



LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN BULAN SEPTEMBER 2020



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

**Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H. No. 04 Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta**

Telp./faxc. 0274-367348

Surel: surat@pn-bantul.go.id ; pn_bantul@yahoo.co.id

Website: www.pn-bantul.go.id

**LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG
PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
BULAN SEPTEMBER 2020**

HAKIM PENGAWAS BIDANG

**R. RAJENDRA MOHNI ISWOYOKUSUMO, S.H., M.H.
AGUS SUPRIYONO, S.H.**

Bab I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pelaksanaan Pengawasan.

1. Undang-Undang Nomor: 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor: 02 Tahun 1986 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor: 08 Tahun 2004, dan terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya, khususnya Pasal 10 ayat (1) huruf a jo Pasal 3 ayat (1) dan (2);
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 SEPTEMBER 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan, Buku I dan Buku II (Edisi Revisi);
7. Buku IV Mahkamah Agung tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
8. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul nomor W13.U5/41/SK/PSA/II/2020 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang.

B. Ruang Lingkup Pengawasan.

1. Penyiapan bahan pelaksanaan program, dan anggaran.
2. Pengelolaan teknologi informasi, dan statistik.
3. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.
4. Kinerja pelayanan publik di Pengadilan Negeri Bantul
5. Pelaksanaan 5R

C. Tujuan Pengawasan.

1. Untuk memantau pelaksanaan Program Kerja secara baik dan benar;
2. Untuk menciptakan kondisi yang mendukung kelancaran, kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan khususnya di Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan;

3. Memberikan masukan berupa temuan-temuan fakta permasalahan-permasalahan yang terdapat dilapangan, memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan sebagai bahan untuk menindaklanjuti dandalam mengambil keputusan;

D. Metodologi Pengawasan.

1. Memeriksa yang terkait dengan Program Kerja, Perencanaan, Pengelolaan Teknologi Informasi dan Pelaporan khususnya di Bagian PTIP;
2. Melakukan pemeriksaan teknis, dokumen administratif / dokumen pendukung;
3. Melakukan pemeriksaan teknis, terhadap aplikasi, data statistik dan pelaporan;
4. Wawancara dengan beberapa pejabat dan staf yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

Bab II HASIL PENGAWASAN

I. PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN

1. Kondisi :

Realisasi Anggaran DIPA hingga bulan September adalah 66,06% untuk DIPA 01 dan 54,27% untuk DIPA 03.

Kriteria :

Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 94/PMK.02/2017 tanggal 14 Juli 2017 tentang petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

Sebab :

Adanya pembatasan layanan di kppn yogyakarta, penjadwalan wfh (*work from home*) dan kondisi penanganan selama pandemi covid 19 membuat sedikit banyak mempengaruhi belanja DIPA.

Akibat :

Realisasi anggaran DIPA kurang mencapai target.

Tindak Lanjut :

-

Rekomendasi :

Agar ditingkatkan realisasinya.

2. Kondisi

Terdapat selisih / deviasi realisasi anggaran pada terhadap rencana penarikan dana / realisasi anggaran pada halaman III DIPA baik DIPA 01 maupun DIPA 03

Kriteria :

Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 94/PMK.02/2017 tanggal 14 Juli 2017 tentang petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

Sebab :

Kebutuhan di lapangan yang seringkali mendadak diluar perencanaan sehingga menjadikan belanja menjadi melebihi alokasi rencana penarikan dana yang ada di dokumen DIPA. Atau penghitungan perencanaan yang kurang mendetail.

Belum dilakukan penyesuaian pada halaman 3 DIPA.

Akibat :

Terjadi deviasi yang berakibat pada penilaian pelaksanaan anggaran DIPA.

Tindak Lanjut:

Sudah dilakukan revisi anggaran terkait penyesuaian Halaman III DIPA

Rekomendasi :

Agar dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap belanja bulanan untuk sebisa mungkin dibatasi atau disesuaikan dengan rencana penarikan dana.

Dilakukan revisi pada halaman 3 DIPA.

II. PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI dan STATISTIK;**A. SIPP****Kondisi :**

Ada beberapa nilai yang tidak maksimal dalam hal kepatuhan dalam penginputan data SIPP, sebagaimana dalam evaluasi SIPP selama bulan SEPTEMBER.

NO	KATEGORI	UNSUR	NILAI
1	Kinerja	Jumlah Rasio Penanganan Perkara <i>Rekapitulasi Rasio Penanganan Perkara (Nilai Maksimal 80.00)</i>	65.46
2	Kinerja	Rilis Versi SIPP <i>Versi SIPP yang terpasang di satuan kerja (Nilai Maksimal 37.50)</i>	37.50
3	Kinerja	Kesesuaian Kode Satker Nomor Perkara <i>Kesesuaian kode satker pada nomor perkara sesuai dengan SK KMA Nomor: 44/KMA/SK/III/2014 (Nilai Maksimal 37.50)</i>	37.50
4	Kepatuhan	Pendaftaran Perkara <i>Kepatuhan pendaftaran perkara dalam waktu 1x24 jam (Nilai Maksimal 29.00)</i>	29
5	Kepatuhan	Pencatatan Barang Bukti <i>Kepatuhan Pengguna dalam mengisi Barang Bukti suatu perkara (Nilai Maksimal 25.00)</i>	25
6	Kepatuhan	Penetapan Hakim <i>Kepatuhan penetapan Majelis/Hakim dalam waktu maksimal 3 (tiga) hari kerja (Nilai Maksimal 29.00)</i>	29
7	Kepatuhan	Penetapan PP <i>Kepatuhan penetapan Panitera Pengganti dalam waktu maksimal 3 (tiga) hari kerja (Nilai Maksimal 29.00)</i>	29
8	Kepatuhan	Penetapan Jurusita <i>Kepatuhan penetapan Jurusita/Jurusita Pengganti dalam waktu maksimal 3 (tiga) hari kerja (Nilai Maksimal 29.00)</i>	29
9	Kepatuhan	Penetapan Hari Sidang Pertama <i>Kepatuhan penetapan Hari Sidang dalam waktu maksimal 3 (tiga) hari kerja (Nilai Maksimal 29.00)</i>	29
10	Kepatuhan	Penginputan Tuntutan <i>Kepatuhan waktu dalam input Tuntutan dalam waktu</i>	24.03

NO	KATEGORI	UNSUR	NILAI
		<i>1x24 jam (Nilai Maksimal 29.00)</i>	
11	Kepatuhan	Penginputan Putusan Akhir <i>Kepatuhan waktu dalam input Putusan dalam waktu 1x24 jam (Nilai Maksimal 29.00)</i>	29
12	Kepatuhan	Penginputan Minutasi <i>Kepatuhan waktu dalam input Minutasi dalam waktu 1x24 jam (Nilai Maksimal 29.00)</i>	28.67
13	Kepatuhan	Minutasi Perkara <i>Ketepatan waktu dalam melakukan minutasi dalam waktu 7 (tujuh) hari (Nilai Maksimal 29.00)</i>	28.67
14	Kepatuhan	Penginputan Permohonan Banding <i>Kepatuhan waktu dalam input Permohonan Banding dalam waktu 1x24 jam (Nilai Maksimal 25.00)</i>	25
15	Kepatuhan	Penginputan Permohonan Kasasi <i>Kepatuhan waktu dalam input Permohonan Kasasi dalam waktu 1x24 jam (Nilai Maksimal 14.00)</i>	14
16	Kepatuhan	Penginputan Permohonan PK <i>Kepatuhan waktu dalam input Permohonan Peninjauan Kembali dalam waktu 1x24 jam (Nilai Maksimal 14.00)</i>	0,00
17	Kepatuhan	Pengiriman Berkas Banding <i>Kepatuhan waktu dalam pengiriman berkas banding ke Pengadilan Tinggi dalam waktu maksimal 30 hari (PERDATA) atau 14 hari (PIDANA) (Nilai Maksimal 25.00)</i>	25
18	Kepatuhan	Pengiriman Berkas Kasasi <i>Kepatuhan waktu dalam pengiriman berkas kasasi ke Mahkamah Agung dalam waktu maksimal 65 hari (Nilai Maksimal 14.00)</i>	14
19	Kepatuhan	Pengiriman Berkas PK <i>Kepatuhan waktu dalam pengiriman berkas peninjauan kembali ke Mahkamah Agung dalam waktu maksimal 30 hari setelah Pemeriksaan Persidangan (PIDANA) atau 30 hari setelah Jawaban/tanggapan atas alasan PK (PERDATA) (Nilai Maksimal 14.00)</i>	0,00
20	Kepatuhan	Pemberitahuan Putusan / Penetapan <i>Kepatuhan waktu dalam input tanggal pemberitahuan putusan dalam waktu 1x24 jam (Nilai Maksimal 25.00)</i>	25
21	Kepatuhan	Penginputan Penetapan Hakim <i>Kepatuhan waktu dalam input penetapan Majelis Hakim/Hakim dalam waktu 1x24 jam (Nilai Maksimal 29.00)</i>	29
22	Kepatuhan	Penginputan Penetapan PP <i>Kepatuhan waktu dalam input penunjukan Panitera Pengganti dalam waktu 1x24 jam (Nilai Maksimal 29.00)</i>	29
23	Kepatuhan	Penginputan Penetapan Sidang <i>Kepatuhan waktu dalam input penetapan hari sidang</i>	29

NO	KATEGORI	UNSUR	NILAI
		<i>dalam waktu 1x24 jam (Nilai Maksimal 29.00)</i>	
24	Kepatuhan	Penginputan Penetapan Jurusita <i>Kepatuhan waktu dalam input penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti dalam waktu 1x24 jam (Nilai Maksimal 29.00)</i>	29
25	Kelengkapan	E-Document Dakwaan/Petitem <i>Kelengkapan Dokumen Elektronik dalam pendaftaran perkara (Data Umum) (Nilai Maksimal 25.00)</i>	25
26	Kelengkapan	Data Saksi <i>Kelengkapan pencatatan Data Saksi (Nilai Maksimal 14.00)</i>	14
27	Kelengkapan	E-Document Tuntutan <i>Kelengkapan Dokumen Elektronik Tuntutan (Nilai Maksimal 25.00)</i>	24.29
28	Kelengkapan	E-Document Putusan Akhir/Penetapan <i>Kelengkapan Dokumen Elektronik Putusan (Nilai Maksimal 29.00)</i>	29
29	Kelengkapan	Data Laporan Mediasi <i>Kesesuaian pencatatan Tanggal Laporan Mediasi (Nilai Maksimal 25.00)</i>	25
30	Kelengkapan	Data Diversi <i>Kelengkapan pencatatan Tanggal Laporan Diversi (Nilai Maksimal 14.00)</i>	0,00
31	Kelengkapan	Data Nilai Sengketa <i>Kelengkapan pencatatan Nilai Sengketa dalam Perkara Gugatan Sederhana (Nilai Maksimal 14.00)</i>	14
32	Kesesuaian	Agenda Sidang Terakhir <i>Kesesuaian Agenda Sidang Terakhir dengan status perkara putus (Nilai Maksimal 25.00)</i>	25
33	Kesesuaian	Tanggal Putusan dan Tanggal Sidang Terakhir <i>Kesesuaian Tanggal Sidang Terakhir dengan Tanggal Putusan (Nilai Maksimal 29.00)</i>	28.65
34	Kesesuaian	Publikasi Pihak <i>Kesesuaian Publikasi Perkara sesuai SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 (Nilai Maksimal 29.00)</i>	29
35	Kesesuaian	Pengisian BHT <i>Ada Atau Tidaknya Pencatatan BHT pada suatu perkara (Nilai Maksimal 25.00)</i>	24.39
36	Kesesuaian	Penahanan <i>Kesesuaian pencatatan penahanan habis sebelum perkara putus (Nilai Maksimal 29.00)</i>	29
37	Kesesuaian	Sisa Biaya Perkara tk pertama <i>Kesesuaian pencatatan pengembalian sisa panjar (Nilai Maksimal 29.00)</i>	24.08

Kriteria :

- Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 353/DJU/SK/HM.02.3/3/2015 tentang prosedur penggunaan dan supervisi aplikasi sistem informasi penelusuran perkara di pengadilan tingkat pertama dan pengadilan tingkat banding pada lingkungan peradilan umum
- Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1154/DJU/HM02.03/12/2018 tentang Revisi Nilai Aplikasi Evaluasi SIPP

Sebab :

- Kondisi di lapangan yang tidak dapat terprediksi.
- Untuk kriteria data diversi, penginputan upaya hukum PK, dan pengiriman berkas PK memang tidak ada selama bulan Juli.

Akibat :

- Penginputan data ke aplikasi SIPP tidak sesuai dengan kaidah penilaian SIPP.
- Nilai kepatuhan untuk kriteria data diversi, penginputan upaya hukum PK, dan pengiriman berkas PK nol.

Tindak Lanjut :

Telah dilakukan rapat berjenjang dan selalu diingatkan di group media Whatsapp untuk selalu mengingatkan ketaatan pengisian SIPP

Rekomendasi :

Entry data sesuai dengan kaidah pengisian baik dari kelengkapan maupun waktu pengisian data SIPP.

B. KONEKSI INTERNET/JARINGAN

1. Kondisi :

- Koneksi internet telah menggunakan provider internet yang dedicated IP 1:1 dengan bandwidth sebesar 80 Mbps.
- Terdapat 7 titik Wifi dan wifi sering bermasalah terutama pada bagian hokum dan ruang sidang untuk keperluan sidang online.
- Persidangan online sudah menggunakan akun zoom pengadilan namun untuk ruang sidang II masih menggunakan akun zoom kejaksaan negeri.

Kriteria :

SK KMA No. 026/KMA/SK/I/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan

Sebab :

- Diperlukan koneksi jaringan intranet yang lebih stabil

- Diperlukan akun Zoom tambahan untuk persidangan online serta keperluan teleconference.

Akibat :

- Di area tertentu koneksi buruk sedangkan pada area yang lain bisa baik.
- Sangat bergantung kejaksaan untuk melaksanakan sidang online.

Tindak Lanjut :

- Telah dipasang jaringan kabel untuk ruang sidang dan koneksi berjalan lancar.
- Telah membeli 1 akun zoom namun masih membutuhkan 1 akun zoom lagi untuk ruang sidang II.

Rekomendasi :

- Sudah dilakukan observasi dan untuk diusulkan dalam rapat berjenjang akan perlunya memanggil rekanan guna ujicoba beberapa alat (hotspot wifi) yang paling tepat yang sesuai dengan struktur bangunan.
- Agar menambahkan 1 akun zoom lagi guna kelancaran sidang.
- Agar menjadi perhatian bagian umum untuk merapikan jaringan kabel di lingkungan Pengadilan Negeri Bantul.

C. SERVER

1. Kondisi :

- 1 (satu) dari 2 (dua) Komputer server dalam kondisi rusak

Kriteria :

SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan

Sebab :

- Faktor eksternal suplai listrik yang tidak stabil dari PLN menyebabkan kerusakan komponen komputer terutama motherboard dan atau power supply

Akibat :

Apabila terjadi kerusakan server maka pekerjaan akan terganggu mengingat pada saat ini perekaman data perkara maupun pelayanan sudah menggunakan aplikasi.

Tindak Lanjut :

- Merekomendasikan untuk melakukan penggantian sparepart Server yang rusak.
- Sementara menggunakan backup server yang dibangun sendiri dari PC.
- Untuk kelancaran kerja, maka instalasi aplikasi SIPP telah dipisahkan dari aplikasi lain.

Rekomendasi :

Agar diusahakan untuk pengadaan Genset AVR (Automatic Voltage Regulator) supaya kendala listrik terlalu sering padam dan ketidakstabilan arus listrik bisa teratasi.

D. ALAT PENGOLAH DATA (PC)

Kondisi :

- Perbaikan komputer terkendala saat terjadi kerusakan hardware
- Histori perbaikan komputer tidak ada

Kriteria :

SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan

Sebab :

- Faktor rekanan yang terlalu lambat dalam respon
- Pelaksanaan SOP belum maksimal dikarenakan SDM yang terbatas dan masih adanya pekerjaan sub bagian lain yang membuat kurang mendalamnya manajemen pelaksanaan tugas Sub Bagian

Akibat :

- Perbaikan terlalu lama
- Tidak tercatatnya histori perbaikan PC

Tindak Lanjut :

- Telah menemukan rekanan baru untuk perbaikan alat pengolah data (perbaikan hardware)
- Dalam proses standarisasi form surat dinas perbaikan PC

Rekomendasi :

- Agar bagian umum mulai berpindah untuk menghubungi rekanan baru apabila terjadi kerusakan untuk memperlancar perbaikan.
- Agar form surat dinas yang disusun dibuat sekuat mungkin sebagai evidence kerja dan pertanggung jawaban

E. WEBSITE

Kondisi :

Website telah terupdate dengan baik namun posting masih kurang tepat waktu.

Kriteria

SK KMA No. 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan

Sebab :

Kesadaran tiap bagian untuk share data yang akan dipublish kurang.

Akibat :

Informasi kepada masyarakat kurang cepat terupdate. Dan bagian PTIP harus menjadi pencari data. (sistem aliran data belum berjalan sepenuhnya)

Rekomendasi :

SK personil pengelola website yang ada untuk diingatkan kembali, dan agar tim pengelola website benar-benar menjalankan fungsinya. Serta diperlukan peran aktif dari PPID.

III. PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN

A. LAPORAN TAHUNAN

Kondisi :

- Laporan Tahunan tahun 2019 sudah disusun dan dikirimkan;
- Tidak ada temuan

Kriteria :

SOP tentang penyusunan Laporan Tahunan; SK KMA Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I pada Bagian Ketiga Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan.

Sebab :

Tidak ada temuan

Akibat :

Sudah baik tidak ada temuan

Rekomendasi :

Supaya tetap dipertahankan dan ditingkatkan kualitas penyampaian laporan.

B. LAPORAN BULANAN

Kondisi :

Laporan Bulanan dihentikan sejak pertengahan tahun 2019

Kriteria :

Buku IV Mahkamah Agung tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan

Sebab :

Pembuatan laporan bulanan terhenti karena rekomendasi dari Pengadilan Tinggi Yogyakarta.

Akibat :

Monev serta penyusunan laporan tahunan menjadi terkendala dalam penggalian data.

Tindak Lanjut :

Sedang dibuat formulasi standard dokumen pelaporan

Rekomendasi :

Agar dibuat kembali untuk keperluan internal (Monev)

IV. PELAYANAN PUBLIK

A. ANTRIAN LAYANAN

Kondisi :

Berjalan dengan baik

Kriteria :

SK KMA No. 026/KMA/SK/I/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan

Sebab :

Tidak ada temuan

Akibat :

Tidak ada temuan

Rekomendasi :

Agar digali lagi kemungkinan untuk dilakukan inovasi

B. APLIKASI PELAYANAN MANDIRI (APM)

Kondisi :

Berjalan dengan baik namun masih sering dilewatkan pengunjung

Kriteria :

SK KMA No. 026/KMA/SK/I/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan

Sebab :

Petugas kurang dalam memberikan informasi kepada pengunjung.

Akibat :

Aplikasi kurang efektif digunakan pengunjung

Tindak Lanjut :

- Selalu mengingatkan untuk penguatan sistem agar petugas selalu memberikan rekomendasi kepada pengunjung untuk mengisi survey elektronik.
- Sedang dalam proses re-branding serta pemberian manfaat setiap poin dalam APM.

Rekomendasi :

Agar petugas meja tamu merekomendasikan pengunjung untuk menggunakan APM. Dan perlunya pembuatan SOP pelayanan/Petugas meja tamu.

C. PTSP

Kondisi :

Register pelayanan pada PTSP bidang pidana dan perdata kurang baik

Kriteria :

Surat Dirjen Badilum No. 1127/DJU/HM02.3/11/2017 tentang rilis Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

Sebab :

- Pada Aplikasi tidak bisa cetak register.
- ATK tidak seragam dan kurang lengkap

Akibat :

- Register tidak tertata dan sangat susah bila akan dibuat rekapan pelayanan.

Tindak Lanjut :

- Sedang melakukan modifikasi aplikasi PTSP agar bisa mencetak register pidana dan perdata.
- Pengusulan buku register PTSP

Rekomendasi :

- Agar dibuat buku register standard an diisi dengan baik serta selalu dalam pantauan Kasub/Panmud untuk ditandatangani di akhir bulan

D. E-Survey (Survey IKM, IPK)

Kondisi :

Jumlah pengunjung yang mengisi survey elektronik sangat sedikit.

Kriteria :

SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan

Sebab :

Pengguna pengadilan kurang begitu peduli untuk memberikan masukan pada survey elektronik

Akibat :

Pengolahan data survey untuk peningkatan pelayanan tidak akan maksimal dengan jumlah responden yang sedikit.

Tindak Lanjut :

Selalu mengingatkan untuk penguatan sistem agar petugas selalu memberikan rekomendasi kepada pengunjung untuk mengisi survey elektronik.

Rekomendasi :

Agar petugas meja tamu merekomendasikan pengunjung untuk mengisi survey elektronik.

E. Konfirmasi Dan Antrian Sidang

Kondisi :

Layar informasi antrian sidang tidak bisa digunakan.

Kriteria :

SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan

Sebab :

Layar LCD rusak.

Akibat :

Informasi antrian untuk para pihak tidak dapat dipantau.

Tindak Lanjut :

Menyampaikan pada rapat berjenjang mengenai kerusakan tersebut

Rekomendasi :

Agar menghubungi rekanan yang bergerak dibidang perbaikan LCD monitor.

V. PELAKSANAAN 5R

Kondisi :

Penataan Dokumen Kurang Rapih

Kriteria :

SK KMA No. 026/KMA/SK/I/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan

Sebab :

Dikarenakan baru memiliki ruangan sendiri sehingga penataan belum selesai

Akibat :

Dokumen Fisik kurang tertata dengan rapih, baik itu almari maupun box penyimpanan.

Rekomendasi :

Supaya dilakukan revitalisasi penataan ruang maupun dokumen untuk memenuhi prinsip 5R.

BAB III KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

A. PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN

1. Persentase Realisasi Anggaran DIPA hingga bulan juli adalah 66,06% untuk DIPA 01 dan 54,27% untuk DIPA 03.
2. Terdapat deviasi antara rencana penarikan dana pada halaman III DIPA dengan realisasi anggaran.

B. PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI dan STATISTIK;

1. SIPP

Aplikasi SIPP tidak ada kendala. Entry data dilakukan oleh masing-masing pengguna secara performa nilai akumulatif evaluasi implementasi SIPP, Pengadilan Negeri Bantul selama januari-juli berada pada posisi ketiga se wilayah DIY.

2. KONEKSI INTERNET

- Sudah menggunakan koneksi sesuai pedoman dari Mahkamah Agung. Namun untuk jaringan intranet perlu perhatian untuk re-Mapping jaringan WLAN serta perapihan jaringan LAN (kabel).
- Dibutuhkan 1 akun zoom lagi untuk ruang sidang II.

3. SERVER

Diperlukan Genset AVR untuk menghindari kerusakan server maupun PC.

4. ALAT PENGOLAH DATA

Agar dibuat surat dinas pada setiap perbaikan alat pengolah data.

5. WEBSITE

Konten website sudah terupdate namun untuk penjaringan dokumentasi masih kurang kesadaran dari setiap bagian untuk menyerahkan ke bagian PTIP.

C. PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN

1. Laporan Tahunan sudah disusun dan dikirimkan dengan baik.
2. Agar disusun lagi Laporan Bulanan untuk keperluan Internal serta monev

D. PELAYANAN PUBLIK

1. Antrian layanan sudah ada dan sudah berjalan dengan baik.
2. Agar diperkuat sistem pelayanan terutama di bagian penerima tamu dengan membuat SOP penerimaan tamu agar dapat memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi guna pelayanan prima.

3. Buku register PTSP agar segera dibuat untuk keseragaman dan kemudahan melakukan review serta pelaporan
4. Petugas meja tamu harus selalu merekomendasikan kepada pengunjung agar mengisi survey secara elektronik (terkait dengan poin 2).
5. Merekomendasikan kepada bagian Umum agar Monitor LCD segera diperbaiki guna pelayanan informasi publik terkait antrian sidang.

E. PELAKSANAAN 5R

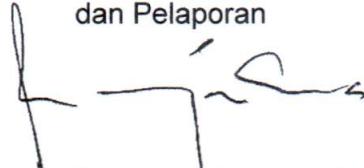
Supaya dilakukan revitalisasi penataan ruang maupun dokumen untuk memenuhi prinsip 5R.

Kepala Sub Bagian
Perencanaan, Teknologi Informasi
dan Pelaporan



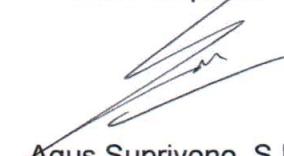
Wirawan Dwi Asmara, S.I.P
NIP. 198205012009041007

Bantul, 8 Oktober 2020
Hakim Pengawas 1
Perencanaan, Teknologi Informasi
dan Pelaporan



R. Rajendra Mohni Iswoyokusumo, S.H., M.H.
NIP. 197402262006041001

Hakim Pengawas 2
Perencanaan, Teknologi Informasi
dan Pelaporan



Agus Supriyono, S.H.
NIP. 197804062007041001