

**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

Pos-el: 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

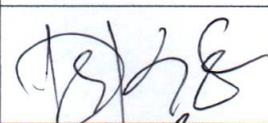
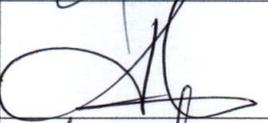
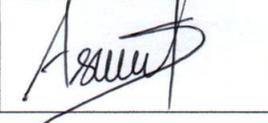
Tempat : Ruang Kepegawaian dan Ortala Pengadilan Negeri Bantul

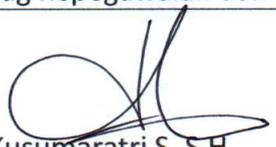
Mengingat sangat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i tepat pada waktunya. Atas kehadiran dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

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 |
|---|--|
|  Niken Kusumaratri S, S.H NIP.19305262002122001 |  Dewi Kurniasari, S.H NIP. 197812222001122001 |

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

