

LAPORAN HAKIM PENGAWAS BIDANG SUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN



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

PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B
Bulan Maret 2022

Bantul, 13 April 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 Maret pada hari Senin, tanggal 11 April 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/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 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 Februari 2022

1. Subbag Umum :

➤ Temuan :

- 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.

➤ TLHP :

- Memberikan pegangan/handrail pada jalur masuk depan Gedung PN Bantul dan jalur masuk ruang sidang. Serta melebarkan ramp pada jalur masuk ke ruang sidang.
- Membuat leaflet layanan produk di PTSP dengan huruf braille.
- Menambah lampu penerangan pada halaman kantor, pada sebelah barat, tengah dan timur.
- Checklist diperbaharui setiap harinya.

2. Subbag Keuangan :

➤ Temuan

- Masih butuh beberapa waktu untuk melakukan adaptasi aplikasi SAKTI

➤ TLHP :

- Mempelajari aplikasi SAKTI melalui Youtube dan forum-forum bendahara.

B. Temuan Pengawasan Bulan Maret 2022

1. Kondisi :

Subbag Umum dan Keuangan :

a. Bidang Umum

- Parkir Motor sebelah belakang belum tertata rapi, terutama bagian lantai dan atap yang sudah usang.
 - Tembok belakang parkir motor kondisinya sudah miring, perlu antisipasi supaya tidak roboh.
 - Poster Role Model dan Agen Perubahan belum diperbaharui
 - Telpon internal kantor belum dapat digunakan
 - TV Media Informasi tidak menyala
- b. Bidang Keuangan
- Proses pembayaran belanja modal (tanpa kontrak) melalui Sakti tidak dapat dilakukan pembayaran secara langsung (LS), namun harus melalui proses TUP. Proses validasi KPPN terhadap permohonan TUP berjalan sangat lambat.

2. Akibat:

a. Bidang Umum

- Lantai parkir motor banyak yang berlubang dan atap terlihat kusam.
- Apabila tembok tersebut sampai roboh, tentu dapat membahayakan pegawai atau orang disekitar parkir motor tersebut.
- Agen Perubahan dan Role Model sudah berubah, sehingga poster yang lama agar segera diperbaharui.
- Operasional telpon internal tidak dapat digunakan
- Media Informasi TV tidak dapat ditampilkan

b. Bidang Keuangan

- Kewajiban pembayaran terhadap penyedia menjadi terhambat.

3. Saran :

A. Bidang Umum

- Penggantian atap dan lantai pada Parkir Motor.
- Melakukan renovasi pemeliharaan Gedung segera atau memberikan penyangga pada tembok.
- Mencetak poster Agen Perubahan dan Role Model sesuai dengan SK terbaru.
- Pengecekan Kembali PABX, untuk telpon/fax kantor tetap digunakan pada bagian PTSP.

- Pengecekan jaringan HDMI dan PC yang terhubung dengan TV tersebut.

B. Bidang Keuangan

- Melakukan koordinasi dengan PIC (Person In Charge) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

BAB III

REKOMENDASI

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

A. Bidang Umum

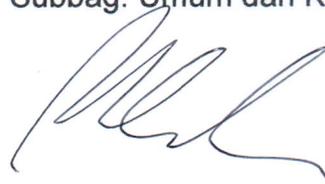
1. Atap pada Parkir Motor diganti dengan yang lebih kuat dan rapi, untuk lantai yang sebelumnya dengan semen bisa diganti dengan paving yang lebih rapi dan dibuatkan saluran air.
2. Tembok sebelah belakang yang miring diberikan besi sloop dan ring, supaya lebih kuat.
3. Memperbaharui poster Agen Perubahan dan Role Model sesuai dengan SK terbaru.
4. Pengecekan Kembali PABX dan apabila PABX sudah tidak dapat diperbaiki, untuk dapat direncanakan penggantian PABX.
5. Pengecekan jaringan HDMI dan PC yang terhubung dengan TV tersebut.

B. Bidang Keuangan

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

Bantul, 13 April 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, 11 April 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/ IV /2022 Bantul, 8 April 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 : 11 April 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;

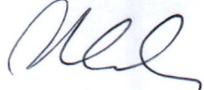
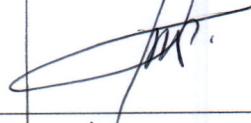
Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hawasbid. Umum & Keuangan

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

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

Bantul, Senin 11 April 2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Dwi Melaningsih Utami	Hakim Pengawas	
2.	Prasetyo, ST.	Kasubbag Umum & Keuangan	
3.	Siti Solikhah	Staf.	
4.	Siswati Mariana Shombing	Staf	
5.	M-Jazumi	Staf	
6.	YD Nanda Deby R	Staf	
7.	Nove Kristanti Rahayu.	Staf.	
8.			
9.			

Bantul, 11 April 2022

Hakim Pengawas Bidang Keuangan
Subbag. Umum dan Keuangan



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