



LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BULAN OKTOBER 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
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BULAN OKTOBER 2020**

HAKIM PENGAWAS BIDANG

AGUS SUPRIYONO, S.H.

R. RAJENDRA MOHNI ISWOYOKUSUMO, S.H., M.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 OKTOBER 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. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.
2. Kinerja pelayanan publik di Pengadilan Negeri Bantul
3. 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 Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
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 Pelayanan Publik, Pelaporan, Evaluasi khususnya di Bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
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. PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN.

A. PELAPORAN PELAKSANAAN PTSP

Kondisi :

Pelaporan Pelaksanaan PTSP belum ada

Kriteria :

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

Sebab :

Penanggung jawab PTSP tidak membuat laporan pelaksanaan PTSP

Akibat :

Data untuk monitoring dan evaluasi tidak ada

Rekomendasi :

Agar Pengelola PTSP membuat laporan pelaksanaan PTSP

B. MONITORING DAN EVALUASI

Kondisi :

Monitoring dan Evaluasi oleh Pengelola PTSP terhenti dan saat ini hanya mengandalkan Laporan Hakim Pengawas Bidang PTSP

Kriteria :

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

Sebab :

Pengelola PTSP tidak melakukan Monev secara berkala

Akibat :

Pekerjaan tidak termonitor

Rekomendasi :

Agar Monev dilakukan secara berkala oleh Pengelola PTSP

C. DOKUMENTASI

Kondisi :

- Buku register tidak seragam.
- Buku register tidak pernah ditutup oleh penanggung jawab PTSP

Kriteria :

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

Sebab :

- Tidak tersedianya buku register yang seragam.
- Penanggung jawab tidak menandatangani/melakukan checking terhadap buku register pelayanan.

Akibat :

Register pelayanan tidak terdokumentasi dengan baik

Rekomendasi :

- Agar dibuat keseragaman buku register
- Agar penanggungjawab PTSP selalu melakukan checking terhadap buku register dan menandatangani tutup buku setiap bulannya

II. KINERJA PELAYANAN PTSP

A. STANDAR PELAYANAN

Kondisi :

- Sudah ada aplikasi syarat pelayanan namun data persyaratan tidak terupdate
- Kompensasi pelayanan belum terpasang

Kriteria :

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

Sebab :

- Penanggungjawab PTSP belum melakukan perubahan syarat pelayanan pada PTSP
- Belum dibuat poster kompensasi pelayanan

Akibat :

- Inkonsistensi informasi kepada pengguna pengadilan saat petugas berganti dan pelayanan cenderung kurang cepat.
- Pengguna pengadilan tidak mendapat informasi mengenai kompensasi pelayanan

Rekomendasi :

- Agar penanggungjawab PTSP mengupdate syarat pelayanan dan menyampaikan ke Sub Bagian PTIP untuk melakukan update aplikasi
- Agar segera dicetak poster kompensasi pelayanan

III. PELAKSANAAN 5R

A. INFRASTRUKTUR

Kondisi :

- Kursi PTSP yang terpasang tidak layak
- Informasi Jaga jarak tidak "rapih" dan tidak "resik"
- Penataan perangkat pengolah data tidak memenuhi prinsip ringkas maupun rapih
- Ruang tunggu kurang nyaman terutama masalah udara yang panas

- Pakaian petugas PTSP tidak setiap hari seragam.

Kriteria :

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

Sebab :

- Kursi yang seharusnya untuk pelayanan diganti dengan kursi kerja
- Ada bekas lem pada kaca dan tempelan jaga jarak dengan kertas yang sudah mulai terkoyak
- Komputer dan printer berada pada meja pelayanan dan menutup tatap muka petugas dan pengguna pengadilan
- Tidak adanya AC
- Tidak adanya seragam wajib PTSP

Akibat :

- Tempat duduk pengguna pengadilan saat pelayanan kurang nyaman
- PTSP sebagai wajah pengadilan terlihat kotor
- Komunikasi antara petugas dan pengguna pengadilan tertutup monitor komputer
- Pengguna pengadilan mengeluh bahkan keluhan sampai ke pengadilan lain dengan membanding-bandingkan standar pelayanan
- Kurang rapih karena petugas tidak berseragam khusus

Rekomendasi :

- Agar kursi pelayanan dikembalikan seperti semula
- Agar lebih ditingkatkan kebersihan dan kerapihan baik tempelan informasi maupun kebersihan sekitar ruang pelayanan
- Apabila memungkinkan segala perangkat pengolah data maupun alat cetak tidak diletakkan di meja pelayanan (contoh : posisi monitor dibawah papan meja dengan lapisan kaca)
- Sedapat mungkin diberikan pendingin ruang
- Agar dibuat seragam khusus PTSP

B. PROSES KERJA

Kondisi :

Meja PTSP saat pelayanan kurang ringkas, kurang resik dan kurang rapih

Kriteria :

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

Sebab :

Petugas PTSP masih melakukan proses kerja dengan meninggalkan kursi PTSP dan bahkan melaksanakan proses kerja di meja PTSP

Akibat :

Kurang layak untuk dilihat pengguna pengadilan dan sangat mengganggu proses pelayanan

Rekomendasi :

Agar dirubah proses kerja dengan menambahkan back office untuk PTSP sehingga petugas pelayanan tidak perlu meninggalkan tempat.

BAB III KESIMPULAN

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

A. PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN.

1. PELAPORAN PELAKSANAAN PTSP

Agar Pengelola PTSP membuat laporan pelaksanaan PTSP

2. MONITORING EVALUASI

Agar Monev dilakukan secara berkala oleh Pengelola PTSP

3. DOKUMENTASI

- Agar dibuat keseragaman buku register
- Agar penanggungjawab PTSP selalu melakukan checking terhadap buku register dan menandatangani tutup buku setiap bulannya

B. KINERJA PELAYANAN PUBLIK DI PENGADILAN NEGERI BANTUL

1. STANDAR PELAYANAN

- Agar penanggungjawab PTSP mengupdate syarat pelayanan dan menyampaikan ke Sub Bagian PTIP untuk melakukan update aplikasi
- Agar segera dicetak poster kompensasi pelayanan

C. PELAKSANAAN 5R

1. INFRASTRUKTUR

- Agar kursi pelayanan dikembalikan seperti semula
- Agar lebih ditingkatkan kebersihan dan kerapihan baik tempelan informasi maupun kebersihan sekitar ruang pelayanan
- Apabila memungkinkan segala perangkat pengolah data maupun alat cetak tidak diletakkan di meja pelayanan (contoh : posisi monitor dibawah papan meja dengan lapisan kaca)
- Sedapat mungkin diberikan pendingin ruang
- Agar dibuat seragam khusus PTSP

2. PROSES KERJA

- Agar dirubah proses kerja dengan menambahkan back office untuk PTSP sehingga petugas pelayanan tidak perlu meninggalkan tempat.

Hakim Pengawas 2
Pelayanan Terpadu Satu Pintu



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

Bantul, 8 November 2020
Hakim Pengawas 1
Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Agus Supriyono, S.H.
NIP. 197804062007041001