

**LAPORAN HASIL PENGAWASAN
BIDANG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA
LAKSANA PENGADILAN NEGERI BANTUL
BULAN JULI 2020**



Oleh :

**Hakim Pengawas Bidang
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI
DAN TATA LAKSANA
PENGADILAN NEGERI BANTUL**

TAHUN 2020

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 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);
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan, Buku I dan Buku II (Edisi Revisi);
6. Buku IV Mahkamah Agung tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
7. Surat Keputusan KPN Bantul Nomor W13.U5/41/SK/PS/VII/2020 tanggal 1 Juli 2020 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Negeri Bantul ;

B. Ruang Lingkup Pengawasan.

1. Administrasi peradilan bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, terdiri dari: prosedur tata persuratan, pengarsipan berkas kepegawaian, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala dan usulan promosi jabatan;
2. Kedisiplinan pegawai meliputi: absensi kehadiran dan pulang serta apel Senin pagi dan Jumat sore;
3. Update dan pembaharuan data aplikasi SIKEP;

C. Tujuan Pengawasan.

1. Untuk memantau pelaksanaan Manajemen Kepegawaian secara baik dan benar;

2. Untuk menciptakan kondisi yang mendukung kelancaran, kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan khususnya di bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana;
3. Memberikan masukan berupa temuan-temuan fakta permasalahan-permasalahan yang terdapat dilapangan, memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan sebagai bahan untuk menindaklanjuti dan dalam mengambil keputusan;

D. Metodologi Pengawasan.

1. Memeriksa yang terkait dengan Manajemen Peradilan khususnya di Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana;
2. Melakukan pemeriksaan teknis administratif kepegawaian terhadap berkas-berkas pegawai;
3. Memeriksa seluruh berkas/ bendel pegawai, seluruh buku monitor (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti) dll, dengan cara mengamati apakah sudah dilaksanakan sesuai dengan buku pedoman pelaksanaan tugas dan Buku Bindalmin (Buku II MA-RI Edisi Revisi);
4. Wawancara dengan beberapa pejabat dan staf yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

BAB II HASIL PENGAWASAN

a. Hasil pengawasan saat ini yaitu :

1. Bahwa absensi Hakim dan pegawai dilakukan secara online melalui aplikasi SIKEP sehingga banyak yang tidak tertib/tidak mengisi absensi manual ;
2. Ruang kepegawaian masih belum rapi sehingga belum terwujud 5 R ;

b. Sebab :

1. Bahwa dikarenakan kondisi adanya pandemi covid 19, sehingga Hakim dan pegawai tidak memperhatikan dan tidak tertib terhadap absensi manual ;
2. Ruangan sempit sehingga penataan arsip dan meja kursi menjadi tidak rapi ;

c. Akibat :

1. Kedisiplinan hakim dan pegawai menjadi tidak terkontrol karena banyak yang tidak mengisi absensi manual;

2. Arsip dan meja menjadi terlihat tidak rapi karena tidak tertata dengan baik ;

d. Rekomendasi:

1. Agar pimpinan mengingatkan pentingnya mengisi absensi manual dikarenakan apabila ada pemeriksaan dari PT atau Bawas nantinya akan diperiksa absensi manual;
2. Meskipun ruangan sempit agar senantiasa menata arsip dan ruangan agar terlihat rapi ;

BAB III

KESIMPULAN

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

1. Bahwa absensi Hakim dan pegawai dilakukan secara online melalui aplikasi SIKEP sehingga banyak yang tidak tertib/tidak mengisi absensi manual;
2. Ruang kepegawaian masih belum rapi sehingga belum terwujud 5 R ;

BAB IV

REKOMENDASI

Berdasarkan kesimpulan tersebut di atas maka kami merekomendasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar pimpinan mengingatkan pentingnya mengisi absensi manual dikarenakan apabila ada pemeriksaan dari PT atau Bawas nantinya akan diperiksa absensi manual;
2. Meskipun ruangan sempit agar senantiasa menata arsip dan ruangan agar terlihat rapi ;

Bantul, 10 Agustus 2020

Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian,
Organisasi dan Tata Laksana
Pengadilan Negeri Bantul



DEWI KURNIASARI, SH



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. SOEPOMO, S.H. No. 4 BANTUL – DIY 55711

Telp/Faks: 0274 – 367348, Laman: www.pn-bantul.go.id

Pos-el: surat@pn_bantul.go.id

Bantul , 7 Agustus 2020

Nomor : W13.U5/1999/OT.01.1/VIII/2020
Perihal : Undangan
Lampiran : -

Kepada

Yth. 1. Kasubbag Kepegawaian
2. Staf Subbag Kepegawaian
Pada Pengadilan Negeri Bantul
Di Bantul

Dengan Hormat,

Mengharap kehadiran Saudara/i dalam acara Pengawasan bulan Juli 2020 yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 10 Agustus 2020

Jam : 15.30 WIB

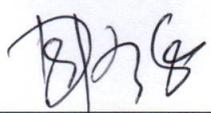
Tempat : Ruang Kepegawaian dan Ortala Pengadilan Negeri Bantul

Mengingat sangat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i tepat pada waktunya. Atas kehadiran dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Hakim Pengawas
Bidang Kepegawaian , Organisasi dan Tata Laksana
Pengadilan Negeri Bantul

DEWI KURNIASARI, S.H.
NIP. 197812222001122001

DAFTAR HADIR AUDIT INTERN SUBBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA
Bulan Juli 2020

NO.	Nama	Jabatan	TTD
1.	Dewi Kurniasari, S.H	Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian dan Ortala	
2.	Niken Kusumaratri S, S.H	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
3.	Asiani Lakobi, S.E	Staf Subbag Kepegawaian dan Ortala	

Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Auditor Bidang Kepegawaian dan Ortala
 Niken Kusumaratri S, S.H NIP.19305262002122001	 Dewi Kurniasari, S.H NIP. 197812222001122001

DOKUMENTASI PENGAWASAN BIDANG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
BULAN JULI 2020

