

**LAPORAN HAKIM PENGAWAS BIDANG
SUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN**



SRI WIJAYANTI TANJUNG, S.H.

AGUS SUPRIYONO, S.H.

PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Bulan September 2021

Bantul, 13 Oktober 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 pengawasan dan pemeriksaan bidang pada Subbag. Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Bantul untuk Bulan September 2021 pada hari Selasa, tanggal 12 Oktober 2021, dan bersama ini saya serahkan Laporan Hasil Pemeriksaan Hakim Bidang Umum dan Keuangan tersebut kepada bapak;

Demikian laporan ini, agar menjadikan periksa.

Hormat kami,

Hakim Pengawas Bidang Keuangan
Subbag. Umum dan Keuangan



SRI WIJAYNATI TANJUNG, S.H

Hakim Pengawas Bidang Umum
Subbag. Umum dan Keuangan



AGUS SUPRIYONO, 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 September 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/II/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 Agustus 2021

1. Subbag. Umum :

➤ **Temuan :**

- Fasilitas Guiding Block untuk penyandang disabilitas secepatnya di rampungkan
- Ruang Media Center belum ada
- Kebersihan di tingkatkan lagi Kebersihan di tingkatkan lagi.

➤ **TLHP :**

- Fasilitas guiding block adalah fasilitas yang diperuntukkan untuk penyandang disabilitas dalam hal ini dkhhususkan pada penyandang tuna netra telah rampung dan selesai pekerjaannya sesuai jadwal pada akhir bulan september 2021.
- Ruang media Center sebagai fasilitas pendukung juga telah selesai dan tersedia
- Kebersihan yang kurang optimal khususnya di ruang pelayanan publik adanya penempatan tenaga kebersihan pada tugas-tugas tertentu yang mengakibatkan kurang optimalnya tenaga kebersihan. Telah disusun draf penyesuaian tugas yang akan di sosialisasikan pada rapat monev triwulanan bulan ini.

2. Subbag Keuangan :

➤ **Temuan**

- Penyerapan DIPA 01 masih dibawah target, 54,46 %
- Penggunaan KKP dan CMS yang belum optimal

➤ **TLHP :**

- Penyerapan DIPA 01 yang masih dibawah target ini terkait dengan penyerapan Gaji dan Tunjangan Pegawai pada Akun Belanja Pegawai (51) hal ini terjadi karena Mutasi/perpindahan yang tidak berimbang yang mana jumlah hakim maupun pegawai yang pindah keluar lebih banyak

daripada jumlah hakim dan pegawai yang masuk, sehingga kecenderungan realisasi penyerapan anggaran belanja pegawai semakin rendah, per 30 September 2021 belanja pegawai yang terealisasi baru mencapai 66,45%, lebih rendah dari target yang direncanakan sebesar 75%, sedangkan pada akun belanja lainnya seperti Belanja Barang (52) sudah mencapai 75,52% dan Belanja Modal (53) mencapai 95,95%. Kelebihan belanja pegawai ini sudah di komunikasikan dan di koordinasikan dengan Tingkat Banding yang rencananya akan ada revisi antar satker pada tingkat korwil guna menambah belanja pegawai yang minus di satker lain.

- Penggunaan KKP dan CMS telah berjalan, memang masih pembayaran secara tunai (Cash), hal ini dikarenakan tidak semua rekanan/supplier menyediakan CMS bank yang sama dan menghindari Biaya Administrasi yang tidak boleh di bebaskan ke DIPA.

B. Temuan Pengawasan Bulan September 2021

1. Kondisi :

Subbag Umum dan Keuangan :

a. Bidang Umum

- Fasilitas Toilet untuk disabilitas di dekat pelayanan publik yang mudah dijangkau masih kurang.
- Ruang Penasihat Hukum belum tersedia.
- Kebocoran di atap masih ada di beberapa titik, apalagi musim hujan yang baru berjalan
- Kebersihan di tingkatkan lagi.

b. Bidang Keuangan

- Penyerapan DIPA 01(BUA) sebesar 66,45 % dan DIPA 03 (BADILUM) sebesar 67,66% masih dibawah target
- Perlu dilakukan revisi atas akun pemeliharaan karena Anggaran hampir habis sementara perlu ada anggaran dalam menangani gedung dan bangunan terutama memasuki musim penghujan

2. Akibat:

a. Bidang Umum

- Kurangnya Fasilitas Toilet untuk disabilitas di dekat pelayanan publik yang mudah dijangkau masih kurang, menyebabkan pelayanan khususnya pada penyandang disabilitas belum optimal, terlebih lagi pelayanan pada penyandang disabilitas adalah program pemerintah.
- Belum tersedianya ruang bagi Penasihat Hukum menyebabkan para penasihat hukum masih bercampur dengan para pengunjung sidang.
- Kebocoran di atap masih ada di beberapa titik, apalagi musim hujan yang baru berjalan mengakibatkan sedikit terganggunya pelayanan dan ruang pelayanan yang kurang representatif dan nyaman.
- Kebersihan yang kurang optimal khususnya di ruang pelayanan publik akan mengakibatkan pelayanan publik yang kurang optimal.

b. Bidang Keuangan

- Penyerapan anggaran atau realisasi DIPA 01 BUA yang rendah menyebabkan kurang efektifnya anggaran meskipun sebenarnya faktor yang menyebabkan rendahnya anggaran dikarenakan faktor di luar kendali satker (internal) seperti Mutasi pegawai pindah dimana lebih banyak yang keluar daripada yang masuk.
- Keterbatasan anggaran pemeliharaan akan mengakibatkan segala hal terkait kebocoran dan kerusakan sarana prasarana gedung belum sepenuhnya bisa dilaksanakan yang berdampak pada kurang representatifnya serta kurang nyamannya pelayanan

3. Saran :

A. Bidang Umum

- Perlu dibuatkan Toilet baru dan jika tidak memungkinkan entah terkendala dengan anggaran toilet lama diubah menjadi kamar mandi yang ramah disabilitas, maka disarankan untuk mengajukan anggaran belanja tambahan, khususnya pemeliharaan (52).
- Secepatnya di sediakan ruang bagi para penasihat hukum selain sebagai kelengkapan standar yang memang harus ada juga dalam pengendalian internal, terkait dengan pembatasan interaksi antara para pihak, penasihat

hukum dengan jasa maupun dengann pihak yang terkait perkara baik jaksa, panitera maupun hakim.

- Perlu dilakukan revisi atas akun pemeliharaan karena Anggaran hampir habis sementara perlu ada anggaran dalam menangani gedung dan bangunan terutama memasuki musim penghujan
- Ceklist kebersihan perlu di paraf dan di tanda tangani secara rutin setelah di bersihkan dan di kontrol pelaksanaan karena secara langsung menunjukkan kerajinan dan kinerja simultan dan rutin dari petugas kebersihan, dan menunjukkan kontrol dan pengawasan rutin atas kinerja petugas kebersihan dari pengawas;

B. Bidang Keuangan

- Koordinasi dan konsultasikan kepada tingkat korwil/tingkat banding terkait kelebihan belanja pegawai pada DIPA 01. Untuk DIPA 03, kordinasi dengan Panitera yang membawahi langsung bagian teknis dalam mengoptimalkan penyerapan anggaran.
- Perlu dilakukan revisi tingkat POK terutama terkait dengan pemeliharaan grdung kantor untuk mengoptimlkan penyerapan anggaram

BAB III REKOMENDASI

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

A. Bidang Umum

1. Perlu dibuatkan Toilet baru dan jika tidak memungkinkan entah terkendala dengan anggaran toilet lama diubah menjadi kamar mandi yang ramah disabilitas, maka disarankan untuk mengajukan anggaran belanja tambahan, khususnya pemeliharaan (52).
2. Secepatnya di sediakan ruang bagi para penasihat hukum selain sebagai kelengkapan standar yang memang harus ada juga dalam pengendalian internal, terkait dengan pembatasan interaksi antara para pihak, penasihat hukum dengan jasa maupun dengann pihak yang terkait perkara baik jaksa, panitera maupun hakim.
3. Perlu dilakukan revisi atas akun pemeliharaan karena Anggaran hampir habis sementara perlu ada anggaran dalam menangani gedung dan bangunan terutama memasuki musim penghujan
4. Ceklist kebersihan perlu di paraf dan di tanda tangani secara rutin setelah di bersihkan dan di kontrol pelaksanaan karena secara langsung menunjukkan kerajinan dan kinerja simultan dan rutin dari petugas kebersihan, dan menunjukkan kontrol dan pengawasan rutin atas kinerja petugas kebersihan dari pengawas;

B. Bidang Keuangan

1. Koordinasi dan konsultasikan kepada tingkat korwil/tingkat banding terkait kelebihan belanja pegawai pada DIPA 01. Untuk DIPA 03, kordinasi dengan Panitera yang membawahi langsung bagian teknis dalam mengoptimalkan penyerapan anggaran.
2. Perlu dilakukan revisi tingkat POK terutama terkait dengan pemeliharaan grdung kantor untuk mengoptimlkan penyerapan anggaram


Bantul, 12 Oktober 2021

Hakim Pengawas Bidang Keuangan
Subbag. Umum dan Keuangan



Sri Wijayanti Tanjung, S.H.

Hakim Pengawas Bidang Keuangan
Subbag. Umum dan Keuangan



Agus Supriyono, S.H.

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

Selasa, 12 Oktober 2021



Foto Pengawasan Hawasbid Umum dan Keuangan



Foto Pengawasan Hawasbid Umum dan Keuangan



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/ 212/KU.05/ X /2021
Lampiran : -
Perihal : Pengawasan Bidang
Subbag. Umum dan Keuangan

Bantul, 11 Oktober 2021

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 : Selasa
Tanggal : 12 Oktober 2021
Waktu : 08.30 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. Keuangan








Sri Wijayanti Tanjung, S.H.

Hawasbid. Umum


Agus Supriyono, SH.

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


Bantul, Selasa, 12 Oktober 2021

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Agus Supriyono	Hawasbid Umum	
2.	Sri Wijayanti Tanjung	Hawasbid. Keuangan	A-
3.	Johan Wahyu	Kasubag. Umum & Keu	
4.	Siswati Mariana Sihombing	PK APBN	
5.	T.D. Nanda Deby. R	Pelaksana	
6.	Siti Solikhah	PK APBN	
7.	M. Jazuri	Pelaksana	
8.			

Hakim Pengawas Bidang Keuangan
Subbag. Umum dan Keuangan


Sri Wijayanti Tanjung, S.H.

Hakim Pengawas Bidang Keuangan
Subbag. Umum dan Keuangan


Agus Supriyono, S.H.