

**LAPORAN HASIL PENGAWASAN
BIDANG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA
LAKSANA PENGADILAN NEGERI BANTUL
BULAN SEPTEMBER 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 :

- Arsip kepegawaian masih belum rapi karena ada beberapa yang mapnya belum seragam sehingga belum terwujud 5 R ;
- Untuk pengisian PKP (Penilaian Kinerja Pegawai) masih ada beberapa pegawai yang salah dalam pengisian ;

b. Sebab :

- Anggaran belum turun untuk membeli dan mengganti dengan map baru yang seragam ;
- Masih ada beberapa pegawai yang belum memahami dalam pengisian PKP;

c. Akibat :

- Arsip Kepegawaian menjadi terlihat tidak rapi dan tidak tertata dengan baik;
- Penilaian Kinerja Pegawai yang seharusnya menjadi tolok ukur kinerja pegawai menjadi berkurang nilainya apabila ada kesalahan dalam pengisian ;

d. Rekomendasi:

- Apabila anggaran sudah turun agar segera membeli dan mengganti dengan map yang baru agar arsip kepegawaian menjadi seragam dan terlihat rapi ;
- Untuk pegawai yang belum sepenuhnya memahami dalam pengisian PKP agar mendapat pendampingan dalam pengisian meskipun sudah pernah diadakan sosialisasi pengisian PKP ;

BAB III

KESIMPULAN

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

- Arsip kepegawaian masih belum rapi karena ada beberapa yang mapnya belum seragam sehingga belum terwujud 5 R ;
- Untuk pengisian PKP (Penilaian Kinerja Pegawai) masih ada beberapa pegawai yang salah dalam pengisian ;

BAB IV

REKOMENDASI

Berdasarkan kesimpulan tersebut di atas maka kami merekomendasikan hal-hal sebagai berikut :

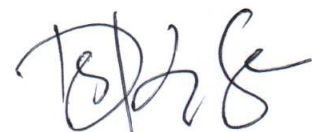
- Apabila anggaran sudah turun agar segera membeli dan mengganti dengan map yang baru agar arsip kepegawaian menjadi seragam dan terlihat rapi ;
- Untuk pegawai yang belum sepenuhnya memahami dalam pengisian PKP agar mendapat pendampingan dalam pengisian meskipun sudah pernah diadakan sosialisasi pengisian PKP ;

Bantul, 12 Oktober 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 , 8 Oktober 2020

Nomor : W13.U5/2371/OT.01.1/X/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 September 2020 yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal :Senin, 12 Oktober 2020

Jam : 09.00 WIB



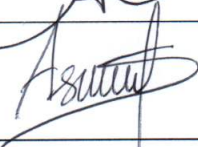
Tempat : Ruang Kepegawaian dan Ortala Pengadilan Negeri Bantul

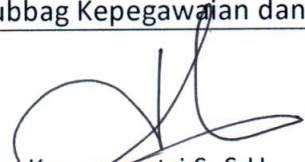

Mengingat sangat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i tepat pada waktunya. Atas kehadiran dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

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

DEWI KURNIASARI, S.H.,
NIP. 197812222001122001

DAFTAR HADIR PENGAWASAN SUBBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA
Bulan September 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	Pengawas Bidang Kepegawaian dan Ortala
 Niken Kusumaratri S, S.H NIP.19305262002122001	 Dewi Kurniasari, S.H NIP. 19781222001122001

**DOKUMENTASI PENGAWASAN BIDANG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
BULAN SEPTEMBER 2020**

