TATA CARA PEMERIKSAAN MANAJEMEN PERADILAN

L II.1

TATA CARA PEMERIKSAAN MANAJEMEN PERADILAN

I. PROGRAM KERJA DAN PENCAPAIAN TARGET

Untuk melakukan pemeriksaan Program Kerja dan pencapaian target, sudah barang tentu terlebih dahulu meminta Program Kerja. Kemudian diteliti dan diadakan wawancara dengan Pimpinan Unit Kerja/Ketua Pengadilan Tingkat Banding/Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dan beberapa pejabat fungsional dan pejabat struktural yang ada, dengan materi :

1. Dalam penyusunan program kerja apakah Ketua Pengadilan Tingkat Banding/Ketua Tingkat Pertama mengikut sertakan Wakil Ketua, para Hakim, Panitera, Wakil Panitera, Wakil Sekretaris, dan pejabat struktural lainnya.
2. Apakah program kerja dibuat berdasar Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang diterbitkan oleh Lembaga Adminstrasi Negara.
3. Apakah program kerja mencakup :
   a. Pernyataan visi, misi, strategi, dan faktor-faktor keberhasilan organisasi.
   b. Rumusan tentang tujuan, sasaran dan uraian aktivitas organisasi.
   c. Uraian tentang cara pencapaian tujuan dan sasaran.
4. Apakah program kerja meliputi seluruh kegiatan secara rinci disertai jadwal dan target yang akan dicapai serta disesuaikan juga dengan DIPA tahun berjalan.
5. Apakah telah disusun penciptaan indikator kinerja atau ukuran keberhasilan program yang telah disusun serta tujuan yang akan dicapai oleh pengadilan pada tahun berjalan.
6. Apakah telah dilaksanakan pengukuran kinerja. Dalam pengukuran kinerja apakah terdapat bukti-bukti atau

indikator-indikator atau ukuran capaian yang mengarah kepada pencapaian misi.

7. Apakah telah dilakukan evaluasi pencapaian target, dengan menghitung nilai capaian dari pelaksanaan per kegiatan, dan menghitung capaian kinerja dari pelaksanaan program didasarkan pembobotan dari setiap kegiatan yang ada dalam program.
8. Apakah semua pejabat dan seluruh pegawai yang diberi tugas sudah melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggungjawab.
9. Apakah visi dan misi Mahkamah Agung sudah disosialisasikan pada pegawai pengadilan.
10. Apakah sudah dibuat struktur organisasi beserta personil-personil yang ada serta ditempatkan pada tempat yang mudah dilihat dan dibaca, dan jika ada yang kosong pejabatnya apakah sudah diusulkan atau belum,

II. PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Untuk meneliti apakah pengawasan dan pembinaan telah berjalan sebagaimana mestinya, maka terlebih dahulu diminta Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tingkat Banding/Ketua Pengadilan Tingkat Pertama tentang Penunjukan Hakim Tinggi Pengawas Daerah/Hakim Pengawas Bidang. Kemudian diteliti, diadakan wawancara dan melihat kenyataan yang sebenarnya tentang :

1. Pelaksanaan pembagian tugas antara Ketua dengan Wakil Ketua serta bekerja sama dengan baik.
2. Pembagian dan penetapan tugas dan tanggungjawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antara sesama pejabat/petugas yang bersangkutan.
3. Apakah Wakil Ketua telah berfungsi sebagai koordinator pengawasan didaerahnya masing-masing.
4. Apakah Hakim Pengawas yang telah ditunjuk telah melaksanakan tugas pengawasan dan telah memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan baik bagi para pejabat

struktural maupun pejabat fungsional dan petugas yang terkait.

5. Apakah pelaksanaan tugas pengawasan telah dibuat laporan secara tertulis.
6. Apakah laporan tersebut telah dievaluasi dan telah diberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan. Kalau sudah dievaluasi bagaimana hasilnya. Kalau belum dievaluasi, apa kendalanya.
7. Apakah telah dilaporkan evaluasi hasil pengawasan dan penilaiannya kepada Pengadilan Tingkat Banding dan Mahkamah Agung.
8. Mengawasi pelaksanaan court calendar dengan ketentuan setiap perkara pada asasnya harus putus termasuk minutasinya dalam waktu paling lambat 6 bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala dengan para hakim.
9. Apakah Ketua Pengadilan Tingkat Pertama telah mengeksaminir perkara yang telah diputus oleh para hakim dalam lingkungannya, kemudian hasilnya telah dikirim ke Pengadilan Tingkat Banding tembusan ke Mahkamah Agung, untuk menjadi salah satu bahan promosi.
10. Apakah Ketua Pengadilan Tingkat Banding telah mengeksaminir perkara yang telah diputus oleh Hakim Tinggi dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dalam lingkungannya, kemudian hasilnya dikirim ke Mahkamah Agung, untuk menjadi bahan promosi.
11. Apakah pimpinan pengadilan baik atas permintaan hakim/hakim-hakim yang bersangkutan, maupun atas inisiatifnya sendiri telah memberikan bimbingan yang bersifat nasihat-nasihat atau petunjuk-petunjuk umum kepada hakim-hakim dalam menangani perkara tertentu, terutama dalam perkara yang penting, berat atau sukar.
12. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya dalam sebulan dengan para hakim serta pejabat struktural, dan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 bulan dengan seluruh karyawan.

13. Langkah-langkah yang telah dilakukan dalam hubungan antara Hakim, pejabat kepaniteraan, pejabat kesekretariatan dan seluruh pegawai dalam rangka mewujudkan keserasian dan keharmonisan kerja.
14. Apakah telah dilakukan koordinasi antara sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan kerjasama dengan instansi lain.
15. Apakah pernah memberi keterangan, pertimbangan dan nasihat hukum kepada instansi pemerintah di daerahnya.

III. KENDALA DAN HAMBATAN

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, apakah ada kendala dan hambatan baik dari segi sarana dan prasarana, maupun dari segi anggaran dan personil. Untuk melihat kendala dan hambatan unit kerja yang diperiksa harus wawancara dengan pejabat yang terkait dan melihat langsung kenyataan yang ada.

Kalau kendala dan hambatan ada, maka ditanyakan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding/Ketua Pengadilan Tingkat Pertama, tentang jalan keluar apa yang telah ditempuh.

IV. FAKTOR-FAKTOR YANG MENDUKUNG

Salah satu faktor keberhasilan pelaksanaan tugas sehari-hari adalah pemanfaatan faktor-faktor pendukung dalam satu unit kerja. Oleh karena itu adakan wawancara, dan lihat kenyataan yang ada apakah dalam unit kerja yang diperiksa ada faktor pendukung.

1. Catat berapa faktor pendukung yang ada.
2. Apakah faktor pendukung yang ada itu telah dimanfaatkan.
3. Kalau tidak dimanfaatkan kendalanya dimana.

V. EVALUASI KEGIATAN

1. Apakah ada rapat khusus untuk mengevaluasi kegiatan?
2. Apakah rapat khusus tersebut diadakan secara rutin?
3. Apakah evaluasi yang dilakukan berdampak positif tentang pelaksanaan kegiatan?

Terhadap temuan yang didapatkan dalam pemeriksaan diatas khususnya temuan yang perlu ditindak lanjuti, maka dibuatkan Lembar Temuan Pemeriksaan (LTP), yang isinya : kondisi, kriteria, sebab, akibat serta tanggapan obrik dan kontrak kinerja. Setelah itu dirumuskan penilaian hasil pemeriksaan ke dalam Uraian Hasil Pemeriksaan.