

TERKENDALI

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



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

PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Bulan Januari 2022

Bantul, 10 Februari 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 Januari pada hari Senin, tanggal 7 Februari 2022, 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 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/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 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 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 Desember 2021

1. Subbag Umum :

➤ Temuan :

- Kurangnya petunjuk arah yang menuju toilet disabilitas.
- Kebocoran di atap masih ada di beberapa titik, terutama disebelah utara ruang sidang cakra I.
- Pada ruang mediasi terasa panas, menjadi tidak nyaman.

➤ TLHP :

- Telah dipasang petunjuk arah menuju toilet difabel pada beberapa titik lokasi. Toilet untuk disabilitas tersedia didekat ruang tunggu pelayanan publik, dilengkapi dengan handrail dan bel darurat.
- Telah melakukan konsultasi dengan tim ahli yang menangani kebocoran dak, yang selanjutnya dilakukan perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk perbaikan dak yang bocor tersebut.
- Ruang mediasi diberikan AC baru (2 PK) dari pinjam pakai Pemkab Bantul.

2. Subbag Keuangan :

➤ Temuan

- Proses pergantian PPSPM yang berpotensi menghambat transaksi keuangan apabila tidak segera dilakukan pendaftaran pada KPPN.

➤ TLHP :

- Tidak ada permasalahan terkait pergantian pengelola keuangan, baik PPK dan PPSPM dapat berjalan dengan lancar. Transaksi keuangan terintegrasi secara langsung melalui aplikasi SAKTI dengan validasi menggunakan OTP yang dikirim melalui SMS ke nomor PPK dan PPSPM.

B. Temuan Pengawasan Bulan Januari 2022

1. Kondisi :

Subbag Umum dan Keuangan :

a. Bidang Umum

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

2. Akibat:

a. Bidang Umum

- Saksi difabel yang menggunakan kursi roda mengalami kesulitan untuk mengakses persidangan atau berada pada kursi saksi. Karena aksesnya terhalangi oleh sekat kayu pengunjung sidang dan belum ada tempat khusus bagi kursi roda atau saksi penyandang difabel.
- Kebocoran di atap masih ada di beberapa titik, apalagi musim hujan yang yang baru berjalan megakibatkan sedikit terganggunya pelayanan dan ruang pelayanan yang kurang representatif dan nyaman.
- Operasional telpon menjadi terhambat, tidak dapat melakukan panggilan masuk dan keluar. Telpon antar ruangan juga tidak dapat dilakukan.
- Dikhawatirkan atap parkir roboh dan menimpa pegawai atau motor yang ada dibawahnya.

b. Bidang Keuangan

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

3. Saran :

A. Bidang Umum

- Diberikan penanda khusus/logo difabel pada ruang sidang. Memberikan akses/pintu pada sekat kayu di ruang sidang bagi kursi roda/penyandang difabel.

- Mencoba opsi lain selain menambal dak yang mengalami kebocoran, apabila membutuhkan biaya yang banyak. Seperti pemasangan talang untuk mengurangi debit air pada dak yang bocor.
- Dilakukan perawatan/maintenance secara rutin pada perangkat telepon dan PABX.
- Mengganti atap parkir motor, dengan bahan yang tidak mudah keropos dan memiliki fungsi kegunaan yang relatif lama.

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. Diberikan penanda khusus/logo difabel pada ruang sidang. Memberikan akses/pintu pada sekat kayu di ruang sidang bagi kursi roda/penyanggah difabel.
2. Mencoba opsi lain selain menambal dak yang mengalami kebocoran, apabila membutuhkan biaya yang banyak. Seperti pemasangan talang untuk mengurangi debit air pada dak yang bocor.
3. Dilakukan perawatan/maintenance secara rutin pada perangkat telepon dan PABX.
4. Mengganti atap parkir motor, dengan bahan yang tidak mudah keropos dan memiliki fungsi kegunaan yang relatif lama.

B. Bidang Keuangan

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

Bantul, 12 Februari 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 Januari 2022

Senin, 7 Februari 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/ I /2022
Lampiran : -
Perihal : Pengawasan Bidang
Subbag. Umum dan Keuangan

Bantul, 4 Februari 2022

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 Februari 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;



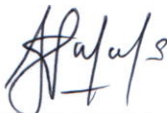
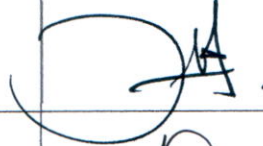

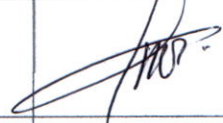
Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan
terima kasih.

Hawasbid. Umum

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

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

Bantul, Senin 7 Februari 2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Dwi Melaningsih Utami	Kabirun Pengawas	
2.	Prasebjo	ka. Umum Keuangan	
3.	T.D. Nanda Deby R	Staf	
4.	Siti Solikhah	Staf	
5.	Siswati Mariana Shombing	Staf	
6.	M. Jazuri	STCP	
7.			
8.			

Bantul, 7 Februari 2022

Hakim Pengawas Bidang Keuangan
Subbag. Umum dan Keuangan

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