



# LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG KEPANITERAAN HUKUM DAN PELAPORAN BULAN SEPTEMBER 2021



**PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B**

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H. No. 04 Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta

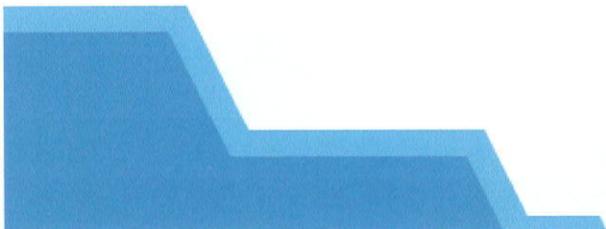
Telp./faxc. 0274-367348

Surel: surat@pn-bantul.go.id ; pn\_bantul@yahoo.co.id

Website: www.pn-bantul.go.id

**LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG  
KEPANITERAAN HUKUM DAN  
PELAPORAN  
BULAN SEPTEMBER 2021**

**HAKIM PENGAWAS BIDANG**  
**R. RAJENDRA MOHNI ISWOYOKUSUMO, 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 dengan Undang-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. Buku IV Mahkamah Agung tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
8. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul nomor W13.U5/1507/SK/PS/VII/2021 tanggal 12 Juli 2021 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang.

#### **B. Ruang Lingkup Pengawasan.**

1. Pengelolaan surat keluar masuk.
2. Pembagian tugas Kepaniteraan Muda Hukum.
3. Tata kelola arsip.
4. Peminjaman berkas perkara.
5. Posbakum.

#### **C. Tujuan Pengawasan.**

1. Untuk memantau pelaksanaan Manajemen Administrasi pada Kepaniteraan Muda Hukum

**D. Metodologi Pengawasan.**

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 Kepaniteraan Muda Hukum;

**Bab II**  
**HASIL PENGAWASAN**

**1. PENGELOLAAN SURAT KELUAR MASUK**

**Kondisi :**

- Sudah dilaksanakan dengan baik.
- Surat tercatat, terkontrol/terkendali, teregister dalam aplikasi PTSP dan pengelolaannya/penanganannya sesuai SOP.

**Kriteria :**

-

**Sebab :**

-

**Akibat :**

-

**Tindak Lanjut :**

-

**Rekomendasi :**

-.

**2. PEMBAGIAN TUGAS UMUM KEPANITERAAN MUDA HUKUM**

**Kondisi :**

- Sudah ada SK pembagian tugas.
- Sudah ada job description/rincian tugas.
- Sudah ada struktur organisasi di ruangan.
- Sudah ada evaluasi pelaksanaan tugas yang dievaluasi minimal setiap bulan.
- Sudah ada rapat bulanan

**Kriteria :**

-.

**Sebab :**

-.

**Akibat :**

-.

**Tindak Lanjut:**

-

**Rekomendasi :**

-.

### 3. PENGELOLAAN ARSIP/BERKAS PERKARA BERKEKUATAN HUKUM TETAP;

**Kondisi :**

- Pengelolaan arsip/berkas perkara berkekuatan hukum tetap sudah dilaksanakan dengan baik sesuai SOP;
- Berkas perkara yang diterima sudah dicatat dalam buku bantu dan SIPP.
- Berkas yang diterima sudah disusun dalam lemari penyimpanan sesuai susunan dalam SIPP.
- Sudah ada perangkat computer di ruang stadok sebagai alat control berkas perkara BHT.

**Kriteria :**

-.

**Sebab :**

-.

**Akibat :**

-.

**Tindak Lanjut:**

-

**Rekomendasi :**

-.

### 4. PEMINJAMAN BERKAS PERKARA BERKEKUATAN HUKUM TETAP;

**Kondisi :**

- Mekanisme peminjaman berkas perkara berkekuatan hukum tetap telah dikelola dengan baik, peminjaman berkas perkara berkekuatan hukum tetap diketahui KPN, peminjaman berkas perkara berkekuatan hukum tetap ada aturan batas waktu peminjaman, peminjaman berkas perkara berkekuatan hukum tetap ada syarat peminjaman, peminjaman berkas perkara berkekuatan hukum tetap dicatat dalam buku bantu;

**Kriteria :**

-.

**Sebab :**

-.

**Akibat :**

-.

**Tindak Lanjut:**

-

**Rekomendasi :**

-.

## 5. PENGELOLAAN POSBAKUM;

### Kondisi :

- Pengelolaan POSBAKUM sudah dilakukan dengan baik.
- Sudah ada MOU/perjanjian tertulis antara pengadilan dengan lembaga pelayan (lembaga bantuan hukum.
- Sudah ada ada jadwal pelayanan.
- Sudah ada tanda informasi pelayanan tanpa dipungut biaya;
- Sudah ada buku tamu catatan pelayanan;
- Sudah ada absensi petugas pemberi bantuan hukum;
- Sudah ada daftar pengacara/advokat yang bias dihubungi untuk perkara prodeo,
- Tidak ada identitas OBH pada posbakum;
- Kop surat OBH tidak memakai alamat pengadilan;
- Sudah dilakukan melaksanakan pengawasan, memonitoring dan evaluasi pelayanan posbakum yang dilakukan oleh Panitera Muda Hukum dengan cara pemberi layanan membuat laporan pelayanan tiap bulan diserahkan kepada Panitera Muda Hukum;
- Sudah dilakukan pelaporan pelayanan posbakum kepada Dirjen Badilum melalui Aplikasi Komdanas yang meliputi:
  1. Jumlah
  2. Jenis konsultasi
  3. Waktu layanan
  4. Jenis kelamin

### Kriteria :

-.

### Sebab :

-.

### Akibat :

-.

### Tindak Lanjut:

-

### Rekomendasi :

**BAB III  
KESIMPULAN**

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

Kepaniteraan Muda Hukum telah melaksanakan tugasnya dengan baik

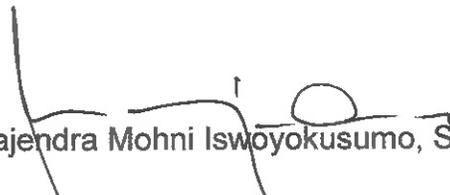
Panitera Muda Hukum



As'ari Maarif, S.H., M.H.

NIP. 197601102006041003

Bantul, 7 Oktober 2021  
Hakim Pengawas  
Kepaniteraan Hukum



R. Rajendra Mohni Iswoyokusumo, S.H., M.H.

NIP. 197402262006041001