KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Nomor : KMA / 080 / SK / VIII / 2006

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN DI LINGKUNGAN 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 terhadap penyelenggaraan peradilan, serta melakukan pengawasan terhadap tingkah laku dan perbuatan para hakim di semua lingkungan 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 Tanggungjawab 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 dari 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 Admi-nistrasi 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.

M E M U T U S K A N

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 Pelak-sanaan 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,

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 dari 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, penyele-saian 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 dari rekomendasi hasil pengawasan.

B. Maksud, Tujuan, dan Fungsi Pengawasan

1. Maksud Pengawasan

Pengawasan dilaksanakan dengan maksud untuk :

a. Memperoleh informasi apakah penyelenggaraan tehnis 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 ketidakefisienan 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 kepaniteraan;
      – 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 dari pengawasan reguler/rutin;
2. ***Post Audit*** yaitu pemeriksaan dan review atas laporan realisasi APBN dan neraca.

C. Penanganan Pengaduan

Penanganan pengaduan adalah merupakan bagian dari 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 dari pelaksana pengawasan berdasarkan kesimpulan atau pendapat dari 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. Penjatuhan hukuman disiplin atau pengenaan tindakan terhadap aparat yang terbukti atau terindikasi melakukan pelanggaran atau penyimpangan.

C. Tindak Lanjut

Tindak lanjut adalah pelaksanaan dari 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,

BAGIR MANAN

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II :
Keputusan Ketua Mahkamah Agung - RI
Nomor : KMA/ 080/ 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 penyalah-gunaan 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 dari pengawasan rutin/reguler adalah :
   - Satuan kerja/unit di Lingkungan Mahkamah Agung.
   - Pengadilan tingkat banding dari keempat lingkungan peradilan.
   - Pengadilan tingkat pertama dari keempat lingkungan peradilan.
2. Objek dari pengawasan rutin/reguler ditetapkan pada awal tahun anggaran dan direncanakan dalam program kerja pengawasan tahunan.
3. Pengecualian dari 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 / 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 kerapihan.
   g. Kecepatan dan ketepatan penanganan perkara.
   h. Tingkat pengaduan masyarakat.

B. Pengawasan rutin/reguler dilakukan dalam bentuk pemeriksaan, yaitu dengan mekanisme pengamatan yang dilakukan dari 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-pengadilan 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 dari objek pemeriksaan atau informasi baik yang diperoleh dari 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 dari 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/tehnik-tehnik pemeriksaan.

3. Evaluasi pengendalian intern/sistem manajemen objek pemeriksaan.
4. Pengujian lapangan tentang validitas (keabsahan), keakuratan nilai/data dari 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 kwalitatif (kebersihan, kerapihan, 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 ia 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 dari 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. Sistimatika 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 dari setiap temuan pemeriksaan yang dilengkapi dengan data pendukung.
   - Ringkasan hasil pemeriksaan memuat kesimpulan dari uraian hasil pemeriksaan.

   Sedangkan rekomendasi, adalah hal-hal yang perlu ditindak-lanjuti 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 dari 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 dari 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 dari 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,

BAGIR MANAN

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

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

I. MAKSUD DAN TUJUAN PENGAWASAN KEUANGAN

A. Pengawasan Keuangan dimaksudkan :

1. Untuk dapat terwujudnya tertib administrasi pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan APBN dan dana/ bantuan pihak ketiga.
2. Untuk mencapai target program kerja yang direncanakan.
3. Untuk menghindari kebocoran dan pemborosan keuangan negara dari segala bentuk pungutan liar.

B. Pelaksanaan Pengawasan Keuangan bertujuan :

1. Memberikan informasi kepada pimpinan pengadilan tingkat pertama, tingkat banding, dan Mahkamah Agung, serta pihak-pihak yang berkepentingan tentang kesesuaian antara kondisi dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memberikan informasi kepada pimpinan pengadilan tingkat pertama, tingkat banding, dan Mahkamah Agung serta pihak-pihak yang berkepentingan tentang kesesuaian antara informasi kuantitatif yang disajikan oleh manajemen dengan prinsip akuntansi yang berlaku bagi pengelola keuangan dan pelaksana kegiatan.
3. Menilai apakah kegiatan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan oleh pengelola keuangan atau pelaksana kegiatan secara ekonomis, efisien, dan efektif.

II. OBJEK DAN RUANG LINGKUP PENGAWASAN KEUANGAN

A. Objek dari Pengawasan Keuangan adalah :

1. Satuan kerja/unit di Lingkungan Mahkamah Agung.
2. Pengadilan tingkat banding dari keempat lingkungan peradilan.
3. Pengadilan tingkat pertama dari keempat lingkungan peradilan.

B. Ruang lingkup Pengawasan Keuangan

Ruang lingkup pengawasan keuangan meliputi seluruh aspek pengelolaan APBN dan dana/bantuan pihak ketiga baik yang sedang berjalan (Current Audit) maupun yang telah terealisasi (Post Audit).

III. PENENTUAN OBJEK PEMERIKSAAN DAN PERSIAPAN PEMERIKSAAN

A. Penentuan Objek Pemeriksaan

Penentuan objek dilakukaan sebagai berikut :

1. Untuk Satuan kerja/satuan organisasi di Lingkungan Mahkamah Agung harus dilakukan setiap tahun, karena unit pengawasan internal harus me-review dan ikut menanda-tangani laporan keuangan sebelum disampaikan kepada Menteri Keuangan RI.
2. Untuk pengadilan-pengadilan dari keempat lingkungan peradilan ditentukan secara sistimatis sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan.
3. Sesuai dengan perintah khusus dari Pimpinan Mahkamah Agung dan atau Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung.
4. Atas permintaan manajemen pengelola keinginan dan atau pelaksana kegiatan.

5. Karena dengan adanya pengaduan baik dari internal maupun eksternal tentang adanya penyimpangan atau kecurangan.
6. Karena Badan Pengawasan Mahkamah Agung menemukan indikasi penyimpangan atau kecurangan, baik setelah mempelajari laporan-laporan keuangan, maupun pada saat melakukan pemeriksaan reguler/rutin.

B. Persiapan Pemeriksaan

1. Penunjukkan tim pemeriksa dalam bentuk surat tugas;
2. Pengumpulan dan penelaahan data beserta informasi umum dari objek pemeriksaan yang meliputi bahan-bahan sebagai berikut :
   - 2a. Peraturan perundang-undangan, pedoman dan kebijaksanaan yang berlaku terhadap objek yang diperiksa;
   - 2b. Dokumen daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) dan petunjuk pelaksanaannya;
   - 2c. Data umum objek yang diperiksa;
   - 2d. Laporan-laporan kegiatan yang dibuat oleh objek yang akan diperiksa;
   - 2e. Laporan hasil pemeriksaan sebelumnya;
   - 2f. Sumber informasi lain yang dapat memberikan kejelasan mengenai kegiatan dari objek yang diperiksa.
3. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP).
   - 3a. Menyusun organisasi pemeriksaaan.
   - 3b. Menyusun jadwal waktu pemeriksaan.
   - 3c. Menentukan objek, sasaran dan ruang lingkup pemeriksaan.
   - 3d. Menyusun Langkah-langkah pemeriksaan.
4. Penyusunan Daftar Pertanyaan Pengendalian Intern.
   Menyusun daftar pertanyaan sesuai dengan objek, sasaran dan ruang lingkup pemeriksaan;

5. Pemberitahuan rencana pemeriksaan kepada objek pemeriksaan.

IV. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KEUANGAN

A. Pertemuan Awal

Tim pemeriksa dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung bertemu dengan pimpinan dan atau atasan langsung dari bendahara untuk menyampaikan surat tugas dari Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung dan memperlihatkan surat bukti diri sebagai petugas pemeriksa, serta menjelaskan :

1. Maksud dan tujuan kedatangan tim pemeriksa;
2. Rencana kegiatan pemeriksaan yang meliputi tujuan peme-riksaan, periode pemeriksaan dan lama waktu pemeriksaan;
3. Rencana untuk menghubungi pejabat/petugas yang terkait dan meminta penjelasan, dokumen dan informasi yang diperlukan, serta gambaran umum tentang obrik, termasuk kendala-kendala yang dihadapi.

B. Penutupan Kas

1. Memerintahkan bendahara untuk menutup buku kas umum (BKU) dengan cara sebagai berikut :
   a. Menjumlahkan seluruh penerimaan yang tercantum pada sisi debet pembukuan bulan terakhir/saat pemeriksaan;
   b. Menjumlahkan seluruh pengeluaran yang tercantum pada sisi kredit pembukuan bulan terakhir/saat pemeriksaan;
   c. Menentukan saldo BKU yaitu :
      – saldo kurang dicantumkan pada sisi debet.
      – saldo lebih dicantumkan pada sisi kredit.
      – jumlah total setelah ditambah saldo kurang/ lebih pada sisi debet/kredit harus sama jumlahnya (berimbang).

2. Membuat pernyataan/keterangan mengenai penutupan BKU yang ditulis setelah total pada sisi kredit, dengan kalimat sebagai berikut :

   "Pada hari ini ..... (tanggal, bulan, tahun), buku kas umum ditutup atas perintah tim pemeriksa Badan Pengawasan Mahkamah Agung/pengadilan tingkat banding dengan surat tugas Nomor..... tanggal..... dengan perincian sebagai berikut :

   – Jumlah penerimaan : Rp. .....
   – Jumlah pengeluaran : Rp. .....
   – Saldo buku : Rp. .....
   – Saldo kas :
     – Uang tunai : Rp.....
     – Saldo Bank : Rp.....
     Rp. .....

   Selisih kurang/lebih antara saldo kas dan saldo buku : Rp .....

   Penutupan diatas ditandatangani oleh bendahara dan atasan langsung bendaharawan serta pemeriksa.

C. Pengujian Perhitungan Keuangan

1. Melakukan perhitungan keuangan dengan mencatat dan menjumlahkan seluruh data penerimaan dan pengeluaran uang yang nilainya tertera dalam **Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM),** dan bukti-bukti lainnya kedalam formulir yang telah dipersiapkan perjenis kegiatan dan **Mata Anggaran Keluaran (MAK),** untuk mengetahui saldo perhitungan yang seharusnya.
2. Membandingkan saldo perhitungan dengan saldo kas hasil pemeriksaan (kas opname) dan saldo buku.
   Apabila terdapat selisih lebih atau kurang, maka harus dilakukan penelitian tentang sebab-sebabnya.
3. Membuat penilaian atas pengujian perhitungan keuangan.

D. Pemeriksaan Pencatatan Data Umum Objek Pemeriksaan

1. Meminta kepada bendahara untuk menyiapkan surat keputusan (SK) pengangkatan bendahara, atasan langsung, dan pembuat daftar gaji.
2. Mencatat data umum satuan organisasi/kantor yang diperiksa sebagai berikut :

   – Nama Kantor yang diperiksa : .....
   – Alamat Kantor : .....
   Telp ..... (Kode Pos)
   – Pengelolaan Keuangan :
   a. Atasan langsung Bendahara :
   Nama/NIP : .....
   Pangkat/Golongan : .....
   Jabatan : .....
   Diangkat dengan SK : (pejabat yang membuat SK)
   Nomor : .....
   Tanggal : .....

   b. Bendahara Penerima :
   Nama/NIP : .....
   Pangkat/Golongan : .....
   Jabatan : .....
   Diangkat dengan SK : (pejabat yang membuat SK)
   Nomor : .....
   Tanggal : .....

   c. Bendahara Pengeluaran :
   Nama/NIP : .....
   Pangkat/Golongan :.....
   Jabatan : .....
   Diangkat dengan SK : (pejabat yang membuat SK)
   Nomor : .....
   Tanggal : .....

d. Pembuat Daftar Gaji :

Nama/NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Diangkat dengan Surat : ..... (Kepala kantor)

Nomor : .....

Tanggal : .....

– Anggaran yang diperiksa :

a. DIPA tahun anggaran : .....

b. Nomor dan tanggal DIPA : .....

c. Jumlah anggaran yang tersedia dalam DIPA : .....

– Masa yang diperiksa : Sesuai surat tugas

– Kantor pembayar : .....

a. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)..... :

b. Bank : .....

3. Mencatat laporan hasil pemeriksaan (LHP) terakhir meliputi :
   a. Nama instansi pengawasan, nomor dan tanggal
   b. Hal-hal yang penting yang belum ditindak lanjuti dan sebabnya.

E. Pemeriksaan Pengendalian Keuangan

1. Menelaah pembagian dan uraian tugas pejabat/pegawai yang terkait dengan pengelolaan keuangan.
2. Memeriksa ada/tidak ada, jabatan rangkap yang dilarang oleh ketentuan yang berlaku dan atau jabatan rangkap lain yang menghambat pelaksanaan tugas serta dengan meminta penjelasan atas tugas rangkap tersebut.

3. Memeriksa rencana penggunaan anggaran sebagai penjabaran anggaran (DIPA) yang menggambarkan kebutuhan untuk satu tahun anggaran, sesuai dana yang tersedia dalam DIPA.
4. Memeriksa pelaksanaan pemeriksaan kas benda-harawan oleh atasan langsung berupa :
   a. Cara pemeriksaan.
   b. Penyampaian hasil pemeriksaan Kas dan Lampiran-nya.
5. Memeriksa prosedur pengelolaan keuangan.
6. Memeriksa pengendalian pengeluaran uang oleh pejabat struktural sesuai dengan jenjang/hirarki.
7. Memeriksa apakah bendaharawan telah mengikuti diklat/ penataran bendaharawan.
8. Membuat penilaian terhadap pelaksanaan pengendalian apakah telah sesuai dengan ketentuan.

F. Pemeriksaan Penatausahaan Keuangan

1. Memeriksa kelengkapan buku-buku yang dipergunakan oleh bendahara Pengeluaran meliputi buku kas umum (BKU) yang dilengkapi dengan buku-buku pembantu antara lain buku pengawasan kredit anggaran per-MAK, buku bank, buku pembantu uang persediaan, buku pajak dan buku register surat perintah membayar (SPM).
2. Memeriksa siapa yang mengerjakan buku kas umum, oleh bendahara pengeluaran atau orang yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.
3. Memeriksa cara mengerjakan pembukuan antara lain :
   a. Halaman pertama BKU dicatat jumlah halaman, tanggal dimulai digunakan dan ditandatangani oleh atasan langsung bendahara pengeluaran.
   b. Pencatatan bukti pengeluaran kedalam BKU dilakukan sebelum dicatat dalam buku-buku

pembantu, penerimaan dicatat pada sisi debet, pengeluaran dicatat pada sisi Kredit.

4. Memeriksa pencatatan seluruh penerimaan dan pengeluaran oleh bendahara pengeluaran pada BKU dan melakukan pengujian penjumlahannya.
5. Memeriksa cara penyimpanan uang tunai dan uang yang ada dibank.
6. Memeriksa cara penyimpanan dokumen keuangan negara.
7. Membuat penilaian apakah penatausahaan keuangan telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

G. Pemeriksaan Penerimaan Anggaran

1. Memeriksa apakah pengajuan surat permintaan pembayaran dana tambahan keuangan (SPP-DU) ke kantor pelayanan perbendaharaan negara (KPPN) tidak mengalami keterlambatan.
   Apabila terjadi keterlambatan harus jelas sebab-sebabnya dan jika tidak jelas atau tidak beralasan atau alasan tidak dapat diterima maka bendahara tersebut dapat dikenakan sanksi administratif.
2. Membandingkan jumlah anggaran yang diajukan dalam SPP dengan nilai realisasi dalam SPM nya.
3. Memeriksa SPP dan SPM serta membandingkan dengan Pagu Triwulan.
4. Memeriksa proses dan kelengkapannya atas :
   a. SPP/SPM tambahan uang persediaan (TUP).
   b. SPP/SPM langsung (LS).
   c. SPP/SPM LS belanja pegawai.
5. Memeriksa SPP penggantian uang (GU) sebagai pertanggung jawaban penggunaan anggaran yang ditolak KPPN.
6. Membandingkan anggaran yang diserap (SPM) dengan jumlah anggaran dalam DIPA untuk masing-masing

MAK pada setiap jenis kegiatan, siapa dan kapan laporan tersebut disampaikan.

H. Pemeriksaan Penerimaan Negara

1. Memeriksa prosedur, cara menghitung :
   a. Pajak pertambahan nilai (PPn) dan pajak penghasilan (PPh).
   b. Sewa rumah dinas, bangunan, tanah dan peralatan milik negara.
   c. Pelaksanaan tuntutan perbendaharaan (TP)/tuntutan ganti rugi (TGR).
   d. Pengenaan denda keterlambatan/tidak sesuai dengan perjanjian/kontrak.
   e. Biaya dokumen lelang.
   f. Hasil pelelangan barang, milik negara.
   g. Komisi.
   h. Rabat.
   i. Potongan.
   j. Bunga penyimpanan uang negara/jasa giro.
   k. Sisa UP.
   l. Penerimaan negara bukan pajak (PNBP).
   m. Penerimaan negara hibah, tukar-menukar barang milik negara dan sebagainya.
2. Memeriksa penyetoran atas penerimaan negara tersebut diatas dan ketepatan waktunya.
3. Membandingkan antara realisasi penerimaan dengan target yang ditetapkan dalam DIPA.
4. Membuat penilaian apakah pertanggungjawaban keuangan telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

I. Pemeriksaan Pengeluaran

1. Memeriksa bukti pengeluaran yaitu dengan meneliti :
   a. Keabsahan tanda bukti.
   b. Kelengkapan tanda bukti/lampiran yang diperlukan.

c. Pembebanan mata anggaran apakah sesuai dengan nilai dalam DIPA.

2. Memeriksa kehematan efisiensi dan efektifitas pengeluaran anggaran dengan melakukan pemeriksaan terhadap bidang terkait.
3. Memeriksa prosedur dan kebenaran :
   a. Belanja barang/jasa/modal (terlampir).
   b. Perjalanan dinas.
   c. Subsidi dinas.
4. Memeriksa pelaksanaan pembayaran kepada rekanan.
5. Memeriksa pelaksanaan anggaran apakah telah sesuai dengan dana yang tersedia dalam DIPA.
6. Memeriksa realisasi belanja pegawai apakah bukti penerimaan telah ditandatangani oleh yang bersangkutan.
7. Membuat penilaian terhadap hasil pengeluaran diatas apakah telah sesuai dengan ketentuan.

J. Pemeriksaan Pertanggungjawaban Keuangan

1. Meminta berkas laporan berikut persiapan laporan yang akan dibuat.
2. Memeriksa kebenaran cara pengisian blangko laporan keadan kas anggaran rutin (LKKAR).
3. Memeriksa kebenaran materi laporan.
4. Memeriksa ketepatan waktu pembuatan dan pengiriman LKKAR kepada instansi terkait.
5. Memeriksa keabsahan pembuatan laporan.

K. Pemeriksaan Pembuatan Daftar Realisasi Keuangan

1. Mengumpulkan data hasil pengujian perhitungan keuangan yang telah dicatat dalam blangko (terlampir).
2. Menuangkan hasil perhitungan yang telah dihimpun ke dalam blangko daftar perhitungan keuangan.
3. Menguji kebenaran angka-angka yang telah dituangkan dalam blangko tersebut.

4. Menyampaikan daftar perhitungan kepada ketua tim untuk direview.
5. Mengetik daftar perhitungan realisasi keuangan.
6. Menanda tangani daftar perhitungan yang telah dibuat.

L. Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan

Tim pemeriksa, baik ketua tim maupun anggota tim pada waktu melaksanakan tugasnya, selalu mengadakan pencatatan pada **Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)** yang merupakan kelengkapan tim pemeriksa pada waktu menjalankan tugasnya.

KKP itu merupakan data administrasi yang diperoleh sewaktu menjalankan tugas dan data-data tersebut akan dijadikan dasar untuk pembuatan **Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).**

M. Menginventarisir temuan hasil pemeriksaan dan dokumen/ bukti-bukti pendukung;

1. Membuat lembar temuan pemeriksaan (LTP) apabila terdapat temuan/penyimpangan.
2. Meminta tanggapan/komentar obrik atas temuan tersebut.
3. Merumuskan penilaian dari hasil pemeriksaan kedalam uraian hasil pemeriksan (UHP).

N. Perkiraan Temuan Pemeriksaan

1. Menurut sifatnya
   a. Penyimpangan, merupakan perbuatan yang tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan atau memenuhi peraturan perundang-undangan serta ketentuan lain yang berlaku.
   b. Penyelewengan, suatu bentuk penyimpangan yang sengaja dilakukan dengan maksud untuk memperoleh manfaat bagi diri sendiri, orang lain, atau badan/ kelompok tertentu.
   c. Pelanggaran, merupakan perbuatan yang dengan sengaja menghilangkan atau memiliki tanpa izin

sesuatu barang untuk keuntungan sendiri, orang lain dan atau badan/ kelompok.

d. Penyalahgunaan wewenang, dinyatakan dengan perbuatan yang dengan sengaja menggunakan atau melampaui kewenangan, kesempatan atau sarana yang ada.

e. Penyuapan, merupakan perbuatan berupa memberi hadiah atau suatu janji dengan maksud agar penerimaannya dalam jabatan atau kedudukannya berbuat atau melalaikan sesuatu yang bertentangan dengan kewajibannya.

f. Korupsi, berupa perbuatan seseorangan yang dengan melawan hukum memperkaya diri sendiri, orang lain dan/atau badan/kelompok tertentu yang secara tidak langsung atau langsung merugikan keuangan negara.

2. Menurut Jenisnya

a. Kebocoran yang merugikan negara.
   - Ketekoran kas.
   - Uang negara yang diambil untuk kepentingan pribadi.
   - Pengeluaran fiktif.
   - Harga pengadaan/pelaksanaan pekerjaan lebih tinggi dari seharusnya.
   - Biaya yang dikeluarkan untuk pekerjaan/ pengadaan yang sebenarnya tidak perlu dilakukan.

b. Kewajiban penyetoran kepada negara.
   - Pajak yang telah dipungut oleh bendahara tetapi belum/terlambat disetorkan ke kas negara.
   - Denda atas kelambatan pekerjaan/pengadaan barang telah dipungut, tetapi belum disetorkan ke kas negara.

c. Pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku

d. Penyimpangan dari ketentuan penggunaan anggaran dan atau dari batas jumlah anggaran yang telah ditetapkan.

e. Hambatan terhadap kelancaran pembangunan, merupakan temuan berupa penyimpangan dari jadwal selesainya pekerjaan atau tidak tercapainya target.

O. Pertemuan Akhir

Pada saat pemeriksaan telah selesai, dilakukan pertemuan akhir.

Pertemuan ini sebaiknya dilakukan dengan orang yang sama pada saat dilakukan pertemuan awal, yaitu Pimpinan obrik.

Pertemuan akhir ini bertujuan untuk :

1. Mempresentasikan temuan-temuan hasil pemeriksaan oleh tim;
2. Mengkomunikasikan hasil pemeriksaan untuk mendapat pemahaman dari entitas yang diperiksa;
3. Membicarakan temuan pemeriksaan, kesimpulan pemeriksaan dan untuk memperoleh tanggapan/komentar dari entitas yang diperiksa mengenai temuan-temuan pemeriksaan tersebut, serta kebenaran materi temuan dan validitas bukti pemeriksaan;
4. Penyerahan pokok-pokok hasil pemeriksaan (P2HP).

V. PELAPORAN PEMERIKSAAN KEUANGAN

A. Hasil pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan oleh tim pemeriksa dituangkan secara tertulis kedalam bentuk laporan hasil pemeriksaan (LHP). LHP merupakan bukti penyelesaian tugas pemeriksaan bagi tim pemeriksa yang dibuat dan disampaikan kepada pemberi tugas yaitu Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung.

B. Bentuk Laporan.

Bentuk laporan terdiri atas 2 (dua) macam, yaitu :

1. Laporan bentuk pendek (surat) dimaksudkan untuk melaporkan hasil pemeriksaan terhadap :
   a. Gambaran secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi.
   b. Temuan dan saran yang sifatnya strategis dan mendesak untuk ditindaklanjuti oleh instansi.
   c. Penilaian atas kinerja aspek perhatian pemeriksaan atas penyelenggaraan peradilan.

2. Laporan bentuk panjang (bab) adalah sebagai berikut :

   Bab I : Kesimpulan dan Rekomendasi.
   A. Kesimpulan Hasil Pemeriksaan.
   B. Rekomendasi.

   Bab II : Uraian Hasil Pemeriksaan.
   A. Data Umum
   - Dasar pemeriksaan
   - Tujuan pemeriksaan
   - Ruang lingkup pemeriksaan.
   - Batasan pemeriksaan
   - Pendekatan pemeriksaan
   - Metode pelaporan.
   - Status dan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan yang lalu.

   B. Hasil Pemeriksaan
   - Hasil pemeriksaan tugas pokok dan fungsi Instansi termasuk pelaksanaan kegiatan penyelenggaran peradilan.
   - Hasil pemeriksaan aspek-aspek keuangan.

VI. PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

A. Maksud pemantauan tindak lanjut pemeriksaan adalah untuk :

1. Memastikan bahwa saran/rekomendasi Badan Pengawasan Mahkamah Agung yang dimuat dalam hasil pemeriksaan telah dilaksanakan secara memadai dan tepat waktu oleh obrik;
2. Mengetahui perkembangan tindak lanjut saran/rekomendasi dalam hasil pemeriksaan yang lalu dan masih belum ditindak lanjuti.
3. Memonitor tindakan koreksi yang sudah dilakukan oleh manajemen, serta hasil dan pengaruhnya bagi obrik;
4. Memastikan bahwa temuan yang diperoleh dalam pemeriksaan sebelumnya tidak dijumpai lagi dalam pemeriksaan yang sedang dilaksanakan.

B. Mekanisme pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sebagai berikut :

1. Meminta data/dokumen/bukti tentang pelaksanaan kontrak kinerja kepada obrik;
2. Obrik melaporkan dengan melampirkan bukti pelaksanaan kontrak kinerja kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung;
3. Apabila obrik tidak melaksanakan butir IV.2.b dikenakan sanksi administratif, tuntutan perdata dan atau pidana.

KETUA MAHKAMAH AGUNG - RI,

BAGIR MANAN

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

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

I. MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI PENANGANAN PENGADUAN

A. Maksud Penanganan Pengaduan adalah untuk :

1. Merespon keluhan-keluhan, baik yang berasal dari pencari keadilan, masyarakat pada umumnya, maupun dari internal lembaga peradilan sendiri;
2. Membuktikan benar tidaknya hal yang diadukan.

B. Tujuan Penanganan Pengaduan adalah :

1. Untuk menjaga citra dan wibawa lembaga peradilan;
2. Untuk memberikan jaminan kepada masyarakat bahwa keluhan-keluhan mereka diperhatikan;
3. Untuk meningkatkan dan memelihara kepercayaan masyarakat terhadap lembaga dan aparat peradilan.

C. Fungsi Penanganan Pengaduan adalah :

1. Sebagai sarana pengendalian dan pembinaan;
2. Sebagai salah satu perwujudan pertanggungjawaban publik;

II. RUANG LINGKUP DAN KRITERIA PENANGANAN PENGADUAN

A. Ruang Lingkup Penanganan Pengaduan

1. Mengenai segala sesuatu tentang penyelenggaraan peradilan;
2. Perbuatan dan tingkah laku para aparat lembaga peradilan.

B. Kriteria yang Digunakan Dalam Penanganan Pengaduan :

Dalam penanganan pengaduan digunakan kriteria-kriteria sebagai tolak ukur dan atau acuan sebagai berikut :

1. Hukum acara dan praktek peradilan;
2. Peraturan perundang-undangan yang terkait;
3. Peraturan-peraturan tentang disiplin pegawai negeri sipil;
4. Kode etik dan Code of Conduct hakim.

III. SUMBER DAN MATERI PENGADUAN :

A. Sumber Pengaduan :

Pengaduan yang ditujukan terhadap aparat lembaga peradilan dapat bersumber antara lain :

1. Pengaduan dari masyarakat yang bersumber dari :
   - Para pencari keadilan;
   - Pengacara;
   - Lembaga bantuan hukum;
   - Lembaga swadaya masyarakat;
   - Dewan perwakilan rakyat;
   - Sekretariat kepresidenan dan wakil presiden;
   - Kantor menteri pendayagunaan aparatur negara;
   - Komisi pemberantasan korupsi;
   - Komisi hukum nasional;
   - Komisi ombudsman nasional;
   - Komisi yudisial;
   - Dan lain-lain

2. Pengaduan dari internal lembaga peradilan.
   Pengaduan ini ditujukan terhadap aparat lembaga peradilan, yang diajukan oleh warga lembaga peradilan sendiri (termasuk keluarganya).
3. Laporan kedinasan.
   Laporan kedinasan ini merupakan laporan resmi dari pimpinan lembaga peradilan mengenai aparat pengadilan yang dipimpinnya.
4. Informasi dari :
   – Instansi lain;
   – Media massa;
   – Isu yang berkembang.

B. Materi Pengaduan

Pengaduan yang ditujukan terhadap aparat lembaga peradilan meliputi hal-hal antara lain :

1. Penyalahgunaan wewenang/jabatan.
2. Pelanggaran sumpah jabatan.
3. Dugaan melakukan tindak pidana.
4. Mal administrasi, yaitu terjadinya kesalahan, atau kekeliruan, atau kelalaian yang bersifat administratif
5. Pelanggaran hukum acara, baik yang dilakukan dengan sengaja, maupun karena kelalaian dan ketidakpahaman.
6. Pelayanan publik yang tidak memuaskan, yang dapat merugikan pihak-pihak yang berkepentingan pada khususnya, dan masyarakat pada umumnya mengenai aspek waktu, biaya, dan atau perilaku.
7. Pelanggaran terhadap kode etik dan Code of Conduct hakim.
8. Perbuatan tercela, yaitu berupa perbuatan-perbuatan amoral, asusila, atau perbuatan-perbuatan yang tidak selayaknya dilakukan oleh seorang aparat lembaga peradilan maupun selaku anggota masyarakat.
9. Tindakan indisipliner.

10. Tindakan arogansi.
11. Dan lain-lain.

IV. PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN

Penanganan Pengaduan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

A. Pencatatan.

Pencatatan meliputi :

1. Pencatatan pada agenda surat masuk dan arsip data komputer (ADK);
2. Pencatatan pada register pengaduan yang memuat identitas pengadu/pelapor, aparat yang dilaporkan, hal yang dilaporkan, disposisi-disposisi dari seluruh tahapan pengaduan sampai tindak lanjut.

B. Penelaahan.

1. Apakah pengaduan tersebut layak untuk dilayani atau tidak (misalnya pengaduan yang bersifat surat kaleng, dalam hal ini pengaduan dapat dikesampingkan dan dianggap sebagai masukan, dan bisa ditangani apabila ada informasi lebih lanjut; namun tidaklah menutup kemungkinan untuk ditangani apabila ada dugaan kuat bahwa pengaduan tersebut mengandung indikasi kebenaran).
2. Menentukan prioritas pengaduan yang akan ditangani (mana pengaduan yang mendesak untuk ditangani dan mana yang tidak mendesak).
3. Pengelompokkan jenis masalah yang diadukan.

C. Penyaluran.

Penyaluran proses penanganan pengaduan masyarakat haruslah jelas, mulai dari alur masuknya surat, pencatatan, penelaahan, persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan seterusnya haruslah melalui struktur dan kewenangan yang pasti.

D. Penunjukan / Pembentukan Tim Pemeriksa.

Tim pemeriksa ditunjuk/dibentuk dengan menerbitkan surat tugas yang terdiri atas beberapa orang pemeriksa dan seorang sekretaris.

E. Survey Pendahuluan.

Survey pendahuluan ini dilakukan oleh tim pemeriksa yang ditunjuk, meliputi kegiatan pengumpulan data, penelitian terhadap kebenaran identitas pengadu, track record pihak yang diadukan, pemantauan dan mengumpulkan .

F. Menyusun Rencana Pemeriksaan.

Tim pemeriksa menyusun suatu rencana kerja mengenai :

1. Urutan pihak-pihak yang akan diperiksa;
2. Waktu dilaksanakannya pemeriksaan/jadwal pemeriksaan;
3. Daftar pertanyaan yang akan diajukan;
4. Tempat pemeriksaan;
5. Menyiapkan data dan dokumen yang diperlukan.

G. Pelaksanaan Pemeriksaan.

Pelaksanaan pemeriksaan dilaksanakan dengan urutan sebagai berikut :

1. Memeriksa pengadu.
   Pemeriksaan ini meliputi :
   – Identitas pengadu;
   – Relevansi kepentingan pengadu;
   – Penjelasan lengkap tentang hal yang diadukannya;
   – Bukti-bukti yang dimiliki pengadu.
2. Memeriksa pihak-pihak lain yang terkait.

   Pihak-pihak lain ini dapat diajukan oleh pengadu untuk menguatkan dalil-dalilnya, maupun atas inisiatif tim pemeriksa untuk kepentingan melakukan klarifikasi maupun konfirmasi mengenai pengaduan tersebut.

3. Memeriksa pihak yang diadukan.

   Pemeriksaan ini meliputi :
   - Identitas;
   - Riwayat hidup dan riwayat pekerjaan secara singkat;
   - Klarifikasi atas hal yang dilaporkan.

4. Memeriksa pihak lain yang diajukan oleh pihak yang diadukan.

   Yaitu orang yang oleh pihak yang diadukan diharapkan dapat menguatkan dalil-dalilnya.

5. Memeriksa surat-surat dan dokumen.

   Setelah surat-surat dan atau dokumen tersebut diperiksa dengan teliti dan seksama, dibuat foto copynya dan dilegalisir.

6. Mengkonfrontir antara pengadu dengan pihak yang diadukan, atau pihak lainnya (pemeriksaan ini dilakukan apabila diperlukan).

7. Melakukan pemeriksaan lapangan (bila diperlukan).

VI. PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN.

Laporan Hasil Pemeriksaan terdiri dari :

A. Pendahuluan;

B. Hasil pemeriksaan berupa berita acara pemeriksaan yang ditanda-tangani oleh tim pemeriksa dan pihak yang diperiksa (setelah isi berita acara tersebut dibacakan pada pihak yang diperiksa);

C. Kesimpulan dan Pendapat

   Istilah ***kesimpulan*** digunakan apabila dari hasil pemeriksaan dapat terungkap bahwa hal yang diadukan tersebut memang terbukti atau sebaliknya tidak terbukti.

   Istilah ***pendapat*** digunakan apabila dari hasil pemeriksaan hanya diperoleh indikasi saja (indikasi terbukti atau tidak terbukti). Pendapat harus disertai dengan argumentasi.

D. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan atau pendapat tersebut pada angka 3 diatas, tim pemeriksa merumuskan rekomendasi, sebagai berikut :

1. Apabila pengaduan tersebut tidak terbukti atau tidak ada indikasi ke arah itu, dapat direkomendasikan agar berkas pengaduan tersebut diarsipkan, dengan ketentuan dapat dibuka kembali apabila ada perkembangan lebih lanjut dan dengan merehabilitasi nama baik pihak yang dilaporkan;
2. Apabila pengaduan tersebut terbukti atau ada indikasi ke arah itu, tim pemeriksa dapat merekomendasikan hal-hal sebagai berikut :
   a. Penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
   b. Melakukan tindakan-tindakan :
      1. Demosi, dilepaskan dari jabatan tertentu baik untuk sementara maupun tetap;
      2. Tidak diperbolehkan melaksanakan tugas pokok untuk sementara waktu (bagi hakim atau panitera pengganti tidak diperkenankan untuk menangani perkara);
      3. Bagi hakim pengadilan tingkat pertama ditarik ke pengadilan tingkat banding sebagai hakim yustisial untuk waktu tertentu, dan bagi hakim pengadilan tingkat banding ditarik ke Mahkamah Agung sebagai hakim yustisial untuk waktu tertentu;
      4. Apabila dari hasil pemeriksaan diduga adanya tindak pidana, maka kasus tersebut diteruskan kepada pihak yang berwajib untuk diproses lebih lanjut;
      5. Tindakan-tindakan tertentu yang harus dilakukan oleh pihak yang diadukan.

E. Lampiran-lampiran.

Lampiran-lampiran ini meliputi :

- Surat tugas;
- Surat-surat panggilan/undangan;
- Surat-surat bukti;
- Dokumen-dokumen;
- Dokumentasi-dokumentasi (berupa foto, rekaman film, atau rekaman suara);
- Dan lain-lain.

VII. PROSES PEMBUKTIAN PENGADUAN

Proses pembuktian pengaduan masyarakat dilakukan dengan menggunakan teknik-teknik antara lain :

A. Konfirmasi.

Yaitu proses kegiatan untuk mendapatkan penegasan mengenai keberadaan pihak yang diadukan dan masalah yang diadukan.

Tahap-tahap kegiatan konfirmasi ini dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi pihak yang diadukan;
2. Melakukan komunikasi dengan pimpinan instansi pihak yang diadukan;
3. Mencari informasi tambahan dari sumber lain atas permasalahan yang diadukan;
4. Mengumpulkan bukti-bukti awal sebagai bahan pendukung.

Dari hasil konfirmasi inilah dapat disimpulkan tentang perlu tidaknya dilakukan pemeriksaan atau investigasi yang lebih mendalam atas permasalahan yang diadukan. Apabila disimpulkan tidak perlu dilakukan pemeriksaan atau investigasi, maka hal tersebut haruslah dilaporkan kepada sumber pengaduan dan pihak-pihak yang terkait.

B. Klarifikasi

Yaitu proses penjernihan atau kegiatan yang berupa memberikan penjelasan mengenai permasalahan yang diadukan pada proporsi yang sebenarnya kepada sumber pengaduan dan instansi terkait.

Tahap-tahap kegiatan klarifikasi dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Pengecekan permasalahan yang diadukan kepada sumber-sumber yang dapat dipertanggungjwabkan
2. Perumusan kondisi yang senyatanya terjadi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Memberikan penjelasan, baik melalui surat dinas maupun melalui media massa

C. Penelitian / pemeriksaan / investigasi.

Kegiatan ini ditujukan untuk memperoleh bukti fisik, bukti dokumenter, bukti lisan, bukti perhitungan, bukti dari ahli, atau bukti-bukti lainnya mengenai kebenaran permasalahan yang diadukan.

Bahwa adapun tahap-tahap proses pembuktian ini setidak-tidaknya mencakup kegiatan sebagai berikut :

1. Melakukan penelitian/pemeriksaan/investigasi secara cermat, cepat, mudah, dan hasil yang dapat di pertanggungjawabkan yaitu dengan cara :
   - Menyusun/menentukan tim pemeriksa yang berkompeten
   - Menyusun program kerja pemeriksaan
   - Menentukan metode pemeriksaan
   - Menentukan lokasi pemeriksaan
   - Menentukan waktu yang diperlukan
   - Menentukan pejabat-pejabat yang perlu dimintai keterangan
   - Menghitung biaya yang diperlukan.

2. Membuat laporan hasil penelitian / pemeriksaan / investigasi yang memuat antara lain :
   - Berita acara pemeriksaan
   - Kesimpulan/pendapat tim pemeriksa
   - Rekomendasi tim pemeriksa.
   - Lampiran-lampiran

   Laporan ini disampaikan kepada pejabat yang memberikan perintah.

VIII. YANG BERWENANG MELAKUKAN PENANGANAN PENGADUAN

A. Pengadilan tingkat pertama, atas inisiatif sendiri atau atas perintah pengadilan tingkat banding atau Mahkamah Agung terhadap aparat pengadilan setempat.

B. Pengadilan tingkat banding, atas inisiatif sendiri atau atas perintah Mahkamah Agung terhadap aparat pengadilan tingkat banding setempat, atau aparat pengadilan tingkat pertama di bawahnya.

C. Badan Pengawasan Mahkamah Agung atas inisiatif sendiri atau atas perintah pimpinan Mahkamah Agung terhadap aparat Mahkamah Agung, atau pengadilan tingkat banding, atau pengadilan tingkat pertama.

D. Dalam kasus-kasus tertentu pimpinan Mahkamah Agung dapat membentuk tim pemeriksa yang terdiri atas beberapa orang Hakim Agung dengan kepala badan pengawasan selaku sekretaris, dalam hal yang diadukan adalah seorang Hakim Agung.

E. Dalam kasus-kasus tertentu pimpinan Mahkamah Agung dapat membentuk tim pemeriksa gabungan yang terdiri atas Hakim Agung serta Hakim Tinggi Pengawas dan personil dari badan pengawasan. Kasus-kasus tertentu ini adalah apabila pengaduan-pengaduan yang :

   - Ditujukan terhadap ketua/wakil ketua pengadilan tingkat banding;

- Menyangkut perkara yang tengah diproses di Mahkamah Agung (sedang ditangani oleh majelis Hakim Agung);
- Menyangkut perkara-perkara yang menjadi sorotan publik baik secara nasional maupun internasional;
- Menurut pertimbangan Pimpinan Mahkamah Agung, pengaduan tersebut haruslah ditangani secara khusus.

IX. TINDAK LANJUT PENGADUAN

Berdasarkan hasil penelitian/pemeriksaan/investigasi yang telah dilakukan yang disertai dengan rekomendasi dari tim pemeriksa, maka Pimpinan Mahkamah Agung dapat melakukan tindak lanjut sebagai berikut :

A. Terhadap sumber pengaduan :
   1. Apabila hasil pemeriksaan pengaduan tidak terbukti kebenarannya, maka hal tersebut haruslah diinformasikan kepada sumber pengaduan.
   2. Apabila hasil pemeriksaan pengaduan terbukti kebenarannya, maka kepada sumber pengaduan haruslah disampaikan surat pernyataan terima kasih.

B. Terhadap pihak yang diadukan :
   1. Apabila hasil pemeriksaan pengaduan tidak terbukti kebenarannya, maka pihak yang diadukan segera dipulihkan nama baiknya.
   2. Apabila hasil pemeriksaan mengandung kebenaran, maka harus segera diambil tindakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang antara lain adalah :
      - Apabila terbukti adanya pelanggaran disiplin, maka kepada yang bersangkutan dapat dikenakan hukuman disiplin berdasarkan ketentuan-ketentuan :
        - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepega-waian Negara Nomor 23/SE/1980 tanggal 30 Oktober 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

- Apabila menimbulkan kerugian keuangan dapat diajukan tindakan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, atau tindakan gugatan perdata.
- Apabila terdapat indikasi tindak pidana, yang bersang-kutan dilaporkan kepada pihak yang berwajib.
- Dalam batas-batas tertentu, dapat dilakukan tindakan menonaktifkan, atau memutasikan, dan atau memberikan demosi terhadap yang bersangkutan.
- Apabila pengaduan tersebut menyangkut mengenai kelemahan manajemen, maka dilakukan tindakan penyempurnaan.

X. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN DALAM PENANGANAN PENGADUAN.

A. Penanganan pengaduan terhadap hakim harus dilakukan sedemikian rupa sehingga tidak mengurangi kebebasan hakim. Oleh karena itu, apabila pengaduan tersebut ditujukan terhadap hakim menyangkut suatu perkara yang sedang ditanganinya, pemeriksaan ditangguhkan sampai perkara tersebut diputus. Jika pengaduan itu mengenai kekeliruan atau kelalaian dalam penerapan hukum acara dan atau pengaduan tentang adanya dugaan suap dalam pemeriksaan perkara dan atau tindak pidana lainnya, maka pemeriksaan dilanjutkan, meskipun perkara belum diputus.

B. Pemeriksaan dilakukan secara tertutup.

C. Pemeriksaan dilakukan secara lisan atau tertulis.

D. Pemeriksaan dilakukan dalam suasana yang nyaman.

E. Dalam melakukan pemeriksaan, harus dihindari cara-cara seperti dalam suatu persidangan perkara dan atau penyidikan oleh pihak yang berwajib.

F. Berlakunya asas praduga tidak bersalah selama proses pemeriksaan.

G. Seluruh laporan, surat menyurat dan arsip yang digunakan dalam penanganan pengaduan, bersifat rahasia.

H. Menjaga dan menghormati hak-hak dari pihak yang diperiksa.

I. Pemeriksaan tidak diperbolehkan menggunakan cara-cara yang menjurus kepada intimidasi atau tekanan secara fisik atau psikis, atau mengajukan pertanyaan yang bersifat menjerat.

J. Lamanya penanganan pengaduan disesuaikan dengan urgensinya, dan paling lama dalam 30 (tiga puluh) hari kerja laporan hasil pemeriksaan sudah harus disampaikan kepada pejabat yang berwenang.

KETUA MAHKAMAH AGUNG - RI,

BAGIR MANAN