



Kangkap 9

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU

Jalan HR. Subrantas KM 9 Pekanbaru, Kode Pos : 28294

Telp : (0761) 64023-66455, Fax : (0761) 66455

Website: <http://ptun-pekanbaru.go.id>

Email: pekanbaru@ptun.org

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU

Nomor: W1.TUN6/319/OT.01.3/4/2018

T E N T A N G

PEDOMAN PENGAWASAN INTERNAL

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU

- Menimbang** :
- a. Bahwa pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen sebagai pengendali agar tugas pokok dan fungsi Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru dapat berjalan sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan;
 - b. Bahwa untuk itu perlu diterbitkan pedoman pengawasan internal, yang meliputi Pengawasan Melekat dan Pengawasan Rutin pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
 - 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
 - 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;

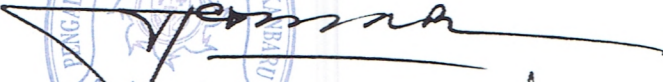

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN INTERNAL PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU
- Pertama** : Pedoman Pengawasan Internal pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru sebagaimana terlampir;
- Kedua** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pekanbaru

Pada Tanggal : 3 April 2018

KETUA,



HERMAN BAEHA, S.H., M.H.
NIP. 19600625 198903 1 002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

- 1. Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Medan di Medan (sebagai laporan).
- 2. Desk Penjamin Mutu/Reformasi Birokrasi.
- 3. Arsip.



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU

Jalan HR. Subrantas KM 9 Pekanbaru, Kode Pos : 28294

Telp : (0761) 64023-66455, Fax : (0761) 66455

Website: <http://ptun-pekanbaru.go.id>

Email: pekanbaru@ptun.org

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA
NEGARA USAHA PEKANBARU
NOMOR : W1.TUN6/319/OT.01.3/4/2018

T E N T A N G
PEDOMAN PENGAWASAN INTERNAL
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PEKANBARU

PEDOMAN PENGAWASAN INTERNAL PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU

A. PENGERTIAN UMUM

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 Tata Usaha Negara Pekanbaru secara rutin terhadap penyelenggaraan peradilan sesuai dengan kewenangan masing-masing;

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.

B. MAKSUD, TUJUAN, DAN FUNGSI PENGAWASAN

1. Maksud Pengawasan

Pengawasan dilaksanakan dengan maksud:

- 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 ketidakefisienan penyelenggaraan peradilan.
- d. Menilai kinerja.

2. Tujuan Pengawasan

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

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

Dalam pelaksanaan pengawasan melekat, wewenang dan tanggungjawab pengawasan berada pada:

- Pimpinan Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru;
- Seluruh pejabat kepaniteraan;
- Seluruh pejabat struktural di lingkungan PTUN Pekanbaru.

D. RUANG LINGKUP DAN SASARAN PENGAWASAN

Ruang lingkup pengawasan meliputi penyelenggaraan, pelaksanaan dan pengelolaan organisasi, administrasi, dan finansial peradilan;

Sasaran pengawasan :

1. Lembaga peradilan pada PTUN Pekanbaru.
2. Aparat peradilan di Lingkungan PTUN Pekanbaru.

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.

F. PELAKSANAAN PENGAWASAN

1. Pengawasan Rutin/Reguler

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

- a. Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kepaniteraan yang mencakup:
 - administrasi persidangan;
 - administrasi perkara;
- b. Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kesekretariatan yang mencakup:
 - administrasi kepegawaian, keuangan (*current audit*), inventaris, dan administrasi umum lainnya;
- d. Evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kepemimpinan, kinerja lembaga peradilan, dan kualitas pelayanan publik.

2. Pengawasan Keuangan

Pelaksanaan pengawasan keuangan ini meliputi :

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

3. Penanganan Pengaduan

Penanganan pengaduan adalah merupakan bagian dari pengawasandilaksanakansebagaimanaPermaNomor 9 Tahun 2016, yaitu pengawasan terhadap:

- a. Tingkah laku aparat lembaga peradilan;
- b. Manajemen dan kepemimpinan lembaga peradilan;
- c. Kinerja lembaga peradilan;
- d. Kualitas pelayanan publik lembaga peradilan

G. PELAPORAN, REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUTNYA

1. 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.

LHP disusun sesuai dengan standar sistem pelaporan pengawasan yaitu mencakup:

- 1. Kondisi (temuan/pelanggaran)
- 2. Kriteria (ketentuan-ketentuan / peraturan perundang-undangan/ juklak-juknis / SOP).
- 3. Sebab (hal yang melatar belakangi kenapa terjadi pelanggaran).
- 4. Akibat (dampak/implikasi dari pelanggaran).
- 5. Rekomendasi (saran/perbaikan untuk menghilangkan temuan).

Contoh:

**LAPORAN HASIL PENGAWASAN HAKIM PENGAWAS BIDANG KEPANITERAAN
PADA PTUN PEKANBARU**

A. Dasar Hukum

SK KPTUN PEKANBARU No.....tanggal.....

B. Obyek Pemeriksaan

1. Buku Jurnal

2..... (sesuai dst Kelas Kerja Pemeriksaan, obyek mana yang akan diperiksa).

C. Temuan:

1. Kondisi :

Pada buku jurnal gugatan tidak ada pengeluaran biaya proses

2. Kriteria:

Peraturan Mahkamah Agung No 3 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya

3. Sebab:

Petugas tidak memahami bahwa pengeluaran biaya proses diperlukan untuk membiayai pemberkasan perkara karena pembiayaan untuk perkara harus dibayar oleh para pihak (tidak dapat dibiayai dari DIPA).

4. Akibat:

Pemberkasan perkara membebani biaya DIPA.

5. Rekomendasi:

Petugas agar mengeluarkan biaya proses dari buku jurnal pada tanggal yang sama dengan tanggal pembayaran panjar dan dilakukan pencatatan secara tertib

2. Rekomendasi

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

Rekomendasi ini dapat berupa:

- a. Pembetulan atas kesalahan-kesalahan yang ditemui;
- b. Penyempurnaan-penyempurnaan atas kekurangan-kekurangan yang ditemui;
- c. Perbaikan-perbaikan atas kelemahan-kelemahan yang ditemui;
- d. Penjatuhan hukuman disiplin atau pengenaan, tindakan terhadap aparat yang terbukti atau terindikasi melakukan pelanggaran atau penyimpangan.

3. 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 :

- a. Petugas / pejabat pengelola administrasi peradilan (misalnya untuk melakukan pembetulan, penyempurnaan, atau perbaikan dalam mengelola administrasi);
- b. Pimpinan, pejabat kepaniteraan, dan pejabat kesekretariatan PTUN Pekanbaru.

Ditetapkan di : Pekanbaru

Pada Tanggal : 3 April 2018

KETUA,



HERMAN BAEHA, S.H., M.H.

NIP. 19600625 198903 1 002