

PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB

**Laporan Hasil Pengawasan Bidang
Umum dan Keuangan**

Bulan Januari 2024



Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H. No. 04 Bantul

Daerah Istimewa Yogyakarta

Telp./fax. 0274-367348

Email : surat@pn-bantul.go.id; pn_bantul@yahoo.co.id

Website: www.pn-bantul.go.id



Bantul, 25 Januari 2024

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 Desember 2023 pada hari Rabu, tanggal 24 Januari 2024, 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**

Eko Arief Wibowo, S.H., M.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 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 :

A. 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 :

1. Sub Bagian Umum,

Tugas dan fungsinya antara lain :

a. 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.

b. Pelaksanaan Perlengkapan Rumah Tangga

Tugas dan fungsi dari pelaksanaan perlengkapan dan rumah tangga antara lain meliputi:

- 1) Pengelolaan dan penatausahaan BMN dan mulai dari penerimaan, inventarisasi dan pencatatan pada aplikasi, penetapan status, pendistribusian, perawatan dan penghapusan serta laporan pertanggungjawaban;
- 2) Pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana kantor mulai dari gedung kantor, kendaraan dinas, mesin dan alat pengolah data, jaringan instalasi serta sarana prasarana lainnya;
- 3) Kebersihan dan kenyamanan sarana prasarana kantor serta penataan fasilitas kantor lainnya;
- 4) 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;
- 5) Pengelolaan lain terkait dengan perlengkapan dan rumah tangga kantor

c. 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

d. 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;

e. 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.

2. 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 November 2023

1. Subbag Umum :

- Temuan :
 - Nama hakim pada struktur organisasi yang terpasang pada ruangan belum update.
 - Lingkungan kantor Pengadilan Negeri Bantul perlu meningkatkan kebersihan, terutama taman depan kantor tanaman sudah tidak rapi.

- TLHP :
 - Melakukan perubahan data sesuai dengan update data pegawai terbaru dan mencetak kembali struktur organisasi yang terdapat di ruangan hakim.
 - Melakukan kerja bakti untuk membersihkan lingkungan Pengadilan Negeri Bantul dan melakukan pemotongan tanaman yang sudah tumbuh tidak beraturan sehingga taman menjadi bersih dan rapi.

2. Subbag Keuangan :

- Temuan
 - Belum dilakukan penginputan pencapaian belanja modal AC dikarenakan realisasi belum tercapai.

- TLHP
 - Telah melakukan penginputan pencapaian realisasi belanja modal pada Bulan November 2023.

B. Temuan Pengawasan Bulan Desember 2023

1. Kondisi :

Subbag Umum dan Keuangan :

a. Bidang Umum

- Staf Bagian Umum dan Keuangan dan Para PPNPN agar memperhatikan Tupoksi yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
- Apabila ada permasalahan dan keluhan agar dilaporkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.

- Untuk sidang perkara Perdata Permohonan diharapkan ada petugas piket yang berjaga dan personil untuk menyumpah saksi, akan tetapi karena kesibukan tugas pokok dan fungsi masing-masing PPNNP akan dikoordinasikan lebih lanjut dengan pimpinan.
 - Masing-masing personil agar menjaga kebersihan lingkungan.
 - Tempat sampah agar ditaruh didalam ruangan.
 - Semua staf dan para PPNNP diharapkan tetap menjaga kekompakan.
 - Pewangi kamar mandi agar selalu dicek.
 - Rapat PPNNP diadakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
 - Rapat pengawasan bidang Sub Bidang Umum dan Keuangan akan diadakan 1 (satu) bulan sekali pada minggu pertama.
 - Ruang Pos PKD agar dijaga kerapiahannya.
 - Staf BMN agar memperhatikan kembali terkait inventarisasi pada ruangan dan penggunaan BMN (Rumah Dinas, Kendaraan, Alat Pengolah Data)
- b. Bidang Keuangan
- Tidak ada Temuan dan Kendala

2. Saran :

- a. Bidang Umum
- Apabila terdapat kendala pada bagian umum dan keuangan dapat langsung di koordinasikan oleh Kasubbag Umum dan Keuangan.
 - Melakukan pengendalian lingkungan terhadap kebersihan kantor, selalu melakukan pengecekan dan dibersihkan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing.
- b. Bidang Keuangan
- Tidak ada Temuan dan Kendala

BAB III

REKOMENDASI

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

a. Bidang Umum

- Apabila terdapat kendala pada bagian umum dan keuangan dapat langsung di koordinasikan oleh Kasubbag Umum dan Keuangan.
- Melakukan pengendalian lingkungan terhadap kebersihan kantor, selalu melakukan pengecekan dan dibersihkan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing.

b. Bidang Keuangan

- Tidak ada Temuan dan Kendala

Bantul, 25 Januari 2024
Hakim Pengawas Bidang Umum
Subbag. Umum dan Keuangan

Eko Arief Wibowo, S.H., M.H.

**Pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang
Subbag. Umum dan Keuangan Bulan Desember 2023**

Senin, 24 Januari 2024





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA
PENGADILAN NEGERI BANTUL**

Jl. Prof. Dr. Soepomo No. 4, Bantul, D.I. Yogyakarta 55711, Telp/Fax. (0274) 367348

Laman : www.pn-bantul.go.id, Pos-el : surat@pn-bantul.go.id

Nomor : /SEK.PN.W13-U5//I/2024
Lampiran : -
Perihal : Pengawasan Bidang
Subbag. Umum dan Keuangan

Bantul, 19 Januari 2024

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 : Rabu
Tanggal : 24 Januari 2024
Waktu : 08.20 WIB
Tempat : Ruang Media Center Pengadilan Negeri Bantul

diharap kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan beserta seluruh staf dan tenaga honorer untuk mempersiapkan segala sesuatunya;

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hakim Pengawas Bidang Umum
Subbag. Umum dan Keuangan

Eko Arief Wibowo, S.H., M.H.

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

Rabu, 24 Januari 2024

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16			