

(Bagian ini mengadaptasi dari Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan pada Lampiran III: Pengawasan Keuangan).

PENGERTIAN.

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 Agama Wonosobo 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 diadakan 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, pemberkasan 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.

MAKSUD, FUNGSI DAN TUJUAN PENGAWASAN.

Maksud Pengawasan

- 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.
- Memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan.
- Mencegah terjadinya penyimpangan, mal-administrasi, dan ketidakefisienan

penyelenggaraan peradilan.

- Menilai kinerja.

Tujuan Pengawasan

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

Fungsi Pengawasan

- Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya, dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
- 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. BENTUK DAN METODE PENGAWASAN.

Pengawasan rutin/reguler pada Pengadilan Agama Wonosobo 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 :

- Memeriksa program kerja;
- Menilai dan megepaluasi hasil kegiatan/pelaksanaan program kerja ;
- Memberikan saran-saran untuk perbaikan ;
- Melaporkan kepada Pimpinan Pengadilan Agama Wonosobo;
- Merekomendasikan kepada Pimpinan Pengadilan Agama Wonosobo atau Pejabat yang berkopentent terhadap temuan-temuan yang memerlukan tindak lanjut ;

D. PELAKSANAAN PENGAWASAN.

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

a. Manajemen Peradilan:

- Program kerja.
- Pelaksanaan/pencapaian target.
- Pengawasan dan pembinaan.
- Kendala dan hambatan.
- Faktor-faktor yang mendukung.
- Evaluasi kegiatan.

b. Administrasi Perkara:

- Prosedur penerimaan perkara.
- Prosedur penerimaan permohonan banding.
- Prosedur penerimaan permohonan kasasi.
- Prosedur penerimaan permohonan peninjauan kembali.
- Keuangan perkara.
- Pemberkasan perkara dan kearsipan.
- Pelaporan.

c. Administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan:

- Sistem pembagian perkara dan penentuan majelis hakim.
- Ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara.
- Minutasi perkara.
- Pelaksanaan putusan (eksekusi).

d. Administrasi Umum:

- Kepegawaian.
- Keuangan.
- Inventaris.
- Perpustakaan, tertib persuratan dan perkantoran.

e. Kinerja pelayanan publik:

- Pengelolaan manajemen.
- Mekanisme pengawasan.
- Kepemimpinan.
- Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.
- Pemeliharaan/perawatan inventaris.
- Tingkat ketertiban, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapihan.
- Kecepatan dan ketepatan penanganan perkara.
- 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.

E. PELAPORAN, REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUT.

Seluruh hasil dan temuan dan pemeriksaan dan pengawasan yang

telah dilakukan oleh para Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Wonosobo baik dengan pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kepaniteraan maupun kesektarian 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 Agama Wonosobo.

Terhadap temuan-temuan atau hasil pengawasan yang memerlukan tindak lanjut para Hakim pengawas merekomendasikan kepada Ketua Pengadilan Agama Wonosobo atau para pejabat yang berkopoten 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.

HASIL PENGAWASAN HAKIM PENGAWAS PENGADILAN AGAMA WONOSOBO TRI WULAN I TAHUN 2013

1. [BIDANG ADMINISTRASI KEUANGAN PERKARA](images/stories/lipa/b%20administrasi%20keuangan%20perkara.pdf)
2. [BIDANG ADMINISTRASI PERKARA \(Minutasi dan Pelaporan\)](images/stories/lipa/b%20administrasi%20perkara%201.pdf)
3. [BIDANG ADMINISTRASI PERKARA \(Kearsipan Perkara\)](images/stories/lipa/b%20administrasi%20perkara%202.pdf)
4. [BIDANG ADMINISTRASI PERKARA \(Register\)](images/stories/lipa/b%20administrasi%20perkara%203.pdf)
5. [BIDANG ADMINISTRASI PERKARA \(Penerimaan Perkara\)](images/stories/lipa/b%20administrasi%20perkara%204.pdf)
6. [BIDANG ADMINISTRASI UMUM \(Keuangan DIPA dan Pengadaan Barang dan Jasa\)](images/stories/lipa/b%20administrasi%20umum%201.pdf)
7. [BIDANG ADMINISTRASI UMUM](images/stories/lipa/b%20administrasi%20umum%202.pdf)
8. [BIDANG ADMINISTRASI UMUM \(Kepegawaian\)](images/stories/lipa/b%20administrasi%20umum%203.pdf)
9. [BIDANG MANAJEMEN PERADILAN](images/stories/lipa/b%20manajemen%20peradilan.pdf)
10. [BIDANG PELAYANAN PUBLIK DAN MEJA INFORMASI](images/stories/lipa/b%20pelayanan%20publik%20dan%20mi.pdf)