

# **LAPORAN HAKIM PENGAWAS BIDANG UMUM DAN KEUANGAN**



Sri Wijayanti Tanjung, S.H.  
NIP : 1977031920212003

**PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B**  
**JANUARI 2021**

Bantul, 5 Februari 2021

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 pemeriksaan Bidang Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Bantul pada tanggal 2 Februari 2021, dan bersama ini saya serahkan Laporan Hasil Pemeriksaan Hakim Bidang Umum dan Keuangan tersebut kepada bapak;

Demikian laporan ini, agar menjadikan periksa.

Hormat Saya

Hakim Pengawas Bidang Umum dan  
Keuangan



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 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 Agustus 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 subbagian 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,keprotololan, 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 menyelenggarakan 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, penataana serta pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan.

kantor dan pemeliharaan saran prasarana serta pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan,

#### **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 kebhendaharaan 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 Desember 2020**

1. Temuan :
  - Subbag Umum :
    - Kebersihan perlu di tingkatkan lagi
    - Peningkatan sarana prasarana pelayanan publik perlu di tambah lagi
  - Subbag Keuangan :
    - Papan Realisasi Anggaran belum di update terkait bulan Desember 2020 dan Komdanas belum di lengkapi
2. TLHP :
  - Subbag Umum :
    - Telah dilakukan pengawasan dan kontrol atas pelaksanaan tugas kebersihan
    - Peningkatan sarana prasarana pelayanan publik telah direncanakan dan menggunakan anggaran TA 2021 salah satu nya adalah pemisahan parkir pengunjung dan pegawai, pemisahan ruang tunggu layanan PTSP dengan pengunjung sidang, penambahan fasilitas ruang pelayanan publik
  - Subbag Keuangan :
    - Belum ditampilkan DIPA 01 dan DIPA 03 tahun anggaran 2021
    -

#### **B. Temuan Pengawasan Bulan Januari 2021**

1. Kondisi :
  - Subbag Umum :
    - Kebersihan perlu di tingkatkan lagi
    - Peningkatan sarana prasarana pelayanan publik (inovasi) perlu di tambah lagi
  - Subbag Keuangan :
    - Belum ditampilkan DIPA 01 dan DIPA 03 TA 2021
    - Laporan Realisasi Anggaran Bulan Januari 2021
    - Laporan Komdanas secepatnya di lengkapi

2. Sebab:

➤ Subbag Umum :

- Terbatasnya tenaga kebersihan dan tuis yang merangkap, juga faktor musim hujan
- Terbatasnya area kantor serta anggaran yang tersedia
- Pengerjaan masih dalam proses negosiasi

➤ Subbag Keuangan :

- DIPA sudah ada di website tap belum terupdate menunggu pengesahan revisi
- Laporan Anggaran belum di cantumkan di Papan menunggu perbaikan papan tampilan
- Laporan komdanas masih menunggu proses updte perubahan aplikasi dari pusat

3. Akibat:

- Area kantor kurang bersih, sehingga pelayanan kurang optimal
- Pelayanan kurang optimal

4. Laporan realisasi belum bisa ditampilkan :

- Kebersihan lebih di tingkatkan lagi
- pengawasan/kontrol kebersihan dilakukan secara rutin dan berkala.
- Tampilkan DIPA dan LRA di media publik baik di papan realisasi, website maupun di komdanas data terbaru sebagai bentuk transparansi dan keterbukaan informasi pada publik

### **BAB III**

### **REKOMENDASI**

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

1. Kebersihan lebih di tingkatkan lagi
2. pengawasan/kontrol kebersihan dilakukan secara rutin dan berkala.
3. Tampilkan DIPA dan LRA di media publik baik di papan realisasi, website maupun di komdanas sebagai bentuk transparansi dan keterbukaan informasi pada publik

Bantul, 30 Desember 2020  
Hakim Pengawas Bidang Umum dan  
Keuangan



Sri Wijayanti Tanjung, S.H.



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

Pos-el: [surat@pn\\_bantul.go.id](mailto:surat@pn_bantul.go.id)

Nomor : W13.U5/ 298 /OT.01.1/II/2021

Bantul, 1 Februari 2021

Perihal : Undangan Pengawasan Bidang

Lampiran : -

Kepada Yth.

1. Kasubbag Umum dan Keuangan
2. Pelaksana pada Subbag Umum dan Keuangan  
Pada Pengadilan Negeri Bantul  
di\_ Bantul

Dengan Hormat,

Mengharap kehadiran Saudara/i dalam acara Pengawasan Bidang Bulan Januari 2021 yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 2 Februari 2021

Jam : 08.30 WIB

Tempat : Ruang Subbag. Umum dan Keuangan

Pengadilan Negeri Bantul

Mengingat sangat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i tepat pada waktunya. Atas kehadiran dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

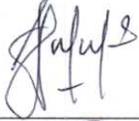
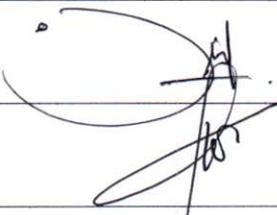
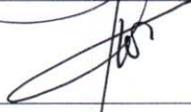
Hakim Pengawas Bidang  
Umum dan Keuangan

SRI WIJAYANTI TANDJUNG, S.H.,

Daftar Hadir Pengawasan oleh Hawasbid

Subbag. Umum dan Keuangan

Bulan Januari 2021

No	Nama	Tandatangan	Keterangan
1.	Sri Wijayanti Tanjung, S.H.		
2.	John Wahyudi, S.E.		
3.	Yohanes De Deo Nanda Deby Retnandi, A.Md.		
4.	Siswati Mariana Sihombing, A.Md.		
5.	Siti Solikhah, S.H.		
6.	Mohammad Jazuri		
7.	Mey Lina S, S.E.		

Kepala Sub Bagian Umum  
Dan Keuangan



Johan Wahyudi, S.E.  
NIP. 197704222009121001

Bantul, 2 Februari 2021  
Hakim Pengawas Bidang  
Umum dan Keuangan



Sri Wijayanti Tanjung, S.H.  
NIP. 197703192002122003

Pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang  
Subbag. Umum dan Keuangan  
Bulan Januari 2021

Selasa, tanggal 2 Februari 2021



Foto Pengawasan Hawasbid



Foto Pengawasan Hawasbid

Pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang  
Subbag. Umum dan Keuangan  
Bulan Januari 2021

Selasa, tanggal 2 Februari 2021



Foto Pengawasan Hawasbid



Foto Pengawasan Hawasbid