

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP) HAKIM PENGAWAS BIDANG

**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA
PADA PENGADILAN NEGERI BANTUL**

Periode Pengawasan : 1 September 2021 sampai dengan 30 September 2021



Disusun oleh :

SIGIT SUBAGIYO, S.H., M.H.

(Hakim Pengawas Bidang Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi Dan Tatalaksana)

**BANTUL
2021**

Bantul, 20 Oktober 2021

Kepada

Yth. Bapak Wakil Ketua Pengadilan Negeri
Bantul

Selaku Koordinator Hakim Pengawas Bidang
Pengadilan Negeri Bantul

Di _

Tempat

Saya yang bertanda tangan di bawah ini : SIGIT SUBAGIYO, S.H.,M.H.
NIP: 198203072007041001 sebagai Hakim Pengawas Bidang Sub Bagian
Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana pada Pengadilan Negeri Bantul, berdasarkan
Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Nomor : W13.U5/16/SK/PS/I/2021
tertanggal, telah melakukan pengawasan dan pembinaan pada bidang Sub
Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana yang dituangkan dalam Laporan Hasil
Pengawasan (LHP) Hakim Pengawas Bidang.

Bersama ini dengan hormat saya sampaikan kepada Bapak Koordiantor Hakim
Pengawas Bidang, Laporan Hasil Pengawasan (LHP) Bidang Sub Bagian Kepegawaian,
Organisasi dan Tatalaksana periode pengawasan 1 September 2021 sampai dengan 30
September 2021, untuk diteruskan kepada Bapak Ketua Pengadilan Negeri Bantul agar
dapat dijadikan bahan masukan dan pertimbangan bagi Bapak Ketua selaku pimpinan
untuk mengambil kebijakan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
Pengadilan Negeri Bantul;

Hakim Pengawas Bidang
Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana

TTD.

SIGIT SUBAGIYO, S.H.,M.H.

Nip. 198203072007041001

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Pelaksanaan Pengawasan

Tujuan pengawasan dilaksanakan agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Bantul tetap terjaga sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, memonitoring pengelolaan tertib admisnitrasi demi terwujudnya peningkatan pelayanan pada Pengadilan Negeri Bantul;

Dasar hukum pelaksanaan pengawasan bidang pada Pengadilan Negeri Bantul yakni :

1. Undang–Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum;
3. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI., Nomor : KMA/080/SK/VII/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) Tentang Bindalmin, serta Pedoman Pelaksanaan Pengawasan (Buku IV);
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1993 Tentang Pembinaan Dan Pengawasan Organisasi Dan Tata Kerja Serta Pejabat Kepaniteraan Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/096/SK/X/2006 tentang Tanggung Jawab Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama dalam Melaksanakan Pengawasan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-badan Peradilan ;
9. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Nomor: / /SK/PS/.../2021 tertanggal 2021, tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang;

B. Ruang Lingkup Pengawasan

Ruang Lingkup Pengawasan Bidang pada Pengadilan Negeri Bantul meliputi Manajemen, Kepemimpinan, Administrasi, Kinerja Bidang/Sub Bagian dan Pelayanan Publik pada Sub Bag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana.

C. Tujuan Pengawasan Bidang:

1. Memantau manajemen dan kepemimpinan masing-masing bidang, baik bidang kepaniteraan maupun bidang kesekretariatan, apakah telah dijalankan dengan baik dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Lembaga Peradilan sehingga tercapai kinerja yang optimal ;
2. Memantau apakah Administrasi Perkara dan Administrasi Umum telah dijalankan dengan baik sesuai Ketentuan Hukum Acara dan Pola Bindalmin serta Standar Operasional Prosedur (SOP);

3. Menemukan kekurangan-kekurangan sebagai bahan penilaian kinerja guna dijadikan dasar untuk membuat kebijakan dan membuat rencana kerja berikutnya sehingga dapat mengoptimalkan pelaksanaan administrasi dan reformasi birokrasi dan pelaksanaan pelayanan publik.
4. Mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan administrasi dan pelayanan publik pada bidang yang diawasi;
5. Memantau aspek tertib administrasi dan pelaksanaan Pelayanan Publik apakah telah dijalankan dengan baik sehingga menimbulkan persepsi positif terhadap Lembaga Peradilan;

D. Metodologi Pengawasan Bidang

Metodologi yang dilakukan dalam melakukan Pengawasan Bidang pada Pengadilan Negeri Bantul adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa dokumen-dokumen, termasuk buku-buku register perkara, buku-buku bantu dan dokumen pendukung lainnya ;
2. Melakukan uji petik terhadap dokumen dan berkas perkara ;
3. Wawancara dengan beberapa pejabat dan staf yang berkaitan dengan pelaksanaan tupoksinya di bidang yang diawasi;
4. Peninjauan lapangan untuk mengetahui kinerja pelayanan publik di masing-masing bidang, khususnya bidang yang diawasi;

E. Waktu Pelaksanaan Pengawasan Bidang

Waktu pengawasan dan pembinaan pada bidang Kepaniteraan Muda Hukum ini oleh hakim pengawas bidang dilakukan selama 1 (satu) hari, yaitu pada hari Rabu tanggal 20 Oktober 2021;

BAB II HASIL PENGAWASAN

1. PEMBAGIAN TUGAS

- Kondisi : • **sudah ada job description dan struktur organisasi, Niken Kusumaratri Sudarmaji, S.H. (kasubag) dan Achilia Budi Pratiwi (staf), sedang untuk Asiani Lakobi, S.E., S.H. dan Uttungga Sahisnu, S.H. tidak ada dan tidak dibuat dengan pertimbangan diperbantukan di bagian lain dan duduk dimeja tempat diperbantukan;**
- pelaksana tugas di Sub Bag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari:
 - Kasubag : Niken Kusumaratri Sudarmaji, S.H.
 - Staf : a. Asiani Lakobi, S.E., S.H. (ASN)
 - a. Uttungga Sahisnu, S.H. (ASN)
 - b. Achilia Budi Pratiwi (Honoror)
 - Asiani Lakobi, S.E., S.H. diperbantukan di PTSP Kepaniteraan Muda Perdata.
 - Uttungga Sahisnu, S.H. diperbantukan di Kepaniteraan Muda Perdata.
- Kriteria : • Struktur Organisasi dan Jobsdeskription tiap bagian harus memasukkan seluruh pegawai yang berdasarkan SK bertugas dibagian tersebut, terlepas dia juga bertugas di bagian lain atau tidak.
- seorang pegawai bisa memiliki jobdeskription lebih dari satu dan bias masuk dalam struktur organisasi bagian lebih dari satu sesuai dengan keadaan dimana ia bertugas sesuai SK;
- Sebab : • kurang memahami tentang struktur organisasi.
- Akibat : • **terjadi ketidaksesuaian anatar susunan pelaksana tugas dalam struktur organisasi dan jobdescription dengan keadaan pelaksana tugas yang sebenarnya.**
- Solusi : • **agar Pimpinan mengambil keputusan sebagai petunjuk pelaksanaan temuan ini, apakah jobdescription dan struktur organisasi di Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana tetap seperti semula atau diperbarui.**

2. PELAKSANAAN ABSENSI

- Kondisi : • Sudah berjalan sesuai ketentuan.
- Kriteria : • absensi manual dan finger print sesuai.
• absensi sudah diparaf dan digaris merah oleh petugas.
• sudah dimonitoring dan dievaluasi.
- Sebab : •
- Akibat : •
- Solusi : •

3. PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELUAR KANTOR

- Kondisi : • sudah dilaksanakan dengan baik, dengan kriteria:
 - a. pegawai yang ijin keluar kantor mengisi formulis yang ditentukan.
 - b. mendapat ijin (surat ijin keluar dari pimpinan).
 - c. surat ijin keluar kantor diarsipkan.

- Kriteria : a. pegawai yang ijin keluar kantor mengisi formulis yang ditentukan.
b. mendapat ijin (surat ijin keluar dari pimpinan).
c. surat ijin keluar kantor diarsipkan.

Sebab : •

Akibat : •

Solusi : •

4. PENGELOLAAN SDM PEGAWAI (Peta Kekuatan Pegawai, Rencana Kebutuhan Pegawai, DUK, Evaluasi SDM)

- Kondisi : • Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sudah dibuat.
• **peta kekuatan pegawai sudah dibuat, tetapi hanya menempatkan posisi pegawai pada satu posisi saja meskipun pegawai tersebut memiliki tugas lebih dari satu bagian sesuai dengan SK.**
• manajemen dan evaluasi SDM pegawai sudah dilaksanakan sesuai aturan PERMENPAN.

- Kriteria : • peta kekuatan pegawai harus menempatkan posisi pegawai sesuai tugasnya, dan seorang pegawai bias menempati beberapa posisi sesuai tugasnya sesuai SK;
• perlu disusun peta kekuatan pegawai, akan bias diketahui kebutuhan SDM dan penempatannya. dengan demikian penempatan tugas pegawai akan tepat sesuai kemampuan dan kualitas, sehingga pelaksanaan tugas atau pencapaian hasil kinerja menjadi maksimal.

Sebab : • kurang memahami pengertian peta kekuatan pegawai.

Akibat : • **terjadi ketidak sesuaian antara peta kekuatan pegawai dengan pelaksanaan tugas pegawai yang sebenarnya.**

Solusi : • **agar Pimpinan mengambil keputusan sebagai petunjuk pelaksanaan temuan ini, apakah peta kekuatan pegawai di Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana tetap seperti semula atau diperbarui.**

5. PENGELOLAAN ARSIP

- Kondisi : • arsip telah dikelola dengan baik (tersusun rapi, sesuai data dokumen, mudah dicari)

- Kriteria : • setiap dokumen kegiatan kerja harus diarsipkan, agar arsip disusun sedemikian mungkin sehingga mudah ditemukan saat dibutuhkan.

Sebab : •

Akibat : •

Solusi : •

6. PENGELOLAAN SIKEP

- Kondisi : • data sikep sudah terisi lengkap dan diisi masing-masing pegawa.
• sudah disinkronisasi data.
• data sudah update.

- Kriteria : • data setiap pegawai harus terisi update dalam register kepegawaian termasuk dalam aplikasi sikep dan lain-lainnya.
- Sebab : •
- Akibat : •
- Solusi : •

7. PENGELOLAAN SURAT KELUAR MASUK

- Kondisi : • surat keluar masuk sudah teregister dengan baik dalam aplikasi PTSP+.
- surat telah diterima atau diserahkan kepada yang berkepentingan dengan tepat (tepat orang dan tepat waktu).
- Kriteria : • surat keluar masuk harus tercatat atau teregister.
- surat keluar masuk harus diterima atau diserahkan kepada yang berkepentingan dengan tepat (tepat orang dan tepat waktu), sehingga dapat dilakukan kontrol atau tindak lanjut atas surat tersebut dengan baik.
- Sebab : •
- Akibat : •
- Solusi : •

8. PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN (RKP, RKGB, Usul Pensiun, SKP)

- Kondisi : • Rencana Kenaikan Pangkat (RKP), Rencana Kenaikan Gaji Berkala (RKGB), Usul Pensiun, Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sudah dikelola dengan baik.
- RKP, RKGB dan Usul Pensiun sudah teregister dalam aplikasi.
- papan kontrol RKP, RKGB dan Usul Pensiun dibuat dalam aplikasi yang rencananya ditampilkan dalam layar televisi.
- Kriteria : • Rencana Kenaikan Pangkat (RKP), Rencana Kenaikan Gaji Berkala (RKGB), Usul Pensiun, Sasaran Kerja Pegawai (SKP) harus diperbarui setiap tahun sebagai pedoman rencana kerja.
- Sebab : •
- Akibat : •
- Solusi : •

9. MEMBUAT SURAT KEPUTUSAN KPN DLL

- Kondisi : • ada catatan SK yang telah dibuat.
- **tidak ada buku register data SK yang dapat digunakan untuk mengontrol keberadaan SK (apakah SK sudah ada, apakah perlu perbaikan/pembaharuan SK), apakah SK sudah terdistribusi)**
- **ada SK yang salah judul dan ada hal yang menurut aturan wajib ada SKnya tetapi belum dibuat SK;**
- Kriteria : • Sub Bag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana berkewajiban membantu Pimpinan memnyusun dan membuat SK.
- keberadaan SK harus terkontrol, sehingga dapat diketahui apakah sudah ada SK, apakah SK perlu diperbaharui/diperbaiki

atau dicabut, apakah SK sudah terdistribusi kepada yang berkepentingan.

- Setiap pelaksanaan tugas yang menurut peraturan perundang-undangan perlu dibuat SK, maka harus dikeluarkan SK.

Sebab : • tidak ada buku register.

Akibat : • untuk mengontrol keberadaan SK (apakah sudah ada SK, apakah SK perlu diperbaharui/diperbaiki atau dicabut, apakah SK sudah terdistribusi kepada yang berkepentingan) memakan waktu lama karena harus membuka file SK.
• pembuatan SK dan pembaharuan/perbaikan SK tidak tepat waktu.

Solusi : • **agar Pimpinan mengambil keputusan sebagai petunjuk pelaksanaan temuan ini, apakah buku register perlu dibuat atau cukup catatan saja seperti semula.**
• **agar Pimpinan mengambil keputusan sebagai petunjuk pelaksanaan apakah perlu dilakukan evaluasi SK dan kebutuhan SK.**

10. PENGELOLAAN PEGAWAI HONORER (Rekrutmen, Penempatan, Evaluasi)

Kondisi : • perekrutan/pengangkatan honorer/PTT sudah sesuai ketentuan.
• penempatan tugas honorer/PTTP sesuai syarat dan kualitas (Petugas Kemanan memiliki sertifikasi pelatihan keamanan, Sopir memiliki SIM)
• telah dilakukann evaluasi SDM secara berkala 4 bulan sekali.

Kriteria : • Penereimaan Pegawai harus diumumkan (termasuk dalam Website PN)
• Penerimaan, Pengangkatan dan Penempatan harus sesuai kebutuhan dan harus memenuhi syarat.
• harus dilakukan evaluasi SDM, untuk bahan pengambilan kebijakan terhadap SDM yang bersangkutan.

Sebab : •

Akibat : •

Solusi : •

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

2. Pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kepegawanan, Organisasi dan Tatalaksana telah berjalan dengan baik.
3. Kontrol atau pengawasan melekat terhadap staf Sub Bagian Kepegawanan, Organisasi dan Tatalaksana tidak dapat dilaksanakan dengan baik, karena adanya pemberian tugas lain diluar tugas Sub Bagian Kepegawanan, Organisasi dan Tatalaksana serta staf tidak berada di ruang Sub Bagian Kepegawanan, Organisasi dan Tatalaksana.
4. Manajemen organisasi Sub Bagian Kepegawanan, Organisasi dan Tatalaksana dan dievaluasi lagi, terutama dalam hal-hal berkaitan dengan:
 - pembagian tugas staf;
 - Pengawasan kasub terhadap staf;
 - pengelolaan SK pimpinan.

B. Saran

1. Agar Sub Bagian Kepegawanan, Organisasi dan Tatalaksana menetapkan rancana kerja/sasaran mutu sebagai target pencapaian kerja setiap bulan.
2. **Agar Pimpinan mengambil keputusan atau kebijakan tentang apakah temuan perlu ditindaklanjuti atau tidak perlu ditindaklanjuti yang kemudian tidak perludijadikan temuan, dengan demikian terjadi kesepahaman antara pelaksana tugas dan hakim pengawas bidang tentang hasil temuan, tindak lanjut yang perlu dan pelaksanaan pengawasan berikutnya.**