



LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG KEPANITERAAN HUKUM BULAN JANUARI 2022

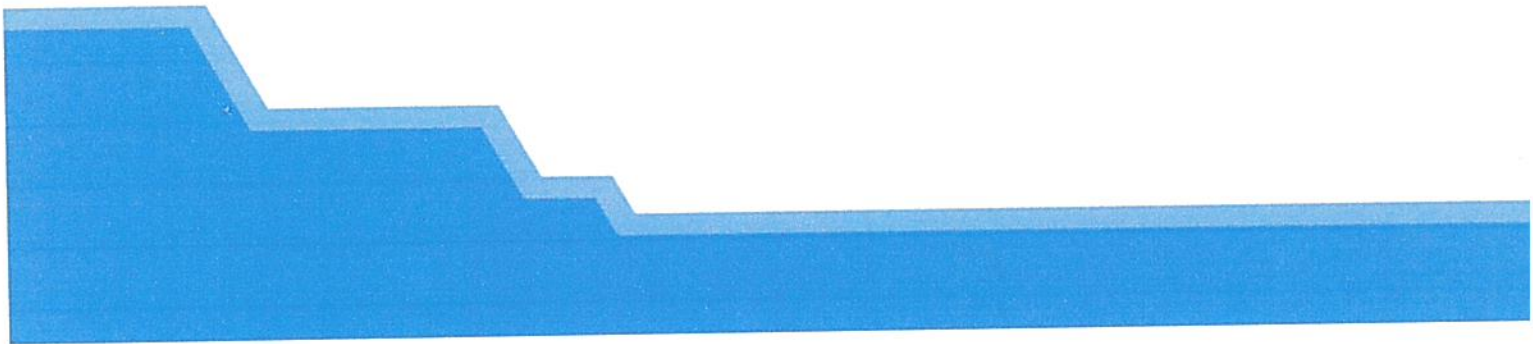


PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B
Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H. No. 04 Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta

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
BULAN JANUARI 2022

HAKIM PENGAWAS BIDANG
SRI WIJAYANTI TANJUNG, S.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 Berkekuatan Hukum Tetap.
5. Posbakum.
6. Pelaporan.
7. Survey Kepuasan Masyarakat dan Survey Persepsi Korupsi.
8. PTSP Kepaniteraan Hukum.

C. Tujuan Pengawasan.

1. Untuk memantau pelaksanaan Manajemen Administrasi dan pelayanan publik pada Kepaniteraan Muda Hukum.
2. Untuk menilai pencapaian kinerja dan sasaran mutu Sub Kepaniteraan Muda Hukum.;
3. Menemukan kekurangan-kekurangan sebagai bahan penilaian kinerja guna dijadikan dasar untuk membuat kebijakan dan membuat rencana kerja berikutnya sehingga dapat mengoptimalkan pelaksanaan reformasi dan pelaksanaan pelayanan publik;

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 SIPP 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.
- Pada ruang arsip sudah ada banner klasifikasi perkara per lemari untuk mempermudah petugas mencari arsip;

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,
- 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 :

-.

6. PELAPORAN;

Kondisi :

- Pelaporan bulanan (keadaan perkara, keuangan perkara, pelaksanaan posbakum, PTSP, PPID), laporan Triwulan, Laporan Semester dan Laporan Tahunan, telah dilakukan dengan baik;

Kriteria :

-.

Sebab :

-.

Akibat :

-.

Tindak Lanjut:

-

Rekomendasi :

-.

7. SURVEY KEPUASAAN MASYARAKAT DAN SURVEY PERSEPSI KORUPSI;

Kondisi :

- Survey kepuasan masyarakat telah dilakukan dengan baik, sudah ada SK tim survey kepuasan masyarakat, sudah ada Jadwal pelaksanaan survey (minimal 6 bulan 1X), sudah ada kuisioner dengan tabel penilaian serta sudah terdapat kolom saran dan kritik, sudah dilakukan analisa dan laporan hasil survei, sudah dilakukan

monitoring, sudah dilakukan evaluasi 3 unsur terendah, sudah ada tindak lanjut hasil evaluasi, serta hasil survey sudah dipublikasi;

- Survey persepsi korupsi telah dilakukan dengan baik, sudah ada SK tim survey persepsi korupsi, sudah ada Jadwal pelaksanaan survey (minimal 6 bulan 1X), sudah ada kuisisioner dengan tabel penilaian serta sudah terdapat kolom saran dan kritik, sudah dilakukan analisa dan laporan hasil survei, sudah dilakukan monitoring, sudah dilakukan evaluasi 3 unsur terendah, sudah ada tindak lanjut hasil evaluasi, serta hasil survey sudah dipublikasi;

Kriteria :

-.

Sebab :

-.

Akibat :

-.

Tindak Lanjut:

-

Rekomendasi :

-.

8. PTSP KEPANITERAAN HUKUM;

Kondisi :

- Loker PTSP Kepaniteraan Hukum telah dikelola dengan baik sesuai SOP;

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



Yulita Sri Widayati, S.H, M.H.
NIP. 196412281986032002

Bantul, 7 Februari 2022
Hakim Pengawas Bidang
Kepaniteraan Hukum



SRI WIJAYANTI TANJUNG, S.H.
NIP. 197703192002122003