



KEPALA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 64/BP/SK/XII/2021

TENTANG

PENGUNAAN APLIKASI WASTITAMA

- 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 dalam rangka meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan, yang menjadi salah satu faktor penting untuk mengembalikan kepercayaan pencari keadilan kepada badan peradilan. Upaya menjaga kredibilitas dilakukan dengan mengefektifkan sistem pembinaan, dan pengawasan.
 - 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 Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai pengadilan negara tertinggi mempunyai kewenangan untuk melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan, melakukan pengawasan terhadap tingkah laku dan perbuatan para hakim serta seluruh aparatur peradilan di semua lingkungan peradilan;
 - e. Bahwa, untuk melengkapi Pedoman Pengawasan dan untuk memenuhi asas peradilan sederhana, cepat dan biaya ringan, maka perlu dibuat suatu Sistem Berbasis Teknologi Informasi.
 - f. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, d, dan e, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI tentang Penggunaan Aplikasi WASTITAMA.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4958);
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077);
4. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5078);
5. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5079);
6. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3713);
7. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952).

10. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).
11. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1075);
12. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan Dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1076);
13. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1077);
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 Tahun 2009, Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindaklanjut Hasil Pengawasan Fungsional.
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011, Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Interen Pemerintah.
16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
17. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.
18. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 269/KMA/SK/XII/2018 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi Dan Komunikasi Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG RI TENTANG PENGGUNAAN APLIKASI WASTITAMA.
- KESATU : Memberlakukan aplikasi bagi pelaksanaan Pengawasan pada semua lingkungan Badan Peradilan;
- KEDUA : Memerintahkan seluruh Satuan Kerja untuk menggunakan aplikasi WASTITAMA bagi pelaksanaan Pengawasan pada semua lingkungan Badan Peradilan;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 1 Desember 2021

PLT. KEPALA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA



[Handwritten signature]
DWIARSO BUDI SANTIARTO

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 64/BP/SK/XII/2021

Tanggal : 1 Desember 2021

PENGUNAAN APLIKASI WASTITAMA

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mahkamah Agung (MA) sebagai pengadilan negara tertinggi dari semua lingkungan peradilan mempunyai posisi dan peran strategis di bidang kekuasaan kehakiman, tidak hanya mengurus hal yang terkait dengan teknis peradilan tetapi juga manajemen dibidang administratif, personil dan finansial serta sarana dan prasarana pada 4 (empat) lingkungan badan peradilan. Kebijakan "satu atap" sebagaimana termaktub dalam Undang-Undang No. 35 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1970 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman, dan telah direvisi oleh Undang-Undang No. 4 Tahun 2004, serta diperbaiki kembali melalui Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Justifikasi tersebut juga termuat dalam berbagai undang-undang, yaitu antara lain melalui: Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 *juncto* Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang MA, Undang-Undang No. 8 Tahun 2004 *juncto* Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum, Undang-Undang No. 9 Tahun 2004 *juncto* Undang-Undang No. 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara dan Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama, memberikan tanggungjawab dan tantangan bagi MA untuk menunjukkan kemampuannya mewujudkan organisasi lembaga yang profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Fungsi pengawasan merupakan salah satu faktor kunci untuk mengembalikan kepercayaan publik kepada pengadilan. Dengan bertambahnya Satker yang saat ini berjumlah 910, maka tugas yang harus diselesaikan oleh Badan Pengawasan menjadi semakin besar.

B. 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 perundangundangan 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 perundangundangan yang berlaku), **Audit Keuangan** (dengan menggunakan standard akuntansi yang berlaku), dan **Audit Operasional** (apakah pengelolaan APBN telah dilakukan secara ekonomis, efisien, dan efektif);
6. **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;
7. **Manajemen Pengadilan** adalah rangkaian kebijakan untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian/ pengawasan dan penilaian serta evaluasi atas kegiatan yang dilakukan;
8. **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;
9. **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;

10. **Administrasi Umum** adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dibidang kepegawaian, keuangan, inventaris, perpustakaan, tertib persuratan, tertib perkantoran, dan lain-lain;
11. **Kinerja Pelayanan Publik** adalah suatu tingkat pencapaian atas pelaksanaan tugas pelayanan publik dibidang hukum dan keadilan yang mendukung terwujudnya visi dan misi lembaga peradilan;
12. **Tindak Lanjut** adalah tindakan, atau kebijakan yang diambil sebagai pelaksanaan dari rekomendasi hasil pengawasan.
13. Aplikasi Pengawasan Pengadilan Tingkat Banding Dan Tingkat Pertama (WASTITAMA) aplikasi pengelolaan Pengawasan rutin yang disediakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
14. **Hari** adalah hari kerja.
15. **Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)** adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh Tim Pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.

C. Maksud, Tujuan, dan Fungsi Pengawasan

1. Maksud Pengawasan

Pengawasan dilaksanakan dengan maksud untuk :

- 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 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 sebaikbaiknya.
- 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.

D. 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.

E. 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.

F. 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 perundangundangan 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.

III. PELAPORAN, REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUTNYA

A. Pelaporan

Hasil pemeriksaan rutin/reguler, pemeriksaan keuangan, 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.

IV. Penggunaan Aplikasi WASTITAMA

1. Seluruh hasil pelaksanaan pengawasan tersebut di atas, wajib untuk dimasukkan ke aplikasi WASTITAMA.
2. Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding/Tingkat Pertama wajib menunjuk Hakim Pengawas Bidang sesuai dengan struktur yang ada di pengadilan.
3. Hakim Pengawas Bidang yang telah ditunjuk oleh Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding/Pertama wajib melakukan tugasnya minimal setiap 3 (tiga) bulan dan menyusun serta mengunggah hasil pengawasannya ke aplikasi WASTITAMA selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah pemeriksaan;
4. Wakil Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding/Pertama sebagai koordinator pengawasan bertanggungjawab atas kebenaran (validitas) data yang diunggah ke aplikasi WASTITAMA
5. Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding wajib menunjuk Hakim Tinggi Pengawas Daerah;
6. Hakim Tinggi Pengawas Daerah wajib melakukan tugas pengawasannya minimal 6 (enam) bulan sekali, dan mengunggah hasil pengawasannya ke aplikasi WASTITAMA, maksimal 14 (empat belas) hari setelah pemeriksaan;
7. Tim Pemeriksa Badan Pengawasan wajib melakukan tugas pengawasannya, dan mengunggah hasil pengawasannya ke aplikasi WASTITAMA maksimal 14 (empat belas) hari setelah pemeriksaan;
8. Objek Pemeriksaan wajib menindaklanjuti hasil pemeriksaan dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari setelah Laporan Hasil Pemeriksaan diterima.

Demikian lampiran Keputusan ini disusun untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**PLT KEPALA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**



[Handwritten signature]
DWIARSO BUDI SANTIARTO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 64/BP/SK/XII/2021
Tanggal : 1 Desember 2021

**FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP) REGULER
PADA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG RI
DAN PENGADILAN TINGKAT BANDING**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Umum

Kegiatan pemeriksaan Reguler harus dilaporkan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang disusun sesuai dengan standar pelaporan hasil pemeriksaan, yaitu LHP disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksa yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan/ketentuan terkait dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Surat Keputusan ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam memenuhi standar pelaporan hasil pemeriksaan Reguler pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

2. Tujuan

Surat Keputusan ini disusun dengan tujuan menciptakan tertib administrasi dan keseragaman dalam pelaporan hasil pemeriksaan Reguler pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

BAB II

FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN REGULER

Hasil pemeriksaan rutin/reguler harus dituangkan dalam bentuk laporan tertulis dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sistematika Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terdiri atas :
 - Bab I : Pendahuluan
 - Bab II : Uraian Hasil Pemeriksaan.
 - Bab III : Kesimpulan dan Rekomendasi
2. Isi LHP terdiri dari :
 - a. Pendahuluan berisi dasar pemeriksaan, nama ketua dan anggota tim pemeriksa, sasaran pemeriksaan dan lamanya pemeriksaan;
 - b. Uraian hasil pemeriksaan memuat informasi rinci dari setiap temuan pemeriksaan yang dilengkapi dengan data pendukung;
 - c. 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.
3. Unsur-unsur temuan pemeriksaan Reguler, sekurang-kurangnya terdiri dari kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan rekomendasi yaitu :
 - a. Kondisi adalah apa yang ditemui secara faktual dan obyektif dijumpai yang akan dibandingkan dengan yang seharusnya / kriteria;
 - b. Kriteria adalah hal yang seharusnya terjadi/sesuai dengan aturan yang ada;
 - c. Sebab merupakan akar permasalahan terjadinya perbedaan antara kondisi dan kriteria.
 - d. Akibat adalah konsekuensi yang timbul akibat adanya perbedaan tersebut;
 - e. Rekomendasi merupakan upaya untuk memperbaiki kondisi dengan upaya menghilangkan penyebab terjadinya ketidaksamaan tersebut.
4. Format khusus terkait *layout* penulisan LHP Reguler, yaitu:
 - a. Penulisan LHP Reguler pada kertas berukuran F4 (215x330mm);
 - b. Arah kertas (*paper orientation*) penulisan tegak (*portrait*);
 - c. Jenis huruf adalah *Arial* dengan ukuran 12 dan 1,5 spasi;
 - d. Dokumentasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Reguler dibuat dalam bentuk *softcopy* (*Word dan PDF*), maupun bentuk *hardcopy*.

BAB III

PENUTUP

Dengan adanya Lampiran Surat Keputusan ini diharapkan kinerja Tim Pemeriksa Reguler dapat ditingkatkan khususnya dalam hal penyusunan laporan hasil pemeriksaan (LHP). Melalui penyusunan Surat Keputusan ini diharapkan akan menciptakan tertib administrasi dan keseragaman dalam pelaporan hasil pemeriksaan Reguler pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

**PLT. KEPALA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**



[Handwritten signature]
DWIARSO BUDI SANTIARTO

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG RI
NOMOR : 64/BP/SK/XII/2021
TANGGAL : 1 Desember 2021

**FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP) REGULER
PADA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG RI
DAN PENGADILAN TINGKAT BANDING**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Umum

Kegiatan pemeriksaan Reguler harus dilaporkan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang disusun sesuai dengan standar pelaporan hasil pemeriksaan, yaitu LHP disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksa yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan/ketentuan terkait dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Surat Keputusan ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam memenuhi standar pelaporan hasil pemeriksaan Reguler pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

2. Tujuan

Surat Keputusan ini disusun dengan tujuan menciptakan tertib administrasi dan keseragaman dalam pelaporan hasil pemeriksaan Reguler pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

BAB II

FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN REGULER

Hasil pemeriksaan rutin/reguler harus dituangkan dalam bentuk laporan tertulis dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sistematika Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terdiri atas :
 - Bab I : Pendahuluan
 - Bab II : Uraian Hasil Pemeriksaan.
 - Bab III : Kesimpulan dan Rekomendasi
2. Isi LHP terdiri dari :
 - a. Pendahuluan berisi dasar pemeriksaan, nama ketua dan anggota tim pemeriksa, sasaran pemeriksaan dan lamanya pemeriksaan;
 - b. Uraian hasil pemeriksaan memuat informasi rinci dari setiap temuan pemeriksaan yang dilengkapi dengan data pendukung;
 - c. 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.
3. Unsur-unsur temuan pemeriksaan Reguler, sekurang-kurangnya terdiri dari kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan rekomendasi yaitu :
 - a. Kondisi adalah apa yang ditemui secara faktual dan obyektif dijumpai yang akan dibandingkan dengan yang seharusnya / kriteria;
 - b. Kriteria adalah hal yang seharusnya terjadi/sesuai dengan aturan yang ada;
 - c. Sebab merupakan akar permasalahan terjadinya perbedaan antara kondisi dan kriteria.
 - d. Akibat adalah konsekuensi yang timbul akibat adanya perbedaan tersebut;
 - e. Rekomendasi merupakan upaya untuk memperbaiki kondisi dengan upaya menghilangkan penyebab terjadinya ketidak-samaan tersebut.
4. Format khusus terkait *layout* penulisan LHP Reguler, yaitu:
 - a. Penulisan LHP Reguler pada kertas berukuran F4 (215x330mm);
 - b. Arah kertas (*paper orientation*) penulisan tegak (*portrait*);
 - c. Jenis huruf adalah *Arial* dengan ukuran 12 dan 1,5 spasi;
 - d. Dokumentasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Reguler dibuat dalam bentuk *softcopy* (*Word dan PDF*), maupun bentuk *hardcopy*

BAB III

PENUTUP

Dengan adanya Lampiran Surat Keputusan ini diharapkan kinerja Tim Pemeriksa Reguler dapat ditingkatkan khususnya dalam hal penyusunan laporan hasil pemeriksaan (LHP). Melalui penyusunan Surat Keputusan ini diharapkan akan menciptakan tertib administrasi dan keseragaman dalam pelaporan hasil pemeriksaan Reguler pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

**PLT. KEPALA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**



[Handwritten signature]
DWIARSO BUDI SANTIARTO

CONTOH PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP) REGULER

Cover

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)

PENGAWASAN REGULER

PADA PENGADILAN

NOMOR ST :/20....

TANGGAL : 20....



OLEH

TIM PEMERIKSA

BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG RI

TAHUN 20....

BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR PELAKSANAAN PENGAWASAN*

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Pasal 32 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI;
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistle Blowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 1 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1993 Tentang Pembinaan Dan Pengawasan Organisasi Dan Tata Kerja Serta Pejabat Kepaniteraan Pengadilan;
11. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara;

12. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan;
13. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Buku I dan Buku II (Edisi Revisi, 2007) Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi;
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggung jawaban Belanja Negara di Lingkungan MA dan Badan Peradilan Dibawahnya;
19. Surat Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor: .../BP/SK/.../20... tanggal ... 20... tentang Penetapan Susunan Tim Pemeriksa Reguler Wilayah III Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.;
20. Surat Tugas Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor .../BP/ST/.../20... Tanggal 20....

**Disesuaikan Dengan Lingkungan Peradilan.*

B. RUANG LINGKUP PENGAWASAN

Ruang Lingkup Pengawasan meliputi :

1. Manajemen Peradilan
2. Administrasi Perkara
3. Administrasi Persidangan
4. Administrasi umum
5. Kinerja Pelayanan Publik

C. MAKSUD DAN TUJUAN PENGAWASAN

Pengawasan yang dilakukan dengan maksud dan tujuan:

1. Menjaga terselenggaranya manajemen peradilan dengan baik dan benar
2. Menjaga terwujudnya tertib administrasi perkara

3. Menjaga terwujudnya tertib administrasi persidangan
4. Menjaga terwujudnya tertib administrasi umum
5. Meningkatkan kinerja pelayanan publik

D. METODOLOGI PENGAWASAN

1. Pemeriksaan dokumen
2. Wawancara
3. Konfirmasi
4. Observasi
5. Pemeriksaan lapangan seperti stock opname dan cek fisik.

E. JANGKA WAKTU PENGAWASAN

Sesuai dengan surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI, bahwa jangka waktu pelaksanaan pemeriksaan selama 5 (lima) hari dimulai dari tanggal 20.... sampai tanggal 20.... pada Pengadilan dengan susunan tim sebagai berikut:

1., Hakim Tinggi Pengawas pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI sebagai Ketua;
2., Hakim Tinggi Pengawas pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI sebagai Anggota;
3., Kabag/Kasubbag pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI sebagai Sekretaris;
4., Auditor pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
5., Auditor Kepegawaian pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;

F. GAMBARAN UMUM OBRIK

1. Informasi Umum Pengadilan
 - Sejarah singkat
 - Wilayah hukum
 - Kedudukan kantor
 - Prestasi yang pernah diperoleh terkait kinerja (ISO, akreditasi dll)
 - Foto gedung kantor
2. Struktur organisasi
3. Kondisi SDM
4. Kondisi Perkara

BAB II

HASIL PENGAWASAN

A. MANAJEMEN PERADILAN

1. Kondisi:

Kriteria:

Sebab:

Akibat:

Rekomendasi:

Dst.

B. ADMINISTRASI PERKARA

1. Kondisi:

Kriteria:

Sebab:

Akibat:

Rekomendasi:

Dst.

C. ADMINISTRASI PERSIDANGAN

1. Kondisi:

Kriteria:

Sebab:

Akibat:

Rekomendasi:

Dst.

D. ADMINISTRASI UMUM

1. Kondisi:

Kriteria:

Sebab:

Akibat:

Rekomendasi:

Dst.

E. KINERJA PELAYANAN PUBLIK

1. Kondisi:

Kriteria:

Sebab:

Akibat:

Rekomendasi:

Dst.

BAB III

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI, sebagaimana telah diuraikan BAB II di atas, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Temuan pertama
2. dst

B. REKOMENDASI

Berdasarkan kesimpulan tersebut di atas, direkomendasikan hal-hal sebagai berikut:

1. Rekomendasi pertama
2. dst

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan Reguler ini dibuat dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dengan mengingat sumpah jabatan sebagai Pemeriksa.

Jakarta, 20...

Ketua Tim

.....

**CONTOH PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)
RUTIN/REGULER DAERAH**

Cover

**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)
PENGAWASAN RUTIN/REGULER
PADA PENGADILAN**

**NOMOR ST :/20....
TANGGAL : 20....**



OLEH

**TIM PEMERIKSA
PENGADILAN TINGGI....
TAHUN 20....**

BAB I

PENDAHULUAN

C. DASAR PELAKSANAAN PENGAWASAN*)

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan;
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;

11. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistle Blowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 1 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1993 Tentang Pembinaan Dan Pengawasan Organisasi Dan Tata Kerja Serta Pejabat Kepaniteraan Pengadilan;
14. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara;
15. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan;
16. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Buku I dan Buku II (Edisi Revisi, 2007) Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi;
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
19. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
21. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggung jawaban Belanja Negara di Lingkungan MA dan Badan Peradilan Dibawahnya;
22. Surat Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor: .../BP/SK/.../20... tanggal ... 20... tentang Penetapan Susunan Tim Pemeriksa Reguler Wilayah III Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.;
23. Surat Tugas Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor .../BP/ST/.../20... Tanggal 20....

**)Disesuaikan Dengan Lingkungan Peradilan.*

D. RUANG LINGKUP PENGAWASAN

Ruang Lingkup Pengawasan meliputi :

1. Manajemen Peradilan
2. Administrasi Perkara
3. Administrasi Persidangan
4. Administrasi umum
5. Kinerja Pelayanan Publik

C. MAKSUD DAN TUJUAN PENGAWASAN

Pengawasan yang dilakukan dengan maksud dan tujuan:

6. Menjaga terselenggaranya manajemen peradilan dengan baik dan benar
7. Menjaga terwujudnya tertib administrasi perkara
8. Menjaga terwujudnya tertib administrasi persidangan
9. Menjaga terwujudnya tertib administrasi umum
10. Meningkatkan kinerja pelayanan publik

D. METODOLOGI PENGAWASAN

6. Pemeriksaan dokumen
7. Wawancara
8. Konfirmasi
9. Observasi
10. Pemeriksaan lapangan seperti stock opname dan cek fisik.

G. JANGKA WAKTU PENGAWASAN

Sesuai dengan surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI, bahwa jangka waktu pelaksanaan pemeriksaan selama hari dimulai dari tanggal 20.... sampai tanggal 20.... pada Pengadilan dengan susunan tim sebagai berikut:*)

1., Hakim Tinggi Pengawas Daerah pada Pengadilan Tinggi... sebagai Ketua;
2., Hakim Tinggi Pengawas Daerah pada Pengadilan Tinggi... sebagai Anggota;

3., Kabag/Kasubbag pada Pengadilan Tinggi... sebagai Sekretaris;
4., ... pada Pengadilan Tinggi... sebagai.....;
5., ... pada Pengadilan Tinggi... sebagai.....;

**)menyesuaikan dengan surat tugas*

H. GAMBARAN UMUM OBRIK

1. Informasi Umum Pengadilan

- Sejarah singkat
- Wilayah hukum
- Kedudukan kantor
- Prestasi yang pernah diperoleh terkait kinerja (ISO, akreditasi dll)
- Foto gedung kantor

2. Struktur organisasi

3. Kondisi SDM

4. Kondisi Perkara

BAB II

HASIL PENGAWASAN

A. MANAJEMEN PERADILAN

1. Kondisi:

Kriteria:

Sebab:

Akibat:

Rekomendasi:

Dst.

B. ADMINISTRASI PERKARA

1. Kondisi:

Kriteria:

Sebab:

Akibat:

Rekomendasi:

Dst.

C. ADMINISTRASI PERSIDANGAN

1. Kondisi:

Kriteria:

Sebab:

Akibat:

Rekomendasi:

Dst.

D. ADMINISTRASI UMUM

1. Kondisi:

Kriteria:

Sebab:

Akibat:

Rekomendasi:

Dst.

E. KINERJA PELAYANAN PUBLIK

1. Kondisi:

Kriteria:

Sebab:

Akibat:

Rekomendasi:

Dst.

BAB III

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

C. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa Pengadilan Tinggi...., sebagaimana telah diuraikan BAB II di atas, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

3. Temuan pertama
4. dst

D. REKOMENDASI

Berdasarkan kesimpulan tersebut di atas, direkomendasikan hal-hal sebagai berikut:

3. Rekomendasi pertama
4. dst

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan Rutin/Reguler Daerah ini dibuat dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa pada Pengadilan Tinggi dengan mengingat sumpah jabatan sebagai Pemeriksa.

Jakarta, 20...

Ketua Tim

.....