



LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG KEPANITERAAN HUKUM BULAN APRIL 2022

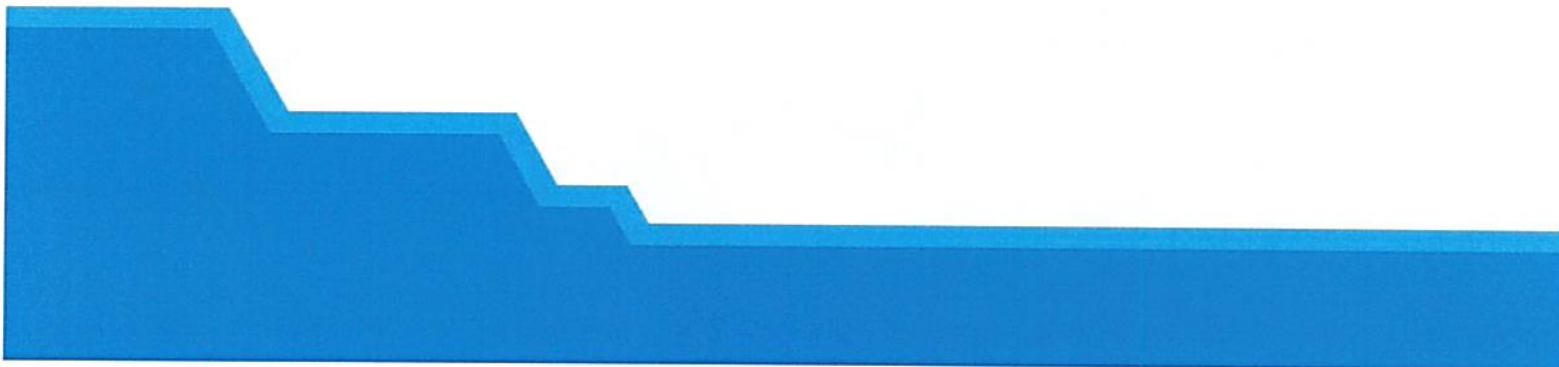


PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B
Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H. No. 04 Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta

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 HUKUM
BULAN APRIL 2022**

**HAKIM PENGAWAS BIDANG
SRI WIJAYANTI TANJUNG, S.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.U5/1507/SK/PS/VII/2021 tanggal 12 Juli 2021 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang.

B. Ruang Lingkup Pengawasan.

1. Pengelolaan surat keluar masuk.
2. Pembagian tugas Kepaniteraan Muda Hukum.
3. Tata kelola arsip.
4. Peminjaman Berkas Perkara Berkekuatan Hukum Tetap.
5. Posbakum.
6. Pelaporan.
7. Survey Kepuasan Masyarakat dan Survey Persepsi Korupsi.
8. PTSP Kepaniteraan Hukum.

C. Tujuan Pengawasan.

1. Untuk memantau pelaksanaan Manajemen Administrasi dan pelayanan publik pada Kepaniteraan Muda Hukum.
2. Untuk menilai pencapaian kinerja dan sasaran mutu Sub Kepaniteraan Muda Hukum.;
3. Menemukan kekurangan-kekurangan sebagai bahan penilaian kinerja guna dijadikan dasar untuk membuat kebijakan dan membuat rencana kerja berikutnya sehingga dapat mengoptimalkan pelaksanaan reformasi dan pelaksanaan pelayanan publik;

D. Metodologi Pengawasan.

1. Memeriksa dokumen-dokumen, termasuk buku-buku register perkara, buku-buku bantu dan dokumen pendukung lainnya ;
2. Melakukan uji petik terhadap dokumen dan berkas perkara ;
3. Wawancara dengan beberapa pejabat dan staf yang berkaitan dengan pelaksanaan tupoksinya di bidang Kepaniteraan Muda Hukum;

Bab II

HASIL PENGAWASAN

1. PENGELOLAAN SURAT KELUAR MASUK

Kondisi :

- Sudah dilaksanakan dengan baik.
- Surat tercatat, terkontrol/terkendali, teregister dalam aplikasi SIPP dan pengelolaannya/penanganannya sesuai SOP.

Kriteria :

-

Sebab :

-

Akibat :

-

Tindak Lanjut :

-

Rekomendasi :

-.

2. PEMBAGIAN TUGAS UMUM KEPANITERAAN MUDA HUKUM

Kondisi :

- Sudah ada SK pembagian tugas.
- Sudah ada job description/rincian tugas.
- Sudah ada struktur organisasi di ruangan.
- Sudah ada evaluasi pelaksanaan tugas yang dievaluasi minimal setiap bulan.
- Sudah ada rapat bulanan.

Kriteria :

-.

Sebab :

-.

Akibat :

-.

Tindak Lanjut:

-
Rekomendasi :

-.

3. PENGELOLAAN ARSIP/BERKAS PERKARA BERKEKUATAN HUKUM TETAP;

Kondisi :

- Ada masalah dalam pengelolaan arsip/berkas perkara berkekuatan hukum tetap karena ada beberapa berkas yang sudah BHT dan sudah masuk dalam MIS tetapi berkas belum sampai di bagian hokum sehingga meny;
- Berkas perkara yang diterima sudah dicatat dalam buku bantu dan SIPP.
- Berkas yang diterima sudah disusun dalam lemari penyimpanan sesuai susunan dalam SIPP.
- Sudah ada perangkat computer di ruang stadok sebagai alat control berkas perkara BHT.
- Pada ruang arsip sudah ada banner klasifikasi perkara per lemari untuk mempermudah petugas mencari arsip;

Kriteria :

-.

Sebab :

-.

Akibat :

-.

Tindak Lanjut:

-

Rekomendasi :

-.

4. PEMINJAMAN BERKAS PERKARA BERKEKUATAN HUKUM TETAP;

Kondisi :

- Mekanisme peminjaman berkas perkara berkekuatan hukum tetap telah dikelola dengan baik, peminjaman berkas perkara berkekuatan hukum tetap diketahui KPN, peminjaman berkas perkara berkekuatan hukum tetap ada aturan batas waktu peminjaman, peminjaman berkas perkara berkekuatan hukum tetap ada syarat

peminjaman, peminjaman berkas perkara berkekuatan hukum tetap dicatat dalam buku bantu;

Kriteria :

-.

Sebab :

-.

Akibat :

-.

Tindak Lanjut:

-

Rekomendasi :

-.
-

5. PENGELOLAAN POSBAKUM;

Kondisi :

- Pengelolaan POSBAKUM sudah dilakukan dengan baik.
- Sudah ada MOU/perjanjian tertulis antara pengadilan dengan lembaga pelayan (lembaga bantuan hukum.
- Sudah ada ada jadwal pelayanan.
- Sudah ada tanda informasi pelayanan tanpa dipungut biaya;
- Sudah ada buku tamu catatan pelayanan;
- Sudah ada absensi petugas pemberi bantuan hukum;
- Sudah ada daftar pengacara/advokat yang bias dihubungi untuk perkara prodeo,
- Sudah dilakukan melaksanakan pengawasan, memonitoring dan evaluasi pelayanan posbakum yang dilakukan oleh Panitera Muda Hukum dengan cara pemberi layanan membuat laporan pelayanan tiap bulan diserahkan kepada Panitera Muda Hukum;
- Sudah dilakukan pelaporan pelayanan posbakum kepada Dirjen Badilum melalui Aplikasi Komdanas yang meliputi:
 1. Jumlah
 2. Jenis konsultasi
 3. Waktu layanan
 4. Jenis kelamin

Kriteria :

-.
-

Sebab :

-.
-

Akibat :

-.
-

Tindak Lanjut:

-

Rekomendasi :

-.
-

6. PELAPORAN;

Kondisi :

- Pelaporan bulanan (keadaan perkara, keuangan perkara, pelaksanaan posbakum, PTSP, PPID), laporan Triwulan, Laporan Semester dan Laporan Tahunan, telah dilakukan dengan baik;

Kriteria :

-.
-

Sebab :

-.
-

Akibat :

-.
-

Tindak Lanjut:

-

Rekomendasi :

-.
-

7. SURVEY KEPUASAAN MASYARAKAT DAN SURVEY PERSEPSI KORUPSI;

Kondisi :

- Survey kepuasan masyarakat telah dilakukan dengan baik, sudah ada SK tim survey kepuasan masyarakat, sudah ada Jadwal pelaksanaan survey (minimal 6 bulan 1X), sudah ada kuisisioner dengan tabel penilaian serta sudah terdapat kolom saran dan kritik, sudah dilakukan analisa dan laporan hasil survei, sudah dilakukan

monitoring, sudah dilakukan evaluasi 3 unsur terendah, sudah ada tindak lanjut hasil evaluasi, serta hasil survey sudah dipublikasi;

- Survey persepsi korupsi telah dilakukan dengan baik, sudah ada SK tim survey persepsi korupsi, sudah ada Jadwal pelaksanaan survey (minimal 6 bulan 1X), sudah ada kuisisioner dengan tabel penilaian serta sudah terdapat kolom saran dan kritik, sudah dilakukan analisa dan laporan hasil survei, sudah dilakukan monitoring, sudah dilakukan evaluasi 3 unsur terendah, sudah ada tindak lanjut hasil evaluasi, serta hasil survey sudah dipublikasi;

Kriteria :

-.

Sebab :

-.

Akibat :

-.

Tindak Lanjut:

-

Rekomendasi :

-.

8. PTSP KEPANITERAAN HUKUM;

Kondisi :

- Loker PTSP Kepaniteraan Hukum telah dikelola dengan baik sesuai SOP;

Kriteria :

-.

Sebab :

-.

Akibat :

-.

Tindak Lanjut:

-

Rekomendasi :

BAB III KESIMPULAN

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

Kepaniteraan Muda Hukum telah melaksanakan tugasnya dengan baik

Panitera Muda Hukum

Bantul, 13 Mei 2022
Hakim Pengawas Bidang
Kepaniteraan Hukum

Yulita Sri Widayati, S.H, M.H.
NIP. 196412281986032002

SRI WIJAYANTI TANJUNG, S.H.
NIP. 197703192002122003



LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG KEPANITERAAN PERDATA BULAN APRIL 2022



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

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

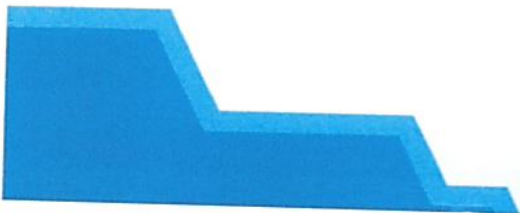
Telp./fax. 0274-367348

Surel: surat@pn-bantul.go.id ; pn_bantul@yahoo.co.id

Website: www.pn-bantul.go.id

LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG
KEPANITERAAN PERDATA
BULAN APRIL 2022

HAKIM PENGAWAS BIDANG
KURNIA FITRIANINGSIH, S.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.U5/92.a/SK/PS/XI/2021 tanggal 8 November 2021 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang dan PTSP Pada Pengadilan Negeri Bantul.

B. Ruang Lingkup Pengawasan.

1. Administrasi peradilan bidang perdata, terdiri dari : Prosedur Penerimaan Perkara, Register Perkara, Keuangan Perkara, Laporan dan Kearsipan Perkara;
2. Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan;
3. Kinerja pelayanan publik di Kepaniteraan Perdata;

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 dan fungsi Peradilan khususnya di Kepaniteraan Perdata;
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 Kepaniteraan Perdata;
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, minutası perkara, keuangan perkara serta laporan perkara, Pengelolaan PNBK Kepaniteraan Perdata, 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 pejabat dan staf yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

Bab II

HASIL PENGAWASAN

1. KEUANGAN PERKARA

- Kondisi** : Pengembalian sisa Panjar dalam MIS terdapat 32 perkara yang belum mengambil sisa uang Panjar;
- Kriteria** : -
- Sebab** : Perpidahan Panitera Bapak Rudi Safari, S.H., M.H. ke PN Garut nomer Token atas nama Bapak Rudi Safari, S.H., M.H. tidak bisa dipindah tangankan;
- Akibat** : Pengembalian sisa panjar melalui surat kepada para pihak;
- Rekomendasi** : Segera koordinasi dengan Bank BRI untuk meminta nomor Token CMS

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 Staf Kepaniteraan Perdata 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 pengelolaannya/penanganannya sesuai SOP.;

2. REGISTER PERKARA

Buku register perkara sudah diisi;

3. KEUANGAN PERKARA

Kepaniteraan Perdata sudah melakukan pemberitahuan kepada para pihak yang sisa biaya perkaranya belum diambil dan sisa panjar perkara sudah diambil oleh pihak tersebut secara manual di Kasir dikarenakan CMS tidak bisa dijalankan disebabkan nomor token yang di Panitera tidak diberikan. Dari Pan Mud Perdata dan Kasir sudah berkoordinasi dengan Ketua, Panitera dan Sekretaris untuk meminta nomer Token 1 (satu) saja dan yang memegang Kasir agar tidak terjadi kendala yang sama;

-----000-----

BAB IV

KESIMPULAN

1. Berdasarkan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan maka terhadap beberapa temuan dalam pengawasan tersebut agar segera ditindaklanjuti dan diperbaiki;
2. Agar Kepaniteraan Perdata dalam melaksanakan tupoksi sesuai dengan SOP dan ketentuan dalam Buku II serta peraturan yang berlaku;

Panitera Muda Perdata



As'ari Maarif, S.H., M.H.
NIP. 197601102006041003

Bantul, 10 Mei 2022

Hakim Pengawas Kepaniteraan Perdata



Kurnia Fitrianingsih, S.H.
NIP. 198102082005022003

**LAPORAN HASIL
PENGAWASAN BIDANG
KEPANITERAAN PIDANA
BULAN APRIL 2022**



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

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/II/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 Panitera 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 :

- Terdapat beberapa perkara pidana, yakni :
 - a. Nomor 315/Pid.B/2021/PN Btl dalam sistem SIPP telah diminutasi pada bulan Januari namun berkas fisik belum diterima oleh Kepaniteraan Pidana;
 - b. Nomor 46/Pid.B/2022/PN Btl, Nomor 5/Pid.C/2022/PN Btl dan Nomor 22/Pid.Sus/2022/PN Btl dalam sistem SIPP telah diminutasi pada bulan Maret namun berkas fisik belum diterima oleh Kepaniteraan Pidana.
- Sarana prasarana ruangan Kepaniteraan Pidana berupa pendingin ruangan AC tidak berfungsi;

Kriteria :

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

Sebab :

- Panitera Pengganti tidak segera menyerahkan berkas tersebut;
- Dikarenakan AC didalam ruangan mati;

Akibat :

- Menjadi tunggakan didalam pemberkasan arsip perkara;
- Udara ruangan di Kepaniteraan Pidana menjadi panas;

Rekomendasi :

- Agar Panitera Muda Pidana melakukan koordinasi dengan Panitera Penganti tersebut;
- Agar Panitera Muda Pidana melakukan koordinasi dengan 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;

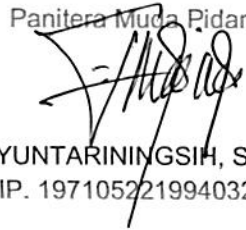
-----000-----

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;

Panitera Muda Pidana


YUNTARININGSIH, S.H.
NIP. 197105221994032004

Bantul, 29 April 2022

Hakim Pengawas Kepaniteraan Pidana


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



LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATA LAKSANA PERIODE 1 APRIL S.D 17 MEI 2022



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

Bantul, 19 Mei 2022

Kepada

Yth. Bapak Wakil Ketua Pengadilan Negeri
Bantul

Selaku Koordinator Hakim Pengawas Bidang
Pengadilan Negeri Bantul

Di _

Tempat

Saya yang bertanda tangan di bawah ini : SIGIT SUBAGIYO, S.H.,M.H.
NIP: 198203072007041001 sebagai Hakim Pengawas Bidang Sub Bagian
Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana dan Sistem Informasi Penelusuran Perkara
(SIPP) pada Pengadilan Negeri Bantul, berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan
Negeri Bantul Nomor : W13.U5/16/SK/PS/II/2022 tertanggal, telah melakukan
pengawasan pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana dan Sistem
Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) yang dituangkan dalam Laporan Hasil
Pengawasan (LHP) Hakim Pengawas Bidang.

Bersama ini dengan hormat saya sampaikan kepada Bapak Koordiantor Hakim
Pengawas Bidang, Laporan Hasil Pengawasan (LHP) Bidang Sub Bagian Kepegawaian,
Organisasi dan Tatalaksana dan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) periode
pengawasan 1 April 2022 sampai dengan 18 Mei 2022, untuk diteruskan kepada Bapak
Ketua Pengadilan Negeri Bantul agar dapat dijadikan bahan masukan dan pertimbangan
bagi Bapak Ketua selaku pimpinan untuk mengambil kebijakan dalam rangka
pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Bantul;

Hakim Pengawas Bidang

A square box containing a handwritten signature in black ink. The signature is stylized, with a large loop at the top and several vertical strokes below it.

SIGIT SUBAGIYO, S.H.,M.H.

Nip. 198203072007041001

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Pelaksanaan Pengawasan

Tujuan pengawasan dilaksanakan agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Bantul tetap terjaga sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, memonitoring pengelolaan tertib admisnitrasi demi terwujudnya peningkatan pelayanan pada Pengadilan Negeri Bantul;

Dasar hukum pelaksanaan pengawasan bidang pada Pengadilan Negeri Bantul yakni :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum;
3. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI., Nomor : KMA/080/SK/VII/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) Tentang Bindalmin, serta Pedoman Pelaksanaan Pengawasan (Buku IV);
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1993 Tentang Pembinaan Dan Pengawasan Organisasi Dan Tata Kerja Serta Pejabat Kepaniteraan Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/096/SK/X/2006 tentang Tanggung Jawab Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama dalam Melaksanakan Pengawasan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-badan Peradilan ;
9. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Nomor: / /SK/PS/.../2021 tertanggal 2021, tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang;

B. Ruang Lingkup Pengawasan

Ruang Lingkup Pengawasan Bidang pada Pengadilan Negeri Bantul meliputi Manajemen, Kepemimpinan, Administrasi, Kinerja Bidang/Sub Bagian dan Pelayanan Publik pada Sub Bag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana dan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).

C. Tujuan Pengawasan Bidang:

1. Memantau manajemen dan kepemimpinan masing-masing bidang, baik bidang kepaniteraan maupun bidang kesekretariatan, apakah telah dijalankan dengan baik dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Lembaga Peradilan sehingga tercapai kinerja yang optimal ;
2. Memantau apakah Administrasi Perkara dan Administrasi Umum telah dijalankan dengan baik sesuai Ketentuan Hukum Acara dan Pola Bindalmin serta Standar Operasional Prosedur (SOP);

3. Menemukan kekurangan-kekurangan sebagai bahan penilaian kinerja guna dijadikan dasar untuk membuat kebijakan dan membuat rencana kerja berikutnya sehingga dapat mengoptimalkan pelaksanaan administrasi dan reformasi birokrasi dan pelaksanaan pelayanan publik.
4. Mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan administrasi dan pelayanan publik pada bidang yang diawasi;
5. Memantau aspek tertib administrasi dan pelaksanaan Pelayanan Publik apakah telah dijalankan dengan baik sehingga menimbulkan persepsi positif terhadap Lembaga Peradilan;

D. Metodologi Pengawasan Bidang

Metodologi yang dilakukan dalam melakukan Pengawasan Bidang pada Pengadilan Negeri Bantul adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa dokumen-dokumen, termasuk buku-buku register perkara, buku-buku bantu dan dokumen pendukung lainnya ;
2. Melakukan uji petik terhadap dokumen dan berkas perkara ;
3. Wawancara dengan beberapa pejabat dan staf yang berkaitan dengan pelaksanaan tupoksinya di bidang yang diawasi;
4. Peninjauan lapangan untuk mengetahui kinerja pelayanan publik di masing-masing bidang, khususnya bidang yang diawasi;

E. Waktu Pelaksanaan Pengawasan Bidang

Waktu pengawasan dan pembinaan pada bidang Kepaniteraan Muda Hukum ini oleh hakim pengawas bidang dilakukan selama masa pengawasan secara acak;

BAB II HASIL PENGAWASAN

I. Hasil Pengawasan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi Dan Tatalaksana

A. Manajemen Dan Kepemimpinan

1. Tidak ada pengelolaan rencana kerja yang terukur/ada target.
2. Monitoring pekerjaan tidak dilaksanakan dengan baik dan Evaluasi kinerja tidak berjalan dengan baik, hal itu terlihat dari adanya kinerja yang tidak terlaksana dan tidak cepat diselesaikan.

B. Tugas pokok

Kesesuaian

KEGIATAN YANG DIAWASI	HASIL PENGAWASAN /TEMUAN	KETERANGAN
1. Pembagian Tugas	Tidak ada temuan	Telah dilaksanakan dengan baik
2. Pengelolaan Absensi	Tidak ada temuan	Telah dilaksanakan dengan baik
3. Pengelolaan sdm pegawai (Peta Kekuatan Pegawai, Rencana Kebutuhan Pegawai, DUK, Evaluasi SDM)	Tidak ada temuan	Telah dilaksanakan dengan baik
4. Pengelolaan arsip	Tidak ada temuan	Telah dilaksanakan dengan baik
5. Pengelolaan Sikep	Tidak ada temuan	Telah dilaksanakan dengan baik
6. Pengelolaan surat	Tidak ada temuan	Telah dilaksanakan dengan baik
7. Pelaksanaan administrasi kepegawaian (RKP, RKGB, Usul Pensiun, SKP)	Tidak ada temuan	Telah dilaksanakan dengan baik
8. Pengelolaan pegawai honorer (Rekrutmen, Penempatan, Evaluasi)	Tidak ada temuan	Telah dilaksanakan dengan baik
9. Pengelolaan Surat Keputusan KPN	Tidak ada temuan	

Ketidaksesuaian/Temuan

1. Kondisi : DP3 masa kerja tahun 2021 belum selesai.
Kriteria : DP3 sebagai hasil penilaian kinerja pegawai harus sudah dibuat pada awal bulan tahun berikutnya, karena DP3 sebagai dasar evaluasi pengelolaan SDM pegawai.
Sebab : - Tidak ada target kerja yang ditetapkan/direncanakan oleh Kasub Kepegawaian dan Ortala.
- Evaluasi kinerja perbulan tidak dijalankan dengan baik.

- Akibat : Pengelolaan SDM dan rencana kerja tidak berjalan dengan baik.
- Solusi : Segera diselesaikan dan untuk kedepannya agar setiap awal bulan dibuat rencana kerja.
2. Kondisi : Sasaran Kerja Pegawai (SKP) tahun 2022 belum selesai dibuat.
- Kriteria : Setiap pegawai harus membuat SKP dan harus dibuat di awal bulan tahun berjalan, fungsinya sebagai dasar pelaksanaan kerja pegawai dan bahan penilaian kinerja pegawai.
- Sebab : - Tidak ada target kerja yang ditetapkan/direncanakan oleh Kasub Kepegaewaan dan Ortala.
- Evaluasi kinerja perbulan tidak dijalankan dengan baik.
- Akibat : Pegawai menjalankan tugas/kerja tanpa ada rencana dan sasarean kerja, sehingga kinerja tidak terukur dan tidak ada patokan dasar penilaian kinerja pegawai.
- Solusi : Segera diselesaikan dan untuk kedepannya agar setiap awal bulan tahun berjalan dibuat rencana kerja.
3. Kondisi : Data pegawai pada website PN Bantul tidak sesuai keadaan, dimana ada data pegawai/hakim yang sudah tidak lagi bertugas di PN Bantul tetapi dalam data Website masih ada.
- Kriteria : Website PN Bantul sebagai media informasi harus menyajikan informasi yang sebenarnya.
- Sebab : - Tidak ada target kerja yang ditetapkan/direncanakan oleh Kasub Kepegaewaan dan Ortala.
- Evaluasi kinerja perbulan tidak dijalankan dengan baik.
- Akibat : Pengelolaan SDM dan rencana kerja tidak berjalan dengan baik.
- Solusi : Segera diselesaikan dan untuk kedepannya agar setiap awal bulan dibuat rencana kerja.

II. Hasil Pengawasan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (Sipp)

KEGIATAN YANG DIAWASI	HASIL PENGAWASAN /TEMUAN	KETERANGAN
1. Pengisian Pengisian data perkara masuk	Telah dilakukan dengan baik	
2. Pengisian Penetapan Hakim, PP, JS	Telah dilakukan dengan baik	
3. Pengisian Saksi, PH, Kuasa Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Ada kuasa hukum Tergugat tidak terisi - Ada PH tidak diisi 	
4. Pengisian Berita Acara	<ul style="list-style-type: none"> - ada BA tidak tersisi sampai berkas minutas - ada BA tidak sesuai dengan perkara terkait - ada BA isinya tidak ada hasil pemeriksaan - ada BA isinya tidak sesuai acara pemeriksaan dan asal-asalan - Pengisian agenda sidang tidak seragam penyebutannya 	
5. Pengisian Barang Bukti	Telah dilakukan dengan baik	Telah dilaksanakan dengan baik
6. Pengisian Putusan	Telah dilakukan dengan baik	Telah dilaksanakan dengan baik
7. Pengisian Minutas	Telah dilakukan dengan baik	Telah dilaksanakan dengan baik
8. Ketepatan waktu pengisian	<ul style="list-style-type: none"> - pengisian BA terlambat (sampai sidang berikutnya belum terisi) 	

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

- Manajemen pengelolaan kerja pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana tidak berjalan dengan baik.
- Monitoring dan evaluasi oleh atasan terhadap kinerja Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana tidak dilakukan dengan baik.

B. Saran dan Masukan

- Agar Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi Dan Tatalaksana melakukan pengelolaan kerja dengan baik.
- Agar atasan (Sekretaris) melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi Dan Tatalaksana sesuai ketentuan (pengawasan melekat).
- Untuk Sistem Informasi Penelusuran Perkara (Sipp)
 - Hakim meningkatkan pengawasan pengisian data SIPP oleh Panitera Pengganti.
 - Panitera meningkatkan pengawasan ketepatan waktu pengisian SIPP oleh PP dan JS dan petugas admin.
 - Agar Panitera segera melakukan penyeragaman penyebutan agenda sidang.

LAPORAN HAKIM PENGAWAS BIDANG SUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN



DWI MELANINGSIH UTAMI, S.H., M.Hum

PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B
Bulan Mei 2022

Bantul, 16 Juni 2022

Kepada


Yth. Bapak Ketua Pengadilan Negeri Bantul
di Bantul

Dengan Hormat

Bersama dengan surat ini saya memberitahukan kepada bapak, bahwa saya selaku Hakim Pengawas Bidang Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Bantul telah melakukan pengawasan dan pemeriksaan bidang pada Subbag. Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Bantul untuk Bulan Mei pada hari Senin, tanggal 20 Juni 2022, dan bersama ini saya serahkan Laporan Hasil Pemeriksaan Hakim Bidang Umum dan Keuangan tersebut kepada bapak;

Demikian laporan ini, agar menjadikan periksa.

Hakim Pengawas Bidang Umum
Subbag. Umum dan Keuangan



Dwi Melaningsih Utami, 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 2 Tahun 1986 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 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 November 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 Ketua Pengadilan Negeri Bantul Nomor W.13.U5/41/SK/PS/VII/2020, tanggal 1 Juli 2020 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang;

B. Ruang Lingkup Pengawasan :

1. Sub Bagian Umum dan Keuangan

Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagai salah satu sub bagian dari Struktur Organisasi Kesekretariatan berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretarian Peradilan Pasal 285 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokololan, dan perpustakaan, serta pengelolaan keuangan. Tugas-tugas tersebut secara garis besar di jabarkan dua Sub bagian, yaitu :

a. Sub Bagian Umum,

Tugas dan fungsinya antara lain :

1. Pelaksanaan urusan surat menyurat.

Pelaksanaan urusan surat menyurat adalah tata kelola persuratan baik surat yang masuk maupun surat keluar mulai dari menerima surat, memberi nomor agenda surat sesuai klasifikasi surat pada aplikasi persuratan (PTSP), mengarsipkan surat, mendistribusikan surat masuk ke pelaksana sesuai dengan disposisi surat serta pengiriman surat keluar baik melalui Pos atau atau kurir.

2. Pelaksanaan Perlengkapan Rumah Tangga

Tugas dan fungsi dari pelaksanaan perlengkapan dan rumah tangga antara lain meliputi :

- Pengelolaan dan penatausahaan BMN dan mulai dari penerimaan, inventarisasi dan pencatatan pada aplikasi, penetapan status, pendistribusian, perawatan dan penghapusan serta laporan pertanggungjawaban;
- Pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana kantor mulai dari gedung kantor, kendaraan dinas, mesin dan alat pengolah data, jaringan instalasi serta sarana prasarana lainnya;
- Kebersihan dan kenyamanan sarana prasarana kantor serta penataan fasilitas kantor lainnya;
- Pengelolaan barang persediaan baik ATK maupun perlengkapan rumah tangga kantor mulai dari mencatat kebutuhan kantor, penata usahaan pada Aplikasi persediaan, penyimpanan, pendistribusian serta laporan pertanggungjawaban barang persediaan;
- Pengelolaan lain terkait dengan perlengkapan dan rumah tangga kantor

3. Pelaksanaan Keamanan

Pelaksanaan tugas dan fungsi terkait dengan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor / tempat kerja yang meliputi aspek pengamanan fisik, personel, informasi dan pengamanan teknis lainnya serta terkait tugas lain dalam pengamanan pimpinan dan proses persidangan saat diperlukan

4. Pelaksanaan Keprotokolan

Tugas dan fungsi keprotokolan mempersiapkan acara dan menata tempat untuk acara kedinasan dan pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional, penerimaan tamu untuk menghadap/ bertemu dengan pimpinan, penyiapan agenda dan perlengkapan acara dinas pimpinan serta tugas keprotokolan lainnya;

5. Pelaksanaan Perpustakaan

Mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan perpustakaan mulai menerima mencatat, mengklasifikasikan, katalog, memberi nomor kode buku-buku perpustakaan, penataan serta pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan;

b. Sub Bagian Keuangan,

Tugas dan fungsinya adalah Pengelolaan Keuangan yaitu melaksanakan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan dan barang milik negara, administrasi serta pengelolaan Anggaran meliputi belanja pegawai (gaji dan tunjangan), belanja barang terkait operasional, yang secara spesifik pada tugas dan pelaksana jabatan fungsional, antara lain :

1. Bendahara Pengeluaran:

- Melakukan pengelolaan uang persediaan, pembukuan semua transaksi pengeluaran, pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK (serta menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan), membuat pertanggung jawaban rutin dan surat pernyataan pertanggung jawaban belanja, penutupan buku kas, mengeluarkan gaji untuk honorer / tenaga kontrak, menyiapkan dan mengarsipkan semua tanda bukti pengeluaran untuk ditandatangani KPA, PPK dan bendahara pengeluaran, membuat, memotong dan menyetorkan pajak, membuat laporan pertanggungjawaban bulanan ke KPPN;

2. Bendahara Penerima:

- Melaksanakan tugas kebendaharaan yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak, menerima dan menyetor uang pendaftaran,

redaksi / leges, dll ke kas negara, membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan;

3. PPABP (Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai):

- Membuat daftar gaji, membuat SKPP sementara, membuat gaji susulan dan kekurangan gaji, membuat daftar uang makan dan lembur, mengisi dosir / kartu pengawas, membuat tanda terima dan LPJ Remunerasi;

4. Staf Pengelola Keuangan:

- Operator komputer untuk SAKPA / SAIBA, KOMDANAS, Laporan SAI, melakukan rekonsiliasi internal SAKPA dengan SIMAK-BMN, melakukan rekonsiliasi SAK ke KPPN dan Pengadilan Tinggi, membuat laporan realisasi anggaran, menyusun CALK, membantu tugas-tugas keuangan;

C. Metodologi Pengawasan.

1. Memeriksa yang terkait dengan pengelolaan keuangan dan barang milik negara;
2. Melakukan pemeriksaan teknis administratif mengenai surat-surat keluar maupun masuk;
3. Wawancara dengan beberapa pejabat dan staf yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas tersebut;

D. 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 dan fungsi Peradilan khususnya di bidang keuangan dan umum;
3. Memberikan masukan berupa temuan-temuan fakta permasalahan-permasalahan yang terdapat di lapangan, memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan sebagai bahan untuk menindaklanjuti dan dalam mengambil keputusan;

BAB II

HASIL PENGAWASAN

A. Tindak lanjut Temuan/Hasil Pengawasan Bulan Mei 2022

1. Subbag Umum :

➤ **Temuan :**

- Masih terjadi kerusakan pada PABX
- TV Media Informasi, Papan Struktur Organisasi masih menampilkan pejabat yang lama (Wakil Ketua Pengadilan)
- Aspal pada halaman kantor tidak rata dan terlihat kotor
- Ruang Sidang Anak masih menggunakan laken berwarna hijau dan belum ada tulisan penunjuk ruangan

➤ **TLHP :**

- Kondisi PABX dengan model yang lama dan sudah discontinoue, menyebabkan lamanya proses service. PABX saat ini dilakukan pemesanan motherboard untuk penggantian komponen keseluruhan, supaya PABX dapat digunakan Kembali.
- Struktur Organisasi pada papan dan TV Media Informasi sudah diupdate, sesuai dengan Pejabat yang baru.
- Sudah dilakukan pemasangan paving pada halaman kantor, halaman sudah terlihat bersih.
- Laken pada Ruang Sidang Anak diganti dengan kulit vinyl warna hijau muda, sehingga Ruang Sidang Anak sesuai dengan Keputusan Dirjen Badilum no 2176/DJU/SK/PS01/12/2017 tentang Pedoman Standar Minimal Sarana dan Prasarana Pengadilan Ramah Anak.

2. Subbag Keuangan :

➤ **Temuan**

- Perlunya kesiapan proses pengajuan Tunjangan Hari Raya (THR)

➤ **TLHP :**

- Proses pembayaran Tunjangan Hari Raya (THR) dapat berjalan dengan lancar, tepat waktu dan tidak ada kendala.

B. Temuan Pengawasan Bulan Mei 2022

1. Kondisi :

Subbag Umum dan Keuangan :

a. Bidang Umum

- Papan Struktur Organisasi pada beberapa bagian baik Kepaniteraan dan Kesekretariatan tidak sesuai, karena terdapat perubahan kepegawaian.
- Papan Realisasi Anggaran belum update, pengisian terakhir pada bulan April 2022.
- Halaman kantor sudah terlihat bersih, namun untuk tempat parkir mobil masih belum diberikan garis untuk kantong parkir.
- Setelah pemasangan paving, lokasi titik kumpul belum ada.
- Rumput pada taman depan kantor, terlihat tidak rapi.

b. Bidang Keuangan

- Antisipasi kendala terkait migrasi SAKTI untuk persediaan tetap dan habis pakai.

2. Akibat:

a. Bidang Umum

- Ketidaksesuaian kondisi pegawai pada Subbagian atau Kepaniteraan dengan Struktur Organisasi yang ada.
- Monitoring realisasi anggaran tidak dapat dilakukan.
- Parkir mobil menjadi tidak rapi dan petugas kesulitan untuk mengatur penempatan parkir mobil.
- Titik kumpul diperlukan sebagai manajemen resiko apabila terjadi suatu keadaan yang darurat, seperti kebakaran dan gempa bumi. Sehingga apabila titik kumpul belum ada, berpotensi menimbulkan kesulitan dalam proses evakuasi.
- Taman terlihat tidak rapi

b. Bidang Keuangan

- Ketidaksesuaian antara kondisi Aplikasi Persediaan dengan yang ada di SAKTI.

3. Saran :

A. Bidang Umum

- Mengupdate struktur organisasi pada Subbagian dan Kepaniteraan yang tidak sesuai dengan kondisi pegawainya.
- Mengupdate papan realisasi anggaran setiap bulannya, update dapat dilakukan pada awal bulan.
- Membuat kantong parkir dengan mengecat paving, supaya pengaturan parkir menjadi lebih mudah dan terlihat indah.
- Memasang papan Titik Kumpul pada tempat yang representatif di halaman depan kantor.
- Dilakukan kerja bakti bersama-sama membersihkan halaman kantor dan penataan taman.

B. Bidang Keuangan

- Update peraturan dan petunjuk teknis, serta melakukan persiapan terkait pembayaran Tunjangan Hari Raya (THR).

BAB III

REKOMENDASI

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut di atas, maka kami merekomendasikan hal-hal sebagai berikut :

A. Bidang Umum

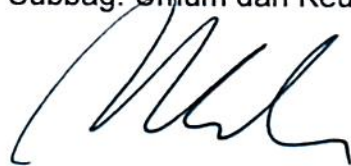
1. Struktur Organisasi diperbaharui, disesuaikan dengan kondisi pegawai yang ada pada bagian tersebut, baik bidang Kepaniteraan maupun Kesekretariatan.
2. Papan Realisasi Anggaran harus selalu diperbaharui setiap bulannya, sehingga Ketika melaksanakan monitoring anggaran dapat dengan mudah.
3. Kantong parkir pada halaman depan kantor dengan mengecat warna hijau, kantor menjadi terlihat rapi, bersih dan pengaturan parkir mobil menjadi lebih mudah.
4. Pemasangan Kembali titik kumpul, dapat dilakukan disebelah barat halaman, dibawah papan banner spanduk.
5. Kerja bakti membersihkan kantor dan menata taman, dapat dilakukan oleh seluruh tenaga honoror satu kali setiap bulannya. Untuk membantu tugas petugas kebersihan.

B. Bidang Keuangan

1. Update informasi mengenai proses dan tatacara Migrasi Persediaan ke aplikasi SAKTI. Mengikuti sosialisasi baik yang diadakan oleh Kemenkeu maupun oleh Pengadilan Tinggi.

Bantul, 23 Juni 2022

Hakim Pengawas Bidang Keuangan
Subbag. Umum dan Keuangan



Dwi Melaningsih Utami, S.H., M.Hum



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS 1B

Jl. Prof. Dr. SOEPOMO, S.H., No.4 BANTUL – DIY 55711

Telp/Fax : 0274 – 367348, Laman: www.pn-bantul.go.id

Pos-el: surat@pn-bantul.go.id

Nomor : W13-U5/ /KU.05/ VI/2022
Lampiran : -
Perihal : Pengawasan Bidang
Subbag. Umum dan Keuangan

Bantul, 16 Juni 2022

Kepada Yth.
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
di – Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan akan dilakukannya Pengawasan di Bagian Umum dan Keuangan yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Senin
Tanggal : 20 Juni 2022
Waktu : 09.30 WIB
Tempat : Ruang Sub Umum dan Keuangan;

diharap kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan beserta seluruh staf untuk mempersiapkan segala sesuatunya;









Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hawasbid. Umum & Keuangan

Dwi Melaningsih Utami, S.H., M.Hum

**Daftar Hadir Hawasbid
Subbag. Umum dan Keuangan**

Bantul, Senin 20 Juni 2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Dwi Melaningsih Utami	Hakim Pengawas	
2.	Pursetyo	Kepala Subbag Umkeu	
3.	Eti Golikhah.	Staf.	
4.	Siswati Mariana Sihombing	Staf	
5.	YOP Nanda Deby R	TSP	
6.	Novi Kristanti Rahayu	Staf	
7.	M. Jazum	JPP	
8.	Mey Lina Selistiyawati	PPNPN	

Bantul, 20 Juni 2022

Hakim Pengawas Bidang Keuangan
Subbag. Umum dan Keuangan



Dwi Melaningsih Utami, S.H., M.Hum

Pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang
Subbag. Umum dan Keuangan Bulan Mei 2022
Senin, 20 Juni 2022

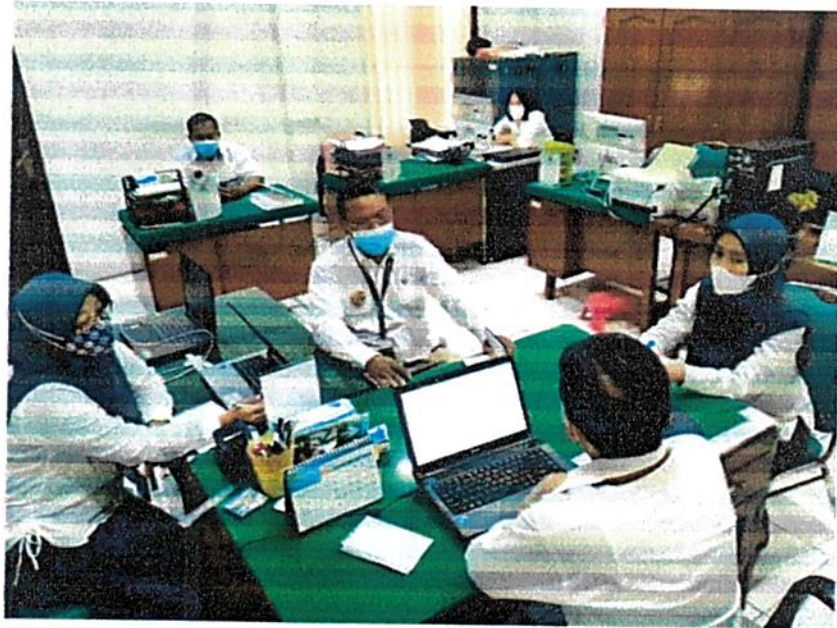


Foto Pengawasan Hawasbid Umum dan Keuangan



Foto Pengawasan Hawasbid Umum dan Keuangan



LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN (PTIP) BULAN APRIL 2022



Pengadilan Negeri Bantul Kelas I B

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

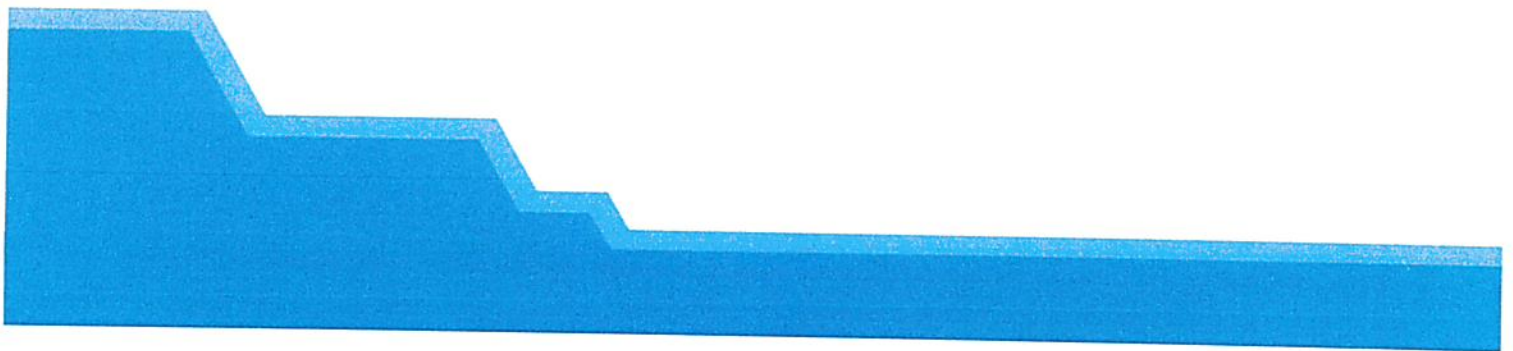
Telp./Fax. 0274 367348

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 APRIL 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 :**

- Dalam proses pemasangan jaringan kabel LAN untuk seluruh PC desktop
- Untuk Laptop menggunakan akses wifi.
- Beberapa laptop dan PC perlu perbaikan standar berupa baterai rusak, sistem rusak, monitor mati, dan sebagainya
- Terpelihara dan ada kartu kontrol yang terisi baik

2. **Kriteria**

- Standar checklist APM
- Penggunaan Akses poin wifi untuk melaksanakan tupoksi

3. **Sebab :**

- Sebagian besar perangkat menggunakan sambungan wifi, tidak menggunakan jaringan kabel LAN
- Kerusakan peralatan pengolah data (laptop/PC) karena pemakaian, dan umur peralatan sudah lama
- Perangkat akses poin (wifi) pada beberapa titik sudah lemah

-
- 4. **Akibat :**
 - Kadang-kadang perangkat tidak dapat terkoneksi dengan jaringan dengan baik
 - Tupoksi terhambat
- 5. **Rekomendasi :**
 - Sedang dalam proses instalasi jaringan LAN untuk perangkat PC
 - 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 2022 terdapat belanja modal Genset, sedang dalam proses pengadaan
 - Saat ini terdapat genset dengan status pinjam pakai
2. **Kriteria**
 - Standar checklist APM
3. **Sebab :**
 - Genset BMN sudah lama dan spesifikasi sangat kurang

4. Akibat :

- Tidak ada cadangan listrik apabila terjadi pemadaman atau kerusakan jaringan listrik PLN
- Tupoksi bisa terhambat saat ada pemadaman listrik. Akan tetapi saat ini sudah ada genset dari pinjam pakai

5. Rekomendasi :

- Pengadaan genset yang baru disesuaikan dengan kebutuhan kapasitas

H. Bidang Pengawasan: Pelaporan keuangan satker

1. Kondisi :

- Ada Neraca, LRA (Laporan Realisasi Anggaran), LO (Laporan Operasional), LPE (Laporan Perubahan Ekuitas), dan CaLK
- Dilaporkan dalam periode semester (6 bulan sekali)

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
- Komputer PC yang berfungsi untuk melakukan backup mulai ada kerusakan, CPU sudah lemah.

2. Kriteria

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

3. Sebab :

- Kadang terjadi eror/mati pada PC tersebut
- PC dalam kondisi hidup terus selama 24 jam setiap hari

4. Akibat :

- Apabila kondisi mati maka proses backup dapat terganggu, sementara ini proses backup masih dapat berjalan baik

5. Rekomendasi :

- Dilakukan perawatan supaya dapat berjalan baik kembali.
- Jika memungkinkan untuk penggantian power supply

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 kurang update
- Format publikasi IPK dan IKM sesuai permapan 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 :

- Bulan februari kurang terupdate, karena kurangnya SDM. SDM yang ada sedang fokus pada pelaporan.

4. Akibat :

- Konten website kurang terupdate

5. Rekomendasi :

- Lakukan monitoring dan disesuaikan juga dengan aturan tentang keterbukaan informasi
- Lakukan update konten website secara minimal 3 hari sekali.

K. Bidang Pengawasan: Aplikasi BIMA

1. Kondisi :

- Aplikasi BIMA (Bantul Information Media Assistant) berfungsi dengan baik
- Jumlah pengguna BIMA bulan April 2022 adalah 25 (dua puluh lima)

2. Kriteria

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

L. Bidang Pengawasan: Laporan Nilai EIS (Evaluasi Implementasi SIPP)

1. Kondisi :

- Nilai EIS Pengadilan Negeri Bantul bulan April 2022 adalah 929.34
- Rincian nilai sebagai berikut:

PENGADILAN	KINERJA	KEPATUHAN	KELENGKAPAN	KESESUAIAN	TOTAL
Pengadilan Negeri Bantul	125.05	530.12	93.44	180.73	929.34

2. Kriteria

- SK KMA 71/KMA/SK/IV/2019 Pemberlakuan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama pada Empat Lingkungan Peradilan
- Surat Dirjen Badilum Nomor: 922/DJU/HM.02.3/8/2021 perihal Revisi Nilai Aplikasi Implementasi SIPP

M. Bidang Pengawasan: Penggunaan APM (Anjungan Pelayanan Mandiri)

1. Kondisi :

- Anjungan Pelayanan Mandiri (APM) berfungsi dengan baik
- Jumlah pengguna APM bulan Maret 2022 belum teregister

2. Kriteria

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

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: jaringan masih dapat dioptimalkan Sebab : sebagian perangkat menggunakan akses wifi. Rekomendasi: diperlukan jaringan menggunakan kabel LAN untuk perangkat PC supaya tidak terlalu membebani perangkat akses poin.
5. Perawatan dan pengelolaan server: tidak ada temuan.
6. Genset: kapasitas yg tercatat BMN sangat jauh dari kebutuhan, kondisi sekarang rusak. Terdapat genset pinjam pakai; DIPA Tahun 2022 terdapat belanja Modal Genset. Segera bisa direalisasikan sesuai kebutuhan
7. Pelaporan keuangan: tidak ada temuan
8. Kepatuhan backup data: tidak ada temuan, perangkat PC untuk backup data supaya dilakukan perawatan karena sudah melemah
9. Standarisasi website: konten kurang terupdate. Sebab: kekurangan SDM. Rekomendasi: untuk dilakukan monev dan update konten minimal 3 hari sekali.
10. Aplikasi BIMA berfungsi dengan baik. Jumlah pengguna BIMA : 25
11. Nilai EIS bulan maret adalah 929,34

Bantul, 12 Mei 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 , 12 Mei 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 April yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 12 Mei 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 BIDANG SUB BAGIAN PTIP

Hari/Tanggal : Kamis, 12 Mei 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	
	Wirawan Dwi A	Kasubbag PTIP	
2.			



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	Kamis, 12 Mei 2022			Keterangan Lampiran	
Tempat	Ruang PTIP			<input checked="" type="checkbox"/>	Undangan
				<input checked="" type="checkbox"/>	Daftar Hadir
Waktu	15.15	Selesai	16.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Foto Kegiatan
Pokok Acara	Pengawasan Bidang			Beri Tanda berikut <input checked="" type="checkbox"/>	
Pengawas	Dian Yustisia Anggraini, S.H., M.Hum.				
Peserta	1. Kasubbag PTIP 2. Pegawai bagian PTIP				
Susunan Acara	1. Pembukaan 2. Pembahasan 3. Penutup				

CATATAN

1. Dilakukan pengawasan terhadap pengelolaan surat, uraian tugas, SOP, pengelolaan Teknologi Informasi, Server, Genset, Pelporan Keuangan, backup data, dan website.
2. Kendala yang ada masih dapat diatasi seperti kerusakan perangkat TI dengan berkoordinasi dengan bagian umum maupun pihak ketiga (teknisi). Kendala lain adalah belum updatenya laporan keuangan pada website.
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. Untuk lebih di update kembali.
7. Rapat ditutup

TANDA TANGAN

**DIBUAT
NOTULIS**

Wirawan Dwi Asmara, S.I.P

**DISAHKAN
Pengawas Bidang**

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

**Dokumentasi
Monitoring dan Evaluasi**

