

TERKENDALI



Pengadilan Negeri Bantul Kelas I B

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

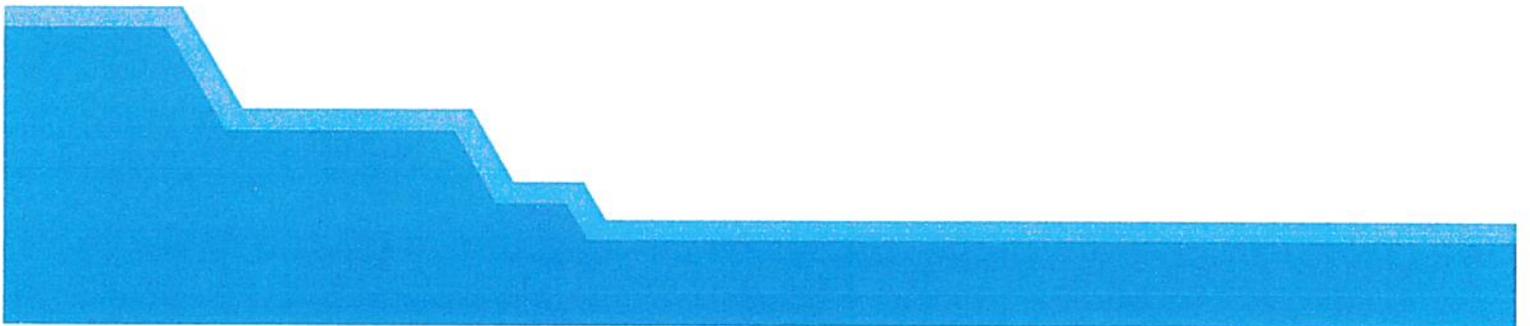
Telp./Fax. 0274 367348

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 JANUARI 2022**

**HAKIM PENGAWAS BIDANG
DIAN YUSTISIA ANGGRAINI, S.H., M.Hum.**



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//SK.KPN/PS//2022 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 :**
 - Sudah tercatat dan terkendali
 - Sudah menggunakan aplikasi
 - Sudah distribusikan tepat waktu
2. **Kriteria :**

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

B. Bidang Pengawasan: Adanya Uraian tugas

1. **Kondisi :**
 - Sudah ada dan dilaksanakan
 - Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi
2. **Kriteria**
 - Standar checklist APM
3. **Sebab :**
 - -
4. **Akibat :**
 - -
5. **Rekomendasi :**
 - -

C. Bidang Pengawasan: Implementasi SOP

1. **Kondisi :**
 - Dibuat sesuai Peraturan SEKMA No 002 Tahun 2012 (pedoman penyusunan SOP)
 - Sudah dilaksanakan tepat waktu
 - Sudah dilakukan Monitoring dan evaluasi
2. **Kriteria**

- Standar checklist APM
- 3. Sebab :**
 - -
- 4. Akibat :**
 - -
- 5. Rekomendasi :**
 - Lakukan monitoring dan usulan revisi SOP apabila terdapat SOP yang sudah tidak relevan atau SOP baru

D. Bidang Pengawasan: Penyusunan RKAKL

- 1. Kondisi :**
 - Tersedia TOR, RAB, Bukti langganan daya dan jasa, data perkara
- 2. Kriteria**
 - Standar checklist APM
- 3. Sebab :**
 - -
- 4. Akibat :**
 - -
- 5. Rekomendasi :**
 - -

E. Bidang Pengawasan: Perawatan dan Pengelolaan TI

- 1. Kondisi :**
 - jaringan wifi kurang memadai, beberapa perangkat memerlukan jaringan LAN
 - beberapa laptop perlu perbaikan standar berupa baterai rusak, sistem rusak
 - Terpelihara dan ada kartu kontrol yang terisi baik
- 2. Kriteria**
 - Standar checklist APM
 - Penggunaan Akses poin wifi untuk melaksanakan tupoksi
- 3. Sebab :**
 - Titik akses poin kurang banyak
 - Kerusakan peralatan pengolah data (laptop/PC) karena pemakaian, dan umur peralatan sudah lama
 - Perangkat akses poin (wifi) pada beberapa titik sudah lemah
- 4. Akibat :**
 - Perangkat tidak dapat terkoneksi dengan jaringan dengan baik
 - Tupoksi terhambat

5. Rekomendasi :

- Mengganti dan menambah dengan perangkat yang baru
- Mengganti atau memperbaiki perangkat dan sistem yang mengalami kerusakan. Usulan upgrade atau pembelian baru apabila sudah tidak dapat digunakan untuk mendukung tupoksi.
- Koordinasi dengan teknisi untuk manajemen jaringan

F. Bidang Pengawasan: Perawatan dan Pengelolaan Server

1. Kondisi :

- Dirawat dan terpelihara
- Tersedia rak server di ruangan tersendiri
- Ada kartu kontrol yang terisi dengan baik
- AC ada 2 untuk dinyalakan bergantian

2. Kriteria

- Standar checklist APM

3. Sebab :

- -

4. Akibat :

- -

5. Rekomendasi :

- -

G. Bidang Pengawasan: Perawatan dan Pengelolaan Genset

1. Kondisi :

- Genset ada dan masuk catatan BMN
- Kapasitas sangat jauh dari kebutuhan
- Kondisi sekarang rusak
- Anggaran tahun ini terdapat belanja modal Genset.

2. Kriteria

- Standar checklist APM

3. Sebab :

- Genset sudah lama dan spesifikasi sangat kurang

4. Akibat :

- Tidak ada cadangan listrik apabila terjadi pemadaman atau kerusakan jaringan listrik PLN
- Tupoksi terhambat

5. Rekomendasi :

- Realisasi pengadaan genset tahun 2022 secepatnya

H. Bidang Pengawasan: Pelaporan keuangan satker

1. Kondisi :

- Ada Neraca, LRA (Laporan Realisasi Anggaran), LO (Laporan Operasional), LPE (Laporan Perubahan Ekuitas), dan CaLK

2. Kriteria

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

3. Sebab :

- -

4. Akibat :

- -

5. Rekomendasi :

- -

I. Bidang Pengawasan: Backup data SIPP

1. Kondisi :

- Telah dilakukan backup data, sinkronisasi ke PT, sinkronisasi ke MA setiap hari
- Ada monitoring dan evaluasi

2. Kriteria

- Standar checklis APM
- Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019

3. Sebab :

- -

4. Akibat :

- -

5. Rekomendasi :

- -

J. Bidang Pengawasan: Standarisasi website

1. Kondisi :

- Desain sudah sesuai keputusan dirjen Badilum Nomor 1364/DJU/SK/HM.02.3/2021
- Dapat diakses difabel (adanya screen reader)
- Adanya RKAKL, LRA, IKM, dan IPK
- Data selalu update
- Format publikasi IPK dan IKM sesuai permaturan RB no 14 tahun 2017

- Ada SK tim pengelola Website
- Dilakukan monitoring dan evaluasi

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
- SK KMA No 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang pedoman pelayanan informasi di pengadilan

3. Sebab :

- -

4. Akibat :

- -

5. Rekomendasi :

- Lakukan monitoring dan disesuaikan juga dengan aturan tentang keterbukaan informasi
- Lakukan update konten website secara minimal 2 hari sekali

K. Bidang Pengawasan: lain-lain

1. Kondisi :

- -

2. Kriteria

- -

3. Sebab :

- -

4. Akibat :

- -

5. Rekomendasi :

- -

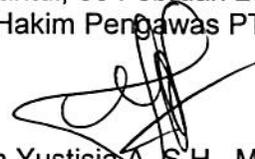
BAB III

KESIMPULAN

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

1. Pengelolaan surat masuk/ keluar: tidak ada temuan
2. Uraian tugas masing-masing: tidak ada temuan
3. Implementasi SOP: tidak ada temuan
4. Pengelolaan sistem dan peralatan TI: belum optimal (akses melalui wifi kurang memadai). Sebab : perangkat wifi kurang banyak dan yang ada sudah lemah. Rekomendasi: usulan ganti dengan alat yang baru.
5. Perawatan dan pengelolaan server: tidak ada temuan.
6. Genset: kapasitas sangat jauh dari kebutuhan, kondisi sekarang rusak. DIPA Tahun 2022 terdapat belanja Modal Genset. Segera bisa direalisasikan
7. Pelaporan keuangan: tidak ada temuan
8. Kepatuhan backup data: tidak ada temuan
9. Standarisasi website: tidak ada temuan. Rekomendasi: untuk dilakukan monev dan update konten minimal 3 hari sekali.

Bantul, 03 Februari 2022
Hakim Pengawas PTIP



Dian Yustisia A. S.H., M.Hum
NIP. 198406232007042001



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 , 02 Februari 2022

Perihal : Undangan Pengawasan Bidang PTIP

Lampiran : -

Kepada

Yth. Kasubag dan staf
Sub Bagian PTIP
Pada Pengadilan Negeri Bantul
Di Bantul

Dengan Hormat,

Mengharap kehadiran Saudara/i dalam acara Pengawasan Bidang untuk bulan Oktober yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 3 Februari 2022

Jam : 15.00 WIB

Tempat : Ruang PTIP

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

Hakim Pengawas Bidang
Pengadilan Negeri Bantul

Dian Yustisia A, S.H., M.Hum
NIP. 198406232007042001



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB

Jl. Prof. Dr. SUPOMO, SH, No. 4 BANTUL - DIY 55711

Telp/Fax. 0274 - 367348, Situs: www.pn-Bantul.go.id

Pos-el: surat@pn_Bantul.go.id

DAFTAR HADIR PENGAWASAN SUB BAGIAN PTIP

Hari/Tanggal : Rabu, 3 Februari 2022

Pukul : 15.15 WIB s/d 16.00

Tempat : Ruang PTIP

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dian Yustisia A, S.H., M.Hum.	Hakim pengawas bidang	
2.	Wirawan Dwi A	Kasubbag PTIP	
3.			



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB

Jl. Prof. Dr. SUPOMO, SH, No. 4 BANTUL - DIY 55711
Telp/Fax. 0274 - 367348, Situs: www.pn-Bantul.go.id
Pos-el: surat@pn_Bantul.go.id

Hari, Tanggal	Rabu, 3 Februari 2022	Keterangan Lampiran
Tempat	Ruang PTIP	<input checked="" type="checkbox"/> Undangan
Waktu	15.15 Selesai 16.00	<input checked="" type="checkbox"/> Daftar Hadir
Pokok Acara	Pengawasan Bidang	<input checked="" type="checkbox"/> Foto Kegiatan
Pengawas	Dian Yustisia Anggraini, S.H., M.Hum.	Beri Tanda berikut <input checked="" type="checkbox"/>
Peserta	1. Kasubbag PTIP 2. Pegawai bagian PTIP	
Susunan Acara	1. Pembukaan 2. Pembahasan 3. Penutup	

CATATAN

1. Pengawas melaksanakan fungsi pengawasan dengan menanyakan beberapa hal terkait pelaksanaan tugas bidang PTIP, baik progress maupun kendala-kendala yang dihadapi.
2. Pengawas melaksanakan pengawasan bidang dengan mengacu pada standar Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) ceklist yang terbaru.
3. Dilakukan monitoring dan evaluasi uraian tugas masing-masing
4. Dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP
5. Dilakukan monitoring dan evaluasi kepatuhan backup data
6. Dilakukan monitoring website
7. Rapat ditutup

TANDA TANGAN

**DIBUAT
NOTULIS**

Wirawan Dwi Asmara, S.I.P.

**DISAHKAN
Pengawas Bidang**

Dian Yustisia A, S.H., M.Hum.

Dokumentasi Pengawasan Bidang

