



KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : KMA/080/SK/VIII/2006

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN
DILINGKUNGAN LEMBAGA PERADILAN**

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :**
- a. Bahwa *pengawasan* merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku;
 - b. Bahwa Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai pengadilan negara tertinggi mempunyai kekuasaan untuk melakukan pengawasan peradilan, serta melakukan pengawasan terhadap tingkah laku dan perbuatan para peradilan;
 - c. Bahwa tugas dan tanggungjawab Mahkamah Agung dibidang pengaturan dan pengurusan masalah organisasi, administrasi, dan finansial badan peradilan dibawah Mahkamah Agung, terkandung pula didalamnya aspek *pengawasan*;
 - d. Bahwa untuk melaksanakan pengawasan di lingkungan lembaga peradilan tersebut,

maka Mahkamah Agung perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan lembaga peradilan, sebagai petunjuk bagi pengadilan tingkat pertama, pengadilan tingkat banding, dan Mahkamah Agung dalam melakukan pengawasan, baik pengawasan melekat, maupun pengawasan fungsional.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004;
 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004;
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004;
 5. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006;
 6. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
 7. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 8. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

9. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
10. Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara, Peradilan Agama ke Mahkamah Agung;
11. Keputusan Presiden Nomor 56 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Militer dan Mabes TNI ke Mahkamah Agung;
12. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung;
13. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung;
14. Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan;
15. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pengawasan Melekat;
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung - RI Nomor : KMA/012/SK/III/1988 tanggal 18 Maret 1988 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum;
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung - RI Nomor : KMA/013/SK/III/1988 tanggal 18 Maret 1988 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara Peradilan Agama;

18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung - RI Nomor : KMA/036/SK/VII/1993 tanggal 17 Juli 1993 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi, Kepaniteraan Pengadilan Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;
19. Keputusan Ketua Mahkamah Agung - RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994 tentang Memberlakukan Buku I Dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/018/SK/III/2006 tanggal 14 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
21. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung - RI Nomor : MA/SEK/07/SK/III/2006 tanggal 13 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERADILAN.**

KESATU : Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan sebagaimana tercantum dalam lampiran dengan sistematika sebagai berikut :

- Lampiran I : Mengenai Pedoman Umum Pelaksanaan Pengawasan;
- Lampiran II : Mengenai Pemeriksaan Rutin/Reguler;
- Lampiran III : Mengenai Pemeriksaan Keuangan;
- Lampiran IV : Mengenai Penanganan Pengaduan.

- KEDUA** : Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan merupakan petunjuk bagi para pejabat di lingkungan lembaga peradilan; dalam melaksanakan tugas pengawasan, baik pengawasan melekat maupun pengawasan fungsional;
- KETIGA** : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka semua ketentuan tentang pelaksanaan pengawasan di lingkungan lembaga peradilan sepanjang yang telah diatur dalam keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KEEMPAT** : Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : JAKARTA
Pada Tanggal : 24 Agustus 2006

KETUA MAHKAMAH AGUNG - RI,

Ttd.

BAGIR MANAN



KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I : Keputusan Ketua Mahkamah Agung – RI
Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006
Tanggal : 24 Agustus 2006

I. PEDOMAN PENGAWASAN

A. Pengertian Umum

1. **Pengawasan Internal** adalah pengawasan dan dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu : **Pengawasan Melekat** dan **Pengawasan Fungsional**;
2. **Pengawasan Melekat** adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. **Pengawasan Fungsional** adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperuntukkan untuk itu. Di lingkungan lembaga peradilan, pengawasan fungsional ini dilaksanakan oleh **Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia**;
4. **Pengawasan Rutin / Reguler** adalah pengawasan yang dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung, pengadilan tingkat banding, dan pengadilan tingkat pertama secara rutin terhadap penyelenggaraan peradilan sesuai dengan kewenangan masing-masing;

5. **Pengawasan Keuangan** adalah pemeriksaan terhadap penyelenggaraan anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) serta dana/bantuan pihak ketiga yang sedang berjalan (current audit), dan atau yang telah direalisasikan beserta neraca (post audit) yang meliputi **audit ketaatan** (terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku), **audit keuangan** (dengan menggunakan standard akuntansi yang berlaku), dan **audit operasional** (apakah pengelolaan APBN telah dilakukan secara ekonomis, efisien, dan efektif);
6. **Penanganan Pengaduan** adalah rangkaian proses penanganan atas pengaduan yang ditujukan terhadap instansi, atau pelayanan publik, atau tingkah laku aparat peradilan dengan cara melakukan monitoring, dan atau observasi, dan atau konfirmasi, dan atau klarifikasi, dan atau investigasi (pemeriksaan) untuk mengungkapkan benar tidaknya hal yang diadukan tersebut;
7. **Badan Pengawasan Mahkamah Agung** adalah satuan kerja pengawasan fungsional pada Mahkamah Agung yang melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Lingkungan Mahkamah Agung dan pengadilan disemua lingkungan peradilan;
8. **Manajemen Pengadilan** adalah rangkaian kebijakan untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian/pengawasan dan penilaian serta evaluasi atas kegiatan yang dilakukan;
9. **Administrasi Persidangan** adalah seluruh kegiatan yang harus dilakukan untuk pelaksanaan persidangan, meliputi sistem pembagian perkara, penentuan majelis hakim, penentuan hari sidang, pemanggilan, pembuatan berita acara persidangan, dan tertib persidangan;
10. **Administrasi Perkara** adalah seluruh kegiatan yang dilakukan oleh aparat pengadilan yang diberi tugas

untuk mengelola penanganan perkara yang meliputi prosedur penerimaan perkara, keuangan perkara, pemberkasan perkara, penyelesaian perkara, dan pembuatan laporan perkara sesuai dengan pola yang sudah ditetapkan;

11. **Administrasi Umum** adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dibidang kepegawaian, keuangan, inventaris, perpustakaan, tertib persuratan, tertib perkantoran, dan lain-lain;
12. **Kinerja Pelayanan Publik** adalah suatu tingkat pencapaian atas pelaksanaan tugas pelayanan publik dibidang hukum dan keadilan yang mendukung terwujudnya visi dan misi lembaga peradilan;
13. **Tindak Lanjut** adalah tindakan, atau kebijakan yang diambil sebagai pelaksanaan dan rekomendasi hasil pengawasan.

B. Maksud, Tujuan, dan Fungsi Pengawasan

1. Maksud Pengawasan

Pengawasan dilaksanakan dengan maksud untuk :

- a. Memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan.
- c. Mencegah terjadinya penyimpangan, mal administrasi, dan ketidak efisienan penyelenggaraan peradilan.
- d. Menilai kinerja.

2. Tujuan Pengawasan

Pengawasan dilaksanakan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan

pertimbangan bagi pimpinan Mahkamah Agung, dan atau pimpinan pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan, dan kinerja pelayanan publik pengadilan.

3. Fungsi Pengawasan

Fungsi Pengawasan meliputi :

- a. Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya, dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
- c. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi : kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang cepat, dan biaya berperkara yang murah.

C. Wewenang dan Tanggung Jawab Pengawasan

1. Dalam pelaksanaan pengawasan melekat, wewenang dan tanggungjawab pengawasan berada pada :
 - a. Di Lingkungan Mahkamah Agung:
 - Pimpinan Mahkamah Agung;
 - Seluruh pejabat kepaniteraan Mahkamah Agung;
 - Seluruh pejabat struktural di Lingkungan Mahkamah Agung.
 - b. Di lingkungan pengadilan tingkat banding:
 - Pimpinan pengadilan tingkat banding;
 - Seluruh pejabat struktural dilingkungan pengadilan tingkat banding.
 - c. Di lingkungan pengadilan tingkat pertama :
 - Pimpinan pengadilan tingkat pertama;
 - Seluruh pejabat kepaniteraan;

- Seluruh pejabat struktural dilingkungan pengadilan tingkat pertama.

D. Ruang Lingkup dan Sasaran Pengawasan

- a. Ruang lingkup pengawasan meliputi penyelenggaraan, pelaksanaan dan pengelolaan organisasi, administrasi, dan finansial peradilan;
- b. Sasaran pengawasan :
 1. Lembaga peradilan yang meliputi Mahkamah Agung, pengadilan tingkat banding, dan pengadilan tingkat pertama;
 2. Aparat peradilan di Lingkungan Mahkamah Agung, pengadilan tingkat banding, dan pengadilan tingkat pertama.

E. Bentuk dan Prinsip Pengawasan

1. Bentuk Pengawasan

Bentuk pengawasan terdiri atas :

- a. **Pengawasan langsung**, yaitu dengan cara melakukan pemeriksaan;
- b. **Pengawasan tidak langsung**, yaitu dilakukan dengan melakukan pengujian atau penilaian atas laporan atau isi dokumen.

2. Prinsip Pengawasan

Pengawasan dilakukan dengan berpegang pada prinsip-prinsip :

- a. **Independensi**, dalam pengertian bahwa pengawasan dilakukan semata-mata untuk kepentingan lembaga peradilan, tanpa ditumpangi oleh kepentingan-kepentingan lainnya;
- b. **Objektivitas**, dalam pengertian bahwa pengawasan dilakukan dengan menggunakan kriteria-kriteria yang telah, ditentukan sebelumnya yang antara lain adalah : hukum acara, peraturan perundang-undangan yang

terkait, petunjuk-petunjuk Mahkamah Agung, kode etik dan Code of Conduct hakim;

- c. **Kompetensi**, dalam pengertian bahwa pengawasan dilakukan oleh aparat/personil yang ditunjuk untuk itu dengan wewenang, pertanggungjawaban, dan uraian tugas yang jelas;
- d. **Formalistik**, dalam pengertian bahwa pengawasan dilakukan berdasarkan aturan dan mekanisme yang telah ditentukan;
- e. **Koordinasi**, dalam pengertian bahwa pengawasan dilakukan dengan sepengetahuan pihak-pihak terkait untuk mencegah terjadinya Over-Lapping;
- f. **Integrasi** dan **Sinkronisasi**, dalam pengertian bahwa pengawasan dilakukan dengan melibatkan pihak-pihak yang terkait, untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dalam melakukan pengawasan;
- g. **Efisien, Efektif** dan **Ekonomis** dalam pengertian bahwa pengawasan harus dilakukan dengan waktu yang cepat, biaya yang ringan, dan dengan hasil yang bermanfaat secara maksimal.

II. PELAKSANAAN PENGAWASAN

A. Pengawasan Rutin / Reguler

Pengawasan rutin/reguler ini dilaksanakan dengan melakukan pemeriksaan secara komprehensif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan peradilan yang meliputi :

1. pelaksanaan tugas pokok dilingkungan kepaniteraan yang mencakup administrasi persidangan, dan administrasi perkara;
2. pelaksanaan tugas pokok dilingkungan kesekretariatan yang mencakup administrasi kepegawaian, keuangan (current audit), inventaris, dan administrasi umum lainnya;
3. evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kepemimpinan, kinerja lembaga peradilan, dan kualitas pelayanan publik.

B. Pengawasan Keuangan

Pelaksanaan pengawasan keuangan ini meliputi :

1. **Current Audit** yaitu pemeriksaan atas pengelolaan APBN dan dana/bantuan pihak ketiga yang sedang berjalan yang merupakan bagian dan pengawasan reguler/rutin;
2. **Post Audit** yaitu pemeriksaan dan review atas laporan realisasi APBN dan neraca.

C. Penanganan Pengaduan

Penanganan pengaduan adalah merupakan bagian dan pengawasan, yaitu pengawasan terhadap :

1. Tingkah laku aparat lembaga peradilan;
2. Manajemen dan kepemimpinan lembaga peradilan;
3. Kinerja lembaga peradilan;
4. Kualitas pelayanan publik lembaga peradilan

III. PELAPORAN, REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUTNYA

A. Pelaporan

Hasil pemeriksaan rutin/reguler, pemeriksaan keuangan, dan penanganan pengaduan harus dituangkan dalam bentuk laporan tertulis yang memuat uraian pendahuluan, berita acara pemeriksaan, kesimpulan atau pendapat, rekomendasi, dan lampiran-lampiran.

B. Rekomendasi

Rekomendasi adalah merupakan usul atau saran dan pelaksana pengawasan berdasarkan kesimpulan atau pendapat dan hasil pemeriksaan.

Rekomendasi ini dapat berupa :

1. pembetulan atas kesalahan-kesalahan yang ditemui;
2. penyempurnaan-penyempurnaan atas kekurangan-kekurangan yang ditemui;
3. perbaikan-perbaikan atas kelemahan-kelemahan yang ditemui;

4. pejatuhan hukuman disiplin atau pengenaan tindakan terhadap aparat yang terbukti atau terindikasi melakukan pelanggaran atau penyimpangan.

C. Tindak Lanjut

Tindak lanjut adalah pelaksanaan dan rekomendasi hasil pengawasan. Tindak lanjut ini dilaksanakan oleh pihak atau pejabat yang ditentukan didalam rekomendasi hasil pengawasan yaitu :

1. petugas / pejabat pengelola administrasi peradilan (misalnya untuk melakukan pembetulan, penyempurnaan, atau perbaikan dalam mengelola administrasi);
2. pimpinan, pejabat kepaniteraan, dan pejabat kesekretariatan pengadilan tingkat banding dan pengadilan tingkat pertama yang berwenang
3. pimpinan, pejabat kepaniteraan, dan pejabat kesekretariatan Mahkamah Agung.

KETUA MAHKAMAH AGUNG – RI,

Ttd.

BAGIR MANAN



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN I : Keputusan Ketua Mahkamah Agung – RI
Nomor : KMA/060/SK/VIII/2006
Tanggal : 24 Agustus 2006

I. MAKSUD DAN TUJUAN PENGAWASAN RUTIN / REGULER

A. Pengawasan Rutin / Reguler dilaksanakan dengan maksud untuk :

1. Menjaga terselenggaranya manajemen peradilan dengan baik dan benar.
2. Menjaga terwujudnya tertib administrasi peradilan.
3. Menjaga pencapaian target yang telah ditetapkan sesuai dengan program kerja.
4. Menjaga citra lembaga peradilan yang bermartabat dan terhormat.
5. Menjaga citra aparat peradilan yang professional, bersih dan berwibawa.
6. Meningkatkan kinerja pelayanan publik.
7. Meningkatkan disiplin dan prestasi kerja guna pencapaian pelaksanaan tugas yang optimal.
8. Mencegah terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang.

B. Pengawasan Rutin / Reguler dilaksanakan dengan tujuan :

1. Menopang kerangka manajemen peradilan yang baik.
2. Menciptakan kondisi yang mendukung kelancaran, kecepatan, dan ketepatan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi peradilan.
3. Memberikan masukan berupa data, fakta, pertimbangan, dan rekomendasi kepada atasan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.

II. OBJEK DAN RUANG LINGKUP PENGAWASAN RUTIN / REGULER

A. Obyek Pengawasan Rutin

1. Objek dan pengawasan rutin/reguler adalah:
 - Satuan kerja/unit di Lingkungan Mahkamah Agung.
 - Pengadilan tingkat banding dan keempat lingkungan peradilan.
 - Pengadilan tingkat pertama dan keempat lingkungan peradilan.
2. Objek dan pengawasah rutin/reguler ditetapkan pada awal tahun anggaran dan direncanakan dalam program kerja pengawasan tahunan.
3. Pengecualian dan ketentuan butir II.1.b diatas ditetapkan oleh Pimpinan Mahkamah Agung atau Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung dengan berbagai pertimbangan.

B. Ruang Lingkup Pengawasan Rutin / Reguler

1. Manajemen peradilan yang terdiri atas program kerja, pelaksanaan tugas, pengawasan dan pembinaan, serta evaluasi kegiatan.
2. Administrasi peradilan yang terdiri atas administrasi perkara, administasi persidangan dan pelaksanaan eksekusi, serta administrasi umum.
3. Mutu pelayanan publik.
4. Kinerja pengadilan.

III. PELAKSANAAN DAN MEKANISME PENGAWASAN RUTIN I REGULER

A. Pengawasan Rutin/Reguler dilaksanakan dengan melakukan pemeriksaan terhadap objek-objek pemeriksaan yang meliputi :

1. Manajemen Peradilan :
 - a. Program kerja.
 - b. Pelaksanaan/pencapaian target.
 - c. Pengawasan dan pembinaan.
 - d. Kendala dan hambatan.
 - e. Faktor-faktor yang mendukung.
 - f. Evaluasi kegiatan.
2. Administrasi Perkara:
 - a. Prosedur penerimaan perkara.
 - b. Prosedur penerimaan permohonan banding.
 - c. Prosedur penerimaan permohonan kasasi.
 - d. Prosedur penerimaan permohonan peninjauan kembali.
 - e. Prosedur penerimaan permohonan grasi/remisi untuk perkara pidana.
 - f. Keuangan perkara.
 - g. Pemberkasan perkara dan kearsipan.
 - h. Pelaporan.
3. Administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan:
 - a. Sistem pembagian perkara dan penentuan majelis hakim.
 - b. Ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara.
 - c. Minutasi perkara.
 - d. Pelaksanaan putusan (eksekusi).
4. Administrasi Umum:
 - a. Kepegawaian.
 - b. Keuangan.

- c. Inventaris.
 - d. Perpustakaan, tertib persuratan dan perkantoran.
5. Kinerja pelayanan publik :
- a. Pengelolaan manajemen.
 - b. Mekanisme pengawasan.
 - c. Kepemimpinan.
 - d. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.
 - e. Pemeliharaan/perawatan inventaris.
 - f. Tingkat ketertiban, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapian.
 - g. Kecepatan dan ketepatan penanganan perkara.
 - h. Tingkat pengaduan masyarakat.

B. Pengawasan rutin/reguler dilakukan dalam bentuk pemeriksaan, yaitu dengan mekanisme pengamatan yang dilakukan dan dekat, dengan cara mengadakan perbandingan antara sesuatu yang telah atau akan dilaksanakan, dengan sesuatu yang seharusnya dilaksanakan menurut ketentuan peraturan yang berlaku.

IV. PROSEDUR DAN TAHAPAN PELAKSANAAN PENGAWASAN RUTIN / REGULER

Prosedur dan tahapan pelaksanaan pengawasan rutin/reguler adalah sebagai berikut :

A. Penentuan objek pengawasan.

1. Pengadilan tingkat banding menentukan objek pengawasan yaitu pengadilan-peradilan tingkat pertama dibawahnya secara sistematis sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan sebelumnya, dan anggaran yang tersedia;
2. Badan Pengawasan menentukan objek pengawasan yaitu satuan-satuan kerja di Lingkungan Mahkamah Agung, pengadilan-pengadilan tingkat banding, dan pengadilan-pengadilan tingkat pertama secara sistematis sesuai

dengan rencana kerja yang telah ditetapkan sebelumnya, dan anggaran yang tersedia;

B. Persiapan pelaksanaan pengawasan.

1. Pemantauan (monitoring) melalui teknis analisis, observasi, perbandingan dan evaluasi atas laporan berkala dan objek pemeriksaan atau informasi baik yang diperoleh dan sumber internal maupun eksternal.
2. Penelaahan
Proses ini adalah tahap mempelajari aktivitas kegiatan objek pemeriksaan, ketentuan perundang-undangan, kondisi dan latar belakang, termasuk laporan-laporan dan dokumen-dokumen yang berkenaan dengan objek pemeriksaan, antara lain untuk menentukan aparat pengawas fungsional yang dipandang tepat melaksanakan tugas pengawasan.
3. Penunjukan/pembentukan tim pemeriksa
Tim pemeriksa ditunjuk/dibentuk dengan menerbitkan surat tugas yang terdiri dan pemeriksa, sekretaris dan staf.
4. Mempersiapkan rencana kerja pemeriksaan, termasuk mempersiapkan blangko-blangko atau formulir-formulir yang akan digunakan dalam pemeriksaan.
5. Pemberitahuan kepada atasan objek pemeriksaan tentang akan dilakukan pengawasan.
6. Mengadakan komunikasi dengan objek pemeriksaan.

C. Pelaksanaan pengawasan, dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Pertemuan awal dengan pimpinan objek pemeriksaan.
2. Mempelajari data-data dan melakukan prosedur pemeriksaan dengan analisa-analisa/teknik-teknik pemeriksaan.

3. Evaluasi pengendalian intern/sistem manajemen objek pemeriksaan.
4. Pengujian lapangan tentang validitas (keabsahan), keakuratan nilai/data dan kegiatan-kegiatan objek pemeriksaan sebagaimana tersebut pada butir III diatas.
5. Melakukan pemeriksaan terhadap :
 - Register perkara, buku keuangan, berkas perkara tertentu, surat-surat dan dokumen lainnya.
 - Sarana dan prasarana fisik, dengan cara observasi dan review dokumen/data.
 - Pejabat penanggung jawab, dengan cara melakukan wawancara atau tanya jawab.
 - Kondisi umum secara kualitatif (kebersihan, kerapian, ketertiban, dan kenyamanan).
 - Kondisi umum secara normatif (tertib administrasi, kedisiplinan, kepemimpinan, pembinaan dan etos kerja).
 - Administrasi umum (kepegawaian, keuangan, inventaris, tertib persuratan perkantoran dan perpustakaan).
 - Dan lain-lain;

D. Pembuatan Lembar Temuan dan Penandatanganan Kontrak Kinerja.

1. Seluruh temuan dituangkan pada lembar temuan.
2. Lembar temuan berisi kondisi, kriteria, akibat, sebab dan tanggapan objek pemeriksaan atas temuan.
3. Dalam hal adanya perbaikan-perbaikan yang memerlukan jangka waktu tertentu, maka pimpinan obyek pengawasan diminta untuk menandatangani kontrak kinerja bahwa la bersedia untuk melakukan perbaikan dalam waktu tertentu. Kontrak kinerja tersebut akan digunakan kemudian apabila diadakan kembali pengawasan rutin.

E. Ekspos / Klarifikasi

Selesai pemeriksaan diadakan ekspos/klarifikasi dihadapan manajemen/objek pemeriksaan, yaitu memaparkan temuan-temuan dan meminta tanggapan dan manajemen/objek pemeriksaan serta memberikan petunjuk-petunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan

1. Selesai melakukan pemeriksaan, tim pemeriksa membuat laporan hasil pemeriksaan.
2. Sistematika laporan hasil pemeriksaan (LHP) terdiri atas :
 - Bab I : Pendahuluan
 - Bab II : Uraian Hasil Pemeriksaan.
 - Bab III : Kesimpulan dan Rekomendasi
3. Isi LHP terdiri dari :
 - Pendahuluan berisi dasar pemeriksaan, nama ketua dan anggota tim pemeriksa, sasaran pemeriksaan dan lamanya pemeriksaan;
 - Uraian hasil pemeriksaan memuat informasi rinci dan setiap temuan pemeriksaan yang dilengkapi dengan data pendukung.
 - Ringkasan hasil pemeriksaan memuat kesimpulan dari uraian hasil pemeriksaan.

Sedangkan rekomendasi, adalah hal-hal yang perlu ditindaklanjuti oleh pejabat yang berwenang terhadap kesimpulan hasil pemeriksaan.

4. Selambat-lambatnya 14 hari setelah pemeriksaan berakhir, ketua tim sudah harus menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada pejabat yang memberi perintah dan pejabat yang berwenang, termasuk atasan objek pemeriksaan melalui Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung.

5. Dalam hal yang sangat penting dan mendesak, LHP dapat disampaikan secara lisan, akan tetapi harus segera diikuti dengan laporan tertulis.

V. HUBUNGAN PENGAWASAN RUTIN / REGULER DAN PENGAWASAN MELEKAT

- A. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan lembaga peradilan wajib menjalankan pengawasan melekat sebagai bagian dan pelaksanaan fungsinya untuk melakukan pemeriksaan (rutin/reguler) dalam upaya pengendalian internal;
- B. Pada pengadilan tingkat banding, wakil ketua bertindak selaku koordinator pelaksanaan tugas pengawasan dengan mengkoordinir para Hakim Tinggi Pengawas Daerah (masing-masing pengadilan tingkat pertama dibawahnya) dan Hakim Tinggi Pengawas Bidang (unit-unit kerja dipengadilan tingkat banding tersebut) yang telah ditunjuk, dengan dibantu oleh beberapa orang panitera pengganti dan staff sebagai tenaga administrasi.
- C. Pada pengadilan tingkat pertama, Wakil Ketua bertindak selaku koordinator pelaksanaan tugas pengawasan dengan mengkoordinir para hakim pengawas bidang dan hakim pengawas dan pengamat (KIMWASMAT) yang telah ditunjuk, dengan dibantu oleh beberapa orang panitera pengganti dan staff sebagai tenaga administrasi.

VI. REKOMENDASI DAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

- A. Hasil pengawasan selalu harus disertai dengan rekomendasi dan tim pemeriksa yang ditujukan kepada pimpinan yang berwenang sebagai saran untuk ditindaklanjuti;
- B. Tim pemeriksa wajib untuk memantau sejauh mana rekomendasi mereka ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang;

- C. Termasuk dalam pengertian rekomendasi adalah pernyataan dan objek pemeriksaan yang dituangkan dalam bentuk tertulis bahwa ia bersedia memperbaiki penyimpangan, kekeliruan, dan atau kekurangan-kekurangan dalam tenggang waktu yang disepakati bersama (kontrak kinerja).

KETUA MAHKAMAH AGUNG - RI,

Ttd.

BAGIR MANAN