

LAPORAN
MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)
HASIL TEMUAN PENGAWASAN OLEH HAWASBID
TRIWULAN II
PERIODE BULAN APRIL S/D JUNI 2024



PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A
TAHUN 2024

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bima Nomor 45/KPA.W22-A4/P5.00/I/SK/2024 Tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pada Pengadilan Agama Bima Kelas IA tanggal 02 Januari 2024.

B. Ruang Lingkup Pengawasan

1. Manajemen Peradilan, meliputi:

- a. Pelaksanaan Tatakelola Manajemen Peradilan;
- b. Program Kerja dan Pencapaian Target Indikator Kinerja;
- c. Pelaksanaan Tatakelola Program Akreditasi Penjaminan Mutu;
- d. Pelaksanaan Tatakelola Program Reformasi Birokrasi dan Pembangunan Zona Integritas;
- e. Kinerja lain yang berkaitan erat dengan manajemen peradilan
- f. Pengawasan dan Pembinaannya;
- g. Tindaklanjut Evaluasi dan Hambatan Pelaksanaanya;

2. Kinerja Pelayanan Publik, meliputi:

- a. Pelaksanaan Kinerja Penjaga Keamanan;
- b. Pelaksanaan Kinerja Layanan dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- c. Pelaksanaan Kinerja Antrian Sidang;
- d. Pelaksanaan Kinerja Layanan Resepsionis,
- e. Pengadaan dan Pemeliharaan Inventaris yang Menunjang Pelayanan Publik;
- f. Tingkat Ketertiban, Kedisiplinan, Ketaatan, Kebersihan dan Kerapian dalam pelayanan publik
- g. Kinerja lain yang berkaitan erat dengan pelayanan publik;

3. Administrasi Perkara, meliputi:

- a. Pelaksanaan tatakelola Prosedur penerimaan perkara.
- b. Pelaksanaan tata kelola pencatatan dan pengarsipan dokumen administrasi penerimaan perkara pada layanan Meja Penerimaan (PTSP), baik yang bersifat manual maupun yang dilakukan melalui elektronik dalam aplikasi SIPP;
- c. Pelaksanaan tata kelola administrasi pencatatan dan penginputan dalam pembukuan register, jurnal dan buku-buku lainnya, termasuk tata kelola pelaporan Keuangan Perkara, Biaya Proses dan PNBPN baik secara manual

terlebih-lebih dalam aplikasi yang telah disediakan (SIPP, e-Register, e-Kuangan, e-PNBP (PNBP Fungsional), dll.);

- d. Pelaksanaan tata kelola pengarsipan perkara, baik yang dilakukan secara manual maupun aplikasi SIPP dan e-Court,
- e. Pelaksanaan Tata Kelola Pelaporan perkara;
- f. Kinerja tata kelola lainnya yang masih berkaitan erat dengan administrasi perkara.

4. Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan, meliputi :

- a. Sistem pembagian perkara dan penentuan majelis hakim;
- b. Pelaksanaan tata kelola persidangan, baik mulai dari persiapan, pelaksanaan dan pasca sidang dilaksanakan;
- c. Pelaksanaan tata kelola dokumen-dokumen hasil pelaksanaan persidangan suatu perkara (dokumen dalam berkas perkara),
- d. Pelaksanaan tata kelola minutas dan apload dokumen perkara dalam aplikasi SIPP,
- e. Kinerja administrasi dan penyelesaian pelaksanaan putusan (eksekusi);
- f. Kinerja tata kelola lainnya yang masih berkaitan erat dengan pelaksanaan administrasi persidangan.

5. Administrasi Kesekretariatan (Umum), meliputi :

- a. Pelaksanaan sub layanan kinerja bidang Perencanaan, TI dan Pelaporan;
- b. Pelaksanaan sub layanan kinerja bidang Kepegawaian dan ORTALA;
- c. Pelaksanaan sub layanan kinerja bidang Umum dan Keuangan, termasuk tata kelola administrasi keuangan DIPA.

C. Periode Pengawasan

Pengawasan difokuskan pada keadaan dan dokumen obyek pengawasan dalam rentang waktu bulan April 2024 sampai dengan Juni 2024 atau Triwulan II 2024.

D. Tujuan Pengawasan

Pelaksanaan pengawasan dimaksudkan untuk mengetahui apakah penyelenggaraan tugas telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan rencana yang telah disusun.

E. Metode Pengawasan

- 1. Melakukan pemeriksaan dokumen;
- 2. Mengamati secara langsung obyek pengawasan;

3. Wawancara dengan beberapa pejabat dan staf yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
4. Melakukan audit kinerja kepada pejabat dan staf secara langsung.

F. Pelaksanaan

Pemeriksaan dilaksanakan setiap bulan dalam 3 (tiga) bulan (triwulan) yang dalam laporan ini dilaksanakan pengawasan pada bulan April sampai dengan Juni 2024, oleh :

1. **H. Ihyadin, S.Ag., M.H.** sebagai Koordinator Pengawasan;
2. **Abubakar, S.H.** Hakim Pengawas bidang Manajemen Peradilan;
3. **Hj. Khafidatul Amanah, S.H., M.H.** sebagai Hakim Pengawas bidang Kinerja Pelayanan Publik;
4. **Uswatun Hasanah, S.H.I** sebagai Hakim Pengawas bidang Administrasi Perkara;
5. **Solatieh, S.H.I.** sebagai Hakim Pengawas bidang Administrasi Kesekretariatan.

BAB II

HASIL PENGAWASAN

A. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN

Meliputi sub kinerja:

- a. Pelaksanaan Tatakelola Manajemen Peradilan;
- b. Program Kerja dan Pencapaian Target Indikator Kinerja;
- c. Pelaksanaan Tatakelola Program Akreditasi Penjaminan Mutu;
- d. Pelaksanaan Tatakelola Program Reformasi Birokrasi dan Pembangunan Zona Integritas;
- e. Kinerja lain yang berkaitan erat dengan manajemen peradilan
- f. Pengawasan dan Pembinaannya;
- g. Tindaklanjut Evaluasi dan Hambatan Pelaksanaanya;

NO	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
1	Pojok gugatan mandiri belum difungsikan terus menerus	Harusnya pojok gugatan mandiri difungsikan terus menerus	Banyak pihak-pihak yang membuat gugatan atau permohonan lewat POSBAKUM	Antrian menumpuk di POSBAKUM	Segera fungsikan kembali pojok gugatan mandiri.

NO	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
2	Banner atau spanduk hak-hak perempuan dan anak belum ada.	Sebaiknya dipasang banner atau spanduk tentang hak-hak perempuan dan anak	Kurang peduli terhadap hak-hak para pihak berperkara	Para pihak kurang mendapat informasi	Segera dibuatkan banner atau spanduk yang berisi tentang hak-hak perempuan dan anak.

B. BIDANG KINERJA PELAYANAN PUBLIK

Meliputi sub kinerja;

- Pelaksanaan Kinerja Penjaga Keamanan;
- Pelaksanaan Kinerja Layanan dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- Pelaksanaan Kinerja Antrian Sidang;
- Pelaksanaan Kinerja Layanan Resepsionis,
- Pengadaan dan Pemeliharaan Inventaris yang Menunjang Pelayanan Publik;
- Tingkat Ketertiban, Kedisiplinan, Ketaatan, Kebersihan dan Kerapian dalam pelayanan publik
- Kinerja lain yang berkaitan erat dengan pelayanan publik.

NO	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
----	---------	----------	-------	--------	-------------

NO	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
1.	Di ruang tunggu PTSP sudah ada tempat minuman dan tempat permen tapi kosong.	Sebaiknya selalu disiapkan minuman dan permen di ruang tunggu PTSP	Kurangnya cek dan ricek terkait kenyamanan para pihak yang menunggu	Pihak yang merasa haus menjadikan dia tidak nyaman.	Disediakan minuman dan permen di ruang tunggu PTSP secara berkelanjutan.
2	Para tamu, pencari keadilan belum disediakan ID Card	Seharusnya untuk membedakan mana para tamu, dan para pihak, dan mana para saksi harus diberikan ID Card	Belum pahamnya petugas terkait pentingnya pemberian ID Card untuk para pihak	Tidak bisa dibedakan yang mana tamu, para pihak, atau pun saksi	Dibuatkan ID Card untuk para pengunjung sesuai dengan jenis kunjungannya.
3	Adanya Petugas PTSP yang masih bermain <i>handphone</i> saat jam pelayanan	Keputusan Dirjen Badilag. Mahkamah Agung RI No. 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8 /2018 tentang Pedoman	Kurangnya sikap profesional dalam melayani	Tidak melaksanakan tugas dengan optimal serta	Diadakan DDTK atau briefing rutin khusus untuk petugas pelayanan guna

NO	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
		Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama		mengundang penilaian buruk dari pengunjung	meningkatkan profesionalisme dalam melayani.

C. BIDANG ADMINISTRASI PERKARA

Meliputi sub kinerja:

- Pelaksanaan tatakelola Prosedur penerimaan perkara.
- Pelaksanaan tata kelola pencatatan dan pengarsipan dokumen administrasi penerimaan perkara pada layanan Meja Penerimaan (PTSP), baik yang bersifat manual maupun yang dilakukan melalui elektronik dalam aplikasi SIPP;
- Pelaksanaan tata kelola administrasi pencatatan dan penginputan dalam pembukuan register, jurnal dan buku-buku lainnya, termasuk tata kelola pelaporan Keuangan Perkara, Biaya Proses dan PNBPN baik secara manual terlebih-lebih dalam aplikasi yang telah disediakan (SIPP, e-Register, e-Kuangan, e-PNBP (PNBP Fungsional), dll.);
- Pelaksanaan tata kelola pengarsipan perkara, baik yang dilakukan secara manual maupun aplikasi SIPP dan e-Court,
- Pelaksanaan Tata Kelola Pelaporan perkara;
- Kinerja tata kelola lainnya yang masih berkaitan erat dengan administrasi perkara.

NO	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
1.	Perkara yang didaftarkan secara e-Court yang didaftar tanggal 22 Januari 2024 terdapat kesalahan penginputan jenis perkara yang dilakukan oleh pihak, namun belum ditindak lanjuti oleh petugas meja I sehingga perkara tersebut masih terdata dalam rincian perkara e-Court	Seharusnya perkara tersebut ditindak lanjuti oleh meja I dengan melakukan pengisian penolakan dengan alasan adanya kesalahan pemilihan jenis perkara dalam aplikasi e-Court.	Petugas belum memahami tugasnya	Adanya notifikasi warna merah pada antrian perkara ecourt yang belum diregistrasi pada aplikasi SIPP menu e-Court.	Segera ditolak untuk perkara ecourt yang terjadi kesalahan penginputan jenis perkara tersebut, sehingga tidak ada lagi notifikasi warna merah di SIPP.

NO	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
	yang belum terdaftar.				
2.	Arsip elektronik belum digunakan secara maksimal, masih banyak perkara yang belum diarsip secara elektronik	Seharusnya arsip elektronik digunakan dengan maksimal dan perlu ditunjuk petugas yang melakukan scan berkas apakah itu panitera pengganti atau ditunjuk petugas khusus yang menangani arsip elektronik tersebut.	Petugas arsip masih belum maksimal melaksanakan tugasnya	Kesulitan ketika mencari arsip yang diinginkan	Segera dilakukan pengarsipan secara elektronik untuk meminimalisir hilang atau rusaknya dokumen tersebut.
3.	Masih banyak berkas perkara dalam ruangan arsip perkara yang tidak tersimpan di dalam box dan	Seharusnya berkas yang telah masuk dalam ruangan arsip tersimpan baik dalam box perkara	Kurangnya rasa tanggung jawab dari petugas arsip	Arsip menumpuk di lantai dan jika terjadi kelembapan akan mudah	Menyimpan berkas yang telah masuk dalam ruangan arsip dalam box perkara di ruang arsip.

NO	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
	masih berada di lantai.			rusak, atau bisa dimakan rayap	

D. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN DAN PELAKSANAAN PUTUSAN

Meliputi sub kinerja:

- Sistem pembagian perkara dan penentuan majelis hakim;
- Pelaksanaan tata kelola persidangan, baik mulai dari persiapan, pelaksanaan dan pasca sidang dilaksanakan;
- Pelaksanaan tata kelola dokumen-dokumen hasil pelaksanaan persidangan suatu perkara (dokumen dalam berkas perkara),
- Pelaksanaan tata kelola minutasi dan apload dokumen perkara dalam aplikasi SIPP,
- Kinerja administrasi dan penyelesaian pelaksanaan putusan (eksekusi);
- Kinerja tata kelola lainnya yang masih berkaitan erat dengan pelaksanaan administrasi persidangan.

NO	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
1.	Masih banyak perkara yang tidak mengisi pertimbangan hukum	Seharusnya pertimbangan hukum dalam kolom pengisian SIPP diisi agar tidak	Kurang pengawasan terhadap pelaksanaan tugas	Kurang tertib administrasi, sehingga membuat	Perlu segera dievaluasi dan dilaksanakan dengan tertib dalam

NO	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
	dalam SIPP	membuat penilaian SIPP berkurang	dari PP dan Hakim	penilaian SIPP berkurang	pengisian pertimbangan hukum dalam SIPP

E. BIDANG ADMINISTRASI UMUM (KESEKRETARIATAN)

Bidang Administrasi Umum (Kesekretariatan), meliputi:

- Pelaksanaan sub layanan kinerja bidang Perencanaan, TI dan Pelaporan;
- Pelaksanaan sub layanan kinerja bidang Kepegawaian dan ORTALA;
- Pelaksanaan sub layanan kinerja bidang Umum dan Keuangan, termasuk tata kelola administrasi keuangan DIPA.

NO	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
A. Bidang Perencanaan TI dan Pelaporan					
1.	Alat UPS sudah tidak memadai lagi secara fungsi, sehingga bila terjadi pemadaman listrik secara tiba-tiba, maka server akan langsung turut padam	Alat UPS sedianya dapat mengantisipasi jika terjadi pemadaman listrik secara mendadak.	Kurangnya kontrol dari petugas terkait	Membuat pekerjaan terganggu	Melakukan pengadaan UPS yang baru dan selalu melakukan pengecekan secara rutin supaya selalu berfungsi dengan baik

NO	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
2.	Ruang server kurang layak dan masih butuh tambahan AC atau alat pendingin	Ruang server dilengkapi dengan alat pendingin ruangan yang memadai	Kurangnya perhatian khusus pada ruang server	Sering terjadi kendala atau masalah pada server	Ditambahkan AC atau alat pendingin yang memadai
B. Bidang Kepegawaian dan Organisasi Tatalaksana					
1.	Ketidakteraturan dalam pemakaian ID Card	Harus mempedomani KMA Nomor 33/SK/V/2004 tanggal 11 Mei 2004 tentang Pedoman Penggunaan Pakaian Dinas Bagi Hakim dan Pejabat Struktural	Kurangnya kesadaran dan pemahaman pegawai terkait pemakaian ID Card	Tidak adanya identitas pembeda antara pegawai yang satu dengan yang lain	Pemakaian ID Card harus selalu dilakukan terus menerus

NO	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
2.	Belum semua pegawai mendapatkan papan <i>job desk</i> di atas mejanya masing-masing.	Papan <i>Job desk</i> seharusnya terpasang pada meja masing-masing pegawai	Belum pahamnya manfaat papan <i>Job desk</i>	Pegawai sering lupa tugas pokoknya	Dipasang papan <i>Job desk</i> pada meja masing-masing pegawai.
Bidang Umum dan Keuangan					
1.	Sarana dan prasarana perpustakaan seperti meja, kursi untuk kelancaran pengelolaan perpustakaan tidak ada	Seharusnya sarana dan prasarana perpustakaan seperti meja, kursi untuk kelancaran pengelolaan perpustakaan ada.	Kurangnya perhatian terhadap hal-hal penunjang perpustakaan	Pengunjung perpustakaan cenderung tidak ada	Diadakan sarana berupa meja dan kursi di perpustakaan
2	Belum ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran untuk laporan pungutan pajak sejumlah Rp46.000,00	Seharusnya sudah selesai ditandatangani karena telah	Kurang telitinya petugas	Tidak tertibnya administrasi perpajakan	Bendahara pengeluaran selalu menandatangani laporan pungutan

NO	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
		dilakukan pembayaran			pajak
3.	Pada SPB tertanggal 15 Januari 2024 untuk nota pembayaran pemeliharaan AC RP2.950.00,00, dan Nota Bukti SPB tertanggal 17 Januari 2024 Rp2.430.000,00, Nota bukti SPB tertanggal 22 Januari 2024 sejumlah Rp2.440.000,00 untuk pemeliharaan AC dan lain-lain tidak dicantumkan tanggal, bulan dan tahunnya.	Nota pembayaran pada SPB harus dicantumkan tanggal, bulan dan tahunnya.	Ketidak telitian petugas	Tidak diketahui kapan nota tersebut dibuat	Mencantumkan tanggal, bulan, dan tahun pada nota pembayaran.

BAB III

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Berdasarkan tabel temuan pengawasan di atas dapat disimpulkan bahwa secara umum kinerja Pengadilan Agama Bima dari kelima aspek pengawasan pada Triwulan II Tahun 2024 telah berjalan dengan baik. Hal-hal yang menjadi temuan tersebut sebagian disebabkan karena kurangnya koordinasi dan pemahaman pelaksana atas sistem kerja yang kedepan harus dilakukan perbaikan.

B. REKOMENDASI

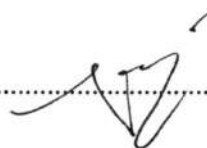
1. Ketelitian dan kecermatan dalam melaksanakan tugas perlu lebih diperhatikan, salah satunya dengan *check* dan *recheck* hasil kerja;
2. Diperlukan koordinasi yang baik antar bagian, antar sub layanan kepaniteraan dan kesekretariatan, maupun lintas sub antara sub kepaniteraan dengan kesekretariatan sehingga setiap kinerja dan layanan masing-masing mencapai sub bagian terlaksana dengan maksimal;
3. Terhadap setiap temuan agar dilakukan monitoring dan evaluasi sehingga rekomendasi perbaikan yang disampaikan Tim dapat telaksana perbaikannya secara benar, tepat dan maksimal.

Bima, 24 Juni 2024

Tim Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID)

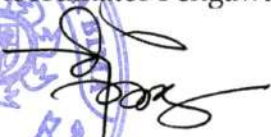
Pengadilan Agama Bima,

1. Abubakar, S.H.
(Hakim Pengawas Bidang Manajemen Peradilan)

(..........)

2. Hj. Khafidatul Amanah S.H., M.H. (.....) 
(Hakim Pengawasan Bidang Kinerja Pelayanan Publik)
3. Uswatun Hasanah, S.H.I. (.....) 
(Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara)
4. Solatiah, S.H.I. (.....) 
(Hakim Pengawas Bidang Administrasi Kesekretariatan)

Mengetahui,
Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima
Koordinator Pengawasan,



H. Ihyaddin, S.Ag., M.H.
NIP. 196904171999031003