

**TERKENDALI**



# **LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG KEPANITERAAN PIDANA BULAN MEI 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 PIDANA  
BULAN MEI 2022**

**HAKIM PENGAWAS BIDANG**  
GATOT RAHARJO, 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. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
8. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Nomor W13.U5/1/SK.KPN/PS/I/2022, tanggal 3 APRIL 2022 tentang Penunjukkan Hakim Pengawas Bidang SIPP dan PTSP;

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

1. Semua Buku Register;
2. Checklist kelengkapan dokumen / berkas perkara;
3. Penugasan Jurusita;
4. Penggunaan sistem berkode dan direktori putusan pada tingkat Kasasi dan Peninjauan Kembali;
5. Proses penundaan sidang oleh Panitere Pengganti melalui SIPP paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam;
6. Pengiriman berkas Permohonan Banding;
7. Pengiriman berkas Permohonan Kasasi;
8. Pencatatan surat masuk dan surat keluar;
9. Uraian tugas masing-masing unit;
10. Pemberkasan arsip perkara yang diminutasi;
11. Sarana dan prasarana ruang Kepaniteraan Pidana;

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

1. Untuk memantau pelaksanaan Manajemen Peradilan secara baik dan benar;
2. Untuk menciptakan kondisi yang mendukung kelancaran, kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas pokok serta fungsi peradilan khususnya di Kepaniteraan Pidana;
3. Memberikan masukan berupa temuan-temuan fakta permasalahan-permasalahan yang terdapat dilapangan, memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan sebagai bahan untuk menindaklanjuti serta dalam mengambil keputusan;

### **D. Metodologi Pengawasan.**

1. Memeriksa yang terkait dengan Manajemen Peradilan khususnya di Kepaniteraan Pidana;
2. Melakukan pemeriksaan teknis administratif berkas perkara terhadap perkara-perkara yang telah diputus;
3. Memeriksa seluruh buku register, seluruh buku jurnal, buku induk keuangan perkara, minutasi perkara, keuangan perkara serta laporan perkara, Pengelolaan PNBK Kepaniteraan Pidana, dan lain-lain, dengan cara mengamati apakah sudah dilaksanakan sesuai dengan buku pedoman pelaksanaan tugas dan Buku Bindalmin (Buku II MA-RI Edisi Revisi);
4. Wawancara dengan pejabat dan staff yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

## Bab II HASIL PENGAWASAN

### 1. PENGARSIPAN PERKARA PIDANA

**Kondisi :**

- Belum terupdate data inventaris ruangan di kepaniteraan pidana;
- Belum terdapat SOP upaya hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali dengan dokumen elektronik.

**Kriteria :**

- Buku II Teknis Peradilan;
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;

**Sebab :**

- Bagian terkait tidak melakukan pembaharuan data setiap tahunnya;
- Kepaniteraan pidana belum membuat SOP tersebut.

**Akibat :**

- Data inventaris ruangan masih menggunakan data pada tahun 2021;
- Dokumen elektronik di dalam implementasi SIPP tidak lengkap.

**Rekomendasi :**

- Agar Panitera Muda Pidana segera menindaklanjuti pada bagian terkait;
- Agar Panitera Muda Pidana menindaklanjuti bagian terkait.

### 2. KERAPIAN RUANGAN (5 R);

**Kondisi** : Alat kerja yang tidak disimpan / dirapikan kembali;.

**Kriteria** : Ketentuan 5R pada APM dan ZI;

**Sebab** : Meja kerja yang dipakai oleh staff Kepaniteraan Pidana masih menggunakan model lama dengan ukuran kecil;

**Akibat** : Ruangan menjadi kurang rapi;

**Rekomendasi** : Agar alat kerja yang telah selesai digunakan disimpan/dirapikan kembali (menerapkan prinsip 5R).

**BAB III**  
**MONITORING DAN EVALUASI HASIL PENGAWASAN BULAN LALU**

**1. PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA**

Surat tercatat, terkontrol / terkendali, teregister dalam aplikasi SIPP dan pengelolaan / penanganannya sesuai SOP;

**2. REGISTER PERKARA**

Buku register perkara sudah diisi;

-----000-----

## BAB IV

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan maka terhadap beberapa temuan dalam pengawasan tersebut telah ditindak lanjuti oleh Panitera Muda Pidana kepada Panitera Pengganti tersebut, namun berkas tetap belum diserahkan;

Bantul, 30 Mei 2022

Panitera Muda Pidana

Hakim Pengawas Kepaniteraan Pidana

YUNTARININGSIH, S.H.  
NIP. 197105221994032004

GATOT RAHARJO, S.H., M.H.  
NIP. 198102082005022003