

**LAPORAN HASIL PENGAWASAN  
BIDANG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA  
LAKSANA PENGADILAN NEGERI BANTUL  
BULAN JUNI 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 setelah WKPN pindah, terhadap Pengawas absensi belum ada kejelasan apakah akan dirangkap oleh KPN ataukah ada penunjukan dari KPN terhadap Hakim pengawas absensi ;
2. Ruang kepegawaian masih belum rapi sehingga belum terwujud 5 R ;

### **b. Sebab :**

1. Sampai saat ini belum ada penunjukan terhadap pengawas absensi ;
2. Ruangan sempit sehingga penataan arsip dan meja kursi menjadi tidak rapi ;

### **c. Akibat :**

1. Absensi Manual menjadi tidak terkontrol ;
2. Arsip dan meja menjadi terlihat tidak rapi karena tidak tertata dengan baik ;



**d. Rekomendasi:**

1. Agar segera dikonsultasikan kepada Bapak KPN untuk pengawas Absensi;
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 setelah WKPN pindah, terhadap Pengawas absensi belum ada kejelasan apakah akan dirangkap oleh KPN ataukah ada penunjukan dari KPN terhadap Hakim pengawas absensi ;
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 segera dikonsultasikan kepada Bapak KPN untuk pengawas Absensi;
2. Meskipun ruangan sempit agar senantiasa menata arsip dan ruangan agar terlihat rapi ;

Bantul, 10 Juli 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](http://www.pn-bantul.go.id)

Pos-el: [surat@pn\\_bantul.go.id](mailto:surat@pn_bantul.go.id)

Bantul , 09 Juli 2020

Nomor : W13.U5/1723 /OT.01.1/VII/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 : Jumat, 10 Juli 2020

Jam : 15.30 WIB

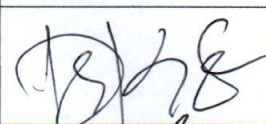
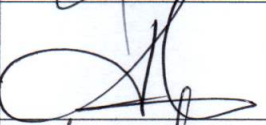
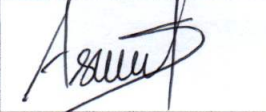
Tempat : Ruang Kepegawaian dan Ortala Pengadilan Negeri Bantul

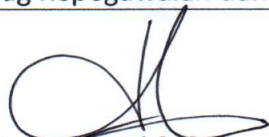

Mengingat sangat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i tepat pada waktunya. Atas kehadiran dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

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

DEWIKURNIASARI, 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  |
|---|--|
| <br>Niken Kusumaratri S, S.H<br>NIP.19305262002122001 | <br>Dewi Kurniasari, S.H<br>NIP. 197812222001122001 |



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

