

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



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

**PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B**  
**Bulan Mei 2022**

Bantul, 16 Juni 2022

Kepada

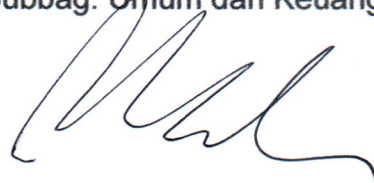
Yth. Bapak Ketua Pengadilan Negeri Bantul  
di Bantul

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 Mei pada hari Senin, tanggal 20 Juni 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 Mei 2022**

##### **1. Subbag Umum :**

- Temuan :
  - Masih terjadi kerusakan pada PABX
  - TV Media Informasi, Papan Struktur Organisasi masih menampilkan pejabat yang lama (Wakil Ketua Pengadilan)
  - Aspal pada halaman kantor tidak rata dan terlihat kotor
  - Ruang Sidang Anak masih menggunakan laken berwarna hijau dan belum ada tulisan penunjuk ruangan
  
- TLHP :
  - Kondisi PABX dengan model yang lama dan sudah discontinoue, menyebabkan lamanya proses service. PABX saat ini dilakukan pemesanan motherboard untuk penggantian komponen keseluruhan, supaya PABX dapat digunakan Kembali.
  - Struktur Organisasi pada papan dan TV Media Informasi sudah diupdate, sesuai dengan Pejabat yang baru.
  - Sudah dilakukan pemasangan paving pada halaman kantor, halaman sudah terlihat bersih.
  - Laken pada Ruang Sidang Anak diganti dengan kulit vinyl warna hijau muda, sehingga Ruang Sidang Anak sesuai dengan Keputusan Dirjen Badilum no 2176/DJU/SK/PS01/12/2017 tentang Pedoman Standar Minimal Sarana dan Prasarana Pengadilan Ramah Anak.

##### **2. Subbag Keuangan :**

- Temuan
  - Perlunya kesiapan proses pengajuan Tunjangan Hari Raya (THR)
  
- TLHP :
  - Proses pembayaran Tunjangan Hari Raya (THR) dapat berjalan dengan lancar, tepat waktu dan tidak ada kendala.

## **B. Temuan Pengawasan Bulan Mei 2022**

### **1. Kondisi :**

Subbag Umum dan Keuangan :

#### **a. Bidang Umum**

- Papan Struktur Organisasi pada beberapa bagian baik Kepaniteraan dan Kesekretariatan tidak sesuai, karena terdapat perubahan kepegawaian.
- Papan Realisasi Anggaran belum update, pengisian terakhir pada bulan April 2022.
- Halaman kantor sudah terlihat bersih, namun untuk tempat parkir mobil masih belum diberikan garis untuk kantong parkir.
- Setelah pemasangan paving, lokasi titik kumpul belum ada.
- Rumput pada taman depan kantor, terlihat tidak rapi.

#### **b. Bidang Keuangan**

- Antisipasi kendala terkait migrasi SAKTI untuk persediaan tetap dan habis pakai.

### **2. Akibat:**

#### **a. Bidang Umum**

- Ketidaksesuaian kondisi pegawai pada Subbagian atau Kepaniteraan dengan Struktur Organisasi yang ada.
- Monitoring realisasi anggaran tidak dapat dilakukan.
- Parkir mobil menjadi tidak rapi dan petugas kesulitan untuk mengatur penempatan parkir mobil.
- Titik kumpul diperlukan sebagai manajemen resiko apabila terjadi suatu keadaan yang darurat, seperti kebakaran dan gempa bumi. Sehingga apabila titik kumpul belum ada, berpotensi menimbulkan kesulitan dalam proses evakuasi.
- Taman terlihat tidak rapi

#### **b. Bidang Keuangan**

- Ketidaksesuaian antara kondisi Aplikasi Persediaan dengan yang ada di SAKTI.



### **3. Saran :**

#### **A. Bidang Umum**

- Mengupdate struktur organisasi pada Subbagian dan Kepaniteraan yang tidak sesuai dengan kondisi pegawainya.
- Mengupdate papan realisasi anggaran setiap bulannya, update dapat dilakukan pada awal bulan.
- Membuat kantong parkir dengan mengecat paving, supaya pengaturan parkir menjadi lebih mudah dan terlihat indah.
- Memasang papan Titik Kumpul pada tempat yang representatif di halaman depan kantor.
- Dilakukan kerja bakti bersama-sama membersihkan halaman kantor dan penataan taman.

#### **B. Bidang Keuangan**

- Update peraturan dan petunjuk teknis, serta melakukan persiapan terkait pembayaran Tunjangan Hari Raya (THR).

### **BAB III**

### **REKOMENDASI**

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

#### **A. Bidang Umum**

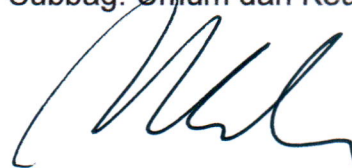
1. Struktur Organisasi diperbaharui, disesuaikan dengan kondisi pegawai yang ada pada bagian tersebut, baik bidang Kepaniteraan maupun Kesekretariatan.
2. Papan Realisasi Anggaran harus selalu diperbaharui setiap bulannya, sehingga Ketika melaksanakan monitoring anggaran dapat dengan mudah.
3. Kantong parkir pada halaman depan kantor dengan mengecat warna hijau, kantor menjadi terlihat rapi, bersih dan pengaturan parkir mobil menjadi lebih mudah.
4. Pemasangan Kembali titik kumpul, dapat dilakukan disebelah barat halaman, dibawah papan banner spanduk.
5. Kerja bakti membersihkan kantor dan menata taman, dapat dilakukan oleh seluruh tenaga honoror satu kali setiap bulannya. Untuk membantu tugas petugas kebersihan.

#### **B. Bidang Keuangan**

1. Update informasi mengenai proses dan tatacara Migrasi Persediaan ke aplikasi SAKTI. Mengikuti sosialisasi baik yang diadakan oleh Kemenkeu maupun oleh Pengadilan Tinggi.

Bantul, 23 Juni 2022

Hakim Pengawas Bidang Keuangan  
Subbag. Umum dan Keuangan



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



## 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](mailto:surat@pn-bantul.go.id)

---

Nomor : W13-U5/ /KU.05/ VI/2022 Bantul, 16 Juni 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 : 20 Juni 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.

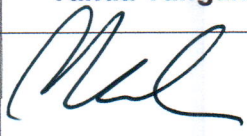

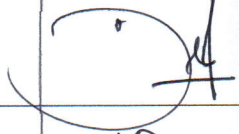

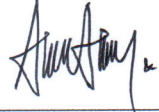

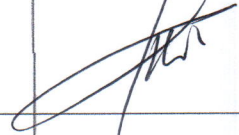

Hawasbid. Umum & Keuangan

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



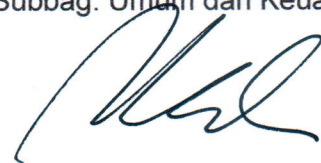
**Daftar Hadir Hawasbid  
Subbag. Umum dan Keuangan**

Bantul, Senin 20 Juni 2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Dwi Melaningsih Utami	Hakim Pengawas	
2.	Ponsekyo	Kepala Subbag Umkeu	
3.	Siti Folikhah.	Staf.	
4.	Siswati Mariana Sihombing	Staf	
5.	YDD Nanda Deby R	TSP	
6.	Novz. Kristanti. Rahayu	Staf.	
7.	M. Jazum	JPP	
8.	Mey lina Selistiyawati	PPNPN	

Bantul, 20 Juni 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 Mei 2022  
Senin, 20 Juni 2022



Foto Pengawasan Hawasbid Umum dan Keuangan



Foto Pengawasan Hawasbid Umum dan Keuangan