

LEMBAR TEMUAN PEMERIKSAAN REGULER

BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

PADA PENGADILAN AGAMA BIAK

Nomor Surat Tugas : 187 /BP/ST/IV/2018

Tanggal : 16 – 20 April 2018

I. MANAJEMEN PERADILAN

RENSTRA

1. Kondisi :

Pada dokumen RENSTRA Pengadilan Agama Biak belum terlihat jelas program-program yang akan dilaksanakan untuk 5 tahun ke depan.

Dalam dokumen RENSTRA belum dilampirkan matrik RENSTRA untuk melihat target pertahun yang telah dilaksanakan.

Kriteria :

Surat Keputusan MENPAN Nomor KEP-135/M.PAN/2004 dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013.

Sebab :

Petugas dan Pejabat terkait belum memahami secara utuh dalam penyusunan RENSTRA.

Akibat :

RESTRA yang dibuat tidak lengkap.

Rekomendasi :

Seharusnya RENSTRA yang disusun memuat program dan kegiatan, tujuan dan sasaran secara jelas yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 5 tahun kedepan sesuai RPJMN.

LAKIP

2. Kondisi :

LAKIP Pengadilan Agama Biak telah menyajikan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kerja (PK) namun belum menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU)

Dokumen LAKIP belum menyajikan informasi mengenai akuntabilitas keuangan secara terperinci sesuai dengan penggunaan anggaran yang akan digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pada PA Biak.

Kriteria :

Surat Keputusan MENPAN Nomor KEP-135/M.PAN/2004 dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013.

Sebab :

Petugas dan Pejabat yang terkait dalam penyusunan LAKIP belum memahami secara utuh.

Akibat :

LAKIP yang dibuat dan disusun tidak lengkap.

Rekomendasi :

Seharusnya informasi yang disajikan dalam LAKIP menguraikan secara jelas mengenai pelaksanaan program/kegiatan dan menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai, sehingga penyusunan LAKIP dapat menginformasikan mengenai :

- a. Pengukuran kinerja baik target, realisasi maupun capaiannya.
- b. Visi dan misi, tujuan dan sasaran serta program kerja dengan menjelaskan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dan pelaksanaan TUPOKSI pengadilan yang dilengkapi dengan perbandingan dari tahun ke tahun.
- c. Analisis Akuntabilitas kinerja,
Pada analisis disini harus menginformasikan dan menganalisis satu per satu dari indikator kinerja dan sasaran yang ada.
- d. Kinerja Anggaran.

Pada anggaran disini menginformasikan kinerja yang telah dilaksanakan dengan penggunaan anggaran yang menjelaskan mengenai pagu, realisasi dan penyerapannya dengan dilengkapi perbandingan pertahun (± 2 tahun).

INDIKATOR KINERJA UTAMA.

3. Kondisi :

Pada Indikator Kinerja Utama (IKU) belum tergambar secara jelas setiap indikator yang ada dan belum mencerminkan kinerja dari Pengadilan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Cover/Kulit luar dokumen IKU tidak perlu mencantumkan tahun, namun apabila terdapat perubahan IKU maka cukup dicantumkan Reviu IKU.

Kriteria :

Surat Keputusan MENPAN Nomor KEP-135/M.PAN/2004 dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013.

Sebab :

Kurang pahamnya petugas dan pejabat terkait dalam penyusunan IKU

Akibat :

Dokumen IKU yang dibuat dan disusun tidak lengkap.

Rekomendasi :

Seharusnya pada dokumen IKU tergambar secara jelas indikator kinerja yang mencerminkan tugas dan fungsi pengadilan.

Penetapan Kinerja

4. Kondisi :

Pada dokumen Penetapan Kinerja (PK) peletakan susunan surat pernyataan dan matrik PK belum tersusun secara benar.

Pada Dokumen PK tidak perlu dilampirkan matrik RENSTRA namun harus dilampirkan matrik PK.

Kriteria :

Surat Keputusan MENPAN Nomor KEP-135/M.PAN/2004 dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013.

Sebab :

Kurang pahamnya petugas dan pejabat terkait dalam penyusunan dokumen Penetapan Kinerja (PK).

Akibat :

Penetapan Kinerja (PK) yang dibuat dan disusun tidak lengkap.

Rekomendasi :

Seharusnya penetapan kinerja (PK) disusun dalam dokumen tersendiri, pengukuran kinerja disusun tersendiri dan indikator kinerja utama (IKU) juga disusun dalam dokumen tersendiri. Dan PK disusun dengan susunan sebagai berikut, surat pernyataan kemudian matrik PK.

5. Kondisi :

Pengadilan Agama Biak pada tahun 2018, sejak bulan Januari s/d Maret 2018 telah melaksanakan rapat bulanan sebanyak 5 kali yaitu tanggal 8 Januari, 15 Januari 23 Januari dan 6 Februari, serta tanggal 9 Maret 2018, demikian juga pada tahun 2017 telah dilaksanakan rapat pembinaan pada setiap bulan tetapi dalam notulen rapat tidak tercatat adanya sosialisasi DIPA yang telah diterima, baik tahun anggaran 2017 maupun tahun 2018 walaupun dibahas program kerja tetapi tidak membahas tentang penyusunan program kerja untuk realisasi anggaran tahun berjalan. Demikian juga tidak tercatat adanya kegiatan sosialisasi penyusunan RKA-KL yang tercatat hanya laporan usulan RKA-KL telah dikirim lewat email ke PTA Jayapura, Juga tidak tercatat adanya Sosialisasi Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7,8,9 Tahun 2016, dan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.

Kriteria :

Buku IV, Tata Laksana Pengawasan Peradilan Edisi Revisi tahun 2009.

Standar Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama, Standar dan Poin Penilaian Nomor 2.16 Penyusunan Rencana Program dan Anggaran (hal.25)

Sebab :

Petugas notulen rapat lupa tidak mencatat secara lengkap tentang sosialisasi DIPA dan penyusunan program kerja dan anggaran tahun berjalan dan Pimpinan Pengadilan lupa serta kurang memahami akan perlunya sosialisasi tentang Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016. dan KMA Nomor 1-144 Tahun 2011

Akibat :

RKAKL disusun tidak berdasarkan kebutuhan riil dan program realisasi anggaran tidak dapat diketahui oleh seluruh pegawai.

Rekomendasi :

Seharusnya di antara materi rapat bulanan dan pembinaan yang secara periodik dilakukan setiap bulan dilakukan sosialisasi dan penyusunan RKAKL untuk tahun yang akan datang dan mensosialisasikan serta menyusun program realisasi anggaran setelah DIPA tahun berjalan diterima. dan setiap rapat didokumentasikan dalam notulen rapat serta di antaranya Ketua Pengadilan Agama mensosialisasikan Prosedur Penanganan Pengaduan berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 dan mensosialisasikan Prosedur Pelayanan Informasi berdasarkan SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2011, karena semua aparat pengadilan berpotensi dilaporkan oleh para pencari keadilan yang tidak puas dan kegiatannya didokumentasikan dalam notulen rapat secara lengkap setelah diresume dan diketik rapi notulen rapat ditandatangani oleh Petugas Notulen rapat dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Agama.

6. Kondisi :

Penunjukan Hakim Pengawas Bidang telah ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Biak dan Hakim Pengawas Bidang telah melakukan pengawasan dan telah menyusun laporan hasil pengawasan untuk disampaikan kepada Ketua Pengadilan melalui Wakil Ketua selaku Koordinator pengawasan, dan kertas kerja pengawasan tersebut telah dituangkan dalam format Kondisi, Kriteria, Akibat, Sebab dan Tanggapan Obyek Pemeriksaan, tetapi belum dirumuskan secara lengkap dan Kriteria tidak memuat peraturan atau petunjuk yang berlaku sebagai dokumen acuan

Kriteria :

Keputusan Ketua Mahkamah Agung, Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006,

Sistematika Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terdiri atas:

Bab I Pendahuluan,

Bab II Uraian Hasil Pemeriksaan,

Bab III Kesimpulan dan Rekomendasi.

Lembar temuan berisi : Kondisi, Kriteria, Akibat, Sebab dan tanggapan obyek pemeriksaan.

Buku IV, Tata Laksana Pengawasan Peradilan Edisi Revisi 2009 hal 55 s/d 59 tentang Pengawasan dan Pembinaan

Hasil rumusan BAWAS MARI Lembar Temuan berisi Kondisi, Kriteria, Sebab, Akibat, Rekomendasi, sedangkan tanggapan obyek pemeriksaan dituangkan sekaligus pada akhir lembar temuan,

Sebab:

Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Biak belum semua mengikuti bimbingan teknis atau sosialisasi pengawasan yang diselenggarakan Badan Pengawasan MARI.

Akibat:

Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan aparat Pengadilan Agama Biak yang dilaksanakan Hakim Pengawas Bidang tidak berjalan efektif.

Rekomendasi:

Seharusnya Hakim Pengawas Bidang dalam melaksanakan pengawasan harus menemukan temuan berupa fakta yang tidak sesuai dengan ketentuan, atau kekurangan bahkan kesalahan yang tidak sesuai dengan seharusnya yang dituangkan dengan narasi berupa "Kondisi", kemudian mencantumkan "Kriteria" berupa ketentuan yang harus dipedomani, dan mencari penyebab terjadinya kondisi tersebut yang dituangkan dalam "Sebab" serta menuangkan akibat apa yang akan timbul dari kondisi tersebut sebagai "Akibat" kemudian merekomendasikan apa yang harus dilakukan sebagai "Rekomendasi" dan Wakil Ketua sebagai kordinator

pengawasan harus meneliti dan menelaah LHP yang diterima dari Hakim Pengawas Bidang untuk kemudian melaporkan hasil pemeriksaan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan, sehingga temuan hasil pemeriksaan Hakim Pengawas Bidang segera dapat dievaluasi dan ditindaklanjuti.

7. Kondisi :

Pimpinan Pengadilan Agama Biak menurut keterangannya telah melakukan diskusi dengan para Hakim walaupun secara insidental tetapi berdasarkan buku notulen rapat, tidak tercatat Ketua Pengadilan Agama Biak telah melakukan pembinaan secara khusus terhadap para Hakim dengan menyelenggarakan diskusi secara periodik.

Kriteria :

Buku IV, Tata Laksana Pengawasan Peradilan Edisi Revisi 2009 hal 55 s/d 58 tentang Pengawasan dan Pembinaan. "Apakah Pimpinan Pengadilan baik atas permintaan Hakim maupun atas inisiatifnya sendiri telah memberikan bimbingan yang bersifat nasihat atau petunjuk umum kepada Hakim".

Sebab:

Telena oleh rutinitas pekerjaan sehari-hari dan diskusi hanya dilakukan secara insidental tergantung keadaan dan keperluannya sehingga lupa untuk dicatat dalam buku agenda atau notulen rapat.

Akibat:

Berpotensi terjadinya disparitas putusan hakim atas kasus yang sama, dan atas kesalahan penerapan hukum baik hukum acara atau hukum materiil tidak mudah diketahui dan terkoreksi, serta tidak seragamnya format administrasi produk persidangan.

Rekomendasi:

Seharusnya Ketua Pengadilan Agama melakukan eksaminasi atas putusan Hakim, dan menyelenggarakan diskusi dengan para Hakim secara periodik dan memberikan bimbingan yang bersifat nasehat dan petunjuk umum kepada Hakim dalam menangani perkara tertentu, terutama dalam perkara yang penting, berat atau sukar,

dengan membahasnya dalam rapat pleno Hakim serta kegiatannya didokumentasikan dalam buku notulen rapat /diskusi Hakim.

PELAYANAN PUBLIK

1. Kondisi :

Pada Pengadilan Agama Biak belum terdapat pengumuman / sosialisasi, petunjuk baik berupa pamflet maupun digital printing banner, yang memuat prosedur mengajukan dan penanganan pengaduan walaupun sudah terdapat meja pengaduan dan meja informasi dan telah disediakan brosur tentang layanan pengaduan dan layanan informasi.

Kriteria :

Perma Nomor 9 Tahun 2016, tentang Penanganan Pengaduan. KMA Nomor 1-144 Tahun 2011. Pengadilan harus menyediakan informasi yang termasuk kategori a. Yang wajib diumumkan kepada publik dan kategori b. yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh publik.

Sebab :

Dinding pada lobby kantor telah penuh dengan banner yang lain.

Akibat :

Masyarakat tidak dapat informasi yang benar dan akurat tentang penanganan pengaduan, sehingga pencari keadilan yang kurang puas atas pelayanan pengadilan mendapat kesulitan untuk mengadukan permasalahannya.

Rekomendasi :

Seharusnya Ketua Pengadilan selain membentuk Meja Pengaduan dengan menunjuk Petugas Meja Pengaduan berdasarkan PERMA Nomor 9 Tahun 2016 dengan SK Ketua Pengadilan dan juga dibuat pamflet maupun digital printing yang mengumumkan tentang prosedur, mengajukan pengaduan dengan mencantumkan segala persyaratan yang diperlukan untuk itu, dengan design yang bagus sehingga menarik perhatian dan mudah diakses oleh masyarakat, dan juga dimuat dalam website Pengadilan Agama Biak.

2. Kondisi :

Pada Pengadilan Agama Biak belum terdapat fasilitas baik sarana dan prasarana untuk pencari keadilan yang berkebutuhan khusus (disabilitas/difabel) dan belum terdapat pengumuman / petunjuk arah evakuasi, tempat berkumpul, dan belum tersedia alat pemadam kebakaran untuk keadaan darurat dan belum ditunjuk siapa penanggung jawab selaku kordinator yang dapat memberi komando untuk memberi petunjuk arah bila terjadi keadaan darurat dan memeriksa serta mengevaluasi bahwa seluruh orang di dalam gedung telah keluar dengan selamat, serta siapa yang akan mengoperasikan alat pemadam kebakaran bila terjadi musibah.

Kriteria :

Standar Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu, Standar dan Poin Penilaian Nomor 2.16 Penyusunan Rencana Program dan Anggaran .

Sebab :

Belum mengikuti proses untuk mendapatkan sertifikasi dalam program SAPM.

Akibat :

Orang yang berkebutuhan khusus (disabilitas/difabel) tidak mendapatkan pelayanan prima dan bila terjadi musibah tidak terkordinirnya dan tidak terarahnya evakuasi sehingga terjadi kepanikan dan berpotensi menimbulkan kerugian yang lebih banyak.

Rekomendasi :

Seharusnya Pengadilan Agama Biak menyediakan sarana dan prasarana untuk orang berkebutuhan khusus (disabilitas/difabel) dan Ketua Pengadilan menunjuk petugas yang memelihara dan mengoperasikan alat pemadam kebakaran dan menunjuk kordinator yang memimpin dan memberi komando kepada setiap orang yang berada dalam gedung pengadilan untuk evakusi ke suatu tempat yang telah ditentukan bila terjadi musibah, juga melakukan simulasi dengan berkordinasi dengan Istansi Pemadam Kebakaran dan BPBD Kabupaten Biak.

III. ADMINISTRASI PERKARA

1. REGISTER PERKARA

1) Kondisi :

Dalam register Induk perkara tahun 2017 dan 2018 ditemukan, kolom yang masih kosong yaitu kolom 26 Akta Cerai belum diisi Nomor dan tanggal akta cerai atas akta cerai yang telah dibuat. padahal dalam register akta cerai telah dicatat.

Kriteria :

Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (buku II) halaman 49 huruf c angka 9.

Sebab :

Tidak ada instrumen sebagai sarana komunikasi dari Petugas Akta Cerai kepada Petugas Register Induk Perkara Gugatan

Akibat :

Tidak sama informasi yang terdapat dalam Register Akta Cerai dengan yang terdapat dalam Buku Induk Perkara Gugatan.

Rekomendasi :

Dalam kegiatan pengisian register induk perkara harus diisi secara tertib dan cermat sesuai dengan perkembangan dan keadaan perkara.

2) Kondisi :

Tanggal penerbitan Akta Cerai tidak sama dengan tanggal BHT dalam perkara cerai gugat, juga tidak sama dengan tanggal sidang penyaksian ikrar talak dalam perkara cerai talak

Kriteria :

Pasal 81 ayat (2) jo Pasal 71 ayat (2) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009.

Sebab :

Petugas pengetikan kurang mengetahui bahwa Akta Cerai harus dibuat pada hari tanggal BHT untuk cerai gugat dan pada hari ikrar talak diucapkan untuk cerai talak.

Akibat :

Berpotensi merugikan Penggugat / bekas isteri terkait menghitung masa iddah.

Rekomendasi :

Akta cerai dibuat pada hari BHT putusan untuk perkara Cerai Gugat dan pada hari ikrar talak diucapkan untuk perkara cerai talak.

2. KEUANGAN PERKARA

1) Kondisi :

Kasir tidak menyimpan bukti setor bank (sebagai pengganti uang) bukti Pemohon/Penggugat telah membayar panjar biaya perkara, sebagai dasar bagi Kasir untuk menerbitkan dan memberi tanda lunas pada SKUM serta memberi nomor perkara, tetapi bukti setor bank disimpan dan disatukan dalam berkas.

Kriteria :

Buku Pedoman pelaksanaan tugas dan Administrasi peradilan Agama (buku II) halaman 3 nomor 15) s/d 18)

Akibat :

Kasir tidak memiliki bukti telah menerima uang atas SKUM lunas yang diterbitkan

Rekomendasi :

Bukti setor bank disimpan Kasir sebagai bukti telah menerima uang atas SKUM lunas yang diterbitkan dan pemberian nomor perkara, karena sebelum Pemohon/Penggugat membayar panjar dengan menyeteror melalui bank panjar

dibayar langsung kepada Kasir dan sebagai bukti uang telah diterima Kasir SKUM diberi tanda lunas, dan uang tidak disimpan dalam berkas perkara.

2) Kondisi :

Bukti pengeluaran (kegiatan kejurusitaan) biaya pelaksanaan Sita Eksekusi berupa Pemberitahuan, kepada para pihak dan instansi terkait, serta biaya Panitera/Jurusita dan 2 orang Saksi, serta biaya transportasi bukti pengeluarannya hanya ditandatangani oleh Jurusita. padahal untuk beberapa kegiatan dan untuk beberapa orang.

Kriteria :

Pasal 91 A Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009, PMK Nomor 190 Tahun 2012 dan Peraturan SEKMA tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban belanja Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya.

Sebab :

Kurang pahamnya Kasir dan Panitera tentang pertanggung-jawaban sebagai bukti kas pengeluaran panjar biaya eksekusi.

Akibat :

Bukti kas pengeluaran biaya eksekusi tidak dapat dipertanggung jawabkan secara transparan dan akuntabel, serta berpotensi terjadi penyimpangan.

Rekomendasi :

Bukti kas sebagai pertanggungjawaban atas pengeluaran biaya eksekusi atau biaya perkara lainnya dipertanggungjawabkan dan dibuat sebagaimana bukti kas pertanggung jawaban keuangan DIPA.(*at cost*)

3) Kondisi :

Masih terdapat pemungutan PNBP/HHK lainnya atas legalisasi tandatangan, tetapi tidak dipungut PNBP/HHK berupa Leges Rp 3.000,- atas penyerahan salinan putusan dan terdapat kelebihan pungutan PNBP/HHK atas Akta Cerai yaitu dipungut Rp 15.000,-

Kriteria :

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 , Jis Surat Edaran Wakil Ketua Mahkamah Agung Nomor 42 Tahun 2008, Undang-undang Nomor

30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.

Sebab :

Kurang pahamnya Kasir dan Bendahara Penerima dalam pengelolaan dan pemungutan PNBP/HHK..

Akibat :

Terjadi kesalahan dan kelebihan pungut PNBP sehingga masyarakat terbebani atas pungutan PNBP yang lebih besar,

Rekomendasi :

Agar tidak dipungut PNBP untuk legalisasi oleh Panitera atas foto kopi baik yang akan dijadikan bukti surat yang akan diajukan dalam sidang Pengadilan, karena sudah dibatalkan oleh pasal 73 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 dan agar dipungut PNBP Akta Cerai Rp.10.000,-

(E 11, 1), 2). Serta Leges putusan Rp.3.000,- (E 17)

4) Kondisi

Terdapat sisa panjar biaya perkara yang telah diberitahukan kepada Pemohon dan telah lewat 6 bulan belum diambil tetapi belum disetorkan ke Kas Negara sebagai uang tidak bertuan.

Kriteria:

Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008, tentang pemungutan biaya perkara.

Sebab:

Lupa belum disetor.

Akibat:

Tertundanya setoran sebagai penerimaan negara, sehingga negara terlambat untuk dapat memanfaatkan.

Rekomendasi:

Agar uang sisa panjar diberitahukan kepada Pemohon/Penggugat untuk diambil, dengan dijelaskan bila tidak diambil dalam tempo 6 bulan akan disetorkan ke Kas Negara sebagai uang tidak bertuan, dan bila ternyata tidak diambil segera setorkan setelah lewat 6 bulan.

3. LAPORAN PERKARA**1) Kondisi :**

Alasan laporan Majelis Hakim atas perkara yang belum diputus melebihi 5 bulan adalah perkara dighaibkan karena Jurusita Pengganti tidak bertemu dengan Tergugat dan relaas panggilan disampaikan melalui Desa dan menurut keterangan Kepala Desa tersebut, keberadaan dan alamat Tergugat di Desa Bulumanis tidak jelas dan Penggugat menyatakan tidak mengetahui lagi. alamat Tergugat

Kriteria :

Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 Tentang penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding

Sebab :

Majelis Hakim kurang memahami tentang peran Hakim aktif

Akibat :

Terkesan Hakim/Majelis Hakim yang merubah gugatan

Rekomendasi :

Seharusnya setelah dibacakan relaas panggilan kemudian ditawarkan kepada Penggugat apakah tetap pada gugatan semula atau merubah gugatan khususnya mengenai tempat tinggal Tergugat, menjadi tidak diketahui di wilayah RI. dan hal tersebut dicatat dalam berita acara sidang. kemudian Majelis Hakim menunda sidang dengan memerintahkan Jurusita untuk memanggil sebagaimana diatur dalam pasa 27 PP Nomor 9 Tahun 1975.

ADMINISTRASI PERSIDANGAN

Dalam Pemeriksaan Reguler ini Tim Pemeriksa Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI. mengambil sampel berkas perkara yang terdiri dari Gugatan 9 berkas, yaitu Perkara Cerai Gugat Ghaib

Nomor 3/Pdt.G/2017/PA.Bik. Nomor 10/Pdt.G/2017/A.Bik.

Perkara Cerai Gugat

Nomor 1/Pdt.G/2018/PA.Bik. Nomor 2/Pdt.G/2018/PA.Bik,

Nomor 4/Pdt.G/2018/PA.Bik. Nomor 6Pdt.G/2018/PA.Bik.

Nomor 7/Pdt.G/2018/PA.Bik. Nomor 8/Pdt.G/2018/PA.Bik.

Perkara Cerai Talak

Nomor 9//Pdt.G/2018/PA.Bik

Perkara permohonan 3 berkas, yaitu

Itsbat Nikah Nomor 4 /Pdt.P/2018/PA.Bik.

Dispensasi Nikah Nomor 2 /Pdt.P/2018/PA.Bik.

Pengangkatan Anak Nomor 1 /Pdt.P/2018/PA.Bik.

1) Kondisi :

Penulisan Nomor perkara tidak konsisten ada yang masih menggunakan titik dua (:) sebagaimana yang terdapat pada map dan sampul putusan serta pada cap yang dibubuhkan oleh Kasir pada surat gugatan dan permohonan dan penulisan nomor menggunakan satu digit.

Kriteria :

Buku Pedoman pelaksanaan tugas dan Administrasi peradilan Agama (Buku II revisi tahun 2013), halaman 30 s/d 31.

- i) Setelah kata Nomor tidak memakai titik dua (:), penulisan nomor dengan 4 digit.

Sebab :

Karena kurang teliti dalam pencetakan dan penulisan.

Akibat :

Terdapat perbedaan dalam pemberian nomor.

Rekomendasi :

Seharusnya pada setiap Nomor produk pengadilan tidak mencantumkan titik dua (:) sebagaimana Nomor pada SKUM, PMH, PHS, Relas, BAS, Putusan/Penetapan dan pada setiap sampul atau map perkara serta pada cap yang dibubuhkan pada surat gugatan dan permohonan

2) Kondisi :

Penetapan hari sidang dalam perkara Isbat Nikah amarnya tidak memuat perintah kepada Jurusita untuk mengumumkan adanya permohonan tersebut, sebagaimana formulir 8. A-2.c tetapi menggunakan formulir 7. A-2.b. (PHS Voluntair) sedangkan Jurusita telah mengumumkan pada tanggal 19 Januari 2018 pada papan pengumuman Pengadilan Agama Biak dengan mendasarkan pada Penetapan Hari Sidang tersebut. (yang mana ?)

Kriteria :

Buku Pedoman pelaksanaan tugas dan Administrasi peradilan Agama (Buku II) halaman 143 s/d 145. dan Pedoman standarisasi formulir administrasi kepaniteraan peradilan agama tahun 2012, (8. A-2.c.) halaman 8 (Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MARI, Nomor 0156/DjA/HK.05/SK/III/2012).

Sebab :

Jurusita Pengganti kurang teliti dan Majelis Hakim / Ketua Majelis kurang koreksi atas pengumuman Jurusita Pengganti.

Akibat :

Jurusita melaksanakan pekerjaan tanpa perintah yang jelas dari Majelis Hakim.

Rekomendasi :

Seharusnya Jurusita Pengganti dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan penetapan yang jelas dan nyata dan Majelis Hakim meneliti semua dokumen

berkas perkara secara cermat dan teliti, dan PHS untuk Permohonan Isbat Nikah menggunakan formulir 8. A-2.c

3) Kondisi :

Penetapan Hari Sidang dalam perkara yang Tergugatnya tidak diketahui tempat tinggalnya/ghaib, dibuat sama dengan PHS yang para pihaknya diketahui/jelas tempat tinggalnya (Nomor 3/Pdt.G/2018/PA.Bik) dan PHS yang tidak lengkap perintahnya kepada Jurusita Pengganti sehingga melaksanakan panggilan dan pengumuman melalui RRI tidak patut, yaitu panggilan pertama tanggal 24 Januari 2018, panggilan kedua tanggal 19 Februari 2016, untuk sidang tanggal 22 Mei 2018 dan PHS dalam perkara Nomor 10/Pdt.G/2018/PA.Bik walaupun sudah agak dilengkapi hari tanggal pemanggilan pertama dan kedua tetapi belum menunjuk RRI sebagai media massa yang ditetapkan pengadilan untuk melaksanakan pengumuman atau panggilan.

Kriteria :

Pedoman standarisasi formulir administrasi kepaniteraan Peradilan Agama tahun 2012, sebagaimana Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MARI, Nomor 0156/DjA/HK.05/SK/III/2012.

(9. A-2.d Penetapan Hari Sidang ex Pasal 27 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975) .

Sebab :

Standarisasi formulir kepaniteraan Pengadilan Agama belum disosialisasikan kepada seluruh aparat pengadilan. dan masih terdapat formulir yang lama yang dipakai sebagai pedoman.

Akibat :

Belum semua aparat pengadilan mengetahui standarisasi formulir kepaniteraan pengadilan, sehingga formulir yang digunakan tidak sesuai dengan formulir yang berlaku yang telah disyahkan.

Rekomendasi :

Seharusnya PHS dalam perkara yang Tergugatnya tidak diketahui tempat tinggalnya dibuat tersendiri sesuai dengan contoh dalam standarisasi formulir

kepaniteraannya peradilan agama sebagaimana ketentuan dalam pasal 27 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975. (formulir 9. A-2.d)

4) Kondisi:

Relaas panggilan melalui delegasi/bantuan ke Pengadilan Agama Ternate yang telah diterima Majelis Hakim Pengadilan Agama Biak berupa print out relaas yang dikirim melalui surat elektronik, selain dijadikan dasar untuk melangsungkan proses pemeriksaan, juga dijadikan dokumen untuk proses pemberkasan/minutasi, dan dalam pemberkasan/minutasi tidak terdapat relaas panggilan yang asli.

Kriteria:

Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 06 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan. Point 7 huruf h. Majelis Hakim dapat melangsungkan proses pemeriksaan persidangan berdasarkan print out dokumen elektronik relaas panggilan, sedangkan untuk proses pemberkasan/minutasi menggunakan relaas panggilan asli.

Sebab:

Relaas yang asli yang dikirim Pengadilan Agama Ternate belum diterima di Pengadilan Agama Biak .

Akibat:

Pemberkasan atau minutasi tidak sesuai dengan seharusnya dan tidak sesuai dengan pengertian minutasi itu sendiri yang berarti pengaslian.

Rekomendasi:

Agar dalam pelaksanaan bantuan panggilan dan pemberitahuan mempedomani Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2014, baik sebagai Pengadilan yang meminta bantuan panggilan maupun sebagai Pengadilan yang diminta bantuan.

5) Saksi

Kondisi :

Dalam pemeriksaan saksi masih terdapat keterangan saksi yang merupakan pendapat atau kesimpulan saksi atas suatu keadaan atau opini dan masih sederhananya keterangan saksi serta kurang digali pengetahuan saksi atas suatu keadaan.

Kriteria :

Pasal 308 RBg. / 171 HIR.

- (1) Tiap tiap kesaksian harus berisi segala sebab pengetahuan.
- (2) Pendapat-pendapat atau persangkaan yang istimewa, yang disusun dengan kata akal, bukan kesaksian.

Sebab :

Kurang telitinya Hakim dalam memeriksa keterangan saksi.

Akibat :

Kesimpulan atas suatu keadaan atau opini disamakan dengan fakta.

Rekomendasi :

Seharusnya keterangan saksi berupa keterangan atas suatu fakta sesuai kejadiannya dan menerangkan sebab pengetahuannya sebagaimana prinsip 4 W, 1H.

6) Putusan / Penetapan

Kondisi :

Terdapat disparitas amar penetapan atas perkara yang dicabut atau pencabutan gugatan setelah ditetapkan hari sidang yang dituangkan dalam bentuk penetapan, sebagai berikut:

- Perkara Nomor 6/Pdt.G/2018/PA.Bik.

1. Menyatakan perkara Nomor 6/Pdt.G/2018/PA.Bik dicabut.
2. Membebaskan kepada Penggugat untuk membayar biaya perkara sejumlah Rp.241.000,- (dua ratus empat puluh satu ribu rupiah)

- Perkara Nomor 8/Pdt.G/2018/PA.Bik
- 1. Mengabulkan permohonan pencabutan perkara Nomor 8/Pdt.G/2018/PA.Bik.
- 2. Memerintahkan Panitera untuk mencatat pencabutan perkara tersebut dalam reegister perkara.
- 3. Membebankan kepada Penggugat untuk membayar biaya perkara ini sejumlah Rp.241.000,- (dua ratus empat puluh satu ribu rupiah).

Kriteria :

Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II revisi tahun 2014), halaman 73

Amar Penetapan/Putusan sebagai berikut

- 1. Mengabulkan permohonan pencabutan perkara Nomor dari Pemohon.
- 2. Memerintahkan Panitera untuk mencatat pencabutan perkara tersebut dalam reegister perkara.
- 3. Membebankan kepada Penggugat untuk membayar biaya perkara ini sejumlah Rp.....,- (.....).

Sebab :

Dalam Buku II sendiri terdapat perbedaan penulisan amar atas perkara pencabutan gugatan tergantung penerbitannya.

Akibat :

Terdapat disparitas dalam Penetapan Pengadilan Agama Biak sehingga berpotensi menimbulkan pertanyaan pada para pencari keadilan

Rekomendasi :

Agar amar putusan/penetapan pada Pengadilan Agama Biak sama dan tidak terdapat disparitas sebagaimana amar putusan/penetapan yang termuat dalam Buku II edisi terakhir.

Kondisi :

Amar putusan dalam pemberitahuan putusan Nomor 1/Pdt.G/2018/PA.Bik sebagaimana yang tertulis,” 1. Menyatakan gugatan Penggugat” dst.

Berbeda dengan yang tertulis dalam Putusan Nomor 1/Pdt.G/2018/PA.Bik.

“ 1. Mengabulkan gugatan Penggugat “

Kriteria:

Pasal 103 ayat (1) huruf a. “Jurusita bertugas : melaksanakan semua perintah yang diberikan Ketua Sidang”

Sebab:

Jurusita tidak teliti dalam menyalin amar putusan.

Akibat:

Relas pemberitahuan putusan yang dibuat Jurusita, mengandung cacad.

Rekomendasi:

Agar Jurusita sebagai pejabat yang berwenang dalam melaksanakan tugas harus profesional dan hati-hati sehingga tidak terdapat kekeliruan, karena relaas yang dibuat Jurusita merupakan akta autentik.

7) Kondisi :

Panitera belum membuat catatan kaki dalam halaman terakhir putusan tentang keadaan/kondisi putusan

Kriteria :

Pasal 149 ayat (4) RBg. /125 ayat 4 HIR. dan Buku II Revisi yang diterbitkan Badilag tahun 2013, halaman halaman 32 s/d 34.

Sebab :

Panitera belum memahami secara utuh ketentuan yang mengatur hal tersebut.

Akibat :

Tidak mudah untuk mengetahui hal yang terjadi setelah putusan dijatuhkan, baik mengenai pemberitahuan putusan verstek atau diluar hadir dan kapan putusan BHT.

Rekomendasi :

Seharusnya pada halaman terakhir putusan dibuat catatan oleh Panitera tentang kondisi/status Putusan, sebagaimana diatur dalam pasal 149 ayat (4) RBg. /125 ayat 4 HIR. dan Buku II Revisi yang diterbitkan Badilag tahun 2013, halaman halaman 32 s/d 34. Contoh :

Dicatat di sini:

Putusan ini telah diberitahukan kepada Tergugat oleh Jurusita Pengganti pada tanggal

(tanda tangan Panitera)

Dicatat disini :

Tergugat telah mengajukan permohonan banding atas putusan ini tanggal.....

(tanda tangan Panitera)

Dicatat di sini :

Salinan Putusan ini telah diberikan kepada Tergugat atas permintaannya pada tanggal

(tanda tangan Panitera)

8) ADMINISTRASI UMUM

A. KEPEGAWAIAN

1. Kondisi :

Surat Keputusan penunjukan sebagai petugas absensi belum dibuat.

Kriteria :

Pasal 5 ayat (3) huruf c SK.KMA. nomor : 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja.

Sebab :

Pimpinan Pengadilan belum menetapkan petugas penanggung jawab absen.

Akibat :

Pelaksanaan absensi hakim dan pegawai Pengadilan Agama Biak belum sesuai Pasal 5 ayat (3) huruf c SK.KMA. nomor : 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja.

Rekomendasi :

Disarankan agar segera dibuatkan Surat Keputusan Penunjukan Petugas Absensi, yang secara berkala diperbaharui setiap tahun.

2. Kondisi :

Pejabat Penilai/atasan langsung belum membuat buku catatan penilaian bagi PNS yang harus dimiliki oleh setiap pejabat.

Kriteria :

PP. nomor 10 tahun 1979 jo SE BKN nomor 02/SE/1980 tanggal 11 Pebruari 1980.

Sebab :

Bagian Kepegawaian lalai dalam menjalankan tugas dan belum memahami secara keseluruhan mengenai penatausahaan di bidang kepegawaian.

Akibat :

Penilaian terhadap bawahan tidak sesuai dengan kinerja pegawai tersebut.

Rekomendasi :

Seharusnya setiap pejabat penilai/atasan langsung memiliki buku catatan penilaian PNS., yang diperuntukan sebagai sarana penilaian kepegawaian,

promosi jabatan dan pengisian DP3 setiap tahun serta dipergunakan untuk mencatat/menilai bawahan secara langsung sebagai pengawasan melekat.

3. Kondisi :

Papan statistik pegawai dan hakim tidak dibuat.

Kriteria :

SE. BAKN.nomor 08/SE/1983 dan juklak Tata Usaha Kepegawaian tahun 1980.

Sebab :

Kurang memahami tentang ketentuan dalam SE. BAKN.nomor 08/SE/1983 dan juklak Tata Usaha Kepegawaian tahun 1980.

Akibat :

Tidak tergambar data statistik pegawai dan hakim yang mencakup mengenai pendidikan, usia, jabatan, jenis kelamin, golongan dan status kepegawaian.

Rekomendasi :

Agar segera dibuat statistik pegawai dan hakim baik berdasarkan jenis kelamin, pangkat dan golongan, pendidikan dll. sebagai data untuk mempermudah mengetahui kondisi aparat peradilan dari berbagai bidang mengenai status kepegawaian dan riwayat jabatan/riwayat pendidikannya.

4. Kondisi :

Absen masuk dan pulang masih banyak yang tidak digaris bawahi dengan tinta merah dan petugas absensi belum menandatangani daftar hadir dan pulang sebagai penanggung jawab absensi.

Kriteria :

Pasal 5 SK. KMA. Nomor 071/KMA/SK/V/2008 Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemeberian Tunjangan Khusus Kinerja.

Sebab :

Petugas penanggung jawab absen tidak teliti dalam merekap absensi.

Akibat :

Pelaksanaan absen hakim dan pegawai di Pengadilan Agama Biak belum sesuai dengan ketentuan pasal 5 ayat (3) SK.KMA nomor:071/KMA/SK/V/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan tunjangan khusus kinerja.

Rekomendasi :

Petugas absensi agar segera mematuhi ketentuan penegakan disiplin kerja sesuai SK.KMA NO:071/KMA/SK/V/2008 dengan melaksanakan pengisian daftar hadir dan pulang secara tertib dan menggarisbawahi dengan tinta merah serta menandatangani setiap absensi yang telah selesai

5. Kondisi :

Buku kendali/buku bantu sakit belum dibuat.

Kriteria :

SE.BAKN NO:08/SE/1983 dan Juklak Tata Usaha Kepegawaian tahun 1980 dan peraturan KMA NO: 69/KMA/2009 yang lamanya 5 hari kerja.

Sebab :

Bagian kepegawaian kurang mengetahui tentang pentingnya buku kendali sakit untuk pendataan bagi pegawai yang mengajukan surat sakit/surat dokter.

Akibat :

Tidak lengkapnya sarana Tata Usaha Kepegawaian PA. Biak yang sesuai dengan ketentuan SE.BAKN NO.08/SE/1983 dan peraturan KMA NO.69/KMA/2009 yang memberlakukan surat sakit/surat dokter lamanya 5 hari kerja dalam 1 tahun.

Rekomendasi :

Dibuat buku kendali/buku bantu sakit yang harus dibuat tersendiri,karena untuk memudahkan rekap pengajuan remunerasi,dimana dalam waktu 1 tahun setiap pegawai hanya diberi ijin sakit selama 5 hari kerja dan untuk selebihnya terdapat pemotongan remunerasi,seandainya laporan ijin sakit tidak dapat dilihat secara jelas dan harus direkap setiap bulan.

6. Kondisi :

Semua pegawai di PA. Biak tidak pernah membuat surat penangguhan cuti,tetapi sisa cuti di tahun yang lalu tetap diambil pada tahun berikutnya tanpa disertakan surat penangguhan cuti.

Kriteria :

Sesuai dengan SK.BKN NO.24 tahun 1976 Pasal 6 tanggal 23 Desember 1976.

Sebab :

Petugas kurang memahami SK.BKN NO,24 tahun 1976 Pasal 6 tanggal 23 Desember 1976.

Akibat :

SK.BKN.NO.24 tahun 1976 Pasal 6 tanggal 23 desember 1976 belum sepenuhnya dilaksanakan.

Rekomendasi :

Seharusnya semua pegawai Pengadilan Agama Biak yang masih mempunyai sisa cuti di tahun lalu mengajukan surat penangguhan cuti yang ditanda tangani oleh atasan masing-masing, sehingga cuti yang tersisa ditahun lalu dapat diambil pada tahun berikutnya.

7. Kondisi :

Pada Pengadilan Agama Biak yang menduduki jabatan struktural seperti Wakil Sekretaris, Kaur Umum, Kaur Keuangan dan Kaur Kepegawaian sudah dilantik tetapi belum mengikuti Diklat Penjurangan (PIM).

Sebab :

Bagian kepegawaian belum pernah mengusulkan setiap pejabat untuk mengikuti diklat Penjurangan (PIM).

Akibat :

Setiap pejabat kurang memahami mengenai kepemimpinan, administrasi dan manajemen dengan baik.

Rekomendasi :

Segera diusulkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Kupang untuk mengikuti diklat karena ketika jabatan tersebut sudah diisi atau menduduki

jabatan maka setiap pejabat tersebut harus mengikuti diklat penjenjangan(PIM).

8. Kondisi :

Pada PA. Biak terdapat jabatan kosong yaitu Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan sejak tahun 2009.

Kriteria :

Buku IV tentang Tata Laksana Pengawasan Peradilan

Sebab :

Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan mutasi ke Satker lain dan belum ada penggantinya.

Akibat :

Tugas Wakil Panitera menjadi bertambah.

Rekomendasi :

Seharusnya segera di laporkan ke Pengadilan Tinggi Agama Kupang, jika ada jabatan yang kosong agar segera ditindak lanjuti dan menunjuk Pelaksana Harian (PLH) selama belum ada pengganti.

9. Kondisi :

Formulir surat izin keluar kantor belum dibuat oleh PA. Biak.

Kriteria :

Sesuai dengan peraturan SK.KMA.NO.071/KMA/SK/V/2008 tanggal 14 mei 2008.

Sebab :

Petugas kurang memahami peraturan SK.KMA.NO.071/KMA/SK/V/2008 tanggal 14 mei 2008.

Akibat :

Tidak ada pegawai yang keluar kantor menggunakan surat ijin keluar kantor.

Rekomendasi :

Seharusnya formulir surat ijin keluar kantor dibuat sesuai dengan peraturan KMA NO.071/KMA/SK/V/2008 tanggal 14 mei 2008 yang dipergunakan untuk pencatatan bagi pegawai yang ijin keluar kantor sehingga jelas keperluannya.

10. Kondisi :

Formulir peringatan tertulis berwarna kuning, biru muda dan merah muda belum dibuat.

Kriteria :

SK.KMA.NO.071/KMA/SK/V/2008 tanggal 14 Mei 2008 dalam pasal 14 alinea 1 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja.

Sebab :

Bagian kepegawaian belum memahami secara keseluruhan peraturan SK KMA tersebut dan mengenai penatausahaan dibidang kepegawaian.

Akibat :

Pelaksanaan SK.KMA NO.071/KMA/SK/V/2008 belum sepenuhnya dilaksanakan dengan baik terutama untuk kelengkapan penatausahaan dibidang kepegawaian.

Rekomendasi :

Disarankan agar dibuatkan formulir untuk pencatatan bagi pegawai yang terkena pelanggaran berupa peringatan tertulis.

11. Kondisi :

Penggunaan tanda pengenal pegawai pada PA. Biak belum tertib, karena terdapat beberapa pegawai yang tidak memakai tanda pengenal pada saat jam kantor atau saat bertugas.

Kriteria :

Buku IV tentang Tata Laksana Pengawasan Peradilan

Sebab :

Bagian kepegawaian belum memahami secara keseluruhan mengenai buku IV tentang Tata Laksana Pengawasan Peradilan.

Akibat :

Setiap pegawai belum sepenuhnya melaksanakan dengan baik ketertiban dan kedisiplinan untuk menggunakan tanda pengenal.

Rekomendasi :

Disarankan agar ditertibkan penggunaan tanda pengenal pegawai untuk setiap harinya baik di kantor maupun pada saat bertugas di luar kantor.

12. Kondisi :

File kepegawaian belum ditata dengan baik dan rapi serta belum tertera foto pegawai pada box file dan masih bergabung dalam satu lemari dengan berkas pada bagian umum.

Kriteria :

SE.BAKN.NO.08/SE/1983 dan Juklak Tata Usaha Kepegawaian tahun 1980.

Sebab :

Bagian kepegawaian dalam melaksanakan tugas belum sepenuhnya memahami mengenai penatausahaan di bidang kepegawaian.

Akibat :

Apabila sewaktu-waktu diperlukan file kepegawaian secara cepat mengalami kesulitan dalam pencarian data kepegawaian dan memakan waktu yang terlalu lama.

Rekomendasi :

Agar segera melakukan penataan file kepegawaian secara baik dan rapi menggunakan box file dan tertera foto pegawai yang bersangkutan untuk mempermudah pencarian data pegawai.

13. Kondisi :

Pada Pengadilan Agama Biak terdapat beberapa pejabat yang merangkap jabatan antara lain :

- i. Kaur Kepegawaian merangkap sebagai Bendahara dan Jusrita Pengganti.
- ii. PLH Kaur Umum merangkap sebagai Jusrita Pengganti, Pembuat Daftar Gaji dan sebagai operator SIMAK.
- iii. Kaur Keuangan merangkap sebagai Panitera Pengganti lokal dan Jusrita Pengganti.
- iv. Panmud Hukum merangkap sebagai Kasir.

Kriteria :

Buku IV Tentang Tata Laksana Pengawasan Peradilan.

Sebab :

Pada PA. Biak jumlah pegawai sangat terbatas/kurang pegawai.

Akibat :

Setiap pejabat tidak memiliki staf dan melaksanakan pekerjaan rangkap.

Rekomendasi :

Agar segera diusulkan kepada Pengadilan Tinggi Agama Kupang untuk penambahan pegawai sehingga setiap pegawai dan pejabat memiliki bidang tugas masing-masing dan tidak terdapat pejabat yang merangkap jabatan.

14. Kondisi :

Pada PA- Biak absensi hadir dan pulang tidak menggunakan mesin finger scan karena mesin dalam keadaan rusak sejak pertengahan tahun 2012 hingga saat ini.

Kriteria :

SK.KMA.NO.071/KMA/SK/V/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja.

Sebab :

Belum ada perbaikan pada mesin finger scan dikarenakan tidak adanya inisiatif untuk mengajukan anggaran pemeliharaan dan perawatan.

Akibat :

Mesin finger scan tidak dapat digunakan untuk pelaksanaan absensi hadir dan pulang pegawai.

Rekomendasi :

Agar KPA/PPK mengajukan anggaran dalam DIPA tahun berikutnya untuk pemeliharaan/ perawatan mesin finger scan.

B. KEUANGAN

1. Kondisi :

Setiap akhir bulan untuk tahun 2014 pada penutupan transaksi dalam Buku Kas Umum (BKU) tidak menuliskan berapa jumlah penerimaan dan jumlah

pengeluaran serta tidak dituangkan dalam Berita Acara penutupan/pemeriksaan kas.

Kriteria :

Lampiran V Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

Sebab :

Bendahara pengeluaran belum mengetahui ketentuan yang ada dan belum mengikuti pelatihan bendahara serta kurangnya arahan dari atasan langsung.

Akibat :

Dalam BKU belum terlihat jumlah pasti berapa pengeluaran dan penerimaan kas setiap bulannya.

Rekomendasi :

Agar penutupan transaksi dalam BKU setiap bulan dituliskan jumlah penerimaan dan jumlah pengeluaran kemudian dituangkan dalam Berita acara penutupan/pemeriksaan kas.

2. Kondisi :

Pada akhir bulan Juni 2014 Berita acara penutupan/pemeriksaan kas sudah dibuat sementara seluruh pencatatan transaksi (UP maupun LS) belum selesai dilakukan dan pencatatannya ada yang keliru baik tanggal transaksi maupun nilai nominalnya.

Kriteria :

Lampiran V Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

Sebab :

Bendahara pengeluaran belum mengetahui ketentuan yang ada dan belum mengikuti pelatihan bendahara serta kurangnya arahan dari atasan langsung.

Akibat :

Jumlah penerimaan dan jumlah pengeluaran tidak dapat terlihat dalam Berita acara penutupan/pemeriksaan kas dan kesalahan penulisan nilai nominal dari setiap transaksi akan mempengaruhi jumlah penerimaan dan jumlah pengeluaran.

Rekomendasi :

Seharusnya Berita acara penutupan/pemeriksaan kas dibuat setelah seluruh transaksi (UP maupun LS) selesai dicatat dalam BKU serta memperhatikan pencatatan tanggal transaksi dan nilai nominal yang benar sesuai kwitansinya.

3. Kondisi :

Hakim Pengawas Bidang sudah ada tetapi belum melaksanakan tugasnya dengan maksimal.

Kriteria :

Buku IV tentang Tatalaksana Pengawasan Pengadilan.

Sebab :

Kurang memahaminya Hakim Pengawas Bidang dalam hal keuangan negara dan pembukuan bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan.

Akibat :

Pemeriksaan yang dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang belum memberikan dampak positif untuk perbaikan khususnya pada bagian keuangan/pembukuan bendahara.

Rekomendasi :

Seharusnya Hakim Pengawas Bidang melakukan pengawasan secara menyeluruh, baik pembukuan, penatausahaan bendahara, maupun kepatuhan

pengelolaan keuangan terhadap peraturan yang berlaku dan memberikan hasil temuan tersebut secara tertulis sebagai bahan perbaikan.

4. Kondisi :

Kwitansi atau bukti pembayaran antara lain:

- i. Pembayaran Listrik
- ii. Pembayaran telepon
- iii. Pembayaran air
- iv. Pembayaran premium (bensin)
- v. Pembayaran ATK dan pemeliharaan gedung
- vi. Pembayaran lainnya

Pada kwitansi/bukti pembayaran tersebut belum ditandatangani oleh pihak penerima terutama untuk bulan Juni dan Juli 2014.

Sebab :

Kelalaian petugas dalam melakukan pembayaran keperluan operasional kantor Pengadilan Agama Biak.

Akibat :

Bukti pembayaran/kwitansi menjadi tidak sah.

Rekomendasi :

Seharusnya kwitansi/bukti pembayaran untuk listrik, air, telepon, premium (bensin), ATK, pemeliharaan gedung dan lain-lain segera ditandatangani oleh pihak penerima sehingga dapat dipertanggungjawabkan oleh Bendahara pengeluaran.

5. Kondisi :

Rekapitulasi gaji pegawai pada Pengadilan Agama Biak terdapat beberapa yang belum ditandatangani oleh pembuat daftar gaji.

Sebab :

Kurangnya pemahaman pembuat daftar gaji terhadap pentingnya menandatangani rekapitulasi gaji pegawai.

Akibat :

Dokumen pertanggungjawaban rekapitulasi gaji pegawai menjadi tidak lengkap

Rekomendasi :

Seharusnya rekapitulasi gaji pegawai segera ditandatangani oleh pembuat daftar gaji sebagai kelengkapan dokumen yang akan dipertanggung jawabkan.

6. Kondisi :

Masih terdapat dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas yang belum ditandatangani baik oleh PPK maupun pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas dan belum melampirkan SPD serta lembar tiba berangkat.

Kriteria :

Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan RI No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

Sebab :

Kurangnya ketelitian dari bendahara pengeluaran, PPK dan PPSPM.

Akibat :

Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas belum lengkap dan tidak akuntabel.

Rekomendasi :

Bendahara pengeluaran dan PPK harus selektif sebelum melakukan pembayaran atas biaya perjalanan dinas, dan bendahara tidak melakukan pembayaran sebelum kwitansi/dokumen perjalanan dinas tersebut lengkap dan ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas. Selain itu PPSPM harus melihat atau mengecek dengan teliti kelengkapan dokumen perjalanan dinas sebelum menerbitkan SPM atas pertanggungjawaban perjalanan dinas tersebut.

7. Kondisi :

Masih terdapat pertanggungjawaban riil biaya perjalanan dinas belum sesuai dengan surat penugasan (surat penugasan 2 hari tetapi pertanggungjawaban penginapannya 2 malam serta uang harian yang dibayarkan selama 3 hari).

Kriteria :

Peraturan Menteri Keuangan RI No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

Sebab :

Kurangnya pemahaman bendahara pengeluaran, PPK dan PPSPM tentang pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.

Akibat :

Terjadi kelebihan pertanggungjawaban biaya penginapan atas perjalanan dinas pejabat/pegawai.

Rekomendasi :

Menambah waktu/jumlah hari pelaksanaan tugas seandainya waktu pelaksanaan perjalanan dinas diperkirakan memerlukan waktu menginap yang lebih lama dan uang harian yang dibayar harus sesuai dengan lamanya penugasan dalam surat tugas.

8. Kondisi :

Masih terdapat daftar pembayaran gaji, uang makan dan honor pengelola keuangan yang belum ditandatangani oleh pegawai penerima, walaupun uangnya sudah diterima oleh pejabat/pegawai yang bersangkutan.

Sebab :

Kurangnya pemahaman bendahara dan pejabat/pegawai terhadap pentingnya menandatangani daftar pembayaran gaji, uang makan dan honor.

Akibat :

Dokumen pertanggungjawaban yang ada di bendahara belum lengkap.

Rekomendasi :

Agar pejabat/pegawai yang telah menerima uang gaji/uang makan atau honor segera menandatangani daftar tersebut setelah menerima uang pembayaran gaji/uang makan atau honor.

9. Kondisi :

Terdapat perbedaan pemberian biaya transport perjalanan dinas pejabat/pegawai.

Kriteria :

Peraturan Menteri Keuangan RI No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap dan Surat Keputusan SEKMA No.159A/SEK/SK/10/2013 tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas dan Transport Lokal di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya di Seluruh Indonesia Tahun Anggaran 2014.

Sebab :

Belum ditetapkannya kebijakan internal Pengadilan Agama Biak tentang transport lokal yang disesuaikan dengan anggaran yang ada.

Akibat :

Belum seragamnya pemberian biaya transport kepada pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas.

Rekomendasi :

Adanya keseragaman biaya transport lokal untuk pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas yang besarnya sesuai dengan ketentuan atau dapat ditentukan sesuai kebijakan dan ketersediaan anggaran yang ada dengan ketentuan tidak melebihi batas maksimal yang diatur oleh PMK maupun Keputusan SEKMA.

10. Kondisi :

KPA/PPK belum melakukan pemeriksaan mendadak baik terhadap pembukuan maupun fisik kas yang ada pada bendahara pengeluaran.

Kriteria :

Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

Sebab :

Pengawasan melekat KPA/PPK belum berjalan dan belum memahami pentingnya melakukan pemeriksaan mendadak terhadap bendahara pengeluaran.

Akibat :

Administrasi pembukuan bendahara belum berjalan dengan baik dan belum sesuai dengan ketentuan.

Rekomendasi :

Agar sewaktu-waktu KPA/PPK melakukan pemeriksaan mendadak sebagai kontrol terhadap administrasi dan pengelolaan keuangan bendahara pengeluaran.

C. INVENTARIS DAN BMN

1. Kondisi :

Data penginputan BMN oleh operator SIMAK-BMN tidak dijilid untuk diarsipkan.

Sebab :

Operator SIMAK-BMN belum mamahami Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang penatausahaan barang milik negara

Akibat :

Berkas penginputan BMN tidak terdokumentasi yang berfungsi sebagai Back Up data penginputan.

Rekomendasi :

Data penginputan BMN seperti SPM, SP2D, Kwitansi, kontrak oleh Bendahara foto kopinya diberikan kepada operator SIMAK-BMN sebagai dasar penginputan BMN dan setiap tahunnya dijilid sebagai arsip penginputan BMN.

2. Kondisi :

Register Transaksi Harian (RTH) tidak dicetak.

Sebab :

Operator SIMAK-BMN belum memahami Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang penatausahaan barang milik negara.

Akibat :

Apabila laporan Semesteran/Tahunan bila tidak dilampiri register transaksi harian (RTH) laporan tersebut kurang memberikan informasi dan aplikasi SIMAK-BMN rusak tidak punya data/dukomen penginputan.

Rekomendasi :

Setiap tahun register transaksi harian (RTH) dicetak sebagai bukti penginputan dan dilampirkan didalam laporan semesteran/tahunan.

3. Kondisi :

Buku Barang (BI) Intra Komptabel dan Ekstra Komptabel tidak dicetak setiap tahunnya.

Sebab :

Operator SIMAK-BMN belum memahami penatausahaan BMN.

Akibat :

Buku Intra Komptable dan Ektra Komptabel bila tidak dicetak, apabila terjadi merusakkan aplikasi tidak memiliki data.

Rekomendasi :

Buku Barang (BI) setiap tahun anggaran dicetak dan dijilid sebagai *back-up* secara manual.

4. **Kondisi :**

KIB Tanah, KIB Gedung dan Bangunan, KIB Alat Angkutan pada catatan pengisi dalam aplikasi belum diisi nama penggunanya.

Sebab :

Operator belum memahami penatausahaan BMN.

Akibat :

KIB BMN tersebut tidak terbaca digunakan untuk apa dan siapa penggunanya.

Rekomendasi :

Setiap KIB pada kolom catatan pengisi diisi peruntukan dan siapa penggunaannya.

5. **Kondisi :**

Kendaraan roda dua Nomor Polisi : EB 383 WA merk Honda Supra fit yang diperoleh dari Pengadilan Tinggi Agama Kupang belum ada BPKB-nya.

Sebab :

Pengelola belum memahami penatausahaan BMN.

Akibat :

Kendaraan tersebut tidak mempunyai bukti kepemilikan dan STKN tidak bisa diperpanjang.

Rekomendasi :

Seharusnya pentransferan sepeda motor dilengkapi dengan BPKB.

6. **Kondisi :**

Kartu Kendali Perawatan BMN sudah ada, namun dalam pembuatan kolomnya masih kurang lengkap.

Sebab :

Pengelola belum memahami penatausahaan BMN.

Akibat :

Mempersulit dalam pengontrolan perawatan BMN.

Rekomendasi :

Kartu Kendali Perawatan/pemeliharaan gedung, rumah dinas dan BMN peralatan dan mesin/kendaraan dinas/Lap Top memuat nama barang, NUP, Penanggung Jawab, Pagu, Sisa Pagu.

Contoh untuk kendaraan dinas :

Jenis Pemeliharaan

a. Pembelian bensin.

Kolomnya : No. Tanggal/No.Bukti, Uraian, Jumlah (Rp), Keterangan.

b. Perawatan/suku cadang/servise

Kolomnya : No., Tanggal/No. Bukti, Uraian, Jumlah (Rp), Keterangan.

7. Kondisi :

Sudah ada surat Keputusan Penunjukan/Penggunaan BMN, namun belum ada Berita Acara Serah Terima penggunaan/pemakaian BMN kepada Pengguna/pemakai.

Sebab :

Pengelola belum memahami penatausahaan BMN.

Akibat :

Penggunaan BMN dan biaya perawatannya tidak tepat guna.

Rekomendasi :

Setiap pengguna BMN yang sudah ada maupun yang belum ada surat penunjukan hendaknya dibuatkan Berita Acara Serah Terima BMN yang dilengkapi dengan keterangan nama barang, NUP dan kondisi barang.

8. Kondisi :

Belum ada Kertas Kerja penginputan BMN atau perbaikan pencatatan, koreksi nilai dan lain-lain.

Sebab :

Pengelola belum memahami penatausahaan BMN.

Akibat :

Penginputan BMN, atau perbaikan pencatatan, koreksi nilai dan lain-lain, tidak terkontrol dengan baik/menyulitkan dalam penelusuran BMN.

Rekomendasi :

Apabila melakukan penginputan BMN, atau perbaikan pencatatan, koreksi nilai dan lain-lain, dibuatkan kertas kerja dan dipergunakan sebagai lampiran dalam laporan semesteran/tahunan dan disimpan sebagai arsip.

9. Kondisi :

Pengadilan Agama Biak tidak pernah membuat laporan SIMAK-BMN kepada Pengadilan Tinggi Agama Kupang, tetapi hanya mengirimkan hasil rekonsiliasi dengan KPKNL.

Sebab :

Pengelola belum memahami penatausahaan BMN.

Akibat :

Belum ada pertanggung jawaban mengenai pengelolaan BMN dalam bentuk Laporan SIMAK-BMN.

Rekomendasi :

Seharusnya Pengadilan Agama Biak membuat laporan Simak-BMN baik Semesteran maupun Tahunan sebagai bentuk pertanggung jawaban pengelolaan BMN dengan dilampiri kertas penginputan BMN, atau

perbaikan pencatatan, koreksi nilai dll, sehingga memberikan informasi yang valid mengenai isi laporan.

10. Kondisi :

Terdapat BMN yang sudah rusak berat menumpuk digudang.

Sebab :

Pengelola barang belum melakukan penataan dengan baik dan belum melakukan upaya penghapusan.

Akibat :

Gudang /lingkungan kantor terkesan kumuh dan apabila BMN tersebut hilang akan mengalami kesulitan untuk penghapusannya.

Rekomendasi :

BMN yang sudah rusak berat/ tidak terpakai agar disatukan di gudang sehingga tidak terkesan kumuh dan di inventarisasi untuk dihentikan dari penggunaannya yang selanjutnya di ajukan penghapusan.

D. PERPUSTAKAAN

1. Kondisi :

Buku Register Klarifikasi (Pengelompokan) belum dibuat.

Kriteria :

Buku IV Tata Laksana Pengawasan Peradilan.

Sebab :

Petugas Belum memahami ketentuan terkait pembuatan buku register klarifikasi (pengelompokan).

Akibat :

Buku-buku koleksi perpustakaan tidak tercatat dalam buku register klarifikasi Pengelompokan.

Rekomendasi :

Agar segera dibuat Buku Klarifikasi (Pengelompokan) perpustakaan agar koleksi buku perpustakaan tercatat dan sesuai dengan pengelompokannya.

2. Kondisi :

Pengadilan Agama Biak belum memiliki ruang khusus yang diperuntukan untuk perpustakaan, masih digabung penempatannya dengan ruang kesekretariatan (Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan).

Sebab :

Tidak ada lagi ruangan yang bisa dipakai untuk dijadikan ruang perpustakaan karena keterbatasan ruangan.

Akibat :

Ruangan perpustakaan menjadi tidak rapi.

Rekomendasi :

Seharusnya ruangan perpustakaan disediakan satu ruangan khusus dilengkapi dengan lemari meja dan kursi agar pengunjung lebih nyaman dalam membaca buku-buku perpustakaan.

3. Kondisi :

Kartu peminjaman dan aturan lamanya peminjaman untuk mengembalikan buku yang dipinjam belum dibuat.

Kriteria :

Buku IV Tata Laksana Pengawasan Peradilan.

Sebab :

Kurang pemahaman pentingnya kartu peminjaman dan aturan peminjaman.

Akibat :

Pengecekan peminjaman dan pengembalian buku yang dipinjam tidak teradministrasikan dengan baik.

Rekomendasi :

Agar segera dibuat kartu peminjaman dan aturan lamanya peminjaman sehingga buku yang sudah dipinjam dan dikembalikan tercatat dikartu peminjaman

4. **Kondisi :**

Terdapat buku – buku yang belum dibuatkan kartu Katalog pada buku lama maupun buku yang baru.

Kriteria :

Sesuai dengan Buku IV Tata Laksana Pengawasan Peradilan.

Sebab :

Kurang pemahaman pentingnya kartu Katalog pada buku perpustakaan.

Akibat :

Tidak teradministrasikan dengan baik.

Rekomendasi :

Seharusnya kartu katalog tersebut itu dibuat secara keseluruhan sebagai kelengkapan/kontrol pada bagian perpustakaan.

5. **Kondisi :**

Terdapat buku – buku yang belum diberi kode baik pada buku lama maupun buku yang baru.

Kriteria :

Buku IV Tata Laksana Pengawasan Peradilan.

Sebab :

Petugas kurang memahami tentang pengkodean jenis buku.

Akibat :

Pengkodean jenis buku tidak teradministrasikan dengan baik.

Rekomendasi :

Seharusnya buku – buku perpustakaan seluruhnya diberi kode jenis buku.

6. **Kondisi :**

Buku induk perpustakaan pencatatannya belum dikelola dengan baik.

Kriteria :

Buku IV Tata Laksana Pengawasan Peradilan.

Sebab :

Petugas kurang memahami tentang pencatatan buku induk perpustakaan.

Akibat :

Masih terdapat coret-coretan dan penggunaan tip-ex dalam penulisan pada buku induk perpustakaan.

Rekomendasi :

Seharusnya buku induk perpustakaan ditulis rapi sehingga memudahkan pengunjung apabila membutuhkan buku yang akan dibaca.

E. TATA PERSURATAN

1. Kondisi :

Buku agenda surat masuk dan surat keluar tahun 2014 dalam penomoran surat masih ada yang kosong dan masih ada nomor ganda menggunakan a,b,c.

Kriteria :

Dibuatkan sesuai dengan Buku IV tentang Tatalaksana Pengawasan Peradilan.

Sebab :

Petugas belum mengerti tentang tata persuratan.

Akibat :

Tidak terlaksananya tata persuratan dengan baik.

Rekomendasi :

Dalam Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar penomoran suratnya sudah tidak ada lagi nomor yang kosong dan tidak ada lagi nomor ganda menggunakan a,b,c. karena akan mempersulit dalam penghitungan surat masuk dan surat masuk dalam setiap akhir tahunnya, kecuali ditujukan untuk surat yang bersifat rahasia/penting.

2. Kondisi :

Arsip surat masuk dan surat keluar pada Bagian Umum tidak lengkap, banyak yang tidak memberi arsip/pertinggal pada bagian persuratan.

Kriteria :

Sesuai dengan Buku IV tentang Tatalaksana Pengawasan Peradilan.

Sebab :

Petugas hanya menerima dan memberikan nomor surat namun tidak meninggalkan arsip/pertinggal pada Bagian Umum.

Akibat :

Tidak tertibnya administrasi tata persuratan.

Rekomendasi :

Seharusnya setiap surat masuk dan surat keluar yang tercatat pada buku agenda surat diarsipkan untuk disimpan pada Bagian Umum, sehingga memudahkan untuk pelacakan surat apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pimpinan pengadilan.

3. **Kondisi :**

Form lembar disposisi surat masuk belum tertera sifat dari surat tersebut.

Kriteria :

Sesuai dengan Buku IV tentang Tatalaksana Pengawasan Peradilan.

Sebab :

Pada form lembar disposisi surat masuk yang biasa digunakan oleh Bagian Umum tidak terdapat sifat surat dan petugas penerima surat juga tidak menuliskan sifat surat secara manual dari setiap surat yang masuk ke Pengadilan Agama Biak.

Akibat :

Petugas penerima surat tidak dapat memisahkan surat masuk menurut sifatnya.

Rekomendasi :

Seharusnya setiap petugas memisahkan surat masuk menurut sifatnya agar dapat diarsipkan dengan baik.

F. PERSEDIAAN

Kondisi :

- Pengambilan barang persediaan dengan cara mengisi bon barang kolom-kolom bon barang perlu diperbaiki.
- Buku persediaan sudah ada, namun dalam pembuatannya belum sesuai dengan format dalam aplikasi barang persediaan.

Sebab :

Operator persediaan belum memahami Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan.

Akibat :

Pencatatan dalam aplikasi tidak teratur dan tidak akurat.

Rekomendasi :

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan, antara lain :

Bab I.

A. Menyebutkan tujuan penatausahaan persediaan adalah :

Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang persediaan.

- a) Mengamankan transaksi persediaan melalui pencatatan, pemerosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten.
- b) Mendukung penyelenggaraan SAPP yang menghasilkan informasi persediaan sebagai dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

Bab II.

B.1.b menyebutkan Buku Persediaan diisi setiap ada mutasi barang persediaan, seperti pembelian, hibah dan mutasi penggunaan barang persediaan.

Tanggapan Obrik :

1. Menyadari kekurangan-kekurangan sebagaimana yang telah menjadi temuan Tim Pengawas dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.
2. Dalam waktu singkat bersedia memperbaiki kekurangan tersebut dan berusaha tidak mengulangi kesalahan-kesalahan pada waktu yang akan datang serta akan melaporkan perkembangan perbaikannya kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

Biak, 16 Maret 2018

**Ketua
Pengadilan Agama Biak**

**Ketua Tim Reguler
Badan Pengawas MA.RI**

Zaenal Ridwan Puarada, SHI

Drs. H. Ahmad Yunus, MH.