

**LAPORAN HAKIM PENGAWAS BIDANG
UMUM DAN KEUANGAN**



Sri Wijayanti Tanjung, S.H.
NIP : 1977031920212003

PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Juli 2020

Bantul, 6 Agustus 2020

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 6 Agustus 2020, 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 :

Bagian Keuangan :

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;

BAGIAN UMUM

Staf Bagian Umum:

- Meregister surat masuk dan surat keluar, mengirim surat - surat keluar, menyerahkan surat-surat masuk kepada Ketua melalui Pansek, menyiapkan kartu kendali surat masuk, membuat laporan bulanan kegiatan administrasi, menginventarisir semua barang milik Negara, membuat laporan barang inventaris, triwulan, semester, tahunan, menerima, mencatat, mengklasifikasikan, memberi nomor kode buku-buku perpustakaan, melebel buku-buku, mengelompokan buku-buku sesuai dengan jenis, membuat catalog, mengisi register pinjaman, melaksanakan pengamanan, perawatan dan kebersihan kantor, termasuk gedung, perlengkapan serta sarana lainnya;

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. Temuan pengawasan bulan Juni 2020

- Belum dilaksanakan ceklist kebersihan setiap hari oleh petugas dan masih ada ceklist kebersihan pada bulan November 2019 yang terpasang dan belum diganti (sebagai catatan : belum dilaksanakan sebagaimana rekomendasi temuan sebelumnya):

B. Temuan Pengawasan bulan Juli 2020

1. Kondisi :

- Ceklist petugas kebersihan sudah akan tetapi belum di ceklist setiap hari oleh petugas;

Sebab:

- Kekurangtelitian penanggungjawab Kebersihan ruangan;

Akibat:

- Kebersihan dan kerapihan ruangan kurang terkontrol;

Rekomendasi:

- Agar petugas yang ditunjuk melakukan pengisian checklist kebersihan secara periodik;

2. Kondisi :

- Tidak adanya petugas perpustakaan setelah petugas yang lama meninggal dunia;

Sebab:

- Keterbatasan jumlah pegawai yang akan ditunjuk menggantikan petugas perpustakaan yang tidak ada tersebut;

Akibat:

- Kegiatan pinjam peminjam buku tidak dapat dilaksanakan;

Rekomendasi:

- Agar ditunjuk petugas bagian perpustakaan oleh pimpinan yang ditetapkan dengan SK;

BAB III REKOMENDASI

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

A. Temuan pengawasan bulan Juni 2020 :

- Agar Dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap temuan bulan Juni 2020 oleh sub bagian umum dan keuangan;

B. Temuan pengawasan bulan Juli 2020 :

- Agar melakukan pengisian Checklist kebersihan secara periodik;
- Agar ditunjuk petugas bagian perpustakaan oleh pimpinan yang ditetapkan dengan SK;

Bantul, 6 Agustus 2020

Hakim Pengawas Bidang 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

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

Bantul, 3 Agustus 2020

Lampiran : -
Perihal : Pengawasan bidang Umum dan Keuangan;

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 : Kamis;

Tanggal : 6 Agustus 2020;

Waktu : 09.00 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 dan Keuangan

Sri Wijayanti Tanjung, S.H.

**Daftar Hadir Hawasbid Bidang Umum Dan Keuangan
Bulan Juli 2020**

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.		

Bantul, 6 Agustus 2020,

Kepala Sub Bagian Umum
Dan Keuangan

Hakim Pengawas Bidang Umum Dan
Keuangan

Johan Wahyudi, S.E.
NIP. 197704222009121001



Sri Wijayanti Tanjung, S.H.
NIP. 197703192002122003

**Dokumentasi Pengawasan Bidang Umum dan Keuangan
Bulan Juli 2020**

