

TERKENDALI

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



DWI MELANINGSIH UTAMI, S.H., M.Hum

PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Bulan Februari 2022

Bantul, 11 Maret 2022

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 Februari pada hari Senin, tanggal 7 Maret 2022, dan bersama ini saya serahkan Laporan Hasil Pemeriksaan Hakim Bidang Umum dan Keuangan tersebut kepada bapak;

Demikian laporan ini, agar menjadikan periksa.

Hakim Pengawas Bidang Umum
Subbag. Umum dan Keuangan



Dwi Melaningsih Utami, S.H., M.Hum

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 November 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 Januari 2022

1. Subbag Umum :

➤ **Temuan :**

- Tidak ada tempat khusus bagi saksi difabel pada ruang sidang.
- Masih terjadi kebocoran dak disebelah utara ruang sidang cakra I, yang menyebabkan air meluber pada selasar.
- Telpon internal kantor tidak dapat digunakan selama seminggu lebih.
- Kerangka atap pada tempat parkir motor banyak yang keropos dan lantai parkir banyak yang berlubang.

➤ **TLHP :**

- Ruang sidang telah diberikan tempat khusus bagi saksi penyandang difabel dengan memberikan sticker pada lantai ukuran 90x90cm.
- Telah melakukan konsultasi dengan tim ahli yang menangani kebocoran dak, yang selanjutnya dilakukan perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk perbaikan dak yang bocor tersebut.
- Melakukan pengecekan jaringan telepon dan PABX. Selanjutnya melakukan service PABX yang rusak
- Mengganti atap parkir motor yang telah rusak dengan Galvalum dengan rangka baja ringan, serta memberikan ventilasi.

2. Subbag Keuangan :

➤ **Temuan**

- Mulai Januari tahun 2022, semua transaksi keuangan menggunakan aplikasi SAKTI. Akan tetapi, beberapa kali aplikasi SAKTI tidak dapat diakses.

➤ **TLHP :**

- Mempelajari aplikasi SAKTI melalui Youtube dan forum-forum bendahara.
- Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan KPPN secara daring

- Koordinasi antara KPA, PPK, PPSPM dan Bendahara supaya transaksi keuangan dapat berjalan dengan lancar

B. Temuan Pengawasan Bulan Februari 2022

1. Kondisi :

Subbag Umum dan Keuangan :

a. Bidang Umum

- Jalur masuk difabel untuk masuk ke Gedung PN Bantul dan masuk ke Ruang Sidang belum ada pegangan/handrail.
- Belum ada leaflet layanan di PTSP dengan huruf braille.
- Penerangan halaman di kantor PN Bantul kurang terang pada malam hari.
- Checklist kebersihan belum terisi sesuai dengan tanggal berjalan.

b. Bidang Keuangan

- Masih butuh beberapa waktu untuk melakukan adaptasi aplikasi SAKTI.

2. Akibat:

a. Bidang Umum

- Pada lobi depan kantor memang telah terdapat jalur khusus untuk masuk, namun tidak terdapat pegangan bagi penyandang difabel atau yang mengalami keterbatasan fisik menggunakan kursi roda. Begitu juga pada jalur khusus difabel yang masuk pada ruang sidang, lebar aksesnya terlalu sempit dan belum terdapat pegangan. Sehingga bagi penyandang difabel yang akan mengakses PTSP atau masuk ke ruang sidang mengalami kesulitan.
- Penyandang difabel tuna Netra tidak dapat mengakses layanan di PTSP.
- Resiko keamanan pada lingkungan kantor menjadi lebih riskan apabila penerangan kurang.
- Pengelolaan kebersihan terkait monitoring dan evaluasi tidak dapat dilaksanakan apabila checklist tidak terupdate.

b. Bidang Keuangan

- Terhambatnya aksesibilitas aplikasi SAKTI berdampak pada terhambatnya transaksi keuangan, proses pengajuan uang persediaan dan pengelolaan keuangan.

3. Saran :

A. Bidang Umum

- Akses jalur khusus bagi penyandang difabel diberikan pegangan atau handrail, baik pada pintu masuk lobi maupun ke ruang sidang.
- Membuat leaflet braille untuk beberapa jenis layanan yang ada di Pengadilan Negeri Bantul.
- Memberikan penambahan lampu di halaman kantor, sisi barat-tengah-timur.
- Checklist kebersihan untuk selalu diupdate oleh penanggungjawab kebersihan masing-masing bagian.

B. Bidang Keuangan

- Melakukan konsultasi kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) terkait permasalahan yang dihadapi Ketika menggunakan aplikasi SAKTI.

BAB III

REKOMENDASI

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

A. Bidang Umum

1. Pada jalur pintu masuk bagi penyandang difabel diberikan pegangan atau handrail, baik pada pintu masuk lobi maupun ke ruang sidang. Agar penyandang difabel dengan keterbatasan fisik atau pengguna kursi roda dapat masuk dengan mudah.
2. Membuat leaflet braille untuk beberapa jenis layanan yang ada di Pengadilan Negeri Bantul. Agar penyandang difabel tuna Netra dapat mengakses layanan di PTSP.
3. Memberikan penambahan lampu di halaman kantor, agar kantor terlihat terang pada malam hari dan sebagai antisipasi keamanan.
4. Checklist kebersihan untuk selalu diupdate oleh penanggungjawab kebersihan masing-masing bagian. Monitoring secara berkala dilakukan oleh atasan penanggung jawab kebersihan tersebut.

B. Bidang Keuangan

1. Melakukan konsultasi kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) terkait permasalahan yang dihadapi Ketika menggunakan aplikasi SAKTI.

Bantul, 11 Maret 2022

Hakim Pengawas Bidang Keuangan
Subbag. Umum dan Keuangan



Dwi Melaningsih Utami, S.H., M.Hum

Pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang
Subbag. Umum dan Keuangan Bulan Februari 2022

Senin, 7 Maret 2022



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/ /KU.05/ III /2022 Bantul, 4 Maret 2022
Lampiran : -
Perihal : Pengawasan Bidang
Subbag. 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 : Senin
Tanggal : 7 Maret 2022
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;

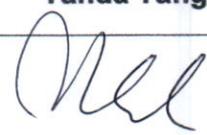
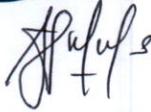
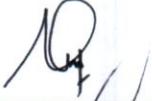
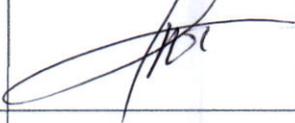
Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan
terima kasih.

Hawasbid. Umum & Keuangan

Dwi Melaningsih Utami, S.H., M.Hum

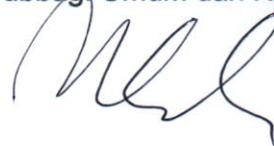
**Daftar Hadir Hawasbid
Subbag.Umum dan Keuangan**

Bantul, Senin 7 Maret 2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Dwi Melaningsih Utami	Hakim Pengawas	
2.	Purachno	Hk. Um. Keu	
3.	Siti Solikhah	Staf	
4.	T.D. Nanda Deby R	staf	
5.	Siswati Mariana Sihambing	Staf	
6.	M. Jazuri	staf	
7.			
8.			

Bantul, 7 Maret 2022

Hakim Pengawas Bidang Keuangan
Subbag. Umum dan Keuangan



Dwi Melaningsih Utami, S.H., M.Hum