

**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

57.4**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
HAKIM BERTANGGUNGJAWAB TERHADAP MINUTASI PERKARA****BAB I****PENDAHULUAN****I. LATAR BELAKANG**

Minutasi adalah pengaslian, artinya surat-surat perkara yang asli atau fotokopi yang telah dicocokkan dengan aslinya yang harus tetap tersimpan diarsip Pengadilan.

Ketua Majelis Hakim bertanggungjawab atas ketepatan waktu minutasi perkara itu, pada perkara perdata selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak putusan diucapkan, berkas perkara sudah harus diminutasi, sesuai dengan Pasal 64 A Ayat (2) Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009. Berkas perkara yang telah diminutasi diberi sampul dijahit dan disegel dengan kertas yang dibubuhi setempel Pengadilan Negeri. Berkas itu disusun secara berangsur-angsur dan kronologis.

Minutasi itu sudah dimulai semenjak berkas diserahkan kepada Panitera Pengganti yang telah ditetapkan untuk mendampingi Majelis Hakim dalam perkara tersebut. Berkas

Panitera Pengganti adalah Pejabat Fungsional Pengadilan yang bertugas mencatat segala kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara di Pengadilan diantaranya sebagai berikut:

1. Membantu Hakim dalam persidangan perkara perdata dan pidana, dan mencatat jalannya persidangan, membuat berita acara, mengetik konsep putusan dan menandatangani berita acara dan putusan.
2. Melaporkan kegiatan persidangan kepada panitera muda yang bersangkutan secara tepat dan cermat.
3. Membuat berita acara persidangan.
4. Mengetik berita acara dan putusan (minutasi perkara) dan menandatangani.
5. Melaporkan kepada panitera muda yang bersangkutan untuk mencatat perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.
6. Menyerahkan berkas perkara yang telah selesai minutasi kepada panitera muda yang bersangkutan;
7. Melaksanakan tugas-tugas sesuai Standard Operating Procedures (SOP).
8. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Pengadilan Negeri Bantul.

Peran dan tugas Panitera Pengganti di atas tersebut tidak dapat dipisahkan dari tugas pokok pengadilan yaitu menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara. Sehingga rangkaian keseluruhan tugas pokok tersebut dapat berjalan efektif dengan memfungsikan tugas-tugas kepaniteraan. Mulai proses pendaftaran, proses persidangan, memutus perkara sampai dengan pelaksanaan eksekusi membutuhkan kerja-kerja administrasi yang tidak lain tugas kepaniteraan. Sedangkan pelaksanaan peradilan cepat dan biaya ringan dalam Pasal 4 ayat 2 Undang-Undang Nomor 4 tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman bahwa tujuan dari Asas Cepat dan Biaya Ringan adalah untuk memenuhi harapan dari masyarakat pencari keadilan yang ingin berperkara secara cepat, tepat, adil, dan dengan biaya yang terjangkau oleh kemampuan ekonomi mereka.

II. DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik;
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tanggal 26 Juli 2013 tentang Kode Etik Panitera dan Jurusita;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1-144 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan;
7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018 Tentang Pedoman Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi pada Pengadilan Tingkat Pertama;
8. Buku I, Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan: Organisasi Tata Laksana dan Kesekretariatan di Lingkungan Peradilan Umum, Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun 2006;
9. Buku II Edisi revisi tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Pengadilan Dalam Empat Lingkungan Peradilan Buku II Edisi 2007, Mahkamah Agung 2009
10. Peraturan-peraturan lainnya yang berkaitan;

III. TUJUAN

Untuk memonitoring dan evaluasi Hakim bertanggungjawab terhadap minutasi perkara.

IV. RUANG LINGKUP

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi meliputi ruang lingkup sebagai berikut:

1. Monitoring

Memonitoring Hakim bertanggungjawab terhadap minutasasi perkara.

2. Evaluasi

Apabila terjadi temuan dari monitoring diatas akan segera diadakan evaluasi untuk minutasasi tepat waktu (14 hari untuk perkara perdata dan 7 tujuh hari untuk perkara pidana) di Pengadilan Negeri Bantul Kelas I B bagaimana langkah baik selanjutnya yang akan diambil.

BAB II

MONITORING DAN EVALUASI

HAKIM BERTANGGUNG JAWAB TERHADAP MINUTASI PERKARA

Pada sidang pembacaan putusan, putusan harus sudah siap. Segera setelah putusan diucapkan, Panitera Pengganti menyiapkan formulir akta pernyataan menerima putusan / mengajukan banding atau untuk berfikir. Panitera Pengganti segera melapor kepada Panitera Muda Perdata maupun Pidana tentang putusan untuk diberitahukan kepada para pihak. Panitera Pengganti segera menyelesaikan berita acara sidang terakhir dan segera mengetik petikan putusan. Panitera Pengganti segera meminta kepada Majelis Hakim untuk menandatangani putusan. Berkas perkara yang sudah siap dimutasasi segera diserahkan kepada Panitera Muda Pidana maupun Perdata.

Majelis Hakim maupun Hakim harus ikut juga mengawasi berkas perkara yang sudah putus apakah sudah diserahkan kepada Panitera Muda Perdata ataupun Pidana dan bisa mengecek didalam MIS apakah ada tunggakan perkara yang belum diserahkan ke bagian Panitera Hukum.

Bantul, 07 Juni 2022

Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB


AMINUDDIN, S.H., M.H.