

LAPORAN
HASIL PENGAWASAN BIDANG
MAHKAMAH SYAR'ITYAH LHOKSEUMAWE
BULAN JANUARI, FEBRUARI, MARET (TRIWULAN I) TAHUN 2024



HAWASBID
MAHKAMAH SYAR'ITYAH LHOKSEUMAWE
TAHUN 2024

BAB I

PENDAHULUAN

A. PENDAHULUAN

Pembinaan dan Pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan program kerja, standar operasional prosedur (SOP), dan aturan yang berlaku. Oleh karenanya, pembinaan dan pengawasan dari lembaga yang lebih tinggi kepada lembaga bawahannya adalah merupakan suatu keharusan dalam sebuah organisasi/lembaga. Salah satu tujuannya adalah untuk melihat sejauh mana dinamika implementasi, visi dan misi serta pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lembaga tersebut.

Dalam rangka memenuhi maksud tersebut Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe mempunyai tugas untuk melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas pokok peradilan dan juga pembinaan terhadap tingkah laku dan perbuatan aparat peradilan di satuan kerja Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe secara terus menerus dan berkesinambungan.

Bahwa agar pembinaan dan pengawasan berjalan efektif dan berdayaguna, maka Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe telah membentuk Tim Hawasbid yang akan melaksanakan pemeriksaan di Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe untuk tahun 2024.

B. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung.
2. Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama.
4. Undang-Undang No. 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman.
5. Peraturan Presiden No. 19 Tahun 2008 Tentang Tunjangan Khusus Kinerja Hakim Dan Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. No. KMA/080/SK/VIII/2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lembaga Peradilan.
7. Keputusan Bersama antara Mahkamah Agung dengan Komisi Yudisial No. 047/KMA/SKB/IV/2009 dan No. 02/SKB/O.KY/IV/2009 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. No. 145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku IV, Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan Badan-Badan Peradilan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 070/KMA/SK/V/2008 Tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 076/KMA/SK/VI/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di lingkungan Peradilan.
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe Nomor : W1-A21/107/PS.01/01/2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang pada Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe 2022 ;
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe Nomor : W1-A21/..../PS.01/06/2022 tanggal Juni 2022 tentang Perubahan SK Penunjukan Hakim Pengawas Bidang pada Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe 2022 ;
13. Surat Tugas Koordinator Hakim Pengawas Bidang Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe Nomor : W1-A21/..../PS.01/06/2022 tanggal Juni 2022.

C. OBJEK DAN RUANG LINGKUP

1. Manajemen Peradilan: Merupakan tugas dan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengaturan berbagai aspek dalam sistem peradilan, termasuk pengaturan organisasi, penanganan perkara, penjadwalan sidang, manajemen sumber daya, dan peningkatan efisiensi serta efektivitas proses peradilan;
2. Administrasi Perkara: Meliputi proses administratif dalam penanganan perkara di sistem peradilan, seperti penerimaan berkas perkara, pencatatan data, pengarsipan, penomoran, dan pengelolaan informasi terkait perkara. Tujuan dari administrasi perkara adalah untuk memastikan kelancaran dan keberlanjutan proses peradilan;
3. Administrasi Persidangan: Merupakan kegiatan administratif yang berkaitan dengan penyelenggaraan persidangan di pengadilan. Hal ini meliputi penjadwalan sidang, persiapan ruang sidang, koordinasi dengan pihak terkait (hakim, jaksa, pengacara, saksi), pengelolaan bukti, dan penyediaan dokumentasi persidangan;
4. Pelayanan Publik: Merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh lembaga peradilan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat. Pelayanan publik dalam konteks peradilan mencakup penyediaan informasi, bantuan hukum, penyelesaian sengketa secara adil, cepat, dan transparan, serta upaya untuk memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat terhadap sistem peradilan;
5. Administrasi Umum: Merupakan tugas dan kegiatan administratif yang meliputi berbagai aspek dalam pengelolaan lembaga peradilan secara keseluruhan. Administrasi umum mencakup bidang kepegawaian (manajemen pegawai, rekrutmen, dan pengembangan sumber daya manusia), organisasi dan tata laksana (pengaturan struktur organisasi, pembagian tugas, dan koordinasi), keuangan (pengelolaan anggaran dan keuangan lembaga), perencanaan (pengembangan program dan kegiatan), teknologi informasi (pengelolaan sistem informasi dan teknologi), pelaporan, serta pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;

D. METODE PENGAWASAN

1. Telusur dokumen: Merupakan proses penelusuran, pengumpulan, dan analisis dokumen yang relevan dalam suatu konteks tertentu. Biasanya dilakukan dalam rangka memperoleh informasi atau bukti yang diperlukan untuk keperluan investigasi, penelitian, atau penyelesaian masalah. Telusur dokumen melibatkan pencarian dan penelaahan dokumen secara sistematis guna memahami isinya, mengidentifikasi pola atau kecenderungan, dan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam terhadap suatu topik atau peristiwa;
2. Pengawasan langsung: Merupakan kegiatan pengawasan yang dilakukan secara langsung oleh seorang individu atau tim terhadap aktivitas, proses, atau orang lain. Pengawasan langsung dilakukan dengan mengamati, memantau, dan mengevaluasi secara langsung kegiatan yang sedang berlangsung. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut sesuai dengan standar, peraturan, atau prosedur yang berlaku, serta untuk mendeteksi dan mencegah terjadinya kesalahan, penyalahgunaan, atau pelanggaran;
3. Wawancara: Merupakan metode komunikasi yang melibatkan interaksi antara pewawancara dan responden. Wawancara biasanya dilakukan untuk tujuan pengumpulan informasi, evaluasi, atau pemahaman yang lebih mendalam tentang suatu topik atau masalah. Dalam wawancara, pewawancara mengajukan pertanyaan kepada responden dan mendengarkan jawaban serta tanggapan mereka. Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur dengan pertanyaan yang telah disusun sebelumnya, maupun secara tidak terstruktur yang memungkinkan respons yang lebih bebas dan spontan. Tujuan dari wawancara adalah untuk memperoleh data kualitatif, pemahaman konteks, persepsi, dan pengalaman yang relevan dari responden.

BAB II

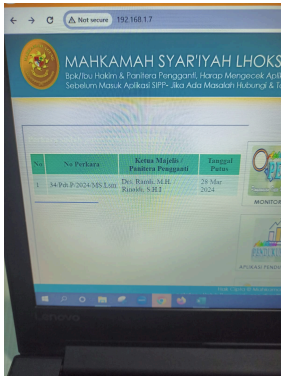
HASIL PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. Manajemen Peradilan

Tidak ditemukan temuan

B. Administrasi Perkara

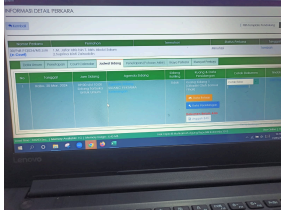
1. Minutasi Perkara

Kondisi:	Perkara sudah putus namun belum diisi tanggal minutasi
Kriteria:	Surat Edaran Ditjen Badilag Nomor 1924.c/DJA/OT.01.3/VII/2018, Tentang Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Peradilan Agama dan SK KMA Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 yang mengatur batasan jangka waktu penanganan perkara, termasuk batasan waktu Publikasi Informasi perkara (One Day Publish)
Sebab:	Majelis hakim dan PP atau petugas minutasi kurang teliti dan lalai
Akibat:	Akibatnya program unggulan Badilag tidak terlaksana dengan baik
Rekomendasi:	Segera diperbaiki tanggal minutasi
Eviden:	

C. Administrasi Persidangan

1. Berita acara sidang

Kondisi:	BAS sidang terakhir seharusnya sudah diunggah ke dalam SIPP
Kriteria:	SK KMA Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan buku IV

Sebab:	Petugas pencatat sidang tidak melakukan pengontrolan terhadap perkara yang ditanganinya
Akibat:	Tidak lengkapnya Berita acara sidang
Rekomendasi:	Segera lengkapi BAS yang masih kosong
Eviden:	

D. Pelayanan Publik

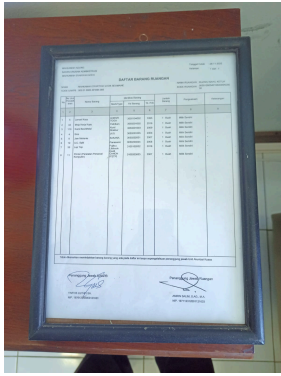
1. Banner belum diperbaharui

Kondisi:	Data Mediator belum terupdate, dikarenakan beberapa mediator ada yang sudah mutasi
Kriteria:	Perma No 1 tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
Sebab:	Terdapat kelalaian oleh Bagian Umum dan Keuangan.
Akibat:	Data Mediator menjadi tidak sinkron dengan data yang sebenarnya
Rekomendasi:	Segera dilakukan pembaharuan Banner
Eviden:	

E. Administrasi Umum

1. Daftar Barang Ruangan

Kondisi:	Daftar barang ruangan masih menggunakan daftar lama, sedangkan ruangan telah dilakukan peremajaan.
-----------------	--

Kriteria:	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
Sebab:	Terdapat kelalaian oleh Bagian Umum dan Keuangan.
Akibat:	Data yang ada pada Daftar barang ruangan tidak sesuai dengan barang-barang yang ada di ruangan.
Rekomendasi:	Segera lakukan pembaruan daftar barang ruangan,
Eviden:	

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Bahwa pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe sudah berjalan, namun masih perlu disempurnakan dan penanganan yang lebih serius untuk seluruh aspek kegiatan pelayanan dari Mahkamah Syar'iyah kepada Masyarakat;

B. Saran

Perlu ditingkatkan pelaksanaan pengawasan internal baik yang dilakukan oleh atasan langsung dan hakim pengawas bidang, sehingga kekurangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat terpantau dan dapat segera diperbaiki.

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan dalam rangka Pengawasan ini dibuat dan ditanda tangani oleh hakim Pengawas Bidang Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe.

Lhokseumawe, 29 Maret 2024
KOORDINATOR HAWASBID

(.....)