

TERKENDALI



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**

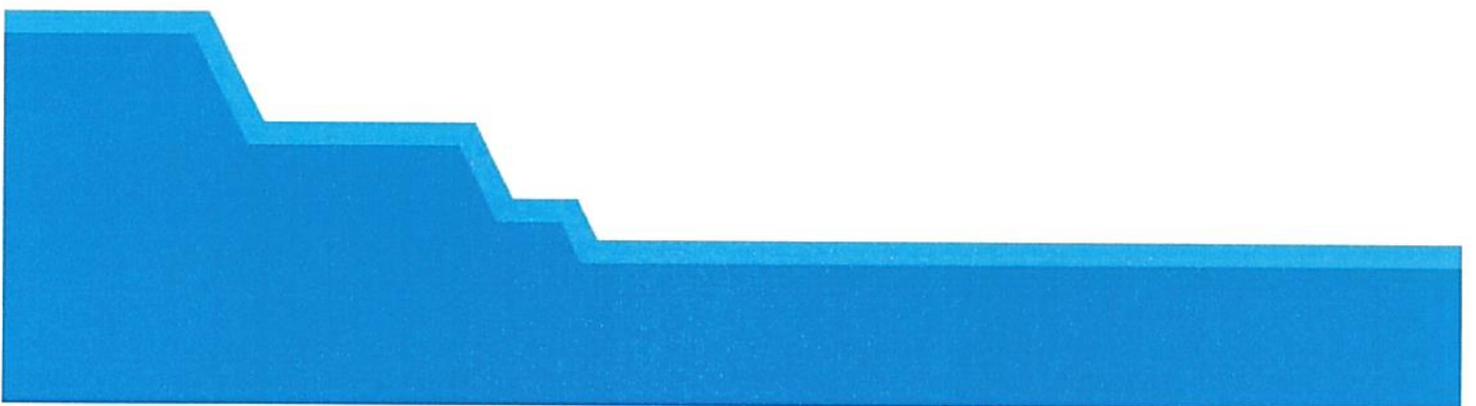
Telp./faxc. 0274-367348

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

Website: www.pn-bantul.go.id

**LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG
KEPANITERAAN 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, minutasi 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** : Ruang menjadi kurang rapi;
- Rekomendasi** : Agar Alat kerja yang telah selesai digunakan disimpan/dirapikan kembali (menerapkan prinsip 5R);

3. BUKU RELAS BELUM TERISI;

- Kondisi** : Bukti pengeluaran pada arsip relas belum lengkap;
- Kriteria** : semua pengeluaran relas harus diarsipkan;
- Sebab** : JS belum menyerahkan;
- Akibat** : ada yang kosong;
- Rekomendasi** : Segera lengkapi;

4. PEMBAGIAN TUGAS;

- Kondisi** : Pembagian tugas masing-masing staf di Perdata telah dilakukan dan dilaksanakan akan tetapi belum semua uraian tertulis di meja kerjanya;
- Kriteria** : Semua uraian tugas harus ada di meja kerja masing-masing;
- Sebab** : Ada yang tersenggol dan pecah;
- Akibat** : Belum semua ada uraian tugas;
- Rekomendasi** : Segera buat yang baru;

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;

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, 29 April 2022

Hakim Pengawas Kepaniteraan Perdata



Kurnia Fitrianiingsih, S.H.
NIP. 198102082005022003



LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG KEPANITERAAN PERDATA BULAN MEI 2022



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

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

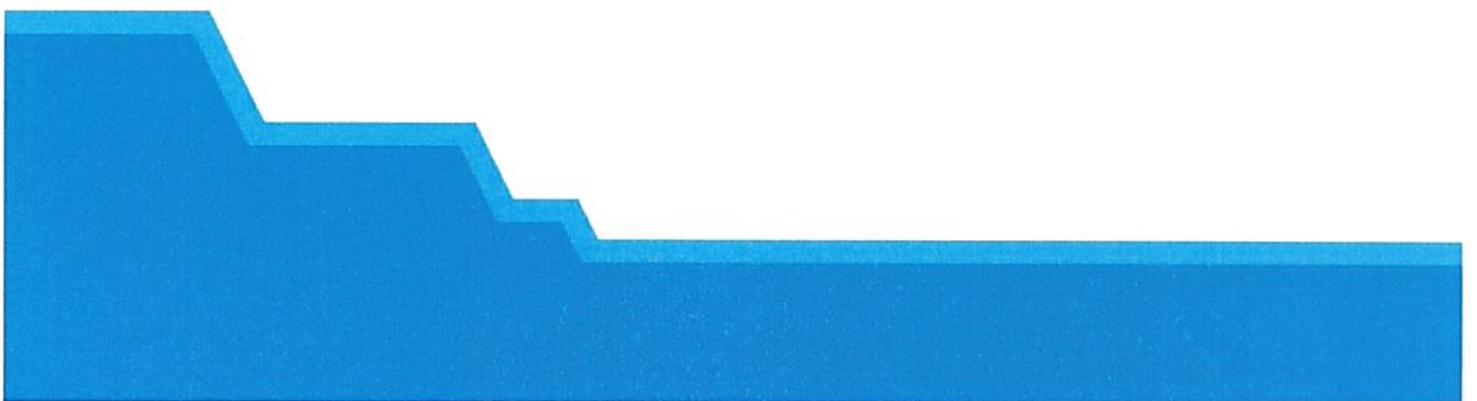
Telp./faxc. 0274-367348

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

Website: www.pn-bantul.go.id

**LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG
KEPANITERAAN PERDATA
BULAN MEI 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 keuangan perkara, minutas 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. 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** : Ruang menjadi kurang rapi;
- Rekomendasi** : Agar Alat kerja yang telah selesai digunakan disimpan/dirapikan kembali (menerapkan prinsip 5R);

2. REGISTER;

- Kondisi** : Terdapat register permohonan dan gugatan belum terisi;.
- Kriteria** : semua register harus terisi lengkap;
- Sebab** : perkara baru saja masuk;
- Akibat** : register belum terisi;
- Rekomendasi** : segera dilakukan pengisian oleh petugas;

3. KEUANGAN ;

- Kondisi** : Buku Jurnal Keuangan gugatan belum terisi;.
- Kriteria** : Semua harus tertulis;
- Sebab** : Perkara baru saja masuk, petugas masih melakukan pekerjaan lain;
- Akibat** : Jurnal belum terisi;
- Rekomendasi** : Segera dilakukan pengisian oleh petugas;

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. 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;

3. KERAPIAN

Masing-masing staf sudah mulai membiasakan diri untuk meletakkan alat tulis kembali setelah digunakan;

4. REGISTER

Semua register terisi dengan baik;

-----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;

Bantul, 31 Mei 2022

Panitera Muda Perdata



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

Hakim Pengawas Kepaniteraan Perdata



Kurnia Fitrianiingsih, S.H.
NIP. 198102082005022003



LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG KEPANITERAAN PERDATA BULAN JUNI 2022



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

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

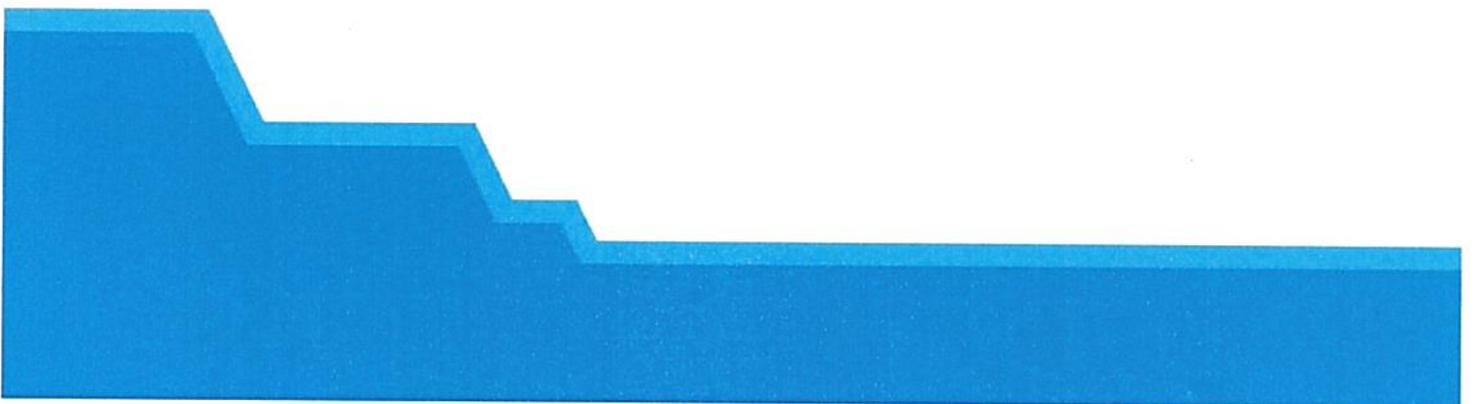
Telp./faxc. 0274-367348

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

Website: www.pn-bantul.go.id

**LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG
KEPANITERAAN PERDATA
BULAN JUNI 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, minutasi 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

- Kondisi** : Buku Jurnal Keuangan permohonan belum terisi;
Kriteria : Buku Jurnal Keuangan harus diisi secara tertib dan rapi;
Sebab : Perkara baru masuk;
Akibat : Belum terisi;
Rekomendasi : Segera diisi

2. REGISTER;

- Kondisi** : Terdapat Register Permohonan dan eksekusi belum terisi;.
Kriteria : Semua Register harus terisi lengkap;
Sebab : Perkara baru saja masuk;
Akibat : Register belum terisi;
Rekomendasi : Segera dilakukan pengisian oleh petugas;

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

Sudah lengkap terisi;

-----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, 30 Juni 2022

Hakim Pengawas Kepaniteraan Perdata


Kurnia Fitrianiingsih, S.H.
NIP. 198102082005022003