

PEDOMAN PENGAWASAN

A. PENDAHULUAN

Monitoring/pengawasan perspektif manajemen secara umum merupakan salah satu fungsi organik manajemen. Secara etis filosofis monitoring/pengawasan bukanlah mencurigai atau memata-matai, melainkan mengendalikan, memadukan, mengintegrasikan suatu penyelenggaraan administrasi. Secara normatif, monitoring bertujuan menjaga agar suatu usaha/pekerjaan selalu dikerjakan dengan aturan (*rechmatig*) dan sesuai dengan peruntukannya (*doelmatig*).

Perpektif terminologi internal Mahkamah Agung RI sendiri, 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. Demikian pula halnya dengan Pengadilan Tinggi Agama Padang dalam melaksanakan pengawasan diarahkan pada upaya menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan yang berlaku, mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib, teratur serta menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi masyarakat pencari keadilan.

B. DEFINISI

Pengawasan Internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu: Pengawasan Melekat dan Rutin/Reguler.

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;

Pengawasan Rutin/Reguler adalah pengawasan yang dilaksanakan Pengadilan Tinggi Agama Padang secara rutin terhadap penyelenggaraan peradilan sesuai dengan kewenangan masing-masing;

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 standar akuntansi yang berlaku), dan Audit Operasional (apakah pengelolaan APBN telah dilakukan secara ekonomis, efisien, dan efektif);

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;

Manajemen Pengadilan adalah rangkaian kebijakan untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian/ pengawasan dan penilaian serta evaluasi atas kegiatan yang dilakukan;

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;

Administrasi Perkara adalah seluruh kegiatan yang dilakukan oleh aparat pengadilan yang diberi tugas untuk mengelola penanganan perkara yang meliputi prosedur penerimaan perkara, keuangan perkara,

pemberkasas perkara, penyelesaian perkara, dan pembuatan laporan perkara sesuai dengan pola yang sudah ditetapkan;

Administrasi Umum adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dibidang kepegawaian, keuangan, inventaris, perpustakaan, tertib, persuratan, tertib perkantoran, dan lain-lain;

Kinerja Pelayanan Publik adalah suatu tingkat pencapaian atas pelaksanaan tugas pelayanan publik dibidang hukum dan keadilan yang mendukung terwujudnya visi dan misi lembaga peradilan;

Tindak Lanjut adalah tindakan, atau kebijakan yang diambil sebagai pelaksanaan dan rekomendasi hasil pengawasan.

C. MAKSUD, FUNGSI DAN TUJUAN PENGAWASAN

Maksud Pengawasan

1. 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.
2. Memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan.
3. Mencegah terjadinya penyimpangan, mal-administrasi, dan ketidakefisienan penyelenggaraan peradilan.
4. Menilai kinerja.

Tujuan Pengawasan

Pengawasan dilaksanakan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Padang untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan, dan kinerja pelayanan publik pada Pengadilan Tinggi Agama Padang.

Fungsi Pengawasan

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

D. BENTUK DAN METODE PENGAWASAN

Pengawasan rutin/reguler pada Pengadilan Tinggi Agama Padang dilaksanakan dalam bentuk pengawasan langsung, yaitu dengan cara melakukan pemeriksaan terhadap para pejabat terkait (penanggung jawab kegiatan) baik dibidang keperkaraan maupun kesekretariatan dengan metode interview dan pemeriksaan dokumen, yang meliputi tindakan sebagai berikut :

1. Memeriksa program kerja;
2. Menilai dan megevaluasi hasil kerja;
3. Memberikan saran-saran untuk perbaikan ;
4. Melaporkan kepada Pimpinan Pengadilan Agama Payakumbuh

E. PELAKSANAAN PENGAWASAN

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

1. Manajemen Peradilan

1. Program kerja
2. Pelaksanaan/pencapaian target.
3. Pengawasan dan pembinaan.
4. Kendala dan hambatan.
5. Faktor-faktor yang mendukung.
6. Evaluasi kegiatan.

2. Administrasi Perkara

1. Prosedur penerimaan perkara.
2. Prosedur penerimaan permohonan banding.
3. Prosedur penerimaan permohonan kasasi.
4. Prosedur penerimaan permohonan peninjauan kembali.
5. Keuangan perkara.
6. Pemberkasian perkara dan kearsipan.
7. Pelaporan.

3. Administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan

1. Sistem pembagian perkara dan penentuan majelis hakim.
2. Ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara.
3. Minutasi perkara.
4. Pelaksanaan putusan (eksekusi).

4. Administrasi Umum

1. Kepegawaian.
2. Keuangan.
3. Inventaris.
4. Perpustakaan, tertib persuratan dan perkantoran.

5. Kinerja pelayanan publik

1. Pengelolaan manajemen.
2. Mekanisme pengawasan.
3. Kepemimpinan.
4. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.
5. Pemeliharaan/perawatan inventaris.
6. Tingkat ketertiban, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapian.
7. Kecepatan dan ketepatan penanganan perkara.
8. Tingkat pengaduan masyarakat.

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.

F. PELAPORAN, REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUT

Seluruh hasil dan temuan dan pemeriksaan dan pengawasan yang telah dilakukan oleh para Hakim Pengawas Bidang baik dengan pelaksanaan tugas pokok dilingkungan kepaniteraan maupun kesekretariatan serta

evaluasi atas penyelenggaraan manajemen Peradilan, kinerja lembaga Peradilan dan kualitas pelayanan publik, dituangkan dalam bentuk laporan tertulis atau berita acara pemeriksaan dengan susunan dan format yang sistematis, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Pengadilan.

Terhadap temuan-temuan atau hasil pengawasan yang memerlukan tindak lanjut para Hakim pengawas merekomendasikan kepada Ketua Pengadilan atau para pejabat yang berkompeten untuk segera menindak lanjuti hasil temuan tersebut, sehingga pada tahun-tahun berikutnya dapat disusun program kerja secara cermat dan tepat serta kendala-kendala yang ada dapat segera diantisipasi dan diselesaikan, sehingga tidak muncul lagi pada pelaksanaan tugas tahun anggaran berikutnya.

G. DASAR HUKUM

1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
2. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II (Edisi Revisi, 2014).
3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1993 Tentang Pengawasan dan Pengurusan Biaya Perkara.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 03 tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1993 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Organisasi dan Tata Kerja serta Pejabat Kepaniteraan Pengadilan.