

A. Hasil Pemeriksaan di Bidang Administrasi Umum:

1. Pengelolaan Kepegawaiaan:

- a. Prosedur cuti sudah dilakukan sebagaimana mestinya sesuai prosedur;
- b. Sebagian besar PNS sudah memiliki Kartu Suami/Kartu Istri namun ada beberapa yang belum memiliki; yaitu pegawai An. Febriani,Amd, Rismayani,SH, Irmayanti Tjan, SH belum mempunyai Kartu Suami (KARSU) dan Syahrudin,SH belum mempunyai karis. Seharusnya, diusulkan ke PTA.
- c. Semua pegawai sudah memiliki NPWP;
- d. Jabatan struktural/Fungsional yang sudah terisi:
 - 1) Ketua 0 orang;
 - 2) Wakil Ketua 1 orang;
 - 3) Hakim 5 orang;
 - 4) Panitera/Sekretaris 1 orang;
 - 5) Wakil Panitera 1 orang;
 - 6) Wakil Sekretaris 1 orang;
 - 7) Panitera Muda orang;
 - 8) Kepala Subag/Kaur 3 orang;

Catatan :

Ada jabatan kosong yang belum terisi, yaitu Ketua Pengadilan Agama Soasio;

 - 9) Panitera Pengganti orang; belum ada yang difinitif, yang ada PP Lokal Jadi untuk PP sudah diusulkan 4 orang pegawai dari PA. Soasio.
 - 10) Jurusita/Jurusita pengganti orang'
 - 11) Staf orang;
 - 12) CPNS orang;
 - 13) Honorer orang;
- e. Absensi kehadiran dan pulang kantor menggunakan mesin finger print dan manual;
- f. Ketentuan rekap kehadiran dan pulang kantor telah sesuai dengan data absensi manual dan hasil prin out finger print belum bisa digunakan karena kendalanya transfer dari finger print ke lap top rusak;
- g. Ada pegawai yang melanggar ketentuan disiplin pegawai : An. Hidayah, pegawai tersebut tidak masuk kantor sejak tanggal 27 Januari s/d 2 Maret 2015 tanpa keterangan yang sah dan tanggal 3 Maret ada surat dari BADOKA Makassar (Tempat

rehabilitasi) dan pegawai tersebut sudah melanggar PP No. 53 tahun 2010 pasal 9 ayat 11 yaitu melanggar ketaatan terhadap penentuan jam kerja.

- h. Setiap pegawai sudah memiliki catatan penilaian bagi bawahannya sesuai dengan PP. No. 10 tahun 1978 jo SE- BAKN No.03/SE/1980
- i. Ada buku kendali tentang hukuman disiplin;
- j. Ada buku kendali tentang kenaikan pangkat pegawai;
- k. Ada buku kendali tentang cuti pegawai;
- l. Masing-masing PNS mempunyai File kepegawaian;
- m. Sarana kelengkapan tata usaha kepegawaian yang meliputi : Buku Induk Pegawai, Fail Kepegawaian, Buku –Buku Kendali dibuat sesuai dengan SE-BAKN No. 08/SE/1983 dan untuk pengisian Buku Regerter pegawai sudah penuh belum diganti.
Seharusnya, dicetak kembali, tetapi buku tersebut tidak bisa dicetak kerana terlalu lebar.
- n. Data Simpeg dan Data Edoc Pengadilan Agama Soasio nilai akhir 92,234 % (terlampir);

2. Pengelolaan Umum:

a. Tata Kelola persuratan:

- 1) Tata Persuratan dikelola oleh Petugas Khusus yang telah ditunjuk (Nama : Sdri. Lisnawati Abd. Rahman, SK Penunjukan Nomor : W29-A2/286/KP.04.01/IV/2015 tanggal 7 April 2015);
- 2) Pengelolaan surat sudah menggunakan kartu kendali;
- 3) Surat masuk/keluar melalui satu pintu;

b. Inventaris SIMAK BMN:

- 1) DBR (Daftar Barang Ruangan) sudah lengkap;
- 2) Penertiban surat penunjukan pemakaian laptop dan kendaraan dinas sudah dibuat;
- 3) Belum ada SK penunjukan untuk menempati gedung lama (Mees), karena sesuai Peraturan Menteri Keuangan RI No. 179/PMK.06/2009 tentang penilaian BMN dan sudah menyurat ke KPKNL.

Seharusnya : setiap pegawai menempati gedung atau rumah dinas harus ada SK penunjukan . Pengelolaan BMN sudah dikelola sesuai ketentuan yang berlaku;

- 4) Sertifikat Gedung kantor belum balik nama An. Pemerintah RI, Cg. Mahkamah Agung RI yaitu sesuai dengan Peraturan Bersama Menteri Keuangan RI dan Badan Pertanahan Nasional No. 186/PMK.06/2009 tentang Persetifikatan Barang Milik Negara.
- 5) Semua BMN sudah tercatat;
- 6) Daftar Barang Ruangan dibuat sudah sesuai dengan barang yang ada;
- 7) Daftar Inventaris Ruangan sesuai dengan barangnya / tidak sesuai;

c. Kebersihan dan keamanan:

- 1) Kebersihan seluruh ruangan cukup bersih, namun kamar mandi dan wc (termasuk air Conditioner) ada yang rusak perlu ada perhatian khusus untuk itu;
- 2) Penataan ruangan secara keseluruhan sudah rapi;

d. Perpustakaan:

1. Petugas Khusus Pengelola Perpustakaan yang telah ditunjuk (Nama : Sdri. Julaiha Husni, Amd., SK Penunjukan Nomor : W29-A2/285/KP.04.01/IV/2015 tanggal 7 April 2015);

- 1) Sudah ada ruangan khusus untuk perpustakaan
- 2) Perpustakaan sudah dikelola dengan baik dan sudah memakai aplikasi senayang;
- 3) Ada daftar buku (catalog buku);
- 4) Buku-buku perpustakaan sudah dicatat, diberi nomor dan distempel sesuai dengan ketentuan yang ada;
- 5) Ada buku khusus untuk mencatat peminjaman buku-buku perpustakaan;
- 6) Penyimpanan buku-buku sudah baik, rapi dan aman;
- 7) Buku-buku perpustakaan sudah tersimpan dalam satu ruangan;