



LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG KEPANITERAAN HUKUM BULAN JANUARI 2023



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 atau pn_bantul@yahoo.co.id

Website: www.pn-bantul.go.id

**LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG
KEPANITERAAN HUKUM
BULAN JANUARI 2023**

**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.U5/7/SK.KPN/PS/I/2023 tanggal 16 Januari 2023 tentang Penunjukkan 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 (BHT);
5. Posbakum;
6. Pelaporan;
7. Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei 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 serta penanganannya sesuai SOP.

Kriteria:

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Sebab:

- Nihil.

Akibat:

- Nihil.

Rekomendasi:

- Nihil.

2. PEMBAGIAN TUGAS UMUM KEPANITERAAN MUDA HUKUM

Kondisi:

- Sudah ada SK pembagian tugas;
- Sudah ada rincian tugas (*job description*);
- Sudah ada struktur organisasi di ruangan;
- Sudah ada evaluasi pelaksanaan tugas yang dievaluasi minimal setiap bulan;
- Sudah ada rapat bulanan;
- Adanya pegawai yang purna tugas yaitu Ibu Istika Ardiningsih;
- Adanya rolling pegawai yang masuk ke Kepaniteraan Muda Hukum yaitu Reny Wijayanti, S.H.

Kriteria:

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Sebab:

- Nihil.

Akibat:

- Nihil.

Rekomendasi:

- Nihil.

3. PENGELOLAAN ARSIP/BERKAS PERKARA BERKEKUATAN HUKUM TETAP

Kondisi:

- Terdapat masalah dalam pengelolaan arsip/berkas perkara Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) karena ada beberapa berkas yang sudah BHT dan sudah masuk dalam Monitoring Impelemntasi SIPP (MIS) tetapi berkas belum sampai di Kepaniteraan Hukum;
- 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 komputer di ruang stadok sebagai alat kontrol berkas perkara BHT;
- Pada ruang arsip sudah ada banner klasifikasi perkara per lemari untuk mempermudah petugas mencari arsip.

Kriteria:

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

Sebab:

- Panitera Pengganti belum menyerahkan berkas perkara dimaksud ke Kepaniteraan Pidana maupun Kepaniteraan Perdata sehingga berakibat belum diserahkan ke Kepaniteraan Hukum;
- Panitera Muda Pidana maupun Panitera Muda Perdata belum menyerahkan berkas perkara dimaksud ke Kepaniteraan Hukum;

Akibat:

- Menjadi tunggakan di dalam pemberkasan arsip perkara.

Rekomendasi:

- Agar Panitera Muda Pidana maupun Panitera Muda Perdata segera menindaklanjuti ke Panitera Pengganti dimaksud;
- Agar Panitera Muda Pidana maupun Panitera Muda Perdata berkoordinasi dengan satgas terkait;

4. PEMINJAMAN BERKAS PERKARA BERKEKUATAN HUKUM TETAP

Kondisi:

- Mekanisme peminjaman berkas perkara Berkekuatan Hukum Tetap (BHT)telah dikelola dengan baik;
- Peminjaman berkas perkara Berkekuatan Hukum Tetap (BHT)diketahui Ketua Pengadilan Negeri;
- Peminjaman berkas perkara Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) ada aturan batas waktu peminjaman;
- Peminjaman berkas perkara Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) ada syarat peminjaman;

- Peminjaman berkas perkara Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) dicatat dalam buku bantu;

Kriteria:

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Sebab:

- Nihil.

Akibat:

- Nihil.

Rekomendasi:

- Nihil.

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:

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Sebab:

- Nihil.

Akibat:

- Nihil.

Rekomendasi:

- Nihil.

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:

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Sebab:

- Nihil.

Akibat:

- Nihil.

Rekomendasi:

- Nihil.

7. SURVEI KEPUASAAN MASYARAKAT DAN SURVEI PERSEPSI ANTI KORUPSI

Kondisi:

a. Survei Kepuasan Masyarakat

- Survei kepuasan masyarakat telah dilakukan dengan baik;
- Sudah ada SK tim survei kepuasan masyarakat;
- Sudah ada jadwal pelaksanaan survei yang dilakukan minimal 3 (tiga) bulan sekali);
- 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 (tiga) unsur terendah;
- Sudah ada tindak lanjut hasil evaluasi serta hasil survei sudah dipublikasi.

b. Survei Persepsi Anti Korupsi

- Survei persepsi korupsi telah dilakukan dengan baik;
- Sudah ada SK tim survei persepsi korupsi;
- Sudah ada jadwal pelaksanaan survei yang dilakukan minimal 3 (tiga) bulan sekali);
- 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 (tiga) unsur terendah;
- Sudah ada tindak lanjut hasil evaluasi serta hasil survei sudah dipublikasi.

Kriteria:

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Sebab:

- Nihil.

Akibat:

- Nihil.

Rekomendasi:

- Nihil.

8. PTSP KEPANITERAAN HUKUM

Kondisi :

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

Kriteria:

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Sebab:

- Nihil.

Akibat:

- Nihil.

Rekomendasi:

- Nihil.

BAB III

MONITORING DAN EVALUASI HASIL PENGAWASAN BULAN LALU

1. PENGELOLAAN SURAT KELUAR MASUK

- Pengelolaan surat keluar masuk sudah dilaksanakan dengan baik;
- Surat tercatat, terkontrol/terkendali, teregister dalam aplikasi SIPP dan pengelolaannya/penanganannya sesuai SOP.

2. PEMBAGIAN TUGAS UMUM KEPANITERAAN MUDA HUKUM

- Pelaksanaan tugas sudah sesuai dengan rincian tugas masing-masing;
- Sudah dilakukan rapat bulanan dan evaluasi setiap bulan.

3. PENGELOLAAN ARSIP/BERKAS PERKARA BERKEKUATAN HUKUM TETAP

- Pengelolaan arsip/berkas perkara Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) sudah disusun dalam lemari penyimpanan sesuai dengan susunan dalam SIPP;

4. PEMINJAMAN BERKAS PERKARA BERKEKUATAN HUKUM TETAP

- Mekanisme peminjaman berkas perkara Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) telah dikelola dengan baik.

5. PENGELOLAAN POSBAKUM

- Pengelolaan POSBAKUM sudah dilakukan dengan baik;

6. PELAPORAN

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

7. SURVEI KEPUASAAN MASYARAKAT DAN SURVEI PERSEPSI KORUPSI

- Survei kepuasan masyarakat dan survei persepsi korupsi telah dilakukan dengan baik.

8. PTSP KEPANITERAAN HUKUM

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

-----000-----

BAB IV

KESIMPULAN

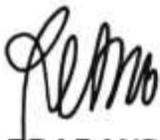
Berdasarkan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

Kepaniteraan Muda Hukum telah melaksanakan tugasnya dengan baik.

Bantul, 30 Januari 2023

Panitera Muda Hukum

Hakim Pengawas Kepaniteraan Hukum



RETNO PRABANDARI, S.H., M.Kn.
NIP. 198212292009122001



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