



PENGADILAN NEGERI LUBUKLINGGAU KELAS 1A

Jl. Depati Said No.1 Kelurahan Tapak Lebar
Kecamatan Lubuklinggau Barat II Kota Lubuk Linggau 31616
Telp/Fax : 0733321570 Website : pn-lubuklinggau.go.id Email : pn.lubuklinggau@yahoo.co.id

TINDAK LANJUT HASIL MONITORING DAN EVALUASI HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT PENGADILAN NEGERI LUBUKLINGGAU TRIWULAN III PERIODE JULI SAMPAI DENGAN SEPTEMBER TAHUN 2023

No.	Jenis Unsur	Nilai Rata-Rata	Kategori	Peringkat
U1	Persyaratan	4,000	Sangat Baik	1
U2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	3,984	Sangat Baik	8
U3	Waktu Pelayanan	3,979	Sangat Baik	9
U4	Biaya/Tarif	4,000	Sangat Baik	2
U5	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	3,995	Sangat Baik	5
U6	Kompetensi Pelaksana	3,984	Sangat Baik	7
U7	Perilaku Pelaksana	3,984	Sangat Baik	6
U8	Sarana dan Prasarana	4,000	Sangat Baik	3
U9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	4,000	Sangat Baik	4
NRR Tertimbang Unsur				3,992
Nilai Indeks SKM (%)				99,80%

Nilai rata-rata dari unsur Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) adalah 3,99 dengan nilai interval konversi sebesar 99,80% maka mutu pelayanan dapat dikategorikan A dengan kinerja “Sangat Baik”. Pada 9 (sembilan) unsur Survei Kepuasan Masyarakat terdapat 3 (tiga) unsur pelayanan yang bernilai rendah yang harus ditindaklanjuti untuk meningkatkan kualitas pelayanan, yaitu:

1. Unsur Waktu Pelayanan (U3) dengan nilai rata-rata sebesar 3,979
2. Unsur Sistem, Mekanisme dan Prosedur (U2) dengan nilai rata-rata sebesar 3,984
3. Unsur Kompetensi Pelaksana (U6) dengan nilai rata-rata sebesar 3,984

TINDAK LANJUT NILAI TERENDAH SKM (SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT)

1. Waktu Pelayanan

- Memberikan kompensasi kepada masyarakat yang merasa kecewa terhadap keterlambatan pelayanan yang diberikan petugas layanan.



File Edit View History Bookmarks Tools Help

Kompensasi Pelayanan

https://www.pn-lubuklinggau.go.id/index.php/tentang-pengadilan/jtsp/kompensasi-pelayanan

Import bookmarks... Getting Started Agoda MS SPP Pelaporan Badlum Pajak Whatsapp PTSP+ Survei Posbakum Posbakum survei https://www.pn-lubuk... PMPZI Sitapura SIWAS V.3.0 - Sistem L... SPP PENGADILAN NE...

Menu Tentang Pengadilan

- PENGANTAR
- PTSP
- Jenis Layanan
- Standar Pelayanan
- Maklumat Pelayanan
- Kompensasi Pelayanan**
- PROFIL PENGADILAN
- PROFIL ROLE MODEL & AGEN PERUBAHAN
- PROFIL HAKIM/PEGAWAI
- SISTEM PENGELOLAAN PENGADILAN
- KEPANTERAAN
- LAYANAN DISABILITAS
- TATA TERtib

Kompensasi Pelayanan

09 02 JANUARI 2015

KOMPENSASI BAGI ANDA

Kami Memberikan Kompensasi Bagi Pengguna Layanan Apabila Terjadi Keterlambatan Dalam Penyelesaian Pelayanan

- 30 - 60 Menit Minuman
- 61 - 120 Menit Minuman & Snack
- 121 - 180 Menit Minuman & Makanan
- 181 - 240 Menit Minuman, Makanan & Snack
- > 240 Menit Minuman, Makanan, Snack & Souvenir

Survei Zona Integritas

Survei Persepsi Kualitas Pelayanan Survei Persepsi Anti Korupsi

32°C Kabut 10:40 06/10/2023

- Memberikan reward bagi petugas layanan dengan prestasi terbaik yang diukur dengan ketepatan waktu pelayanan



2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Memastikan terdapatnya informasi yang cukup mengenai prosedur layanan dari masing-masing layanan PTSP pada *website* dan media sosial Pengadilan Negeri Lubuklinggau.

- Prosedur layanan informasi di publikasikan di *website* Pengadilan Negeri Lubuklinggau

The screenshot displays the 'Prosedur Permohonan Informasi' page. The navigation menu on the left includes: Menu Layanan Publik, PELAYANAN INFORMASI PERBARA, PENGUMUMAN, PERMOHONAN INFORMASI (highlighted), PERMOHONAN HUKUM, BAYU PERMOHONAN INFORMASI, PROSEDUR KEBERATAN, PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN INFORMASI, HAL PERMOHONAN INFORMASI, INFORMASI PUBLIK, PENGADUAN LAYANAN PUBLIK, LAPORAN, and BERITA. The main content area features a flowchart with three main stages: 1. Permohonan Informasi, 2. Pengaduan/Permohonan Informasi, and 3. Penyelesaian/Informasi. Each stage lists specific actions and responsible parties. Below the flowchart, there are four numbered points detailing the process and the role of the court.

- Prosedur keberatan informasi di publikasikan di *website* Pengadilan Negeri Lubuklinggau

Menu Layanan Publik

- PELAYANAN INFORMASI PERKARA
- PENGUMUMAN
- PERMOHONAN INFORMASI
 - Prosedur Biasa
 - Prosedur Khusus
 - Biaya Pemohonan Informasi
 - Prosedur Keberatan**
 - Penawaran Jasa Pelayanan Informasi
 - Hak Pemohon Informasi
 - Informasi Publik
- PENGADUAN LAYANAN PUBLIK
- LAPORAN
- BROSUR

Prosedur Keberatan Informasi

01 N 02 JANUARI 2015

The flowchart illustrates the process: Pemohon Mengisi Formulir Keberatan → Menyerahkan Formulir dan Biaya Pemohonan kepada Petugas Layanan Informasi → Petugas Layanan Informasi Memeriksa Kelengkapan dan Keabsahan → Jika Lengkap dan Sah, Petugas Layanan Informasi Mencatat dan Mengirimkan ke Majelis Hakim (MH) → Jika Tidak Lengkap atau Tidak Sah, Petugas Layanan Informasi Mengembalikan Formulir dan Biaya ke Pemohon → Majelis Hakim (MH) Meneliti dan Mengeluarkan Putusan → Putusan Dapat Digugat ke Pengadilan Negeri Lubuklinggau → Pengadilan Negeri Lubuklinggau Melakukan Pemeriksaan dan Mengeluarkan Putusan Akhir.

Syarat dan Tata Cara Pengajuan Keberatan

- Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - alasan pengaduan atau permohonan informasi, berdasarkan alasan pengaduan informasi Publik;
 - tidak diadukannya informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
 - tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - pengumuman biaya yang tidak wajar; dan/ atau
 - penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam keputusan ini.
- Pengajuan keberatan diajukan kepada Atasan PPD melalui Petugas Layanan Informasi oleh Pemohon atau kustanya.
- Dalam hal keberatan diajukan oleh kustanya, pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan ditubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pengajuan keberatan dilakukan dalam tenggang waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
- Pengajuan keberatan diajukan secara elektronik melalui e-Litigasi atau secara non elektronik.
- Pemohon mengisi formulir keberatan yang disediakan Pengadilan dan Petugas Layanan Informasi memberikan salinannya kepada Pemohon, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.
- Keberatan secara non elektronik dilakukan dengan cara:
 - Pemohon datang langsung ke layanan Maja Informasi; atau
 - Pemohon mengisi formulir keberatan dan mengirimkannya melalui surat tercatat kepada Atasan PPD.

Registrasi Pengajuan Keberatan

- Pemohon mengajukan keberatan ke Petugas Layanan Informasi dengan mengisi formulir keberatan.

- Prosedur pengaduan di publikasikan di *website* Pengadilan Negeri Lubuklinggau

Menu Layanan Publik

- PELAYANAN INFORMASI PERKARA
- PENGUMUMAN
- PERMOHONAN INFORMASI
- PENGADUAN LAYANAN PUBLIK
 - Kejelasan Pengaduan
 - Prosedur Pengaduan**
 - Hak Petugas Pengaduan
- LAPORAN
- BROSUR

Prosedur Pengaduan

01 N 02 JANUARI 2015

Sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Berkas Elektronik System) berikut diadukan tentang Syarat dan Tata Cara Pengajuan Pengaduan

A. Pengaduan Secara Lisan

- Petajer datang menghadap sendiri ke meja Pengaduan, dengan menyertakan identitas diri;
- Petajer mengajukan permohonan layanan Pengaduan ke dalam aplikasi SIMAS Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- Petajer mengajukan permohonan nomor register Pengaduan kepada Petajer guna menentukan tidak dapat penanganan Pengaduan.

B. Pengaduan Secara Tertulis

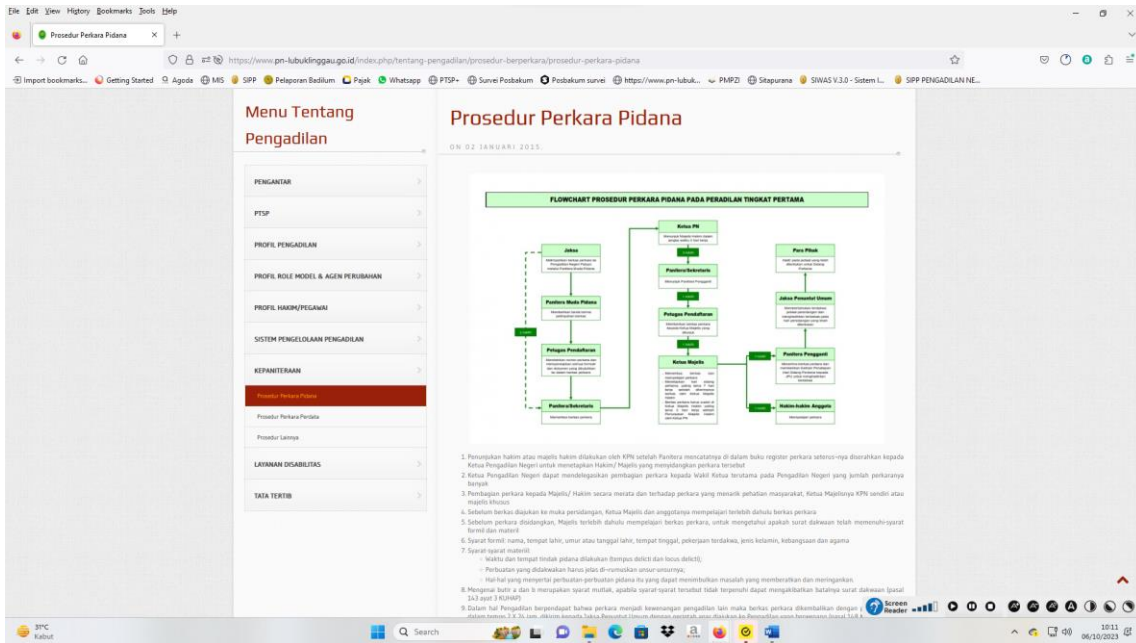
- Petajer mengajukan pengaduan secara tertulis (Surat, Email, Faksimili);
- Identitas Petajer dan Tertanggung harus jelas;
- Perbuatan yang dilanggar harus ditanggapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan pengajuan Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi, misalnya apabila perbuatan yang dilakukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara;
- mengajukan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan itu termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat diminta keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Petajer;
- petajer Maja Pengaduan menyerahkan laporan Pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIMAS HIR dengan melampirkan dokumen Pengaduan. Dokumen ini Pengaduan ditanggapi pada Pengaduan yang disampaikan dan dapat diteliti ke Badan Pengawasan apabila diperlukan.

C. Pengaduan Secara Elektronik

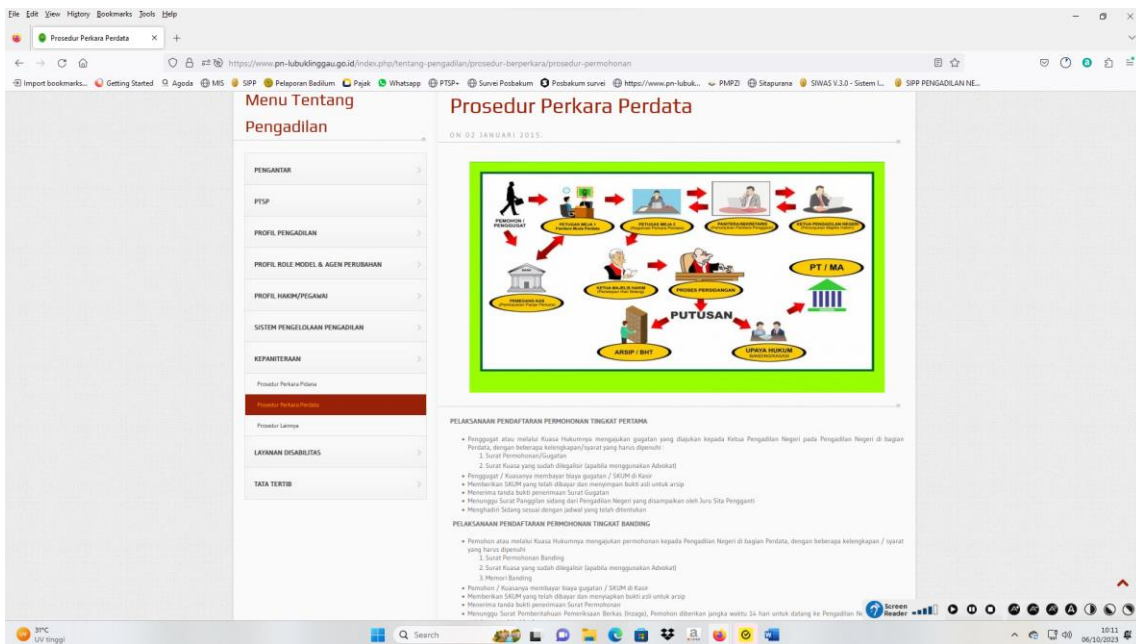
- Petajer mengajukan pengaduan secara elektronik melalui aplikasi SIMAS (<http://www.mahkamahagung.go.id>);
- dengan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang dilakukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara;
- mengajukan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan. Misalnya bukti atau keterangan termasuk nama jelas, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat diminta keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Petajer;
- melakukan Petajer tidak menandatangani identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi Pengaduan jelas dan memadai, Pengaduan dapat ditindaklanjuti.

Survei Zona Integritas

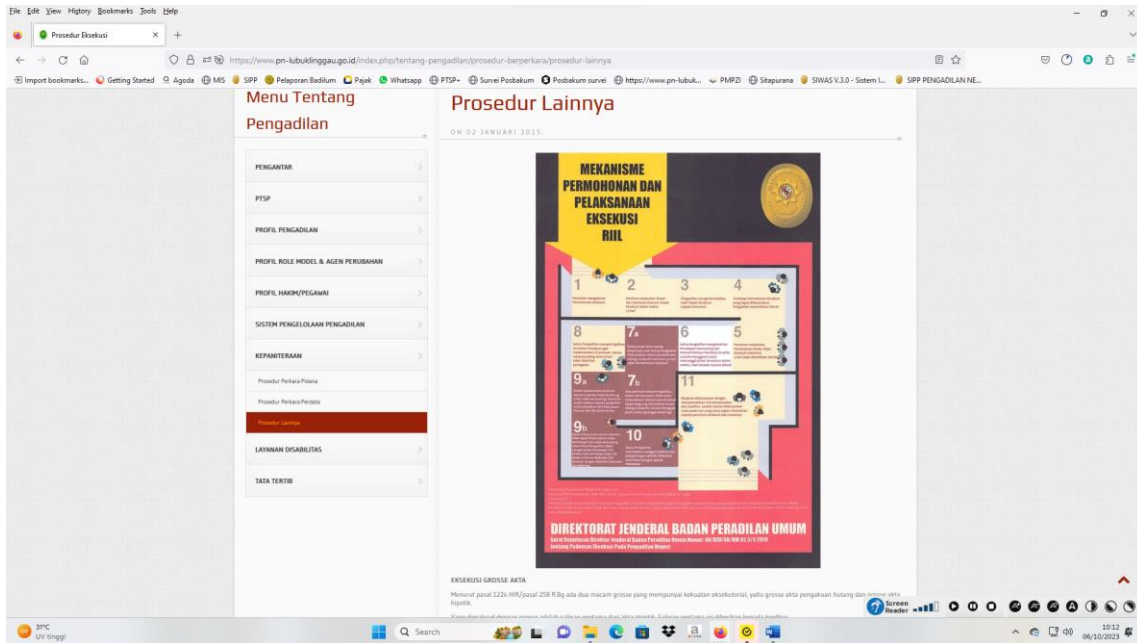
- Prosedur berperkara Pidana di publikasikan di *website* Pengadilan Negeri Lubuklinggau



- Prosedur berperkara Perdata di publikasikan di *website* Pengadilan Negeri Lubuklinggau



- Prosedur Eksekusi Perdata di publikasikan di *website* Pengadilan Negeri Lubuklinggau



- Prosedur Layanan PTSP Pidana di publikasikan di Youtube Pengadilan Negeri Lubuklinggau dilengkapi dengan juru bahasa isyarat



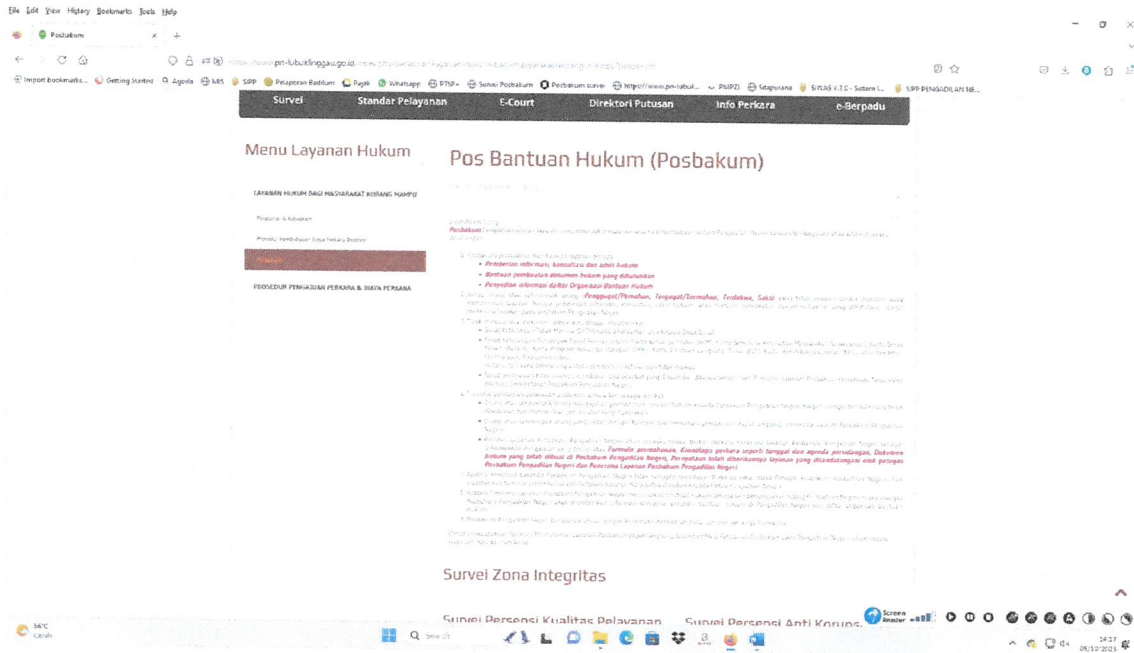
- Prosedur Layanan PTSP Perdata di publikasikan di Youtube Pengadilan Negeri Lubuklinggau dilengkapi dengan juru bahasa isyarat



- Prosedur Layanan PTSP Hukum di publikasikan di Youtube Pengadilan Negeri Lubuklinggau dilengkapi dengan juru bahasa isyarat



• Prosedur Layanan Posbakum di publikasikan di website Pengadilan Negeri Lubuklinggau



3. Kompetensi Pelaksana

- Hakim Pengawas PTSP, Pejabat Pengelola PTSP (Panitera dan Sekretaris) serta Penanggung Jawab PTSP (Kasub dan Panmud) melakukan pembinaan untuk meningkatkan kompetensi para petugas PTSP.

(Eviden : Rapat Bulanan PTSP)

Sekretaris Tim Survei,

Dedy Sohaidi, S.H., M.H.
NIP. 198507082006041001

Lubuklinggau, 12 Oktober 2023
Ketua Tim Survei,

Lina Safitri Tazili, S.H.
NIP. 198008102007042001



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI LUBUKLINGGAU**

JalanDepati Said Nomor 1, KelurahanSidorejo, KecamatanLubuklinggau Barat II
Kota Lubuklinggau, Sumatera Selatan 31616. www.pn-lubuklinggau.go.id, pn.lubuklinggau@yahoo.co.id

Nomor : 10/HK/Und.HM.02.1/10/2023
Sifat : Terbatas
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Undangan Rapat

Lubuklinggau, 04 Oktober 2023

Kepada Yth.

Daftar Terlampir

di –

Tempat

Dengan Hormat,

Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 05 Oktober 2023

Waktu : 08.30 WIB


Tempat : Ruang Tamu Terbuka Pengadilan Negeri Lubuklinggau

Mengingat pentingnya Rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.

Agenda Rapat:

- Rapat Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.


Pengawas PTSP
TYAS LISTIANI, S.H.,M.H
NIP.198303242006042004

Lampiran : Undangan Rapat
Nomor 10/HK/Und.HM.02.1/10/2023
Tanggal : 04 Oktober 2023

Peserta Rapat

NO.	NAMA	BAGIAN
1	TYAS LISTIANI, S.H.,M.H	PENGAWAS PTSP
2	IRSANUDIN, S.H.,M.H	PANITERA
3	PATRA SUKMA, S.Kom.,S.H.,M.H	SEKRETARIS
4	ENRIK PEDI ENDORA, SH.,MM	PANITERA MUDA PIDANA
5	ARMEN, A.Md	PANITERA MUDA PERDATA
6	DEDY SOHAIDI, S.H.	PANITERA MUDA HUKUM
7	MULYATI, S.Sos	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN
8	RISKA GITA ANGGRAINI, S.H	PETUGAS PTSP PERDATA
9	MUTIA FADILAH, A.Md	PETUGAS PTSP UMUM
10	SISKA RINCE MANALU, A.Md	PETUGAS MEJA HUKUM
11	LINGGA PRESTANILA UTAMA	PETUGAS PTSP PIDANA
12	RITA	PETUGAS PTSP INZAGE
13	RITA SAHRA	PETUGAS MEJA E-COURT
14	NOVI ARNI, SH	PETUGAS PTSP PIDANA
15	MELFRIDA EFRILIA	PETUGAS PTSP UMUM
16	ESTHER CAROLINA	PETUGAS PTSP UMUM



PENGADILAN NEGERI LUBUKLINGGAU KELAS 1A

Jl. Depati Said No.1 Kelurahan Tapak Lebar
Kecamatan Lubuklinggau Barat II Kota Lubuklinggau 31616
Telp/Fax : 0733321570 Website : pn-lubuklinggau.go.id Email : pn.lubuklinggau@yahoo.co.id

DAFTAR HADIR RAPAT

HARI/TANGGAL : KAMIS/ 05 OKTOBER 2023
TEMPAT : RUANG TAMU TERBUKA PENGADILAN NEGERI LUBUKLINGGAU
AGENDA : RAPAT MONITORING DAN EVALUASI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

NO.	NAMA	BAGIAN	TANDA TANGAN
1	TYAS LISTIANI, S.H.,M.H	PENGAWAS PTSP	1.
2	IRSANUDIN, S.H.,M.H	PANITERA	2.
4	PATRA SUKMA, S.Kom.,S.H.,M.H	SEKRETARIS	3.
5	ENRIK PEDI ENDORA, SH.,MM	PANITERA MUDA PIDANA	4.
5	ARMEN, A.Md	PANITERA MUDA PERDATA	5.
6	DEDY SOHAIDI, S.H.	PANITERA MUDA HUKUM	6.
7	MULYATI, S.Sos	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	7.
8	RISKA GITA ANGGRAINI, S.H	PETUGAS PTSP PERDATA	8.
9	NOVI ARNI, SH	PETUGAS PTSP PIDANA	9.
10	MUTIA FADILAH, A.Md	PETUGAS PTSP UMUM	10.
11	SISKA RINCE MANALU, A.Md	PETUGAS MEJA HUKUM	11.
12	LINGGA PRESTANILA UTAMA	PETUGAS PTSP PIDANA	12.
13	RITA	PETUGAS PTSP INZAGE	13.
14	RITA SAHRA	PETUGAS MEJA E-COURT	14.
15	MELFRIDA EFRILIA	PETUGAS PTSP UMUM	15.
16	ESTHER CAROLINA	PETUGAS PTSP UMUM	16.



PENGADILAN NEGERI LUBUKLINGGAU KELAS 1A

Jl. Depati Said No.1 Kelurahan TapakLebar

Kecamatan Lubuklinggau Barat II Kota Lubuklinggau

Telp/Fax : 0733321570 Website : pn-lubuklinggau.go.id Email : pn.lubuklinggau@yahoo.co.id

HARI/TANGGAL RAPAT	KAMIS , 05 OKTOBER 2023	KETERANGAN LAMPIRAN	
LOKASI RAPAT	RUANG TAMU TERBUKA	<input checked="" type="checkbox"/>	DAFTAR HADIR
MULAI WAKTU RAPAT	08.30 SELESAI 09.00 WIB	<input type="checkbox"/>	INTERNAL MEMO
POKOK BAHASAN RAPAT	RAPAT MONITORING DAN EVALUASI PTSP	Beri Tanda Berikut	<input checked="" type="checkbox"/>
PIMPINAN RAPAT	1 TYAS LISTIANI,SH.,MH		
MODERATOR	2 -		
NOTULEN	3 MELFRIDA EFRILIA		

BAHASAN MATERI RAPAT

1. Peserta Rapat:

Pemimpin Rapat yaitu Tyas Listiani, SH.,MH selaku Hakim Pengawas PTSP Umum, dan didampingi oleh Bpk.Patra Sukma, S.Kom.,SH.,MH, selaku Sekretaris, Bpk.Irsanudin, SH.,MH selaku Panitera, dan selaku Penanggungjawab Pengelola PTSP Bpk.Enrik Pendi Endora, SH.,MM, Bpk.Armen,A.Md, Dedy Sohaidi, SH.,MH.,dan Ibu.Mulyati, S.Sos. Anggota Novi Arni, SH,Lingga Presta nila Utama Petugas PTSP Pidana, Riska Gita Anggraini, SH Petugas PTSP Bagian Perdata, Mutia Fadillah, A.Md dan Melfrida Efrilia Petugas PTSP Bagian Umum, Rita Petugas PTSP bagian Hukum, Siska Rince Manalu,A.Md Petugas PTSP Meja Inzage dan Esther Carolina sebagai Petugas Bagian Umum.

Hasil Rapat :

Rapat dibuka oleh Ibu. Tyas Listiani, SH.,MH dan hal-hal yang dibahas adalah sebagai berikut :

Evaluasi Bulan Lalu :



1. Berdasarkan Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor:77/DJU/SK/HM02.3/2/218 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Agar setiap Petugas PTSP melaksanakan Tupoksinya masing-masing dan tidak meninggalkan meja PTSP dalam jam pelayanan .
2. Berdasarkan Peraturan Dirjen Badilum no 72/DJU/SK/KU.04.2/2/2020 Tentang Petunjuk Teknis Peraturan Pemerintah nomor 5 Tahun 2019 Republik Indonesia Tentang Jenis Tarif atas jenis penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.
3. Berdasarkan pada aturan tersebut bahwa **petugas kasir yang di tunjuk oleh Ketua Pengadilan Tingkat Pertama** untuk mengelola kas/kas kecil yang tugasnya menerima, mencatat, membukukan , mengeluarkan/menyerahkan uang yang diterimanya kepada bendahara penerimaan atau pihak.
4. Kedisiplinan petugas PTSP sudah ditingkatkan dan berupaya untuk mengevaluasi kinerja dengan adanya briefing setiap pagi yang dilakukan oleh Penanggung jawab pengelola PTSP.
5. Meja dan kursi untuk Duta PTSP sedang dalam proses tindaklanjut.

Permasalahan-permasalahan yang dibahas dalam Rapat:

1	Wakil Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasub umum agar lebih memperhatikan estetika kerapian dan keindahan ruangan PTSP . <ul style="list-style-type: none"> - Memberli pernak-pernik bunga untuk di ruangan PTSP - Kompensasi untuk dilengkapi - Lemari kompensasi di pindahkan letak lokasi nya - Tampilan standar layanan harus ada di layar monitor dan audio disetting dengan jelas.
---	--------------------	--

2	Pengawas Bidang	1. Mempersiapkan ceklist perbagian masing-masing untuk dapat melengkapi laporan masing-masing meja layanan.
3	Panitera	1. Kerapian meja PTSP perlu di perhatikan dan di jaga kerapiannya.
4	Sekretaris	NIHIL
5	Bagian Umum	NIHIL
6	Bagian Pidana	NIHIL
7	Bagian Perdata	NIHIL
8	Bagian Hukum	NIHIL

TANDA TANGAN

DIBUAT NOTULEN	DISAHKAN PENGAWAS PTSP
 MELFRIDA EFRILIA	 TYAS LISTIANI, S.H.,M.H NIP. 198303242006042004

DOKUMENTASI
RAPAT BULANAN PTSP
KAMIS, 05 OKTOBER 2023

Pada hari Kamis, tanggal 05 Oktober 2023 telah dilaksanakan Rapat Rutin Bulanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Ruang Tamu Terbuka yang di Pimpin oleh Hakim Pengawas PTSP dan didampingi oleh Pejabat Pengelola PTSP, Penanggung Jawab PTSP dan diikutsertakan oleh Petugas PTSP pada Pengadilan Negeri Lubuklinggau.



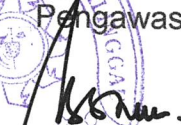


PENGADILAN NEGERI LUBUKLINGGAU KELAS 1A

Jl. Depati Said No.1 Kelurahan Sidorejo
Kecamatan Lubuklinggau Barat II Kota Lubuklinggau 31616
Telp/Fax : 0733321570 Website : pn-lubuklinggau.go.id Email : pn.lubuklinggau@yahoo.co.id

LAPORAN HASIL PENGAWASAN PENGAWAS BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PENGADILAN NEGERI LUBUKLINGGAU BULAN SEPTEMBER 2023

A	Dasar Hukum	Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Lubuklinggau Kelas 1A Nomor W6.U5/9/SK/KP.04.1/1/2023 Tanggal 05 Januari 2023 Tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Negeri Lubuklinggau
B	Obyek Pemeriksaan :	1. Tupoksi Petugas PTSP
C	Evaluasi bulan September 2023:	<ol style="list-style-type: none">1. Berdasarkan Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor:77/DJU/SK/HM02.3/2/218 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Agar setiap Petugas PTSP melaksanakan Tupoksinya masing-masing dan tidak meninggalkan meja PTSP dalam jam pelayanan .2. Berdasarkan Peraturan Dirjen Badilum no 72/DJU/SK/KU.04.2/2/2020 Tentang Petunjuk Teknis Peraturan Pemerintah nomor 5 Tahun 2019 Republik Indonesia Tentang Jenis Tarif atas jenis penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.3. Berdasarkan pada aturan tersebut bahwa petugas kasir yang di tunjuk oleh Ketua Pengadilan Tingkat Pertama untuk mengelola kas/kas kecil yang tugasnya menerima, mencatat, membukukan , mengeluarkan/menyerahkan uang yang diterimanya kepada bendahara penerimaan atau pihak.4. Kedisiplinan petugas PTSP sudah ditingkatkan dan berupaya untuk mengevaluasi kinerja dengan adanya briefing setiap pagi yang dilakukan oleh Penanggung jawab pengelola PTSP.5. Meja dan kursi untuk Duta PTSP sedang dalam proses tindaklanjut.
D	Temuan :	
	1 Wakil Ketua	<ol style="list-style-type: none">1. Kasub umum agar lebih memperhatikan estetika kerapihan dan keindahan ruangan PTSP .<ul style="list-style-type: none">- Memberli pernak-pernik bunga untuk di ruangan PTSP- Kompensasi untuk dilengkapi- Lemari kompensasi di pindahkan letak lokasi nya- Tampilan standar layanan harus ada di layar monitor dan audio disetting dengan jelas.
	2 Pengawas Bidang	<ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan ceklist perbagian masing-masing untuk dapat melengkapi laporan masing-masing meja layanan.
	3 Panitera	<ol style="list-style-type: none">1. Kerapian meja PTSP perlu di perhatikan dan di jaga kerapiannya.
	4 Sekretaris	NIHIL
	5 Bagian Umum	NIHIL
	6 Bagian Pidana	NIHIL
	7 Bagian Perdata	NIHIL

	8	Bagian Hukum	NIHIL
E	Kriteria/Acuan :		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 2. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA RI Nomor 3239/DJU/SK/HM01.2/11/2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 		
F	Sebab :		
	<ul style="list-style-type: none"> • Ada sebagian ruang atau bagian yang masih kosong • Kompensasi belum lengkap • Lemari kompensasi belum dipindahkan letak posisinya. 		
G	Akibat :		
	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang atau bagian posisi ptsp masih kosong. • Kompensasi tidak lengkap • Letak posisi lemari kompensasi tidak sesuai 		
H	Rekomendasi :		
	<ul style="list-style-type: none"> • Kasub umum agar segera berkoordinasi dengan sekretaris dan bendahara, agar segera melakukan pengecekan kekurangan yang ada di ruang PTSP • Menceklist keperluan kompensasi • Memanggil tenaga honorer untuk memindahkan letak posisi lemari kompensasi, agar dapat segera di tindaklanjuti. 		
	<p style="text-align: center;">Lubuklinggau, 05 Oktober 2023 Pengawas PTSP</p> <p style="text-align: center;"> TYAS LISTIANI, S.H.,M.H</p>		