



# LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG KEPANITERAAN HUKUM BULAN MARET 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](mailto:surat@pn-bantul.go.id) atau [pn\\_bantul@yahoo.co.id](mailto:pn_bantul@yahoo.co.id)

Website: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)

**LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG  
KEPANITERAAN HUKUM  
BULAN MARET 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;

**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 Impelementasi 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;
- Perangkat komputer PTSP Kepaniteraan Hukum perlu di *upgrade*, karena sering terjadi malfungsi saat pelayanan berlangsung;
- Alat tulis kantor (ATK) pada PTSP Kepaniteraan Hukum kurang tertata dengan baik.

**Kriteria:**

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

**Sebab:**

- Perangkat komputer perlu di *upgrade*, sehingga sering terjadi malfungsi saat pelayanan;
- Banyaknya alat tulis kantor (ATK) pada PTSP Kepaniteraan Hukum namun tidak ada tempat penyimpanan yang memadai.

**Akibat:**

- Pelayanan menjadi terganggu akibat dari malfungsi perangkat komputer.
- Tidak tertata dan mengurangi kerapian pada meja PTSP Kepaniteraan Hukum.

**Rekomendasi:**

- Perlu adanya *upgrading* perangkat komputer untuk meningkatkan pelayanan PTSP Kepaniteraan Hukum;
- Perlu adanya rak / meja kecil penyimpanan untuk dapat dipasang di dekat meja pelayanan PTSP Kepaniteraan Hukum.

**9. KERAPIAN RUANGAN (5 R);****Kondisi**

- Tembok ruangan Kepaniteraan Hukum mengalami degradasi sehingga menyebabkan terjadi pengelupasan;
- Atap ruang Kepaniteraan Hukum mengalami pengeroposan;
- Kurangnya alat pemindai / *scanner* pada Kepaniteraan Hukum;

- Daftar Inventaris Ruangan (DIR) belum diperbaharui.

**Kriteria**

- Ketentuan 5R pada APM dan ZI;

**Sebab**

- Terjadi pengelupasan pada tembok ruangan Kepaniteraan Hukum;
- Terjadi pengeroposan atap ruang pada Kepaniteraan Hukum;
- Kurangnya alat pemindai / *scanner* pada Kepaniteraan Hukum;
- Belum diperbaharuinya Daftar Inventaris Ruangan (DIR) Kepaniteraan Hukum.

**Akibat**

- Pengelupasan tembok dan pengeroposan pada atap ruang Kepaniteraan Hukum dapat membahayakan keselamatan pegawai Pengadilan Negeri Bantul;
- Tugas-tugas kepaniteraan menjadi terhambat dikarenakan kurangnya unit alat pemindai / *scanner*;
- Daftar Inventaris Ruangan (DIR) Kepaniteraan Hukum belum diperbaharui.

**Rekomendasi**

- Untuk dapat memperbaiki tembok dan atap pada ruang Kepaniteraan Hukum;
- Penambahan alat pemindai / *scanner* pada ruang Kepaniteraan Hukum;
- Pembaharuan Daftar Inventaris Ruangan (DIR)

### 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.

### 9. KERAPIAN RUANGAN (5 R)

- Kerapian ruangan Kepaniteraan Hukum sudah baik.

-----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 Maret 2023

**Panitera Muda Hukum**



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

**Hakim Pengawas Kepaniteraan Hukum**



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