

60.1

PENGADILAN



# LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN BULAN JUNI 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  
PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN  
BULAN JUNI 2021**

**HAKIM PENGAWAS BIDANG  
R. RAJENDRA MOHNI I, 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.U5/6/SK/PS/II/2021 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang.

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

1. Penyiapan bahan pelaksanaan program, dan anggaran.
2. Pengelolaan teknologi informasi, dan statistik.
3. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.
4. Kinerja pelayanan publik di Pengadilan Negeri Bantul
5. Monitoring dan evaluasi

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

1. Untuk memantau pelaksanaan Program Kerja secara baik dan benar;
2. Untuk menciptakan kondisi yang mendukung kelancaran, kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan khususnya di Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan;

3. Memberikan masukan berupa temuan-temuan fakta permasalahan-permasalahan yang terdapat dilapangan, memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan sebagai bahan untuk menindaklanjuti dandalam mengambil keputusan;

**D. Metodologi Pengawasan.**

1. Memeriksa yang terkait dengan Program Kerja, Perencanaan, Pengelolaan Teknologi Informasi dan Pelaporan khususnya di Bagian PTIP;
2. Melakukan pemeriksaan teknis, dokumen administratif / dokumen pendukung;
3. Melakukan pemeriksaan teknis, terhadap aplikasi, data statistik dan pelaporan;
4. Wawancara dengan beberapa pejabat dan staf yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

## **BAB II**

### **HASIL PENGAWASAN**

#### **A. Bidang Pengawasan: Pengelolaan Surat Masuk/Keluar**

- 1. Kondisi :**
  - Tidak ada temuan
- 2. Kriteria :**

Standar checklist APM.
- 3. Sebab :**
  - -
- 4. Akibat :**
  - -
- 5. Rekomendasi :**
  - -

#### **B. Bidang Pengawasan: Adanya Uraian tugas**

- 1. Kondisi :**
  - Tidak ada temuan
- 2. Kriteria**
  - Standar checklist APM
- 3. Sebab :**
  - -
- 4. Akibat :**
  - -
- 5. Rekomendasi :**
  - Selalu dilakukan monitoring tentang update uraian tugas

#### **C. Bidang Pengawasan: Implementasi SOP**

- 1. Kondisi :**
  - Belum dilakukan revisi
- 2. Kriteria**
  - Standar checklist APM
- 3. Sebab :**
  - Belum dilakukan monitoring
- 4. Akibat :**
  - Tidak diketahui apakah SOP masih relevan atau tidak
- 5. Rekomendasi :**

- Segera dilakukan monitoring dan usulan revisi SOP apabila terdapat SOP yang sudah tidak relevan

#### **D. Bidang Pengawasan: Penyusunan RKAKL**

##### **1. Kondisi :**

- Tidak ada temuan

##### **2. Kriteria**

- Standar checklist APM

##### **3. Sebab :**

- -

##### **4. Akibat :**

- -

##### **5. Rekomendasi :**

- -

#### **E. Bidang Pengawasan: Perawatan dan Pengelolaan TI**

##### **1. Kondisi :**

- Perawatan TI belum terencana dengan baik; dilakukan secara insidental

##### **2. Kriteria**

- Standar checklist APM

##### **3. Sebab :**

- Kekurangan SDM, tidak ada pegawai yang bertugas controlling setiap hari

##### **4. Akibat :**

- Controlling tidak dapat dilakukan setiap hari

##### **5. Rekomendasi :**

- Lakukan controlling secara rutin walaupun tidak setiap hari
- Membuat perencanaan pembaruan/penggantian sparepart perangkat TI sebelum terjadi kerusakan.

#### **F. Bidang Pengawasan: Pelaporan keuangan satker**

##### **1. Kondisi :**

- Tidak ada temuan

##### **2. Kriteria**

- Standar checklis APM
- berdasarkan PMK no.22/PMK.05/2016) sesuai dengan standard akuntansi pemerintah yang berlaku.

##### **3. Sebab :**

- -
- 4. Akibat :**

- -
- 5. Rekomendasi :**
- -

#### **G. Bidang Pengawasan: Backup data SIPP**

- 1. Kondisi :**
  - Tidak ada temuan
- 2. Kriteria**
  - Standar checklis APM
  - Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019
- 3. Sebab :**
  - -
- 4. Akibat :**
  - -
- 5. Rekomendasi :**
  - Agar selalu dilakukan monitoring

#### **H. Bidang Pengawasan: Standarisasi website**

- 1. Kondisi :**
  - Belum sesuai keputusan dirjen Badilum Nomor 1364/DJU/SK/HM.02.3/2021
- 2. Kriteria**
  - Standar checklis APM
  - Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019
  - keputusan dirjen Badilum Nomor 1364/DJU/SK/HM.02.3/2021 tgl 27 mei 2021
- 3. Sebab :**
  - SK Dirjen masih baru dan masih belum dilakukan penyesuaian karena memerlukan waktu yang tidak sebentar
- 4. Akibat :**
  - Website tidak sesuai standar
- 5. Rekomendasi :**
  - Supaya segera dilakukan penyesuaian

#### **I. Bidang Pengawasan: Implementasi 5R**

- 1. Kondisi :**
  - Labelisasi filebox belum semua

**2. Kriteria**

- Standar checklis APM

**3. Sebab :**

- Belum dilaksanakan

**4. Akibat :**

- Belum sepenuhnya sesuai dengan prinsip RAPI

**5. Rekomendasi :**

- Supaya segera dilakukan perbaikan



**BAB III**  
**KESIMPULAN**

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

1. Belum dilakukan monitoring terhadap SOP dan dilakukan revisi apabila terdapat SOP yang sudah tidak relevan
2. Pengelolaan sistem dan peralatan TI masih dilakukan secara insidental karena kekurangan SDM pada sub bagian PTIP
3. Website belum sesuai dengan standar terbaru yaitu SK dirjen Nomor 1364/DJU/SK/HM.02.3/2021 tanggal 27 Mei 2021

Bantul, 05 Juli 2021

Hakim Pengawas PTIP



R. Rajendra Mohni Iswoyokusumo, S.H., M.H.  
NIP. 197402262006041001