

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

Pada sekitar tahun 1980an barulah dirasakan pentingnya fungsi pengawasan dalam penyelenggaraan Negara di Indonesia. Hal ini ditandai dengan dikeluarkannya :

1. Instruksi presiden nomor 15 tahun 1983 tentang pedoman pelaksanaan pengawasan
2. Keputusan presiden nomor 31 tahun 1983 tentang pembentukan badan pengawasan keuangan dan pembangunan (BPKP)
3. Instruksi presiden nomor 1 tahun 1989 tentang pedoman pengawasan melekat.

Sampai dengan tahun 2001 fungsi pengawasan ini dilaksanakan oleh Mahkamah Agung dengan menunjuk hakim agung penanggung jawab pengawasan wilayah, tanpa memiliki struktur dan supporting unit.

Pada tahun 2001 atas usulan dari Mahkamah Agung RI dikeluarkanlah surat keputusan presiden RI Nomor 131/M Tahun 2001 tanggal 23 April 2001 tentang pengangkatan ketua muda Mahkamah Agung urusan pengawasan dan pembinaan. Jadi sejak tahun 2001 di Mahkamah Agung sudah ditunjuk seorang hakim agung yang ditugaskan untuk melakukan pengawasan dan pembinaan yang merupakan salah satu fungsi dari Mahkamah Agung, namun pelaksanaan tugas ketua muda Mahkamah Agung Republik Indonesia urusan pengawasan dan pembinaan ini tidaklah

dapat terlaksana secara maksimal karena tidak memiliki struktur dan tidak tersedianya supporting unit untuk membantu melaksanakan tugas-tugasnya.

Guna mengatasi kendala tersebut, Mahkamah Agung mengajukan konsep pembentukan unit pengawasan dan pembinaan kepada menteri pendayagunaan aparatur Negara, atas mana menteri memberikan persetujuannya dengan surat nomor 156/ M.PAN/VI/2002 tanggal 10 Juni 2002. Persetujuan tersebut oleh panitera/ sekretaris jenderal Mahkamah Agung Republik Indonesia ditinjaklanjuti dengan pembentukan unit asisten bidang pengawasan dan pembinaan Mahkamah Agung Republik Indonesia berdasarkan surat keputusan panitera / sekretaris jenderal mahkamah agung RI nomor : MA/PANSEK/013/SK.VI/Tahun 2002 tanggal 12 juni 2002 tentang perubahan kedua atas keputusan panitera / sekretaris jenderal mahkamah agung republic Indonesia nomor : MA/ PANSEK/ 02/SK/Tahun1886 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan / sekretaris jenderal Mahkamah Agung Republik Indonesia. Berdasarkan surat keputusan tersebut, dibentuklah struktur organisasi asisten bidang pengawasan dan pembinaan Mahakamah Agung Republik Indonesia yang terdiri atas :

1. Seorang pejabat struktural eselon IIa selaku asisten bidang pengawasan dan pembinaan mahkamah agung RI (surat keputusan panitera/sekretaris jenderal mahkamah agung RI nomor : UP.IV/116/PSJ/SK/2003 tanggal 14 april 2003 tentang pengangkatan para pejabat struktural eselon II dilingkungan sekretaris jenderal Mahkamah Agung Republik Indonesia).

2. Sembilan orang hakim tinggi pengawas/ pejabat fungsional pengawasan.
3. Tiga orang pejabat struktural eselon III yaitu kepala bidang peradilan umum dan peradilan tata usaha Negara, kepala bidang peradilan agama dan peradilan militer dan kepala bidang peradilan Mahkamah Agung.
4. Enam orang pejabat struktural eselon IV yang masing-masing adalah kepala Sub bidang peradilan umum, tata usaha Negara, agama , militer, mahkamah agung dan tata operasional.
5. Sebelas orang staff asisten bidang pengawasan dan pembinaan mahkamah agung RI (Asbidwasbin) secara struktural organisatoris berada dibawah panitera/ sekretaris mahkamah agung RI yang dalam pelaksanaan tugas berada dibawah koordinasi ketua mahkamah agung RI urusan pengawasan dan pembinaan.

A. Pengawasan Dalam Sistem Peradilan Satu Atap.

Dengan diundangkannya Undang-undang nomor 4 dan 5 tahun 2004 maka organisasi, administrasi dan financial seluruh badan peradilan berada dibawah kekuasaan Mahkamah Agung, hal mana juga membawa dampak terhadap terhadap fungsi pengawasan Mahkamah Agung.

- a. Pasal 46 Undang-undang nomor 4 tahun 2004 memberikan tenggang waktu kepada mahkamah agung paling lambat 12 bulan terhitung sejak undang-undang tersebut diundangkan yaitu tanggal

15 januari 2004 untuk menyusun organisasi dan tata kerja yang baru di lingkungan mahkamah agung.

- b. Pasal 5 ayat 2 Undang-undang nomor 5 tahun 2004 menentukan bahwa wakil ketua Mahkamah Agung sebagaimana dimaksud pada ayat 1 terdiri atas wakil ketua yudisial dan wakil ketua bidang non-yudisial. Pada ayat 5 ditentukan bahwa wakil ketua bidang non-yudisial membawahi ketua muda pembinaan dan ketua muda pengawasan.
- c. Selanjutnya Pasal 25 ayat 1 Undang-undang nomor 5 tahun 2004 menentukan bahwa pada Mahkamah Agung ditetapkan adanya sekretariat yang dipimpin oleh seorang sekretaris Mahkamah Agung. Pada ayat 3 ditentukan bahwa pada sekretariat Mahkamah Agung dibentuk beberapa Direktorat jenderal dan badan yang dipimpin oleh beberapa Direktur jenderal dan kepala badan. Dan sejak saat itu terdapat badan yang bertugas untuk melakukan pengawasan fungsional di Mahkamah Agung Republik Indonesia dan seluruh badan peradilan dibawahnya dengan nama “ Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia”.

2.2 Visi dan Misi Badan Pengawasan MA-RI.

Visi Badan Pengawasan :

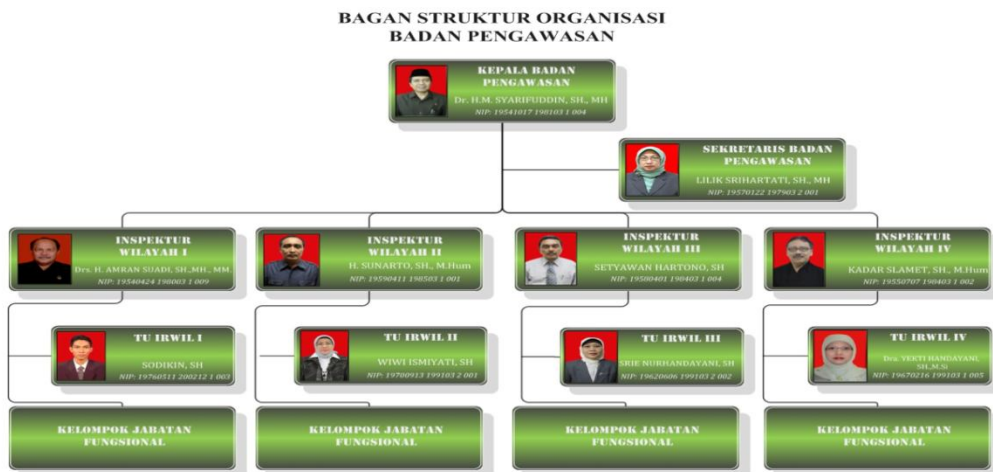
“ Terwujudnya aparatur peradilan yang bersih dan beribawa”

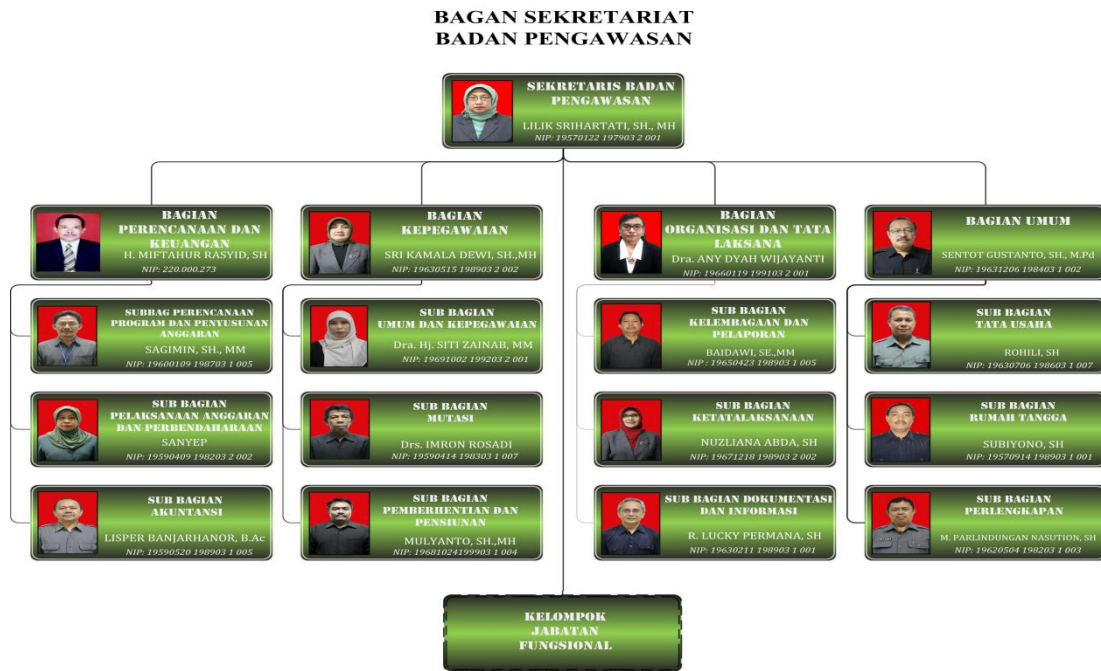
Misi Badan Pengawasan:

1. Mengoptimalkan pengawasan melekat dan mengintensifkan pengawasan fungsional
2. Meningkatkan profesionalisme aparat badan pengawasan dan peradilan tingkat banding dibidang pengawasan
3. Terwujudnya fungsi pengawasan yang efektif dan efisien dilingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya.
4. Terwujudnya aparatur yang professional, bersih, netral, jawab dan berorientasi pada pelayanan masyarakat.

2.3 Struktur Organisasi.

Struktur Organisasi Badan Pengawasan MA-RI





Gambar : 2.3

Sumber : Mahkamah Agung Republik Indonesia

Badan Pengawasan dipimpin oleh seorang kepala badan, yang dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya kepala badan pengawasan dibantu oleh:

1. Sekretariat badan pengawasan
2. Inspektorat wilayah I
3. Inspektorat wilayah II
4. Inspektorat wilayah III
5. Inspektorat wilayah IV

Sekretariat badan pengawasan terdiri dari :

- a. Bagian Perencanaan dan keuangan
- b. Bagian kepegawaian
- c. Bagian organisasi dan tata laksana

- d. Bagian umum
- e. Kelompok jabatan fungsional.

I. Inspektorat Wilayah 1:

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan teknis dan administrasi peradilan serta administrasi umum di wilayah I, meliputi : Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera utara, Riau, Sumatera barat , Jambi, Sumatera selatan ,Bengkulu, Lampung dan Bangka Belitung.

II. Inspektorat Wilayah II :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan teknis dan administrasi peradilan serta administrasi umum di wilayah II, meliputi : Banten, DKI Jakarta , Jawa timur, dan Bali.

III. Inspektorat Wilayah III:

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan teknis dan administrasi peradilan serta administrasi umum di wilayah III, meliputi: Kalimantan barat, Kalimantan tengah, Kalimantan selatan, Kalimantan timur, Gorontalo, Sulawesi utara, Sulawesi tenggara, Sulawesi tengah dan Sulawesi selatan.

IV. Inspektorat Wilayah IV :

Betugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan teknis dan

administrasi peradilan serta umum di wilayah IV, meliputi: Nusa tengara barat, Nusa tengara timur, Maluku, Maluku utara dan Irian jaya.

Ruang lingkup pengawasan meliputi : Penyelenggaraan, pelaksanaan dan pengelolaan organisasi, administrasi, dan finansial peradilan, sedangkan sasaran pengawasan meliputi : Lembaga peradilan, yang meliputi mahkamah agung, peradilan tingkat banding dan pengadilan tingkat pertama.

2.4 Tugas dan Fungsi Badan Pengawasan Mahkamah Agung

Tugas badan Pengawasan Mahkamah Agung :

Badan pengawasan mempunyai tugas membantu sekretaris Mahkamah Agung dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dilingkungan mahkamah agung dan pengadilan di semua lingkungan peradilan.

Fungsi Badan Pengawasan Mahkamah Agung :

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut badan pengawasan menyelenggarakan Fungsi :

1. Penyiapan perumusan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dilingkungan Mahkamah Agung dan pengadilan disemua lingkungan peradilan.
2. Pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dilingkungan Mahkamah Agung dan pengadilan disemua lingkungan peradilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Pelaksanaan administrasi badan pengawasan.

2.5 Uraian tugas pengelola keuangan pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia

Berdasarkan SK Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor : 01/BP.1/SK/I/2012 tanggal : 2 Januari 2012 tentang penunjukan pejabat penanggung jawab kegiatan/pembuat Komitmen (PPK), pejabat penguji dan penanda tangan surat perintah membayar (SPM), bendahara pengeluaran, staf bendahara, petugas pengelola administrasi belanja pegawai (PPABP) dan pengelola sistem akuntansi instansi di lingkungan Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI tahun anggaran 2012.

Uraian tugas pengelola keuangan

1. Sodikin, SE., SH

1. Mengoreksi kuintansi
2. Melakukan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya yang lengkap dan benar
3. Melakukan pembebanan tagihan kepada Negara
4. Membuat dan menanda tangani SPM

2. Muhammad Adzkiya, SE., Ak

1. Menyusun rencana kegiatan dan penarikan dana
2. Menyiapkan, melaksanakan dan mengendalikan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa

3. Muhammad Ulul Ilmi, SE

1. Mengelola uang persediaan dan atau tambahan uang persediaan
2. Membukukan segala transaksi keuangan
3. Mengontrol revolving uang persediaan
4. Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) bendahara dan berita acara pemeriksaan kas diketahui kuasa pengguna anggaran (KPA)

4. Zelfikri Oktiva Lubis, ST

1. Membuat daftar gaji
2. Menyusun/membuat permintaan uang makan
3. Membuat surat perintah membayar (SPM)
4. Membuat daftar nominatif
5. Mengelola dokumen atau bukti-bukti pertanggung jawaban LS yang belum/akan dipertanggung jawabkan

5. Supriyanto

1. Mengarsipkan dokumen-dokumen pertanggung jawaban
2. Membuat kuitansi jamuan
3. Mengantar dokumen SPM ke KPPN
4. Mengantarkan dokumen SP2D ke KPPN

6. Narti Sri Sugiarti, A.Md

1. Membuat kuitansi pertanggung jawaban (wilayah I & II)
2. Membuat LRA manual

3. Membuat laporan PNBP
4. Memberikan penomoran SPM dan SP2D tahun anggaran 2012

7. Lety Puspitosari

1. Menghitung pajak
2. Menyetor pajak
3. Membuat dan menyampaikan pajak ke kantor pajak
4. Membuat SSP dan laporan SPT masa
5. Membuat SSPB/SSBP
6. Membuat kuitansi pertanggung jawaban (wilayah III)

8. Yusuf, SE., AK

1. Menyusun dan membuat SPP
2. Memeriksa kelengkapan dokumen SPM
3. Membackup operator SAKPA

9. Nurdiansyah, SH

1. Mengelola dokumen atau bukti-bukti uang persediaan yang belum dipertanggung jawabkan
2. Mengantarkan dokumen SPM ke KPPN
3. Mengambil dokumen SP2D ke KPPN
4. Meminta pertanggung jawaban ke tim

10. Nursiti, SE

1. Menginput SPM/SP2D ke aplikasi SAKPA
2. Memposting dan mencetak laporan dari aplikasi SAKPA
3. Membuat laporan keuangan

11. Virna Prasamia Nugraha, SE

1. Menyusun/membuat permintaan tunjangan remunisasi
2. Membuat kartu pengawasan kartu kredit
3. Membackup operator keuangan

12. Fiqhi Yofhani, SH

1. Mendokumentasikan/mengarsipkan semua kuitansi yang sudah
Dipertanggung jawabkan
2. Membuat kuitansi pertanggung jawaban (wilayah IV)