

LAPORAN
MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)
HASIL TEMUAN PENGAWASAN OLEH HAWASBID
TRIWULAN I
PERIODE BULAN JANUARI S/D MARET 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 Pelaksanaannya;

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 minutasi 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 Januari 2024 sampai dengan Maret 2024 atau Triwulan I 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 Januari sampai dengan Maret 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 Pelaksanaannya;

NO	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
1	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;

- 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.

NO	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
1.	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 Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama	Kurangnya sikap profesional dalam melayani	Tidak melaksanakan tugas dengan optimal serta mengundang penilaian buruk dari pengunjung	Diadakan DDTK atau briefing rutin khusus untuk petugas pelayanan guna meningkatkan profesionalisme dalam melayani.

C. BIDANG ADMINISTRASI PERKARA

Meliputi sub kinerja:

- 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 PNBP baik secara manual terlebih-lebih dalam aplikasi yang telah disediakan (SIPP, e-Register, e-Keuangan, 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.

NO	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
1.	Konsideran pada PMH perkara nomor 1633/Pdt.G/2023/PA.Bm dan 1907/Pdt.G/2023/PA.Bm belum ada.	Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Peradilan Agama Buku II Mahkamah Agung RI Direktoral Jenderal Peradilan Agama Tahun 2014	Petugas masih menggunakan format yang lama	Dasar hukum dalam PMH kurang jelas	Pada PMH harus dimasukkan nomor SK Susunan Majelis yang terbaru.

D. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN DAN PELAKSANAAN PUTUSAN

Meliputi sub kinerja:

- 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.

NO	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
1.	Penerbitan Akta Cerai tidak dilakukan setelah perkara Berkekuatan Hukum Tetap, pembuatan AC ditemukan penerbitannya dilakukan setelah satu atau dua bulan	Seharusnya Akta Cerai diterbitkan selambat-lambatnya tujuh hari setelah BHT sebagaimana maksud Pasal 84 ayat (4) Undang-undang Nomor 7 tahun 1989, setelah perkara telah berkekuatan hukum tetap	Kurang pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dari PP	Kurang tertib administrasi, para pihak terlambat mendapatkan hak-haknya.	Perlu segera dievaluasi

NO	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
	putus bahkan ada yang sampai pada empat bulan, oleh karena berkas perkara lama baru diserahkan kepada meja III dan tidak dilakukan penginputan tanggal Pemberitahuan isi putusan pada SIPP.	dan panitera pengganti harus menyelesaikan pemberkasan perkara tepat waktu.			

E. BIDANG ADMINISTRASI UMUM (KESEKRETARIATAN)

Bidang Administrasi Umum (Kesekretariatan), 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.

NO	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
Bidang Perencanaan TI dan Pelaporan					
1.	Website kantor beberapa hari tidak bisa diakses masyarakat.	Seharusnya website selalu aktif 24 jam untuk memudahkan masyarakat mendapatkan informasi terkait pengadilan.	Jaringan internet terganggu	Masyarakat tidak bisa mendapatkan informasi dari website.	Selalu memantau website dan memperbaiki kendala yang ada
Bidang Kepegawaian dan Organisasi Tatalaksana					
1.	KGB pegawai terlambat	Seharusnya usulan KGB sudah dibuat 2 bulan sebelum kenaikan KGB	Kurang koordinasi antara subbagian kepegawaian dengan PPABP PA Bima	Pembayaran KGB terlambat	Segera diselesaikan usulan KGB pegawai
Bidang Umum dan Keuangan					
1.	Daftar Barang Ruang (DBR) belum diupdate.	Seharusnya DBR diupdate setiap triwulan	Kelalaian petugas dalam melaksanakan tugas update DBR	Daftar barang ruang tidak sesuai dengan kondisi rill	Segera mengupdate semua DBR yang ada di semua ruangan

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 I 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

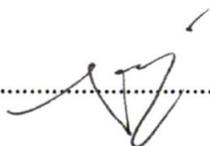
1. Ketelitian dan kecermatan dalam melaksanakan tugas perlu lebih diperhatikan, salah satunya dengan *check* dan *recheck* hasil kerja;
2. Diperlukan koordinasi yang baik antar bagian, antar sub layanan kepaniteraan dan kesekretariatan, maupun lintas sub antara sub kepaniteraan dengan kesekretariatan 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, 15 Maret 2024

Tim Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID)

Pengadilan Agama Bima,

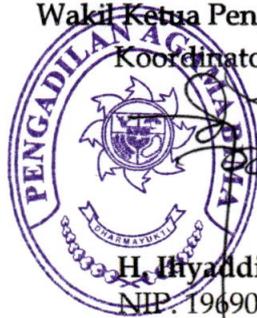
1. Abubakar, S.H.
(Hakim Pengawas Bidang Manajemen Peradilan)

()

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. Ihyaldin, S.Ag., M.H.
NIP. 196904171999031003**