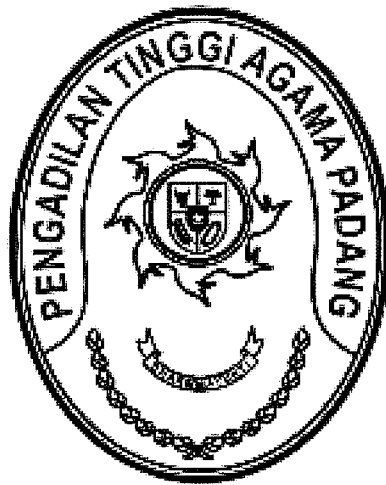


LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

PENGAWASAN RUTIN/REGULER PADA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

NOMOR ST : W3-A/1492/PS.00/V/2022

TANGGAL : 23 Mei 2022



OLEH

**TIM PEMERIKSA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG
TAHUN 2022**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pelaksanaan Pengawasan

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan;
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya;
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2020 Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 1993 Tentang Pembinaan dan Pengawasan dan Tata Kerja Pejabat Kepaniteraan Pengadilan;
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara;
15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan/ Pemberitahuan;
16. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Buku I dan Buku II (Edisi Revisi 2007) Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi;

17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-badan Peradilan;
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
19. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan;
21. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya;
22. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-badan Peradilan
23. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya
24. Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Nomor W3-A/1423/PS.00/5/2022 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang, Hakim Pembina dan Pengawas Daerah Tahun 2022
25. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Pengadilan Tinggi Agama Padang Nomor SP DIPA-005.01.2.401900/2022 tanggal 17 November 2021

B. Ruang Lingkup Pengawasan

Ruang lingkup pengawasan meliputi:

1. Manajemen peradilan yang terdiri atas program kerja, pelaksanaan tugas, pengawasan dan pembinaan serta evaluasi kegiatan.
2. Administrasi peradilan yang terdiri atas administrasi perkara, administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan serta administrasi umum.
3. Mutu pelayanan publik.
4. Kinerja pengadilan.

C. Maksud dan Tujuan Pengawasan

1. Maksud Pengawasan
 - a. Menjaga terselenggaranya manajemen peradilan yang baik dan benar
 - b. Menjaga terwujudnya tertib administrasi peradilan
 - c. Menjaga pencapaian target yang telah ditetapkan sesuai dengan program kerja
 - d. Menjaga citra lembaga peradilan yang bermartabat dan terhormat

- e. Menjaga citra aparat peradilan yang professional, bersih dan berwibawa.
- f. Meningkatkan kinerja pelayanan publik.
- g. Meningkatkan disiplin dan prestasi kerja guna pencapaian pelaksanaan tugas yang optimal.
- h. Mencegah terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang.

2. Tujuan Pengawasan

- a. Menopang kerangka manajemen peradilan yang baik
- b. Menciptakan kondisi yang mendukung kelancaran, kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi peradilan
- c. Memberikan masukan berupa data, fakta, pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan sebagai bahan untuk pengambil keputusan

D. Metodologi Pengawasan

Pengawasan rutin/regular dilakukan dalam bentuk pemeriksaan, yaitu dengan mekanisme pengamatan yang dilakukan dan dekat, dengan cara mengadakan perbandingan antara sesuatu yang telah atau akan dilaksanakan dengan sesuatu yang seharusnya dilaksanakan menurut ketentuan peraturan yang berlaku.

E. Jangka Waktu Pengawasan

Sesuai dengan surat tugas yang diterbitkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang, bahwa jangka waktu pelaksanaan pemeriksaan selama 2 (dua) hari, tanggal 24 sampai dengan 25 Mei 2022 di Pengadilan Agama Payakumbuh dengan susunan tim sebagai berikut:

1. Drs. H. Sulem Ahmad S.H., M.A., Hakim Tinggi pada Pengadilan Tinggi Agama Padang
2. Yun Ridhwan S.H., Panitera Pengganti pada Pengadilan Tinggi Agama Padang
3. Aidil Akbar S.E., Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama, Pengadilan Tinggi Agama Padang pada Pengadilan Tinggi Agama Padang
4. Zamharir Saleh, A.Md.Kom., PPNP pada Pengadilan Tinggi Agama Padang

F. Objek Pemeriksaan

Pengawasan rutin/regular dilaksanakan dengan melakukan pemeriksaan terhadap objek-objek pemeriksaan yang meliputi:

1. Manajemen peradilan
2. Administrasi perkara
3. Administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan
4. Administrasi umum
5. Kinerja pelayanan publik

BAB II

URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

A. Manajemen Peradilan

1. Kondisi:

Program kerja yang dibuat belum terlihat monevnya pada notulen rapat atau pun pembahasan rapat tanggal 18 Mei dan 4 Februari 2022

Kriteria:

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mengamanatkan Pengendalian dan Evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen yang dimaksudkan untuk menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dilakukan melalui Pemantauan dan Pengawasan

Sebab:

Agenda rapat monev belum dilakukan untuk monev program kerja per item

Akibat:

Tidak terlihat capaian/ realisasi pada bulan terkait terhadap target yang ditetapkan pada program kerja

Rekomendasi:

Dilakukan monev Program Kerja baik melalui rapat maupun laporan yang kemudian direkap dalam satu kesatuan dokumen monitoring dan evaluasi program kerja bulan terkait. Dokumen monev mencakup seluruh poin pada program kerja bulan terkait yang harus dicapai

2. Kondisi:

Monitoring dan Evaluasi terhadap Perjanjian Kinerja PPNP belum dilakukan untuk tahun 2022

Kriteria:

SK SEKMA Nomor 811/SEK/SK/VIII/2021 tentang Pedoman Pengelolaan PPNP pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya

Sebab:

Tidak ada pemantauan Perjanjian Kinerja PPNP oleh Sekretaris sebagai pihak kesatu pada Perjanjian Kinerja tersebut

Akibat:

Klausula Perjanjian Kinerja PPNP tidak ditaati sendiri oleh Sekretaris sebagai pihak kesatu pada Perjanjian Kinerja tersebut

Rekomendasi:

Lakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Perjanjian Kinerja PPNP segera karena

triwulan pertama sudah lewat

3. Kondisi:

Surat Keputusan Pengadilan Agama Payakumbuh tentang hakim pengawas bidang telah diterbitkan tanggal 22 Februari 2022 pengawasan oleh hawasbid telah dilaksanakan sampai bulan April 2022. Akan tetapi tindak lanjut dari laporan hawasbid belum seluruhnya tuntas.

Kriteria:

Laporan Pengawasan Hawasbid segera ditindak lanjuti dan hasil TLHP dilaporkan kepada koordinator Hawasbid dan ditembuskan ke Pengadilan Tinggi Agama Padang untuk diketahui oleh Hakim Tinggi Pembina dan Pengawas Daerah PTA Padang.

Sebab:

Tindak lanjut temuan hawasbid belum ditindaklanjuti secara keseluruhan.

Akibat:

Hakim Tinggi Pembina dan Pengawas Daerah PTA Padang belum mengetahui TLHP Hawasbid.

Rekomendasi:

Agar ditindak lanjuti secepatnya.

4. Kondisi:

Pimpinan belum melaksanakan pemeriksaan Buku Induk Keuangan secara mendadak.

Kriteria:

Penutupan buku induk keuangan perkara mendadak dilakukan sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.

Sebab:

Kurangnya tenaga hakim dan pegawai dibandingkan dengan beban kerja. Sehingga tidak sempatnya dilaksanakan pemeriksaan tersebut.

Akibat:

Tidak terlaksananya pengawasan langsung oleh pimpinan.

Rekomendasi:

Agar dilaksanakan sesuai acuan dalam buku II tersebut.

5. Kondisi:

Pimpinan belum mengeksaminasi putusan hakim.

Kriteria:

Putusan Ketua Majelis dieksaminasi oleh Wakil Ketua, putusan Wakil Ketua dieksaminasi oleh Ketua dan putusan Ketua di eksaminasi oleh Hakim Tinggi.

Sebab:

Kesibukan dalam tupoksi lain yang sangat menyita waktu, sehingga belum sempatnya dilaksanakan eksaminasi tersebut.

Akibat:

Pembinaan belum terlaksana sebagaimana mestinya.

Rekomendasi:

Agar ditindak lanjuti sesuai dengan ketentuan.

B. Administrasi perkara

1. Kondisi:

Masih ada Panitera Pengganti yang menginput data BAS kedalam SIPP ditemui pada perkara [1] 230/Pdt.G/2022/PA. Pyk, yang diputus tanggal 18-5-2022 [2] 240/Pdt.G/2022/PA. Pyk, yang diputus tanggal 18-5-2022 [3] 144/Pdt.G/2022/PA. Pyk yang diputus tanggal 18-5-2022 [4] 204/Pdt.G/2022/PA. Pyk yang diputus tanggal 18-5-2022

Kriteria:

Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 71/KMA/IV/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama Pada Empat Lingkungan Peradilan Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI Nomor NOMOR 056/DJA/HK.05/SK/I/2020 tentang Pelaksanaan Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Agama secara Elektronik

Sebab:

Panitera Pengganti tidak konsisten dalam mengunggah dan tidak segera menginput BAS setelah selesai sidang kedalam SIPP

Akibat:

Data BAS dalam SIPP tidal lengkap/tidak sempurna

Rekomendasi:

Panitera Pengganti harus segera menginput dan mengupload data BAS yang telah selesai sidang kedalam SIPP, Panitera harus sering memonitoring kelengkapan BAS yang telah disidangkan apakah Panitera Pengganti sudah menginput dan mengupload BAS kedalam SIPP

2. Kondisi:

Sisa panjar masih ada yang belum dikembalikan kepada pihak, yaitu pada perkara nomor 18/Pdt.G/2022/PA.Pyk, 25/Pdt.G/2022/PA.Pyk dan 480/Pdt.G/2022/PA.Pyk

Kriteria:

Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik Surat Dirjen Badilag Nomor 0956/DJA/HM.02.3/III/2019 tanggal 18 Maret 2019 perihal Penggunaan Aplikasi Pendukung SIPP untuk memonitor dan mencetak laporan keuangan perkara, penggunaan aplikasi keuangan perkara menjadi keharusan dalam pengadministrasian

keuanga perkara Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 0424/DjA/HM.00/II/2019 tanggal 11 Februari 2019 perihal Penerapan Administrasi Register Perkara dan Keuangan Perkara Secara Elektronik pada Peradilan Agama

Sebab:

Petugas/ Kasir tidak mengetahui jumlah persidangan dan kurang berkoordinasi dengan Ketua majelis

Akibat:

Uang sisa perkara akan menumpuk, bahkan bisa lewat 6 bulan jika sudah lewat waktu maka sisa panjar harus disetor ke Kas Negara

Rekomendasi:

Panitera harus segera memberitahukan kepada pihak, agar mengambil kelebihan panjar biaya perkara, dan dapat juga dilakukan dengan mengirim surat kepada pihak untuk mengambil sisa panjar biaya perkara;

3. Kondisi:

Masih ada 4 buah perkara yang belum masuk ke ruang arsip, perkara tersebut telah ditunda untuk mengucapkan ikrar talak 6 bulan. Perkara tersebut terdiri dari : 155/Pdt.G/2021/PA.Pyk, 227/Pdt.G/2021/PA.Pyk, 205/Pdt.G/2021/PA.Pyk, 357/Pdt.G/2021/PA.Pyk. Ruang arsip sudah bagus dan rapi, Fisik Berkas pada Ruang Arsip sudah rapi dan setiap perkara putus yang telah BHT telah disusun rapi dalam ruang Arsip perkara

Kriteria:

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Arsip; - Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip; - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

Sebab:

Panitera muda gugatan tidak mengontrol perkara ikrar talak yang ditunda 6 bulan untuk melaksanakan ikrar talak.

Akibat:

Keempat perkara tahun 2021 tersebut terlambat membuat penetapan sebagai berikut : -
155/Pdt.G/2021/PA.Pyk Terlambat membuat penetapan 11 bulan -
227/Pdt.G/2021/PA.Pyk Terlambat membuat penetapan 2 bulan -
205/Pdt.G/2021/PA.Pyk Terlambat membuat penetapan 6 bulan -
357/Pdt.G/2021/PA.Pyk Terlambat membuat penetapan 1 bulan

Rekomendasi:

- Agar panitera muda gugatan mengontrol terhadap perkara ikrar talak yang belum terlaksana yang ditunda 6 bulan - Agar Panitera memonitoring perkara yang sedang berjalan terhadap perkara ikrar talak yang belum terlaksana dan ditunda 6 bulan

4. Kondisi:

Masih banyak Akta Cerai yang belum diambil pihak berperkara, sesuai keadaan per Januari 2022 – 23 Mei 2022 sebagai berikut : 1. Belum diambil Akta Cerai Untuk Penggugat/Pemohon sebanyak = 11 buah Akta Cerai 2. Akta Cerai Untuk Tergugat/Terohon sebanyak = 140 buah Akta Cerai

Kriteria:

Setiap Akta Cerai yang telah diterbitkan harus disampaikan kepada pihak yang berperkara

Sebab:

Pada umumnya Para Pihak berperkara tidak segera mengambil Akta Cerai, apalagi Termohon/ Tergugat baru mengambil Akta Cerai tersebut sewaktu akan dipergunakan

Akibat:

Akta Cerai akan menumpuk di Pengadilan Agama Payakumbuh

Rekomendasi:

- Panitera membuat surat pemberitahuan kepada Para Pihak untuk mengambil Akta Cerai yang telah diterbitkan melalui pos - Panitera bersama Tim IT segera menciptakan dan membuat berupa inovasi untuk pemberian akta cerai tanpa menghilangkan PNB

C. Administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan

1. Kondisi:

Pada perkara No.437/Pdt.G/PA.Pyk, didalam posita surat gugatan dimuat bahwa pemohon telah menjatuhkan talak pada termohon, sedangkan dalam petitum ybs memohon untuk diizinkan menjatuhkan talak.

Kriteria:

Persyaratan dalam surat gugatan/permohonan memuat identitas, posita dan petitum yang disusun sedemikian rupa yang menggambarkan apa yang menjadi maksud dari gugatan/permohonan itu.

Sebab:

Belum ada penjelasan kepada petuga meja 1, sehingga surat gugatan/permohonan diterima tanpa di periksa.

Akibat:

Gugatan menjadi kabur karena posita bertentangan dengan petitum dan atau petitum tidak didukung oleh posita sehingga perkaranya menjadi NO.

Rekomendasi:

Dalam rangka memberikan pelayan prima kepada masyarakat agar meja 1, sewaktu menerima perkara memberitahu kepada para pihak posita tentang cerai diluar sidang tidak mendukung petitum.

2. Kondisi:

Didalam PHS Pihak Tergugat/Termohon sudah diperintahkan/dibolehkan mengajukan jawaban dan bukti-bukti pada sidang pertama.

Kriteria:

Pada sidang pertama untuk perkara cerai gugat/cerai talak terlebih dahulu diberikan kesempatan kepada para pihak untuk melakukan mediasi dengan bantuan mediator.(PERMA No.1 tahun 2016 pasal 4)

Sebab:

Majelis belum meneliti isi relaas secara teliti.

Akibat:

Tidak sesuai perintah majelis dengan yang dilaksanakan oleh jurusita.

Rekomendasi:

Agar disesuaikan konsideran PHS dengan perkara yang akan disidangkan.

3. Kondisi:

Pada perkara No.437/Pdt.G/PA.Pyk halaman 43 dan pada perkara No.139/Pdt.G/2022/PA.Pyk halaman 5,7,11,16, 17,22,25,28 dst...dst.... juga Pada perkara No.109/Pdt.g/PA.Pyk coret zig-zag kosong tanpa ada sah coret dan diparaf.

Kriteria:

Setiap coretan harus direnvoi dan di paraf.

Sebab:

Panitera Pengganti kurang teliti membuat BAS.

Akibat:

Penulisan Berita Acara Sidang tidak sesuai dengan ketentuan.

Rekomendasi:

Agar pembuatan berita acara sidang ditulis sesuai dengan ketentuan.

4. Kondisi:

Pada perkara No.109/Pdt.g/PA.Pyk kalimat “pembukaan” yang diajukan pihak dalam jawaban rekonpensi/replik secara tertulis belum dicoret.

Kriteria:

Jika jawaban/replik/duplik yang diajukan oleh pihak secara tertulis dimasukkan dalam BAS maka untuk kalimat pembukaan dan penutupan dicoret/direnvoi dan di paraf

Sebab:

Panitera Pengganti kurang teliti membuat BAS.

Akibat:

Penulisan Berita Acara Sidang tidak sesuai dengan ketentuan.

Rekomendasi:

Agar pembuatan berita acara sidang ditulis sesuai dengan ketentuan.

5. Kondisi:

Didalam perkara No.109/Pdt.G/2022 terjadi penggantian Majelis Hakim, didalam,

konsideran PMH tgl 23 Februari 2022 membaca PMH tanggal 23 Februari 2022;

Kriteria:

Seharusnya konsideran untuk PMH yang baru merujuk kepada PMH yang sebelumnya yaitu tanggal 14 Februari 2022.

Sebab:

Tidak diteliti konsideran PMH yang baru oleh petugas/PP yang menyiapkan sebelum ditandatangani oleh Ketua.

Akibat:

Tidak terlaksana pembuatan PMH sesuai ketentuan.

Rekomendasi:

Agar diperhatikan pembuatan PMH yang baru jika terjadi penggantian majelis dan memuat keterangan majelis yg baru mengambil alih pemeriksaan majelis yang lama kalau perkara sudah diperiksa.

6. Kondisi:

Perkara perkara No.109/Pdt.G/2022 pernyataan para pihak tentang pemilihan mediator diserahkan kepada majelis, namun didalam konsideran penetapan mediator didasarkan pada kesepakatan para pihak memilih mediator. Perkara perkara No.437/Pdt.G/2021 didalam BAS tertulis para pihak menandatangani penjelasan mediasi namun dalam pernyataan tanda tangan masih kosong.

Kriteria:

Apa yang diterangkan dengan harus sesuai dengan fakta sebenarnya.

Sebab:

Kurang telitinya panitera dalam membuat BAS

Akibat:

Penulisan Berita Acara Sidang tidak sesuai dengan ketentuan.

Rekomendasi:

Berita acara sidang adalah dokumen resmi Negara, diminta agar pembuatan berita acara sidang dilakukan secara hati-hati sesuai dengan ketentuan.

7. Kondisi:

Bukti surat dalam perkara No.437/Pdt.G/2021 tidak dicocokkan dengan aslinya dan tidak diparaf oleh ketua majelis.

Kriteria:

Bukti surat setelah dicocokkan dengan aslinya kemudian beri kode dan di paraf oleh ketua majelis.

Sebab:

Tidak diteliti oleh majelis dan panitera sewaktu meminutasi.

Akibat:

Penulisan Berita Acara Sidang tidak sesuai dengan ketentuan.

Rekomendasi:

Agar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan

8. Kondisi:

Dalam perkara No.139/Pdt.G/2022/PA.Pyk hak hadanah sudah ditetapkan namun nafkah anak belum ditetapkan/ ditambahkan termasuk kenaikan nafkah pertahun.

Kriteria:

Untuk memenuhi asas kepentingan terbaik bagi anak (the best interest of child) Pengadilan Agama secara ex officio dapat menetapkan nafkah Anak kepada ayahnya apabila secara nyata anak tersebut berada dalam asuhan ibunya, sebagaimana hal tersebut diatur dalam Pasal 156 huruf (f) Kompilasi Hukum Islam. (SEMA No. 4 Tahun 2016 - Rumusan Kamar Agama - C.5).

Sebab:

Majelis masih belum berani menetapkan sehingga belum menerapkan hasil rapat kamar tersebut.

Akibat:

Belum sempurnanya perlindungan terhadap anak.

Rekomendasi:

Agar diterapkan pada perkara lainnya

9. Kondisi:

Didalam salah satu amar putusan tertera “.....menolak untuk selain dan selebihnya....” namun tidak dijumpai dalam pertimbangan hukum hal-kal apa saja yang ditolak itu.

Kriteria:

Semua yang diputuskan dalam amar harus dipertimbangkan terlebih dahulu secara lengkap dalam pertimbangan hukum.

Sebab:

Majelis belum memahami dengan sempurna pengertian amar menolak/tidak menerima untuk selain dan selebihnya.

Akibat:

Bisa menimbulkan keraguan dan multi tafsir.

Rekomendasi:

Agar majelis dalam membuat amar putusan menggunakan kalimat secara jelas, tegas, tidak bias dan tidak multi tafsir.

10. Kondisi:

Mediasi dengan mediator dilakukan 2 kali dan laporan yang kedua (mediasi secara sukarela) juga tidak berhasil.

Kriteria:

Mediasi dengan mediator cukup dilakukan satu kali yang membicarakan secara lengkap dan tuntas semua yang bakal muncul sehubungan dengan pokok gugatan/permohonan

yang dimediasi.

Sebab:

Sewaktu pelaksanaan mediasi belum disinggung apa yang diinginkan atau bakal dituntut balik oleh pihak Tergugat/Termohon.

Akibat:

Pemeriksaan menjadi panjang sehingga asas cepat tepat dan biaya murah tidak terpenuhi.

Rekomendasi:

Jika mediasi sukarela juga tidak berhasil tidak perlu dimuat ulang dalam BAS.

11. Kondisi:

Pernyataan ketua majelis pada bukti surat “telah dicocokkan dengan aslinya” dimuat pakai stempel.

Kriteria:

Dibuat dan diparaf oleh ketua majelis.

Sebab:

Belum ada kesepakatan/ regulasi terbaru tentang pemakaian stempel.

Akibat:

Masih terjadi perbedaan pemahaman terhadap penggunaan cap.

Rekomendasi:

Agar dimasukkan dalam DIM untuk dibahas pada rakor PTA padang.

12. Kondisi:

Bukti surat tidak dicocokkan dengan aslinya dan tidak diparaf oleh ketua majelis.

Kriteria:

Bukti surat setelah dicocokkan dengan aslinya kemudian beri kode dan di paraf oleh ketua majelis.

Sebab:

Tidak diteliti oleh majelis dan panitera sewaktu meminutasi.

Akibat:

Penulisan Berita Acara Sidang tidak sesuai dengan ketentuan.

Rekomendasi:

Agar pembuatan berita acara sidang ditulis sesuai dengan ketentuan.

13. Kondisi:

- Dalam BAS perkara No.32/Pdt.P/2022/PA.Pyk halaman 1 tertera Pemohon I dan Pemohon II dipanggil menghadap. Dalam perkara ini tidak ada Pemohon II. - Dalam perkara ini juga tidak ada pembacaan surat permohonan. - Pada halaman 6 Pemohon I dan Pemohon II mengajukan bapak kandung dari calon isteri, sedangkan perkara diajukan oleh bapak kandung calon isteri. - Dalam putusan hal 3 tertera majelis hakim, sementara perkara dengan hakim tunggal. - Majelis menasehati Pemohon agar bersabar

akan tetapi tidak ada dalam BAS. - Penetapan belum dikoreksi sehingga tidak sejalan dan tidak sesuai dengan apa yang termuat dalam BAS. - BAS dengan Penetapan berjalan sendiri-sendiri.

Kriteria:

- Harusnya dibuat sebagaimana dalam termuat dalam identitas yaitu Pemohon. - Pemeriksaan diawali dengan pembacaan surat permohonan. - Putusan/penetapan dibuat berdasarkan BAS.

Sebab:

- Ada anggapan untuk perkara permohonan tidak perlu untuk dibacakan. - Tidak ada koreksian dari hakim dan PP tentang kesesuaian BAS dengan Penetapan.

Akibat:

Penulisan Berita Acara Sidang tidak sesuai dengan ketentuan.

Rekomendasi:

Agar pembuatan berita acara sidang dan Penetapan/putusan ditulis sesuai dengan ketentuan.

14. Kondisi:

BAS perkara E Court pada sidang terakhir putusan/penetapan tidak dibacakan sementara dalam putusan termuat :...putusan/penetapan tersebut diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum dan disampaikan kepada para pihak melalui..... dst.

Kriteria:

Putusan harus diucapkan didalam persidangan. (PERMA nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik)

Sebab:

Panitera Pengganti kurang teliti dalam membuat BAS.

Akibat:

Putusan menjadi batal demi hukum.

Rekomendasi:

Agar pembuatan berita acara sidang ditulis sesuai dengan ketentuan dan memuat amar putusannya.

D. Administrasi umum

1. Kondisi:

Isi Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah berupa dokumen LAPORAN KETERSEDIAAN DANA DETAIL TA 2022 baik DIPA 01 maupun DIPA 04. Neraca keuangan bulan April belum ada baik untuk DIPA 01 maupun DIPA 04. Daftar aset dan inventaris pada web tidak ada. Informasi pengadaan barang/ jasa sudah diupload berupa dokumen Rekap RUP. Pada dokumen rekap RUP tercantum pada poin 2 Paket Pos Bantuan Hukum, pemilihan penyediaanya dilakukan melalui penunjukan langsung

Kriteria:

Peraturan Kementerian Keuangan nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Perpres nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Sebab:

Mengambil data dari OMSPAN untuk LRA. Laporan Kondisi Barang menunjukkan kondisi aset, termasuk kondisi rusak

Akibat:

Dianggap Laporan Realisasi Anggaran tidak ada. Masyarakat umum mengetahui kondisi barang PA Payakumbuh yang seharusnya tidak diperlukan, diantaranya ada 5 unit AC Split yang rusak. Metode penunjukan langsung untuk anggaran 30 juta tidak tepat dan tidak sesuai dengan Perpres nomor 12 tahun 2021

Rekomendasi:

Merubah judul laporan menjadi Laporan Realisasi Anggaran. Membuat Neraca keuangan bulan April baik untuk DIPA 01 maupun DIPA 04 kemudian menguploadnya pada website PA Payakumbuh. Mengganti Laporan Kondisi Barang pada web dengan Laporan Barang Kuasa Pengguna. Untuk paket pengadaan pada RUP poin 2 dengan dana yang dimiliki PA Payakumbuh, metode pemilihan penyedia dilakukan melalui pengadaan langsung

2. Kondisi:

Terdapat 6 lokasi baik hadir maupun pulang pada presensi online SIKEP tanggal 23 Mei 2022 tidak berada pada sekitaran lokasi kantor PA Payakumbuh. Terdapat pegawai yang tidak melakukan presensi pulang pada SIKEP pada tanggal tersebut. Submenu ketidakhadiran pada menu lain-lain pada SIKEP belum pernah diinput

Kriteria:

SE Sekretaris MA RI No 5 Tahun 2020 angka 2 dan 3 Perma No 3 Tahun 2020 Pasal 5

Sebab:

Kemungkinan kesalahan pada gawai atau pegawai melaksanakan presensi tidak di kantor. Menu ketidakhadiran pada SIKEP belum diketahui

Akibat:

Bisa dianggap lambat datang atau cepat pulang. Pengadilan banding tidak dapat merekap ketidakhadiran pegawai dilingkungannya berdasarkan SIKEP

Rekomendasi:

Pimpinan melakukan sosialisasi tentang peraturan terkait presensi SIKEP. Dilakukan reset lokasi pada hp sesuai panduan pada aplikasi SIKEP. Melakukan input

ketidakhadiran pegawai pada submenu ketidakhadiran pada menu lain-lain pada SIKEP oleh Pengelola Kepegawaian (Kasubbag Kepegawaian dan Ortala) untuk kemudian dilakukan validasi oleh Sekretaris

3. Kondisi:

Pada konsideran menimbang pada SK Baperjakat mengacu kepada KMA nomor 350 tahun 1998

Kriteria:

Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 1/SEK/SK/I/2019

Sebab:

Masih copy paste SK

Akibat:

Acuan regulasi tidak update

Rekomendasi:

Membuat SK Tim Baperjakat sesuai dengan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 1/SEK/SK/I/2019

4. Kondisi:

Laporan kinerja pegawai bulan April 2022 belum tandatangani oleh atasan langsung sebanyak 4 pegawai (Emmy, Oktariyadi, Harmen, Amelia), dan belum ada laporan sebanyak 3 pegawai (Aliya, Rani, Tiara)

Kriteria:

SK Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 578 Tahun 2020

Sebab:

Belum diserahkan pegawai yang bersangkutan, baik PKP-nya maupun PKP yang sudah ditandatangani

Akibat:

Eviden tidak lengkap pada bagian kepegawaian

Rekomendasi:

Pegawai yang belum menyerahkan dan PKPnya belum ditandatangani atasan, agar mencetak dan memberikan kepada atasannya untuk kemudian diserahkan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Ortala

5. Kondisi:

SOP belum dilakukan reviu

Kriteria:

Persekma No 1 dan No 2 tahun 2012

Sebab:

Belum ada SK Pelaksanaan Reviu SOP

Akibat:

Tidak diketahui tingkat efektivitas SOP yang ada

Rekomendasi:

Lakukan revidi dan update seluruh SOP berkaitan dengan perubahan proses atau alur sesuai dengan kondisi terkini ataupun perubahan lainnya, didahului dengan pembuatan SK Revidi SOP yang menuangkan struktur, uraian tugas, jadwal

6. Kondisi:

SK Pengelola Keuangan nomor W3-A5/21/KU.01/1/2022 tanggal 3 Januari 2022 tidak terdapat uraian tugas tim, tidak memiliki lampiran daftar honor tim pengelola. Pada lampirannya yang ada, tidak ada penugasan untuk PPABP. Bendahara Penerimaan belum ada sertifikat. Terdapat 1 pelaksana SAKTI tidak ada namanya pada SK pengelola keuangan, yaitu Rani Anggaraini, S.Kom dengan jabatan admin

Kriteria:

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 UU No 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PMK No.178/PMK.05/2018 tentang perubahan PMK No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara PMK No.171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI

Sebab:

Pejabat terkait hanya mengikuti format SK sebelumnya

Akibat:

Tidak ada uraian tugas mengakibatkan tidak diketahui penanggungjawab (PIC) pekerjaan pengelolaan keuangan. Tidak adanya SK honor, mengakibatkan tidak adanya legal standing untuk pembayaran honor tim pengelola keuangan. Terdapat 1 pelaksana SAKTI yang tidak menerima honor pengelola keuangan, yaitu Rani Anggaraini, S.Kom, dimana seharusnya setiap jabatan berperan dalam pelaksanaan SAKTI

Rekomendasi:

Menyempurnakan SK Pengelola Keuangan dengan membuat uraian tugas masing-masing personil, membuat lampiran daftar honor tim pengelola. Membuat penugasan untuk PPABP pada satu SK dan menghapus SK nomor W3-A5/24/KU.01.1/1/2022, atau menghapus konsideran menimbang untuk PPABP dan SK nomor W3-A5/24/KU.01.1/1/2022 tetap ada. Menjaga kerja agar tetap kondusif dengan kerja sama antara Kasubbag Umum dan Keuangan dengan Kasubbag Kepegawaian dan Ortala serta dipantau oleh Sekretaris. Lakukan pemantauan terhadap penerbitan sertifikat bendahara penerimaan yang sudah mengikuti tes. Menghapus Rani Anggaraini, S.Kom dengan jabatan admin pada SK SAKTI atau mencantumkannya pada SK pengelola keuangan

7. Kondisi:

Laporan Keuangan Semester 1 dan Tahunan beserta data dukung belum dijilid. LPJ Bendahara tahun 2022 setiap bulan tidak bertanggal, tidak ada bukti pemeriksaan dari KPPN, pengiriman dilakukan via Whatsapp ke petugas vera KPPN Bukittinggi

Kriteria:

PMK No.104/PMK.05/2012 Tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan.PMK No.215/PMK.05/2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Sebab:

Tidak adanya monev terhadap Laporan Keuangan baik semester I maupun tahunan dari pimpinan

Akibat:

Pimpinan tidak dapat mengambil keputusan terkait keuangan dan aset dan tidak dapat juga melakukan monev

Rekomendasi:

Lakukan cetak dan jilid rapi Laporan Keuangan baik Semester I maupun Tahunan beserta data dukungnya serta distribusikan kepada stakeholder. Buat LPJ sebelum tanggal 10 setiap bulannya dan minta tanda pemeriksaan dari KPPN

8. Kondisi:

Aplikasi E-Bima tahun 2022 belum diisi, monitoring kuitansi UP tahun 2021 belum diisi lengkap

Kriteria:

Surat SEKMA Nomor 1723/SEK/KU.01/8/2021 Tanggal 13 Agustus 2021 perihal Petunjuk / Penginputan Data Dukung dan Manajemen User pada Aplikasi e-BIMA

Sebab:

Tidak ada tindak lanjut terhadap surat SEKMA Nomor 1723/SEK/KU.01/8/2021 dan monevnya

Akibat:

Tidak terlihat ketaatan terhadap surat SEKMA Nomor 1723/SEK/KU.01/8/2021

Rekomendasi:

Lakukan pengisian Aplikasi E-Bima tahun 2022 dan tahun 2021 secara lengkap sebagaimana huruf A pada surat SEKMA Nomor 1723/SEK/KU.01/8/2021 sebanyak 5 poin

9. Kondisi:

Terdapat lemari kayu pada DBR ruangan kesekretariatan (Kode ruangan 5), namun sudah pindah ke ruang arsip.Terdapat kursi 16 unit pada ruang rapat (kode ruangan 26) dan TV, sementara ada DBR terdapat 26 unit dan tidak ada TV. DBR tertanggal 17 Januari 2022.PSP telah dilaksanakan untuk 375 aset peralatan mesin, terdiri dari 221 item pada tahun 2016 dan 154 item pada tahun 2021, kemudian terdapat input penghapusan tahun 2018 pada aplikasi SIMAK BMN sebanyak 60 item, sedangkan jumlah peralatan dan mesin sekarang 295 item, sehingga terdapat 20 aset peralatan dan

mesin yang belum dilakukan PSP. Kondisi Barang belum sesuai dalam aplikasi dan terdapat 1 BMN Rusak Berat yang belum diajukan penghapusannya yaitu LCD Projector/ Infocus (3.05.01.05.048). Terdapat 10 SK penggunaan laptop dan notebook sedangkan aset laptop dan notebook berjumlah 15 unit, dan tidak terdapat dokumen yang menyatakan 5 unit lainnya dalam kondisi rusak. Terdapat 2 mobil dan 4 sepeda motor yang sudah ada SK penanggungjawabnya, sedangkan jumlah sepeda motor ada 5 unit. Kwitansi pembelian belanja barang persediaan (DIPA 01) belum diinput ke aplikasi persediaan. Stock opname ATK Perkara pembebasan biaya perkara dilakukan per semester

Kriteria:

SE Kepala BUA nomor 2 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemutakhiran DBR, Pemindahan Barang Antar Ruangan dan Barang Rusak berat di Lingkungan MA RI dan Badan Peradilan Dibawahnya (<https://www.mahkamahagung.go.id/media/4522>). PP No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah. PMK No.181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan BMN/PMK No.83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Penghapusan dan Pemusnahan

Sebab:

Tidak mengetahui tata cara pemutakhiran DBR dan tidak ada monev dari pimpinan. Belum ada monitoring PSP BMN. Kwitansi pembelian belanja barang persediaan (DIPA 01) belum diinput ke aplikasi persediaan karena harus diinput ke aplikasi SAKTI sedangkan aplikasi SAKTI modul persediaan belum bisa dilakukan input.

Akibat:

DBR tidak sesuai dengan kondisi riil dan dapat terjadi kehilangan BMN. BMN yang belum dilakukan PSP (Penetapan Status Penggunaan) BMN tidak dapat dihapuskan. Aset rusak berat belum dihapuskan menyebabkan penumpukan pada gudang. Tidak adanya pencatatan persediaan mengakibatkan tidak diketahuinya jumlah aset persediaan terkini dan perencanaan kebutuhan pengadaan barang persediaan

Rekomendasi:

Susun rencana kerja pemutakhiran DBR setiap 3 bulan dan pedomani SE Kepala BUA nomor 2 tahun 2017. Buat monitoring PSP BMN dan usulkan PSP untuk paling lambat 6 bulan setelah diperoleh. Lakukan update kondisi barang pada aplikasi BMN. Ajukan pengusulan barang rusak berat untuk dihapuskan. Buat rekap dan monitoring penanggungjawab laptop, notebook dan kendaraan sehingga bisa digunakan juga untuk monitoring pemeliharaan aset. Usulkan kendaraan yang rusak berat untuk dihapuskan setelah dimutakhirkan kondisinya pada aplikasi BMN. Terus update informasi terkait aplikasi SAKTI modul persediaan. Lakukan input belanja setelah aplikasi dapat digunakan. Lakukan stock opname ATK Perkara pembebasan biaya perkara (DIPA 04) 3

(tiga) bulan sekali dan dilaporkan kepada Sekretaris dan Panitera

10. Kondisi:

Sudah terdapat aplikasi SLIMS Perpustakaan PA Payakumbuh dengan link <https://perpustakaan.mahkamahagung.go.id/slims/pa-payakumbuhxy/index.php> namun belum semua buku diisi keaplikasi tersebut

Kriteria:

SK KMA Nomor 85/KMA/SK/V/2014 tentang Pengelolaan perpustakaan di lingkungan Mahkamah Agung dan 4 (empat) Lingkungan Peradilan. PP Nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan

Sebab:

Aplikasi Slims tidak menerima ekspor dari aplikasi perpustakaan intern PA Payakumbuh (<https://papayalib.pa-payakumbuh.go.id/>), sehingga harus diinput perbuku ke SLIMS

Akibat:

Pencarian buku pada SLIMS Mahkamah Agung untuk PA Payakumbuh belum lengkap

Rekomendasi:

Buat tim untuk menginput ke aplikasi SLIMS, dibuat pebagian tugasnya, targetnya dan dimonev

11. Kondisi:

SK PPNPN sudah dibuat secara Perorangan namun belum dibuat kolektif. PPNPN belum dilakukan Evaluasi per 3 bulan. Dokumen Seleksi PPNPN di awal tahun tidak ada hasil rapat dan hasil tindak lanjut evaluasi akhir tahun PPNPN

Kriteria:

SK SEKMA Nomor 811/SEK/SK/VIII/2021 tentang Pedoman Pengelolaan PPNPN pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya (<https://www.mahkamahagung.go.id/media/9252>)

Sebab:

Evaluasi PPNPN belum dilakukan

Akibat:

Terindikasi tidak patuh terhadap SK SEKMA nomor 811/SEK/SK/VIII/2021 tentang Pedoman Pengelolaan PPNPN pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya

Rekomendasi:

Buat SK PPNPN format kolektif sesuai dengan format aturan terbaru begitu juga dengan format perorangan Lakukan Evaluasi PPNPN per 3 bulan dan sesuaikan Format Evaluasi dengan format aturan terbaru Dokumentasikan seleksi PPNPN dengan BA hasil rapat dan hasil tindak lanjut evaluasi akhir tahun jadikan monitoring absen dan berkas cuti PPNPN sebagai acuan penilain per tiga bulan PPNPN

12. Kondisi:

SKP dan PKP pegawai PA Payakumbuh tahun sekarang dan tahun sebelumnya belum terdokumentasi dengan baik dan rapi

Kriteria:

PP Nomor 30 Tahun 2019 SE MENPAN SE 03 TAHUN 2021 Permen PANRB No. 8 Tahun 2021

Sebab:

Terdapat pegawai yang belum menyerahkan PKP kepada Kasubbag Kepegawaian dan Ortala yang telah ditandatangani oleh atasan langsungnya

Akibat:

Tidak ada eviden yang disimpan oleh Kasubbag Kepegawaian dan Ortala.

Rekomendasi:

Agar pimpinan membuat prosedur penyerahan dokumen SKP dan PKP dari pegawai, atasan langsung hingga penyerahan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Ortala

13. Kondisi:

Dokumen pertanggungjawaban keuangan GU 9 belum tersusun rapi dan lengkap (SPM nomor 00055A). Pada dokumen ini belum lengkap ditulis nama penerima uang dan tanggal penerimaannya serta stempel pada pejabat terkait. KPA belum melakukan pemeriksaan kas bendahara pengeluaran DIPA 01 dan belum menandatangani BP Pajak Bendahara Penerimaan belum melakukan pencatatan menggunakan aplikasi SAKTI

Kriteria:

PP No.12 tahun 2019 tentang Pengelolaan daerah PMK No.230/PMK.05/2016 Tentang kedudukan dan tanggungjawab Bendahara pada satuan kerja. PMK No.178/PMK.05/2018 tentang perubahan PMK No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Sebab:

PPSPM belum melaksanakan tugas pendokumentasian SPM hingga selesai

Akibat:

Dokumentasi SPM tidak rapi. Tidak adanya pemeriksaan kas bendahara pengeluaran DIPA 01 mengakibatkan tidak berjalannya fungsi pemeriksaan KPA

Rekomendasi:

Rapikan dan lengkapi seluruh dokumen pertanggungjawaban keuangan, baik GU maupun LS. Buat nama penerima uang dan tanggal penerimaannya serta stempel pada pejabat terkait. Agar KPA melakukan pemeriksaan kas bendahara pengeluaran DIPA 01 dan menandatangani BP Pajak jika sudah benar, jika salah agar meminta untuk diperbaiki. Agar pencatatan pembukuan bendahara penerimaan menggunakan aplikasi SAKTI

14. Kondisi:

Untuk pengadaan jasa konsultan Posbakum tahun 2022, KAK ditandatangani Panitera, Tidak ada rancangan kontrak, Penyusunan HPS tidak berdasarkan billingrate Inkindo, Dokumen pelaksanaan kegiatan tidak dijadikan satu kesatuan, Tidak ada menilai kinerja Penyedia, Tidak ada penetapan menetapkan tim pendukung, Tidak ada penetapan tim pendukung, Tidak ditemukan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Kriteria:

Pasal 11 ayat (1) Peraturan Presiden nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Sebab:

PPK belum memahami perencanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah

Akibat:

Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengadaan tidak berjalan sebagaimana aturan

Rekomendasi:

Agar PPK memahami pengadaan barang/ jasa pemerintah berdasarkan Perpres, Peraturan LKPP No. 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia serta Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah nomor 10 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah

15. Kondisi:

Untuk pengadaan jasa konsultan Posbakum tahun 2022 tidak ada BA evaluasi kualifikasi, Pengumuman pengadaan, Pemberian Penjelasan dan dokumen Penetapan pengadaan berisi penetapan Pemenang

Kriteria:

Pasal 50 ayat (1) Peraturan Presiden nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Sebab:

PPK tidak memeriksa laporan hasil pengadaan dari pejabat pengadaan

Akibat:

Dokumen proses pengadaan tidak lengkap

Rekomendasi:

Agar PPK memeriksa laporan hasil pengadaan dari pejabat pengadaan ataupun pokja pemilihan jika terdapat tender/ seleksi dimana pada laporannya terdapat BA evaluasi kualifikasi, Pengumuman pengadaan, BA Pemberian Penjelasan dan Penetapan Pemenang serta Pengumuman Pemenang

E. Kinerja Pelayanan Publik

1. Kondisi:

Pelayanan Satu Pintu (PTSP) Tidak ada petunjuk jadwal jam kerja yang dapat dilihat para pihak.

Kriteria:

- Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Satu Pintu Dilingkungan Peradilan Agama;

Sebab:

- Petugas tidak memperhatikan yang harus dibuat untuk petunjuk jam kerja.

Akibat:

- Para pihak tidak dapat melihat jam berapa pelayanan dan jam istirahat

Rekomendasi:

Agar Panitia dan petugas yang bertanggung jawab di PTSP segera membuat jadwal jam kerja yang diletakkan pada ruang PTSP.

2. Kondisi:

Dekorum ruang sidang I - Tidak ada sekat pembatas antara para pihak dan pengunjung,
- bangku untuk pengunjung tidak ada. - Seperangkat bendera merah putih dan bendera MA tidak ada - Lambang burung garuda tidak ada - Seperangkat sound system tidak ada - Mushaf Al Quran tidak ada - Tidak ada daftar mediator di depan pintu ruang sidang - Tidak ada Alarm - Tidak ada satu unit teleconference

Kriteria:

Harus tersedia sebagaimana Standarisasi Ruang Sidang 1) Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 143/KMA/SK/VIII/2007. 2) Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama nomor 5538/DjA/HK.05/XI/2019

Sebab:

Tidak dilengkapi

Akibat:

Pelayanan publik kurang sempurna

Rekomendasi:

Agar dilengkapi

BAB III

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa Pengadilan Tinggi Agama Padang sebagaimana telah diuraikan pada Bab II diatas, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Surat Keputusan Pengadilan Agama Payakumbuh tentang hakim pengawas bidang telah diterbitkan tanggal 22 Februari 2022 pengawasan oleh hawasbid telah dilaksanakan sampai bulan April 2022. Akan tetapi tindak lanjut dari laporan hawasbid belum seluruhnya tuntas.
2. Pimpinan belum melaksanakan pemeriksaan Buku Induk Keuangan secara mendadak.
3. Pimpinan belum mengeksaminasi putusan hakim.
4. Surat Keputusan Pengadilan Agama Payakumbuh tentang hakim pengawas bidang telah diterbitkan tanggal 22 Februari 2022 pengawasan oleh hawasbid telah dilaksanakan sampai bulan April 2022. Akan tetapi tindak lanjut dari laporan hawasbid belum seluruhnya tuntas.
5. Pimpinan belum melaksanakan pemeriksaan Buku Induk Keuangan secara mendadak.
6. Pimpinan belum mengeksaminasi putusan hakim.
7. Masih ada Panitera Pengganti yang menginput data BAS kedalam SIPP ditemui pada perkara [1] 230/Pdt.G/2022/PA. Pyk, yang diputus tanggal 18-5-2022 [2] 240/Pdt.G/2022/PA. Pyk, yang diputus tanggal 18-5-2022 [3] 144/Pdt.G/2022/PA. Pyk yang diputus tanggal 18-5-2022 [4] 204/Pdt.G/2022/PA. Pyk yang diputus tanggal 18-5-2022
8. Sisa panjar masih ada yang belum dikembalikan kepada pihak, yaitu pada perkara nomor 18/Pdt.G/2022/PA.Pyk, 25/Pdt.G/2022/PA.Pyk dan 480/Pdt.G/2022/PA.Pyk
9. Masih ada 4 buah perkara yang belum masuk ke ruang arsip, perkara tersebut telah ditunda untuk mengucapkan ikrar talak 6 bulan. Perkara tersebut terdiri dari : 155/Pdt.G/2021/PA.Pyk, 227/Pdt.G/2021/PA.Pyk, 205/Pdt.G/2021/PA.Pyk, 357/Pdt.G/2021/PA.Pyk. Ruang arsip sudah bagus dan rapi, Fisik Berkas pada Ruang Arsip sudah rapi dan setiap perkara putus yang telah BHT telah disusun rapi dalam ruang Arsip perkara
10. Masih banyak Akta Cerai yang belum diambil pihak berperkara, sesuai keadaan per Januari 2022 – 23 Mei 2022 sebagai berikut : 1. Belum diambil Akta Cerai Untuk Penggugat/Pemohon sebanyak = 11 buah Akta Cerai 2. Akta Cerai Untuk Tergugat/Terohon sebanyak = 140 buah Akta Cerai
11. Pada perkara No.437/Pdt.G/PA.Pyk, didalam posita surat gugatan dimuat bahwa pemohon telah menjatuhkan talak pada termohon, sedangkan dalam petitum ybs memohon untuk diizinkan menjatuhkan talak.

12. Didalam PHS Pihak Tergugat/Termohon sudah diperintahkan/dibolehkan mengajukan jawaban dan bukti-bukti pada sidang pertama.
13. Pada perkara No.437/Pdt.G/PA.Pyk halaman 43 dan pada perkara No.139/Pdt.G/2022/PA.Pyk halaman 5,7,11,16, 17,22,25,28 dst...dst.... juga Pada perkara No.109/Pdt.g/PA.Pyk coret zig-zag kosong tanpa ada sah coret dan diparaf.
14. Pada perkara No.109/Pdt.g/PA.Pyk kalimat “pembukaan” yang diajukan pihak dalam jawaban rekonsensi/replik secara tertulis belum dicoret.
15. Didalam perkara No.109/Pdt.G/2022 terjadi penggantian Majelis Hakim, didalam, konsideran PMH tgl 23 Februari 2022 membaca PMH tanggal 23 Februari 2022;
16. Perkara perkara No.109/Pdt.G/2022 pernyataan para pihak tentang pemilihan mediator diserahkan kepada majelis, namun didalam konsideran penetapan mediator didasarkan pada kesepakatan para pihak memilih mediator. Perkara perkara No.437/Pdt.G/2021 didalam BAS tertulis para pihak menandatangani penjelasan mediasi namun dalam pernyataan tanda tangan masih kosong.
17. Bukti surat dalam perkara No.437/Pdt.G/2021 tidak dicocokkan dengan aslinya dan tidak diparaf oleh ketua majelis.
18. Dalam perkara No.139/Pdt.G/2022/PA.Pyk hak hadanah sudah ditetapkan namun nafkah anak belum ditetapkan/ ditambahkan termasuk kenaikan nafkah pertahun.
19. Didalam salah satu amar putusan tertera “.....menolak untuk selain dan selebihnya....” namun tidak dijumpai dalam pertimbangan hukum hal-kal apa saja yang ditolak itu.
20. Mediasi dengan mediator dilakukan 2 kali dan laporan yang kedua (mediasi secara sukarela) juga tidak berhasil.
21. Pernyataan ketua majelis pada bukti surat “telah dicocokkan dengan aslinya” dimuat pakai stempel.
22. Bukti surat tidak dicocokkan dengan aslinya dan tidak diparaf oleh ketua majelis.
23. - Dalam BAS perkara No.32/Pdt.P/2022/PA.Pyk halaman 1 tertera Pemohon I dan Pemohon II dipanggil menghadap. Dalam perkara ini tidak ada Pemohon II. - Dalam perkara ini juga tidak ada pembacaan surat permohonan. - Pada halaman 6 Pemohon I dan Pemohon II mengajukan bapak kandung dari calon isteri, sedangkan perkara diajukan oleh bapak kandung calon isteri. - Dalam putusan hal 3 tertera majelis hakim, sementara perkara dengan hakim tunggal. - Majelis menasehati Pemohon agar bersabar akan tetapi tidak ada dalam BAS. - Penetapan belum dikoreksi sehingga tidak sesjalan dan tidak sesuai dengan apa yang termuat dalam BAS. - BAS dengan Penetapan berjalan sendiri-sendiri.
24. BAS perkara E Court pada sidang terakhir putusan/penetapan tidak dibacakan sementara dalam putusan termuat :...putusan/penetapan tersebut diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum dan disampaikan kepada para pihak melalui..... dst.
25. Program kerja yang dibuat belum terlihat monevnya pada notulen rapat atau pun

pembahasan rapat tanggal 18 Mei dan 4 Februari 2022

26. Isi Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah berupa dokumen LAPORAN KETERSEDIAAN DANA DETAIL TA 2022 baik DIPA 01 maupun DIPA 04. Neraca keuangan bulan April belum ada baik untuk DIPA 01 maupun DIPA 04. Daftar aset dan inventaris pada web tidak ada. Informasi pengadaan barang/jasa sudah diupload berupa dokumen Rekap RUP. Pada dokumen rekap RUP tercantum pada poin 2 Paket Pos Bantuan Hukum, pemilihan penyedia dilakukan melalui penunjukan langsung
27. Terdapat 6 lokasi baik hadir maupun pulang pada presensi online SIKEP tanggal 23 Mei 2022 tidak berada pada sekitaran lokasi kantor PA Payakumbuh. Terdapat pegawai yang tidak melakukan presensi pulang pada SIKEP pada tanggal tersebut. Submenu ketidakhadiran pada menu lain-lain pada SIKEP belum pernah diinput
28. Pada konsideran menimbang pada SK Baperjakat mengacu kepada KMA nomor 350 tahun 1998
29. Laporan kinerja pegawai bulan April 2022 belum tandatangani oleh atasan langsung sebanyak 4 pegawai (Emmy, Oktariyadi, Harmen, Amelia), dan belum ada laporan sebanyak 3 pegawai (Aliya, Rani, Tiara)
30. SOP belum dilakukan reviu
31. SK Pengelola Keuangan nomor W3-A5/21/KU.01/1/2022 tanggal 3 Januari 2022 tidak terdapat uraian tugas tim, tidak memiliki lampiran daftar honor tim pengelola. Pada lampirannya yang ada, tidak ada penugasan untuk PPABP. Bendahara Penerimaan belum ada sertifikat. Terdapat 1 pelaksana SAKTI tidak ada namanya pada SK pengelola keuangan, yaitu Rani Anggaraini, S.Kom dengan jabatan admin
32. Laporan Keuangan Semester 1 dan Tahunan beserta data dukung belum dijilid. LPJ Bendahara tahun 2022 setiap bulan tidak bertanggal, tidak ada bukti pemeriksaan dari KPPN, pengiriman dilakukan via Whatsapp ke petugas vera KPPN Bukittinggi
33. Aplikasi E-Bima tahun 2022 belum diisi, monitoring kuitansi UP tahun 2021 belum diisi lengkap
34. Terdapat lemari kayu pada DBR ruangan kesekretariatan (Kode ruangan 5), namun sudah pindah ke ruang arsip. Terdapat kursi 16 unit pada ruang rapat (kode ruangan 26) dan TV, sementara ada DBR terdapat 26 unit dan tidak ada TV. DBR tertanggal 17 Januari 2022. PSP telah dilaksanakan untuk 375 aset peralatan mesin, terdiri dari 221 item pada tahun 2016 dan 154 item pada tahun 2021, kemudian terdapat input penghapusan tahun 2018 pada aplikasi SIMAK BMN sebanyak 60 item, sedangkan jumlah peralatan dan mesin sekarang 295 item, sehingga terdapat 20 aset peralatan dan mesin yang belum dilakukan PSP. Kondisi Barang belum sesuai dalam aplikasi dan terdapat 1 BMN Rusak Berat yang belum diajukan penghapusannya yaitu LCD Projector/ Infocus (3.05.01.05.048). Terdapat 10 SK penggunaan laptop dan notebook sedangkan aset laptop

dan notebook berjumlah 15 unit, dan tidak terdapat dokumen yang menyatakan 5 unit lainnya dalam kondisi rusak. Terdapat 2 mobil dan 4 sepeda motor yang sudah ada SK penanggungjawabnya, sedangkan jumlah sepeda motor ada 5 unit. Kwitansi pembelian belanja barang persediaan (DIPA 01) belum diinput ke aplikasi persediaan Stock opname ATK Perkara pembebasan biaya perkara dilakukan per semester

35. Monitoring dan Evaluasi terhadap Perjanjian Kinerja PPNPN belum dilakukan untuk tahun 2022
36. Sudah terdapat aplikasi SLIMS Perpustakaan PA Payakumbuh dengan link <https://perpustakaan.mahkamahagung.go.id/slims/pa-payakumbuhxy/index.php> namun belum semua buku diisi ke aplikasi tersebut
37. SK PPNPN sudah dibuat secara Perorangan namun belum dibuat kolektif. PPNPN belum dilakukan Evaluasi per 3 bulan. Dokumen Seleksi PPNPN di awal tahun tidak ada hasil rapat dan hasil tindak lanjut evaluasi akhir tahun PPNPN
38. SKP dan PKP pegawai PA Payakumbuh tahun sekarang dan tahun sebelumnya belum terdokumentasi dengan baik dan rapi
39. Dokumen pertanggungjawaban keuangan GU 9 belum tersusun rapi dan lengkap (SPM nomor 00055A). Pada dokumen ini belum lengkap ditulis nama penerima uang dan tanggal penerimaannya serta stempel pada pejabat terkait. KPA belum melakukan pemeriksaan kas bendahara pengeluaran DIPA 01 dan belum menandatangani BP Pajak Bendahara Penerimaan belum melakukan pencatatan menggunakan aplikasi SAKTI
40. Untuk pengadaan jasa konsultan Posbakum tahun 2022, KAK ditandatangani Panitera, Tidak ada rancangan kontrak, Penyusunan HPS tidak berdasarkan billing rate Inkindo, Dokumen pelaksanaan kegiatan tidak dijadikan satu kesatuan, Tidak ada menilai kinerja Penyedia, Tidak ada penetapan menetapkan tim pendukung, Tidak ada penetapan tim pendukung, Tidak ditemukan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan tersebut diatas, direkomendasikan hal-hal sbagai berikut:

1. Agar ditindak lanjuti secepatnya.
2. Agar dilaksanakan sesuai acuan dalam buku II tersebut.
3. Agar ditindak lanjuti sesuai dengan ketentuan.
4. Agar ditindak lanjuti secepatnya.
5. Agar dilaksanakan sesuai acuan dalam buku II tersebut.
6. Agar ditindak lanjuti sesuai dengan ketentuan.
7. Panitera Pengganti harus segera menginput dan mengupload data BAS yang telah selesai sidang kedalam SIPP, Panitera harus sering memonitoring kelengkapan BAS yang telah disidangkan apakah Panitera Pengganti sudah menginput dan mengupload BAS kedalam SIPP

8. Panitera harus segera memberitahukan kepada pihak, agar mengambil kelebihan panjar biaya perkara, dan dapat juga dilakukan dengan mengirim surat kepada pihak untuk mengambil sisa panjar biaya perkara;
9. - Agar panitera muda gugatan mengontrol terhadap perkara ikrar talak yang belum terlaksana yang ditunda 6 bulan - Agar Panitera memonitoring perkara yang sedang berjalan terhadap perkara ikrar talak yang belum terlaksana dan ditunda 6 bulan
10. - Panitera membuat surat pemberitahuan kepada Para Pihak untuk mengambil Akta Cerai yang telah diterbitkan melalui pos - Panitera bersama Tim IT segera menciptakan dan membuat berupa inovasi untuk pemberian akta cerai tanpa menghilangkan PNPB
11. Dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat agar meja 1, sewaktu menerima perkara memberitahu kepada para pihak posita tentang cerai diluar sidang tidak mendukung petitum.
12. Agar disesuaikan konsideran PHS dengan perkara yang akan disidangkan.
13. Agar pembuatan berita acara sidang ditulis sesuai dengan ketentuan.
14. Agar pembuatan berita acara sidang ditulis sesuai dengan ketentuan.
15. Agar diperhatikan pembuatan PMH yang baru jika terjadi penggantian majelis dan memuat keterangan majelis yg baru mengambil alih pemeriksaan majelis yang lama kalau perkara sudah diperiksa.
16. Berita acara sidang adalah dokumen resmi Negara, diminta agar pembuatan berita acara sidang dilakukan secara hati-hati sesuai dengan ketentuan.
17. Agar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan
18. Agar diterapkan pada perkara lainnya
19. Agar majelis dalam membuat amar putusan menggunakan kalimat secara jelas, tegas, tidak bias dan tidak multi tafsir.
20. Jika mediasi sukarela juga tidak berhasil tidak perlu dimuat ulang dalam BAS.
21. Agar dimasukkan dalam DIM untuk dibahas pada rakor PTA padang.
22. Agar pembuatan berita acara sidang ditulis sesuai dengan ketentuan.
23. Agar pembuatan berita acara sidang dan Penetapan/putusan ditulis sesuai dengan ketentuan.
24. Agar pembuatan berita acara sidang ditulis sesuai dengan ketentuan dan memuat amar putusannya.
25. Dilakukan monev Program Kerja baik melalui rapat maupun laporan yang kemudian direkap dalam satu kesatuan dokumen monitoring dan evaluasi program kerja bulan terkait. Dokumen monev mencakup seluruh poin pada program kerja bulan terkait yang harus dicapai
26. Merubah judul laporan menjadi Laporan Realisasi Anggaran. Membuat Neraca keuangan bulan April baik untuk DIPA 01 maupun DIPA 04 kemudian menguploadnya pada website PA Payakumbuh. Mengganti Laporan Kondisi Barang pada web dengan Laporan

Barang Kuasa Pengguna. Untuk paket pengadaan pada RUP poin 2 dengan dana yang dimiliki PA Payakumbuh, metode pemilihan penyediaanya dilakukan melalui pengadaan langsung

27. Pimpinan melakukan sosialisasi tentang peraturan terkait presensi SIKEP. Dilakukan reset lokasi pada hp sesuai panduan pada aplikasi SIKEP. Melakukan input ketidakhadiran pegawai pada submenu ketidakhadiran pada menu lain-lain pada SIKEP oleh Pengelola Kepegawaian (Kasubbag Kepegawaian dan Ortala) untuk kemudian dilakukan validasi oleh Sekretaris
28. Membuat SK Tim Baperjakat sesuai dengan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 1/SEK/SK/I/2019
29. Pegawai yang belum menyerahkan dan PKPnya belum ditandatangani atasan, agar mencetak dan memberikan kepada atasannya untuk kemudian diserahkan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
30. Lakukan reviu dan update seluruh SOP berkaitan dengan perubahan proses atau alur sesuai dengan kondisi terkini ataupun perubahan lainnya, didahului dengan pembuatan SK Reviu SOP yang menuangkan struktur, uraian tugas, jadwal
31. Menyempurnakan SK Pengelola Keuangan dengan membuat uraian tugas masing-masing personil, membuat lampiran daftar honor tim pengelola. Membuat penugasan untuk PPABP pada satu SK dan menghapus SK nomor W3-A5/24/KU.01.1/1/2022, atau menghapus konsideran menimbang untuk PPABP dan SK nomor W3-A5/24/KU.01.1/1/2022 tetap ada. Menjaga kerja agar tetap kondusif dengan kerja sama antara Kasubbag Umum dan Keuangan dengan Kasubbag Kepegawaian dan Ortala serta dipantau oleh Sekretaris. Lakukan pemantauan terhadap penerbitan sertifikat bendahara penerimaan yang sudah mengikuti tes. Menghapus Rani Anggaraini, S.Kom dengan jabatan admin pada SK SAKTI atau mencantumkannya pada SK pengelola keuangan
32. Lakukan cetak dan jilid rapi Laporan Keuangan baik Semester I maupun Tahunan beserta data dukungnya serta distribusikan kepada stakeholder. Buat LPJ sebelum tanggal 10 setiap bulannya dan minta tanda pemeriksaan dari KPPN
33. Lakukan pengisian Aplikasi E-Bima tahun 2022 dan tahun 2021 secara lengkap sebagaimana huruf A pada surat SEKMA Nomor 1723/SEK/KU.01/8/2021 sebanyak 5 poin
34. Susun rencana kerja pemutakhiran DBR setiap 3 bulan dan pedomani SE Kepala BUA nomor 2 tahun 2017. Buat monitoring PSP BMN dan usulkan PSP untuk paling lambat 6 bulan setelah diperoleh. Lakukan update kondisi barang pada aplikasi BMN. Ajukan pengusulan barang rusak berat untuk dihapuskan. Buat rekap dan monitoring penanggungjawab laptop, notebook dan kendaraan sehingga bisa digunakan juga untuk monitoring pemeliharaan aset. Usulkan kendaraan yang rusak berat untuk dihapuskan setelah dimutakhirkan kondisinya pada aplikasi BMN. Terus update informasi terkait

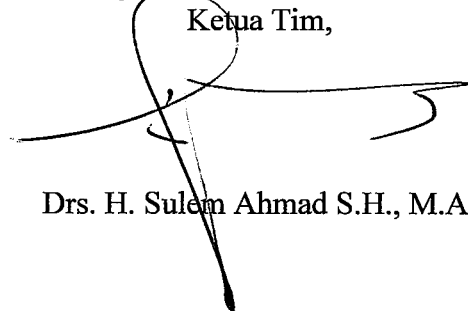
aplikasi SAKTI modul persediaan. Lakukan input belanja setelah aplikasi dapat digunakanLakukan stock opname ATK Perkara pembebasan biaya perkara (DIPA 04) 3 (tiga) bulan sekali dan dilaporkan kepada Sekretaris dan Panitera

35. Lakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Perjanjian Kinerja PPNPN segera karena triwulan pertama sudah lewat
36. Buat tim untuk menginput ke aplikasi SLIMS, dibuat pebagian tugasnya, targetnya dan dimonev
37. Buat SK PPNPN format kolektif sesuai dengan format aturan terbaru begitu juga dengan format perorangan Lakukan Evaluasi PPNPN per 3 bulan dan sesuaikan Format Evaluasi dengan format aturan terbaru Dokumentasikan seleksi PPNPN dengan BA hasil rapat dan hasil tindak lanjut evaluasi akhir tahun jadikan monitoring absen dan berkas cuti PPNPN sebagai acuan penilain per tiga bulan PPNPN
38. Agar pimpinan membuat prosedur penyerahan dokumen SKP dan PKP dari pegawai, atasan langsung hingga penyerahan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
39. Rapikan dan lengkapi seluruh dokumen pertanggungjawaban keuangan, baik GU maupun LS. Buat nama penerima uang dan tanggal penerimaannya serta stempel pada pejabat terkait. Agar KPA melakukan pemeriksaan kas bendahara pengeluaran DIPA 01 dan menandatangani BP Pajak jika sudah benar, jika salah agar meminta untuk diperbaiki. Agar pencatatan pembukuan bendahara penerimaan menggunakan aplikasi SAKTI
40. Agar PPK memahami pengadaan barang/ jasa pemerintah berdasarkan Perpres, Peraturan LKPP No. 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia serta Keputusan Deputy Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah nomor 10 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan Pengawasan Rutin/Reguler ini dibuat dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa pada Pengadilan Tinggi Agama Padang

Payakumbuh, 25 Mei 2022

Ketua Tim,



Drs. H. Sulem Ahmad S.H., M.A.