi pejabat yang belum melaporkannya.

## 2. Teknologi Informasi (TI) dan Pelaporan

- a. Kondisi : Tidak ditemukan Monitoring dan Evaluasi terkait pelaksanaan Teknologi Informasi yang di dalamnya mencakup Media Sosial PA Kajen, serta tidak ada Monitoring dan Evaluasi terkait kinerja Tim IT di PA Kajen.
- Kriteria : Sebuah Instansi terlebih yang berkecimpung di bidang pelayanan sudah seharusnya memiliki tim IT dan terhadap tim tersebut dibentuk berdasarkan keputusan pimpinan serta terhadap

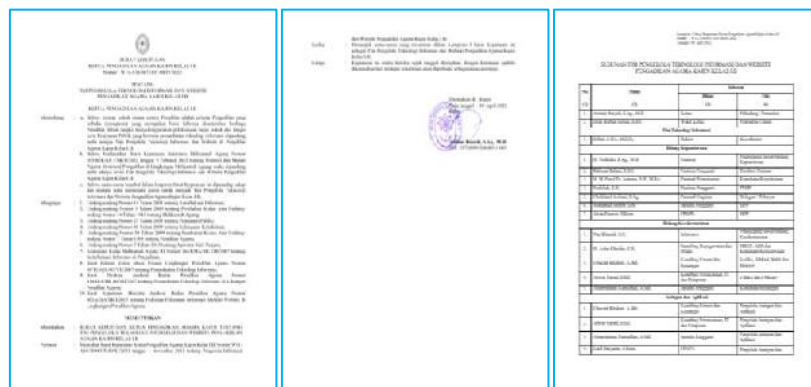
tim tersebut dilakukan monitoring dan evaluasi terkait kinerja dari tim tersebut.

**Sebab :** Tim IT tahun 2022 belum ditemukan SK dari tim tersebut serta tidak adanya monitoring dan evaluasi terhadap tim yang sudah ada.

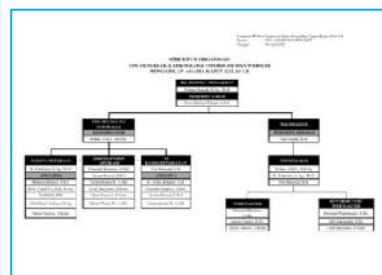
**Akibat :** Tidak ditemukannya monitoring dan Evaluasi terkait kinerja tim IT.

**Rekomendasi :** Dibentuk tim IT tahun 2022 dan dijadwalkan untuk Monitoring dan Evaluasi dari pelaksanaan kinerja tim tersebut.

**Tindakan :** Telah dibuatkan SK Tim Pengelola Teknologi Informasi dan Website



No	Nama	Jabatan	No. HP
1	Agus Setiawan	PA	08123456789
2	Agus Setiawan	PA	08123456789
3	Agus Setiawan	PA	08123456789
4	Agus Setiawan	PA	08123456789
5	Agus Setiawan	PA	08123456789
6	Agus Setiawan	PA	08123456789
7	Agus Setiawan	PA	08123456789
8	Agus Setiawan	PA	08123456789
9	Agus Setiawan	PA	08123456789
10	Agus Setiawan	PA	08123456789




b. **Kondisi :** Pemanfaatan teknologi informasi di Pengadilan Agama Kajen Kelas I.B sudah berjalan dengan baik. Akan tetapi maintenance terhadap media pendukungnya belum dilakukan secara periodik.

Maintenance hanya dilakukan saat ada keluhan saja.

- Kriteria** : Kegiatan maintenance dilakukan dengan mengacu pada jadwal yang telah dibuat tiap awal tahun. Sehingga dapat dilakukan secara berkala tanpa menunggu adanya keluhan.
- Sebab** : SDM bidang IT yang terbatas dan tidak adanya jadwal Maintenance terhadap penggunaan Teknologi informasi.
- Akibat** : Maintenance tidak dapat dilakukan secara terjadwal sehingga ditemukan perangkat yang tidak dapat berfungsi maksimal dan menghambat kinerja aparatur.
- Rekomendasi** : Perlu penyusunan jadwal maintenance terhadap media–media pendukung teknologi informasi.
- Tindakan** : Telah disusun jadwal maintenance secara periodic terhadap pemeriksaan peralatan media elektronik.

RENCANA PERAWATAN DAN PEMERBAIKAN  
PERANGKAT TEKNOLOGI INFORMASI  
PENGABDIAN AGAMA KAJEN KELAS IIB  
TAHUN 2022

No	Urutan	Bulan												Ket	
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Juli	Agp	Sep	Okta	Nov	Des		
1.	Pemeliharaan Server						√								√
2.	Pemeliharaan PC		√							√					√
3.	Pemeliharaan Laptop		√							√					√
4.	Pemeliharaan Printer		√					√			√				√
5.	Pemeliharaan Antena	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Back Up Data	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Kajen, 04 Januari 2022  
Kepala Bidang Pengabdian, TI dan Pelaporan  
  
Syaiful Hamid, S.H.I.  
NIP. 19620528.201401.1.001

### 3. Umum dan Keuangan

- a. **Kondisi** : DIR pada beberapa ruangan masih melampirkan data DIR pada tahun 2021 dan belum di perbaharui.

- Kriteria : Pengelolaan BMN berdasarkan pada Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Barang Milik Negara, sebagaimana Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-07/MBU/2012.
- Sebab : Kasubag Umum dan Keuangan belum memperbaharui DIR pada setiap ruangan.
- Akibat : Data DIR tidak up to date dan masih melampirkan data pada tahun 2021.
- Rekomendasi : DIR segera diperbaharui dan diagendakan pembaharuannya pada setiap awal tahun sehingga hal serupa tidak menjadi temuan pada setiap pergantian tahun.
- Tindakan : Sedang dilakukan inventarisasi barang pada masing-masing ruangan, dikarenakan banyak barang berpindah tempat
- b. Kondisi : - Seluruh PPNPN sudah menandatangani kontrak dengan PPK tepat waktu.  
- Job description telah tersusun dan dilaksanakan.  
- Jadwal Petugas Keamanan dan Ketertiban telah disusun.
- Kriteria : Kontrak PPNPN harus ditandatangani sebelum tahun anggaran berjalan.
- Sebab : PPNPN telah dimanajemen dengan baik.
- Akibat : PPNPN telah melaksanakan tugas memenuhi job description yang telah ditetapkan.
- Rekomendasi : Mempertahankan kinerja PPNPN.
- Tindakan : Mengevaluasi Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPN) sesuai dengan Keputusan Sekma Nomor 811/SEK/SK/VIII/2021 tentang pengelolaan Pegawai Pemerintah

Non Pegawai Negeri Sipil pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

- c. Kondisi : a. Seluruh Anggaran Pengadilan Agama KAJEN telah terinput Rencana Pengadaannya dalam aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) LKPP.
- b. Pengadaan yang sifatnya non-swakelola telah dilaksanakan pada awal tahun dan telah diselesaikan tepat waktu.
- c. Pengadaan non-swakelola yang telah diselesaikan antara lain:
1. Pengadaan Sewa Rumah Dinas
  2. Pengadaan Pos bakum
  3. Pengadaan PC Kepaniteraan
  4. Pengadaan Printer Kepaniteraan
- Kriteria : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilaksanakan sesuai dengan Rencana Umum Pengadaan yang telah diinput pada aplikasi SIRUP.
- Sebab : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah telah dilaksanakan tepat waktu
- Akibat : Barang/Jasa yang telah diadakan dapat digunakan tepat waktu dan tepat mutu
- Rekomendasi : Mempertahankan kinerja pengadaan untuk anggaran-anggaran swakelola
- Tindakan : -
- d. Kondisi : a. Realisasi Anggaran DIPA 01 tahun anggaran 2022 telah mencapai 25,32 %.
- b. Realisasi Anggaran DIPA 04 tahun anggaran 2022 telah mencapai 7,77 %

- Kriteria : Realisasi anggaran untuk Triwulan I tahun 2021 ditargetkan untuk bisa mencapai 25%.
- Sebab : - Kinerja pelaksanaan anggaran DIPA 01 telah memenuhi target.  
- Realisasi DIPA 04 belum bisa dilaksanakan karena belum ada kegiatan untuk realisasi anggaran DIPA 04.
- Akibat : - Anggaran DIPA 01 dilaksanakan sesuai target.  
- Realisasi Anggaran baru mencapai 7,77%.
- Rekomendasi : Tingkatkan upaya terhadap pemenuhan realisasi anggaran
- Tindakan : Pada Triwulan ini anggaran DIPA dapat terserap sebagai berikut:

DIPA	Pagu	Realisasi	Prosentase
DIPA-01 = BUA	5.007.104.000	2,397.221.150	47,88 %
DIPA-04 = Badilag	80.720.000	23.194.000	28,73 %
<b>Jumlah</b>	<b>5.087.824.000</b>	<b>2.420.415.150</b>	<b>47,57 %</b>