

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



SRI WIJAYANTI TANJUNG, S.H.

AGUS SUPRIYONO, S.H.

**PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B**

**Bulan Mei 2021**

Bantul, 15 Juni 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 hari Senin, tanggal 14 Juni 2021, dan bersama ini kani serahkan Laporan Hasil Pemeriksaan Hakim Bidang Umum dan Keuangan tersebut kepada bapak;

Demikian laporan ini, agar menjadikan periksa.

Hormat kami,

Hawasbid Keuangan  
Sub Bagian Umum dan Keuangan

Hawasbid Umum  
Sub Bagian Umum dan Keuangan



SRI WIJAYANTI TANJUNG, S.H.



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 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/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, 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, 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 April 2021**

##### 1. Subbag Umum :

###### ➤ Temuan :

- Terdapat 1 orang yang memegang 2 SK kendaraan;
- Dalam SK pemegang kendaraan dan Rumah Dinas tidak menyebutkan nama pemegang dari kendaraan dan Rumah Dinas tersebut.
- Data DBR tidak sesuai dengan data sekarang, data DBR terakhir diupdate per 1 Januari 2020.
- Belum ada kontrak sewa warung kantin tahun 2021.

###### ➤ TLHP (Tindak lanjut hasil pengawasan) :

- SK telah di diperbaharui, SK pemegang kendaraan yang rusak berat dan tidak terpakai tidak dibuatkan SK yang kemarin pemakainya adalah Kasubbag Umum dan Keuangan.
- SK telah diperbaharui, dalam SK Penunjukan KPA/KPB telah di sebutkan nama pengguna/pemakainya dan diperbaharui setiap ada perubahan nama pemakainya.
- DBR telah diperbaharui per tanggal 24 Januari 2021, Cuma sebagian ruangan yang dlm proses pemeliharaan DBR tidak ada/masih DBR lama
- Kontrak kantin telah di perbaharui per tanggal 1 Oktober 2020 – 30 September 2021 sesuai periode yang ditetapkan oleh persetujuan KPKNL kementerian Keuangan

##### 2. Subbag Keuangan :

###### ➤ Temuan

- Supaya setiap kuitansi Belanja Pengadaan ATK dan Dokumen Surat Perjanjian Kerja diberi materai yang telah dibubuhi tanggal, bulan dan tahun.
- Agar data pendukung atau bukti pertanggungjawaban pelaksanaan pembayaran honor yang belum lengkap segera dilengkapi.

- TLHP (Tidak lanjut hasil pengawasan) :
  - Materai telah dibubuhi tanggal, bulan dan tahun
  - Bukti pembayaran honor telah ditanda tangani oleh setiap honorer

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

### 1. Kondisi :

- Subbag Umum :
  - Ceklist kebersihan belum sepenuhnya di tanda tangani dan di paraf oleh petugas kebersihan.
  - Cek kerusakan CCTV dan penempatannya di sesuaikan dengan kondisi tata ruang terbaru
  - Penerapan protokol kesehatan yang lebih ketat
  - Penataan taman yang masih belum rapi
  - Kebersihan di tingkatkan lagi.
- Subbag Keuangan
  - Pelaporan PP39 dan Smart Bappenas

### 2. Akibat:

- Subbag Umum :
  - Ceklist menunjukkan kerajinan dan kinerja simultan dan rutin dari petugas kebersihan, dan menunjukkan kontrol dan pengawasan rutin atas kinerja petugas kebersihan dari pengawas.
  - Ada perubahan tata ruang yang harusnya secara prioritas tercover CCTV terutama yang rentan resiko, sebagai bentuk pengendalian resiko.
  - Penerapan protokol kesehatan terutama dalam rangka pengendalian wabah Covid-19 dan meminimalisir penularan.
  - Taman nampak kurang tertata rapi dan keliatan gersang.
- Subbag Keuangan :
  - Pelaporan terkait kinerja keuangan dan realisasi dari anggaran belum dilaporkan sehingga menurunkan akuntabilitas kinerja keuangan dan anggaran.



### 3. Saran:

#### ➤ Subbag Umum :

- 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;
- Penempatan kembali CCTV sesuai perubahan tata ruang yang harusnya secara prioritas tercover CCTV terutama yang rentan resiko, sebagai bentuk pengendalian resiko
- Penerapan protokol kesehatan terutama dalam rangka pengendalian wabah Covid-19 dan meminimalisir penularan
- Penataan taman serta pemeliharaan yang rutin sehingga taman menjadi indah dan terawat

#### ➤ Subbag Keuangan :

- Pelaporan terkait kinerja keuangan dan realisasi dari anggaran dilaporkan secara tepat waktu sebagai bentuk pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja keuangan dan anggaran

### BAB III

### REKOMENDASI

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

1. 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;
2. Penempatan kembali CCTV sesuai perubahan tata ruang yang harusnya secara prioritas tercover CCTV terutama yang rentan resiko, sebagai bentuk pengendalian resiko
3. Penerapan protokol kesehatan terutama dalam rangka pengendalian wabah Covid-19 dan meminimalisir penularan
4. Penataaan taman serta pemeliharaan yang rutin sehingga taman menjadi indah dan terawat
5. Pelaporan terkait kinerja keuangan dan realisasi dari anggaran dilaporkan secara tepat waktu sebagai bentuk pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja keuangan dan anggaran

Hawasbid Keuangan  
Subbag. Umum dan Keuangan



SRI WIJAYANTI TANJUNG, SH

Bantul, 14 Juni 2021  
Hawasbid Umum  
Subbag. Umum dan Keuangan



AGUS SUPRIYONO, SH.



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

Pos-el: surat@pn-bantul.go.id

Nomor : W13-U5/1320/KU.05/VI/2021  
Lampiran : -  
Perihal : Pengawasan Bidang  
Subbag. Umum dan Keuangan

Bantul, 10 Juni 2021

Kepada Yth.  
Kasubbag. Umum dan Keuangan  
di\_ Tempat

Dengan Hormat,  
Sehubungan akan dilakukannya Pengawasan di Bagian Umum dan  
Keuangan yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Senin;  
Tanggal : 14 Juni 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  
Subbag. Umum dan Keuangan

Sri Wijayanti Tanjung, S.H.





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

Pos-el: surat@pn-bantul.go.id

Nomor : W13-U5/1321 /KU.05/ VI /2021  
Lampiran : -  
Perihal : Pengawasan Bidang  
Subbag. Umum dan Keuangan

Bantul, 10 Juni 2021

Kepada Yth.  
Kasubbag. Umum dan Keuangan  
di\_Tempat

Dengan Hormat,  
Sehubungan akan dilakukannya Pengawasan di Bagian Umum dan Keuangan yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Senin;  
Tanggal : 14 Juni 2021;  
Waktu : 09.30 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 Umum  
Subbag. Umum dan Keuangan

  
**Agus Supriyono, S.H.**

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

Senin, 14 Juni 2021



Foto Pengawasan Hawasbid Keuangan



Foto Pengawasan Hawasbid Keuangan



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

Senin, 14 Juni 2021



Foto Pengawasan Hawasbid Umum




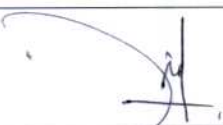
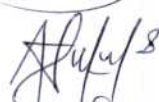
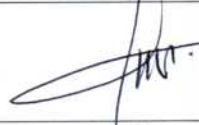



Foto Pengawasan Hawasbid Umum



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

Bantul, Senin 14 Juni 2021

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Sri Wijayanti Tanjung	Hawasbid	
2.	Johan Wahyudi	Kasubag. Umum & Ken	
3.	Siswati Mariana Sianting	Pelaksana	
4.	Siti Solikhah	Pelaksana	
5.	T.D. Nanda Deby. R	Pelaksana	
6.	M. Sazuni	Pelaksana	
7.	Agus Supriyono	Hawasbid	
8.			
9.			

Bantul, 14 Juni 2021

Hawasbid Keuangan  
Subbag. Umum dan Keuangan



Sri Wijayanti Tanjung, S.H.

Hawasbid Umum  
Subbag. Umum dan Keuangan



Agus Supriyono, S.H.