TERKENDALI

LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG KEPANITERAAN PIDANA BULAN MEI 2022

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 KEPANITERAAN PIDANA BULAN MEI 2022

HAKIM PENGAWAS BIDANG

GATOT RAHARJO, 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 denganUndang-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 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan, Buku I dan Buku II (Edisi Revisi);
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
8. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Nomor W13.U5/1/SK.KPN/PS/I/2022, tanggal 3 APRIL 2022 tentang Penunjukkan Hakim Pengawas Bidang SIPP dan PTSP;

B. Ruang Lingkup Pengawasan.

1. Semua Buku Register;
2. Checklist kelengkapan dokumen / berkas perkara;
3. Penugasan Jurusita;
4. Penggunaan sistem berkode dan direktori putusan pada tingkat Kasasi dan Peninjauan Kembali;
5. Proses penundaan sidang oleh Panitere Pengganti melalui SIPP paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam;
6. Pengiriman berkas Permohonan Banding;
7. Pengiriman berkas Permohonan Kasasi;
8. Pencatatan surat masuk dan surat keluar;
9. Uraian tugas masing-masing unit;
10. Pemberkasan arsip perkara yang diminutasi;
11. Sarana dan prasarana ruang Kepaniteraan Pidana;

C. Tujuan Pengawasan.

1. Untuk memantau pelaksanaan Manajemen Peradilan secara baik dan benar;
2. Untuk menciptakan kondisi yang mendukung kelancaran, kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas pokok serta fungsi peradilan khususnya di Kepaniteraan Pidana;
3. Memberikan masukan berupa temuan-temuan fakta permasalahan-permasalahan yang terdapat dilapangan, memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan sebagai bahan untuk menindaklanjuti serta dalam mengambil keputusan;

D. Metodologi Pengawasan.

1. Memeriksa yang terkait dengan Manajemen Peradilan khususnya di Kepaniteraan Pidana;
2. Melakukan pemeriksaan teknis administratif berkas perkara terhadap perkara-perkara yang telah diputus;
3. Memeriksa seluruh buku register, seluruh buku jurnal, buku induk keuangan perkara, minutasi perkara, keuangan perkara serta laporan perkara, Pengelolaan PNBP Kepaniteraan Pidana, dan lain-lain, dengan cara mengamati apakah sudah dilaksanakan sesuai dengan buku pedoman pelaksanaan tugas dan Buku Bindalmin (Buku II MA-RI Edisi Revisi);
4. Wawancara dengan pejabat dan staff yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

Bab II
HASIL PENGAWASAN

1. PENGARSIPAN PERKARA PIDANA

Kondisi :

- Belum terupdate data inventaris ruangan di kepaniteraan pidana;
- Belum terdapat SOP upaya hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali dengan dokumen elektronik.

Kriteria :

- Buku II Teknis Peradilan;
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;

Sebab :

- Bagian terkait tidak melakukan pembaharuan data setiap tahunnya;
- Kepaniteraan pidana belum membuat SOP tersebut.

Akibat :

- Data inventaris ruangan masih menggunakan data pada tahun 2021;
- Dokumen elektronik di dalam implementasi SIPP tidak lengkap.

Rekomendasi :

- Agar Panitera Muda Pidana segera menindaklanjuti pada bagian terkait;
- Agar Panitera Muda Pidana menindaklanjuti bagian terkait.

2. KERAPIAN RUANGAN (5 R);

Kondisi : Alat kerja yang tidak disimpan / dirapikan kembali;.

Kriteria : Ketentuan 5R pada APM dan ZI;

Sebab : Meja kerja yang dipakai oleh staff Kepaniteraan Pidana masih menggunakan model lama dengan ukuran kecil;

Akibat : Ruangan menjadi kurang rapi;

Rekomendasi : Agar alat kerja yang telah selesai digunakan disimpan/dirapikan kembali (menerapkan prinsip 5R).

BAB III

MONITORING DAN EVALUASI HASIL PENGAWASAN BULAN LALU

1. PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA

Surat tercatat, terkontrol / terkendali, teregister dalam aplikasi SIPP dan pengelolaan / penanganannya sesuai SOP;

2. REGISTER PERKARA

Buku register perkara sudah diisi;

----------000----------

BAB IV

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan maka terhadap beberapa temuan dalam pengawasan tersebut telah ditindak lanjuti oleh Panitera Muda Pidana kepada Panitera Pengganti tersebut, namun berkas tetap belum diserahkan;

Bantul, 30 Mei 2022

Panitera Muda Pidana	Hakim Pengawas Kepaniteraan Pidana
YUNTARININGSIH, S.H. NIP. 197105221994032004	GATOT RAHARJO, S.H., M.H. NIP. 198102082005022003