



PENGADILAN NEGERI/TINDAK PIDANA KORUPSI/HUBUNGAN
INDUSTRIAL/PALANGKARAYA KLAS IA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PALANGKARAYA
KLAS IA

NOMOR: 23 /KPN.W16-U1/SK/HK1.2.5/I/2026

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN PADA PENGADILAN NEGERI
PALANGKARAYA KLAS IA

KETUA PENGADILAN NEGERI PALANGKARAYA KLAS IA,

Menimbang : untuk melaksanakan Keputusan Direktur Jenderal
Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor
916/DJU/SK.OT1.6/III/2025 Tanggal 7 Maret 2025
tentang Perubahan Pertama Pedoman Sertifikasi Mutu
Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) di Lingkungan
Peradilan Umum, pada Lembar Penilaian Asesmen
Pengadilan Negeri Kelas IA, perlu menetapkan pedoman
pelaksanaan pengawasan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang
Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang
Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali
diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49
Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-
Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan
Umum;
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun
2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja
Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan,
sebagaimana telah diubah dengan Peraturan
Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang
Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia
Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam
Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun
2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja
Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016
tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada
Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada
di Bawahnya;

5. Peraturan Mahkamah Agung

5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8.....

5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Umum;
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistle Blowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 1985 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tugas Hakim Pengawas dan Pengamat;
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 1988 tentang Pedoman Pembagian Tugas antara Ketua Pengadilan Tinggi/Negeri dan Wakil Ketua Pengadilan Tinggi/Negeri;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
10. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Nomor 15/BP/SK/PW1.1.1/ I/2024 tentang Pedoman Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) di Pengadilan;
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 916/DJU/SK.OT1.6/III/2025 Tanggal 7 Maret 2025 tentang Perubahan Pertama Pedoman Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) di Lingkungan Peradilan Umum.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PALANGKARAYA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN PADA PENGADILAN NEGERI PALANGKARAYA KLAS IA
- KESATU : Pedoman Pelaksanaan Pengawasan pada Pengadilan Negeri Palangkaraya Klas IA sebagaimana Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

KEDUA

KEDUA

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali bilamana diperlukan perbaikan.

Ditetapkan di : Palangka Raya

Pada tanggal : 8 Januari 2026

KETUA PENGADILAN NEGERI/TINDAK PIDANA KORUPSI/
HUBUNGAN INDUSTRIAL PALANGKARAYA KLAS IA,



RICKY FARDINAND

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PALANGKARAYA

NOMOR : 23 /KPN.W16-U1/SK/HK1.2.5/1/2026

TANGGAL : 8 JANUARI 2026

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN PADA PENGADILAN NEGERI
PALANGKARAYA KLAS IA

SISTEMATIKA

I	PENDAHULUAN	6
	A. DASAR	6
	B. PENGERTIAN	6
	C. MAKSUD, TUJUAN, DAN FUNGSI PENGAWASAN	8
	1. Maksud Pengawasan	8
	2. Tujuan Pengawasan	8
	3. Fungsi Pengawasan	8
	D. RUANG LINGKUP DAN SASARAN PENGAWASAN	8
	1. Ruang Lingkup Pengawasan	8
	2. Sasaran Pengawasan	8
	E. BENTUK DAN PRINSIP PENGAWASAN	9
	1. Bentuk Pengawasan	9
	2. Prinsip Pengawasan	9
	F. JENIS PENGAWASAN	9
	1. Pengawasan Melekat / Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung	9
	2. Pengawasan Fungsional	9
	3. Pengawasan Rutin/Reguler	9
	4. Pengawas dan Pengamat Narapidana	9
	5. Pengawasan Keuangan	9
	6. Penanganan Pengaduan	9
	7. Asesmen Internal	9
	8. Audit Internal	9
	9. Pengawasan Bidang	9
	10. Pengawasan Antar Bidang	10
	G.WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGAWASAN	10
II	PENGAWASAN MELEKAT / PENGAWASAN DAN PEMBINAAN ATASAN LANGSUNG	11

III	PENGAWASAN RUTIN/REGULER	15
IV	WASMAT NARAPIDANA	21
V	PENANGANAN PENGADUAN	25
VI	AUDIT INTERNAL PEDOMAN PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	30
VII	ASESMEN INTERNAL SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)	31

I. PENDAHULUAN

A. DASAR

1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Umum;
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistle Blowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
4. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 1988 tentang Pedoman Pembagian Tugas antara Ketua Pengadilan Tinggi/Negeri dan Wakil Ketua Pengadilan Tinggi/Negeri;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 916/DJU/SK.OT1.6/III/2025 Tanggal 7 Maret 2025 tentang Perubahan Pertama Pedoman Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) di Lingkungan Peradilan Umum.

B. PENGERTIAN

1. **Pengawasan Internal** adalah pengawasan dari dalam lingkungan Pengadilan Negeri Palangkaraya yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu: Pengawasan Melekat dan Rutin/Reguler.
2. **Pengawasan dan Pembinaan atasan langsung** adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap pejabat pemangku jabatan struktural untuk membina dan mengendalikan secara terus menerus bawahan yang berada langsung di bawahnya untuk dapat melaksanakan tugas secara efektif dan efisien serta berperilaku sesuai dengan kode etik aparat peradilan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. **Pengawasan melekat** adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya, secara preventif atau represif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. **Pengawasan fungsional** adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat yang diberikan tugas dan fungsi secara khusus untuk melaksanakan pengawasan di lingkungan Mahkamah Agung.
5. **Pengawasan Rutin/Reguler** adalah pengawasan yang dilaksanakan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Negeri Palangkaraya di bawah koordinasi Koordinator Pengawas secara rutin terhadap penyelenggaraan peradilan sesuai dengan kewenangan masing-masing;
6. **Pengawasan Bidang** adalah pengawasan internal oleh Hakim Pengawas Bidang dalam rangka menjalankan pengawasan rutin/reguler pada Pengadilan Negeri Palangkaraya.

7. **Pengawasan Antar Bidang** adalah pengawasan yang dilakukan secara bersilang antara Hakim Pengawas Bidang dengan bidang yang diawasi.
8. **Koordinator Pengawasan** pada Pengadilan Negeri Palangkaraya, selanjutnya disebut Koordinator Pengawasan (Korwas) adalah Wakil Ketua Pengadilan Negeri.
9. **Hakim Pengawas Bidang** adalah hakim/hakim ad. hoc yang ditunjuk Ketua Pengadilan Negeri untuk melakukan pengawasan sesuai dengan bidang pengawasan.
10. **Hakim Pengawas Antar Bidang** adalah Hakim Pengawas Bidang yang melakukan pengawasan antar bidang dalam rangka asesmen internal Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh.
11. **Bawahan** adalah Hakim atau aparatur di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya yang menjadi objek pengawasan atasan langsung.
12. **Aparatur** adalah seluruh aparat pengadilan yang bukan berstatus sebagai Hakim pada Pengadilan Negeri Palangkaraya.
13. **Kode etik aparat peradilan** adalah kode etik dan pedoman perilaku Hakim, kode etik dan pedoman perilaku panitera dan jurusita, peraturan perilaku pegawai Mahkamah Agung serta norma perilaku aparat pengawas.
14. **Atasan langsung** adalah pejabat yang berdasarkan struktur organisasi berada satu tingkat atau langsung membawahi Hakim atau pegawai pengadilan yang menjadi objek pengawasan dan pembinaan.
15. **Atasan langsung** sebagaimana dimaksud dalam angka 5, meliputi para Pimpinan Mahkamah Agung, Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding, Pimpinan Pengadilan Tingkat Pertama dan pejabat struktural di lingkungan Mahkamah Agung, pengadilan dan seluruh satuan kerja di bawahnya.
16. **Pimpinan Pengadilan Tingkat Pertama** sebagaimana dimaksud dalam angka 6, adalah Ketua, Wakil Ketua, Kepala dan Wakil Kepala pengadilan tingkat pertama di seluruh lingkungan peradilan di bawah Mahkamah Agung.
17. **Pejabat Struktural** sebagaimana dimaksud dalam angka 6, adalah pemangku jabatan struktural setingkat eselon I sampai eselon IV di lingkungan Mahkamah Agung dan seluruh lingkungan peradilan di bawahnya.
18. **Manajemen Pengadilan** adalah rangkaian kebijakan untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian/ pengawasan dan penilaian serta evaluasi atas kegiatan yang dilakukan;
19. **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;
20. **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;

21. **Administrasi Umum** adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dibidang kepegawaian, keuangan, inventaris, perpustakaan, tertib, persuratan, tertib perkantoran, dan lain- lain;
22. **Kinerja Pelayanan Publik** adalah suatu tingkat pencapaian atas pelaksanaan tugas pelayanan publik dibidang hukum dan keadilan yang mendukung terwujudnya visi dan misi lembaga peradilan;
23. **Tindak Lanjut** adalah tindakan, atau kebijakan yang diambil sebagai pelaksanaan dan rekomendasi hasil pengawasan.

C. 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 Negeri Palangkaraya untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan, dan kinerja pelayanan publik pada Pengadilan Negeri Palangkaraya.

3. Fungsi Pengawasan

- 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 perkara yang murah.

D. RUANG LINGKUP DAN SASARAN PENGAWASAN

A. Ruang Lingkup Pengawasan

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

B. Sasaran Pengawasan

- a. Lembaga peradilan Pengadilan Negeri Palangkaraya
- b. Aparat peradilan pada Pengadilan Negeri Palangkaraya.

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. JENIS PENGAWASAN

1. Pengawasan Melekat / Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung;
2. Pengawasan Fungsional, yang dilakukan Badan Pengawasan Mahkamah Agung;
3. Pengawasan Rutin/Reguler;
4. Pengawas dan Pengamat Narapidana;
5. Pengawasan Keuangan;
6. Penanganan Pengaduan;
7. Asesmen Internal;
8. Audit Internal;
9. Pengawasan Bidang;

10. Pengawasan Antar Bidang;

G. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGAWASAN

1. Dalam pelaksanaan **Pengawasan Melekat**, wewenang dan tanggungjawab pengawasan berada pada:
 - Pimpinan Pengadilan Negeri Palangkaraya.
 - Seluruh pejabat kepaniteraan;
 - Seluruh pejabat struktural di lingkungan PN Palangkaraya.
2. Pada pelaksanaan **Pengawasan Bidang**, wewenang dan tanggungjawab pengawasan berada pada: Hakim Pengawas Bidang
3. Pada pelaksanaan **Pengawasan Antar Bidang**, wewenang dan tanggungjawab pengawasan berada pada: Hakim Pengawas Antar Bidang.

II. PENGAWASAN MELEKAT / PENGAWASAN DAN PEMBINAAN ATASAN LANGSUNG

Berdasar:

1. PERMA Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Umum;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.

A. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGAWASAN

Dalam pelaksanaan **Pengawasan Melekat**, wewenang dan tanggungjawab pengawasan berada pada:

- Pimpinan Pengadilan Negeri Palangkaraya.
- Seluruh pejabat kepaniteraan;
- Seluruh pejabat struktural di lingkungan PN Palangkaraya.

B. KEWAJIBAN PENGAWASAN DAN PEMBINAAN ATASAN LANGSUNG

1 Setiap atasan langsung wajib:

- a. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan tugas dan perilaku bawahannya baik di dalam maupun di luar kedinasan secara terus menerus.
- b. Mengupayakan tersedianya sarana atau sistem kerja berdasarkan kewenangan yang dimiliki sehingga pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku.

2 Pengawasan sebagaimana dimaksud angka 1 huruf a dilaksanakan paling sedikit dengan:

- a. memantau, mengamati dan memeriksa pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku secara berdayaguna dan berhasilguna;
- b. meminta laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengidentifikasi dan menganalisis gejala-gejala dan penyimpangan serta kesalahan yang terjadi, menentukan sebab dan akibatnya serta cara mengatasinya;
- d. merumuskan tindak lanjut dan mengambil langkah-langkah yang tepat sesuai dengan kewenangannya dengan memperhatikan kewenangan pejabat/instansi yang terkait; dan
- e. berkonsultasi kepada atasan langsungnya secara berjenjang dalam rangka meningkatkan mutu pengawasan yang dilakukannya.

3 Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilaksanakan dengan:

- a. menjelaskan pembagian tugas, fungsi dan kewenangan bawahan dalam struktur organisasi di bawah kendalinya secara

berkala;

- b. menetapkan dan menyetujui sasaran kinerja bawahan serta memberikan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas capaian kinerja bawahan;
 - c. menjelaskan, membuat dan menyepakati prosedur atau cara pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan yang dinilai kurang jelas atau belum diatur secara khusus; dan
 - d. membina bawahan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- 4 **Pengawasan perilaku bawahan** sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan memantau:
- a. ketaatan bawahan atas disiplin kerja yang ditetapkan; dan
 - b. ketaatan atas kode etik dan pedoman perilaku yang berlaku.
 - c. Atasan langsung wajib menentukan dan melaksanakan **tindak lanjut** yang sesuai dalam hal menemukan bawahan tidak memenuhi kewajiban dan larangan yang ditetapkan dalam ketentuan mengenai disiplin kerja dan kode etik dan pedoman perilaku yang berlaku.
 - d. Atasan langsung merekomendasikan tindak lanjut sebagaimana dimaksud angka 3) kepada atasannya secara berjenjang dalam hal tindak lanjut yang diperlukan di luar kewenangannya.
- 5 **Tindak lanjut** sebagaimana dimaksud dalam Angka 3) dan Angka 4), meliputi:
- a. petunjuk untuk penyempurnaan pelaksanaan tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahan;
 - b. tindakan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, termasuk penerapan hukuman disiplin;
 - c. merekomendasikan kepada pimpinan pengadilan untuk menghentikan pembayaran gaji bawahan yang tidak masuk kerja selama 2 (dua) bulan berturut-turut;
 - d. tuntutan/gugatan perdata antara lain tuntutan ganti rugi/penyeteroran kembali, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan perdata berupa pengenaan denda, ganti rugi dan lain-lain;
 - e. pengaduan tindak pidana dengan menyerahkan perkaranya kepada instansi yang berwenang sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, setelah mendapat persetujuan pimpinan; dan
 - f. mengusulkan pemberian penghargaan kepada mereka yang memiliki prestasi yang dinilai patut mendapat penghargaan.
- 6 **Bentuk penghargaan** yang dimaksud dalam huruf e angka 6):
- a. promosi dan mutasi; dan
 - b. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi.
- 7 Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan oleh atasan langsung ditemukan bahwa bawahan melakukan pelanggaran disiplin kerja atau kode etik dan pedoman perilaku yang dapat dijatuhi sanksi berat, maka atasan langsung melakukan tindakan sementara serta merekomendasikan kepada pimpinan agar yang bersangkutan dibebastugaskan sementara dari tugas jabatannya

sampai dengan ditetapkannya hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang.

- 8 Ketua Pengadilan Negeri Palangkaraya berdasarkan huruf g tersebut di atas, wajib:
 - a. menonaktifkan sementara Hakim dengan tidak memberikan perkara dan segera melaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Palangkaraya dengan disertai usul untuk dilakukan pemeriksaan oleh Pengadilan Tinggi Palangkaraya dan mengusulkan Hakim yang bersangkutan ditarik ke Pengadilan Tinggi Palangkaraya; dan
 - b. menonaktifkan dari jabatan bagi aparatur disertai pemeriksaan lanjutan oleh Pengadilan Negeri Palangkaraya.
- 9 Berdasarkan PERMA Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Umum, Ketua Pengadilan Tingkat Banding berdasarkan huruf h tersebut di atas, mempunyai kewenangan:
 - a. menarik Ketua, Wakil Ketua Pengadilan Negeri diikuti dengan pemeriksaan lanjutan oleh Pengadilan Tinggi;
 - b. menarik Hakim pengadilan tingkat pertama berdasarkan usulan Ketua Pengadilan Negeri diikuti dengan pemeriksaan lanjutan oleh Pengadilan Tinggi;
 - c. menonaktifkan dari jabatan dan menarik aparatur Pengadilan Negeri apabila dianggap perlu disertai pemeriksaan lanjutan oleh Pengadilan Tinggi; dan
- 10 Jika diperlukan, atasan langsung dapat menunjuk pelaksana harian untuk menjalankan tugas jabatan aparat yang dibebastugaskan sementara.
- 11 Tata cara dan susunan Tim Pemeriksa atas pelanggaran berdasarkan peraturan ini, mengikuti ketentuan dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistle Blowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
- 12 Hasil **Pengawasan Dan Pembinaan Atasan Langsung** dituangkan dalam bentuk tertulis agar dapat dipergunakan sewaktu-waktu dalam pemeriksaan untuk pemenuhan kewajiban pengawasan dan pembinaan oleh atasan langsung.
- 13 Hasil pengawasan dan pembinaan disampaikan kepada atasan dari atasan langsung secara berjenjang.

C. PELANGGARAN, SANKSI DAN PENGHARGAAN

- 1 Tidak dipenuhinya kewajiban Pengawasan Dan Pembinaan oleh Atasan Langsung adalah pelanggaran yang dikenai sanksi administrasi ringan, sedang atau berat setelah diperiksa oleh pejabat yang berwenang.
- 2 Bentuk-bentuk **sanksi ringan** yang dapat dijatuhkan terdiri dari:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- 3 Bentuk-bentuk **sanksi sedang** yang dapat dijatuhkan terdiri dari:

- a. penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 tahun;
 - b. penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 tahun;
 - c. pembebasan dari jabatan/Hakim non palu paling lama 6 (enam) bulan;
 - d. mutasi ke pengadilan lain dengan kelas yang lebih rendah; dan
 - e. pembatalan atau penangguhan promosi.
- 4 Bentuk-bentuk sanksi berat yang dapat dijatuhkan terdiri dari:
- a. pembebasan dari jabatan/Hakim nonpalu lebih dari 6 (enam) bulan;
 - b. penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 3 tahun;
 - c. pemberhentian dengan hormat; dan
 - d. pemberhentian tidak dengan hormat.
- 5 Tunjangan kinerja untuk pegawai yang dibebaskan dari jabatannya, tidak dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6 Tunjangan jabatan Hakim dan tunjangan jabatan struktural/fungsional, tidak dibayarkan selama yang bersangkutan menjalani hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7 Pemeriksaan atau pemantuan atas pelaksanaan pengawasan dan pembinaan atasan langsung, dilakukan:
- a. dalam setiap pemeriksaan yang bersifat rutin oleh Hakim pengawas bidang di pengadilan tingkat pertama dan banding;
 - b. terhadap atasan langsung dari Hakim dan aparatur yang ditemukan melakukan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas, pelanggaran disiplin kerja, atau pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku.
- 8 Dalam hal atasan langsung selaku terperiksa lalai memenuhi kewajiban pengawasan dan pembinaannya, yang bersangkutan dijatuhi **sanksi administrasi**.
- 9 Sanksi administrasi diusulkan oleh Tim Pemeriksa dalam Laporan Hasil Pemeriksaan dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 10 Penjatuhan sanksi administratif tidak mengesampingkan ketentuan peraturan perundang-undangan pidana yang dapat dikenakan kepada Terperiksa.
- 11 Terhadap atasan langsung yang telah melaksanakan kewajiban pengawasan dan pembinaannya dengan baik sesuai peraturan, dapat diusulkan untuk diberikan **penghargaan** oleh pejabat yang berwenang.
- 12 Penghargaan berupa:
- a. promosi dan mutasi; dan
 - b. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi.

III. PENGAWASAN RUTIN/REGULER

Berdasar: Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.

A. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGAWASAN

Dalam pelaksanaan **Pengawasan Rutin/Reguler**, wewenang dan tanggungjawab pengawasan berada pada: Koordinator Pengawasan.

Pada pelaksanaan **Pengawasan Bidang**, wewenang dan tanggungjawab pengawasan berada pada: Hakim Pengawas Bidang.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1 Maksud

- a. Menjaga terselenggaranya manajemen peradilan dengan baik dan benar.
- b. Menjaga terwujudnya tertib administrasi peradilan.
- c. Menjaga pencapaian target yang telah ditetapkan sesuai dengan program kerja.
- d. Menjaga citra lembaga peradilan yang bermartabat dan terhormat.
- e. Menjaga citra aparat peradilan yang professional, bersih dan berwibawa.
- f. Meningkatkan kinerja pelayanan publik.
- g. Meningkatkan disiplin dan prestasi kerja guna pencapaian pelaksanaan tugas yang optimal.
- h. Mencegah terjadinya penyimpangan dan penyalah-gunaan wewenang.

2 Tujuan

- a. Menopang kerangka manajemen peradilan yang baik.
- b. Menciptakan kondisi yang mendukung kelancaran, kecepatan, dan ketepatan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi peradilan.
- c. Memberikan masukan berupa: data, fakta, pertimbangan, dan rekomendasi kepada atasan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.

C. OBJEK DAN RUANG LINGKUP

1. Objek

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:
 - 1). administrasi persidangan;
 - 2). administrasi perkara;

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

2. Ruang Lingkup

- a. Manajemen peradilan yang terdiri atas program kerja, pelaksanaan tugas, pengawasan dan pembinaan, serta evaluasi kegiatan.
- b. Administrasi peradilan yang terdiri atas administrasi perkara, administrasi persidangan dan pelaksanaan eksekusi, serta administrasi umum.
- c. Mutu pelayanan publik.
- d. Kinerja pengadilan.

D. JADUAL PENGAWASAN

Jadual pengawasan dilakukan setiap mingguan, dan dilaporkan secara berkala kepada Ketua Pengadilan Negeri di bawah koordinasi Koordinator Pengawasan, pada setiap awal bulan berikutnya.

E. PELAKSANAAN DAN MEKANISME

1. Pelaksanaan

dilaksanakan dengan melakukan pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan yang meliputi:

a. 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.

b. Administrasi Perkara

- 1). Prosedur penerimaan perkara.
- 2). Prosedur penerimaan permohonan banding.
- 3). Prosedur penerimaan permohonan kasasi.
- 4). Prosedur penerimaan permohonan peninjauan kembali.
- 5). Prosedur penerimaan permohonan grasi/remisi untuk perkara pidana.
- 6). Keuangan perkara.

7). Pemberkasan perkara dan kearsipan.

8). Pelaporan.

c. 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).

d. Administrasi Umum

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

e. 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.

2. Mekanisme

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. PROSEDUR DAN TAHAPAN PELAKSANAAN

Prosedur dan tahapan pelaksanaan pengawasan rutin/reguler adalah sebagai berikut:

1. Penentuan objek pengawasan

Pengawasan rutin/reguler pada Pengadilan Negeri Palangkaraya dilaksanakan oleh **Hakim Pengawas Bidang** sesuai dengan bidang pelayanan yang ada pada Pengadilan Negeri Palangkaraya.

2. Persiapan pelaksanaan pengawasan

a. 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.

b. 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.

c. Mempersiapkan rencana kerja pemeriksaan

termasuk mempersiapkan blangko-blangko atau formulir-formulir yang akan digunakan dalam pemeriksaan.

d. Mengadakan komunikasi dengan objek pemeriksaan.

3. Pelaksanaan pengawasan

dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

- a. Mempelajari data dan melakukan prosedur pemeriksaan dengan analisa/teknik pemeriksaan.
- b. Evaluasi pengendalian intern/sistem manajemen objek pemeriksaan.
- c. Pengujian lapangan tentang validitas (keabsahan), keakuratan nilai/data dari kegiatan-kegiatan objek pemeriksaan sebagaimana tersebut pada butir III diatas.
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap:
 - 1). Register perkara, buku keuangan, berkas perkara tertentu, surat-surat dan dokumen lainnya.
 - 2). Sarana dan prasarana fisik, dengan cara observasi dan review dokumen/data.
 - 3). Pejabat penanggung jawab, dengan cara melakukan wawancara atau tanya jawab.
 - 4). Kondisi umum secara kualitatif (kebersihan, kerapihan, ketertiban, dan kenyamanan).
 - 5). Kondisi umum secara normatif (tertib administrasi, kedisiplinan, kepemimpinan, pembinaan dan etos kerja).
 - 6). Administrasi umum (kepegawaian, keuangan, inventaris, tertib persuratan perkantoran dan perpustakaan).
 - 7). Dan lain-lain.

4. Pembuatan Lembar Temuan dan Penandatanganan Kontrak Kinerja.

- a. Seluruh temuan dituangkan pada lembar temuan.
- b. Lembar temuan berisi kondisi, kriteria, akibat, sebab dan tanggapan objek pemeriksaan atas temuan.
- c. 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.
- d. Kontrak kinerja tersebut akan digunakan kemudian apabila diadakan kembali pengawasan rutin.

Contoh Lembar Temuan



PENGADILAN NEGERI PALANGKARAYA TINDAK LANJUT LEMBAR TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN HAKIM PENGAWAS BIDANG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA BULAN DESEMBER TAHUN 2025

No	Sub Bagian / Kepaniteraan Muda	Hasil Temuan dan Rekomendasi	Dasar Hukum	Tindak Lanjut	Evidence Lampiran
1	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1) Pelaksanaan Sosialisasi PERMA No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA No. 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin minimal 3 kali dalam setahun sudah dilaksanakan pada tahun 2025, namun pelaksanaannya belum terprogram dan terjadwal dengan baik; 2) Belum terkelola dengan baik mengenai Agen Perubahan, antara lain belum adanya program, monev kegiatan, dan pemberian penghargaan dan belum ada penilaian kinerja Agen Perubahan; 3) Sudah ada Program Bimtek/Diklat di tempat kerja di tahun 2025, namun belum maksimal pelaksanaannya, untuk 2026 Bagian Kepegawaian masih kesulitan untuk membuat kebutuhan Bimtek/Diklat di setiap unit kerja; 4) Masih ditemukan ketidakhadiran terlambat masuk/absen, tidak mengisi daftar hadir, tidak mengisi daftar pulang dan tanpa keterangan.	- Perma No 7 Tahun 2016 tentang Penegakkan Disiplin Hakim dan Keputusan KMA RI No 071/KMA/SK/V/2008 tentang Penegakkan Disiplin Hakim dan Pegawai - Keputusan KMA No. 071 / KMA / SK/V/2008/ tentang ketentuan penegakan Disiplin Kerja dalam pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung RI - Berdasarkan SK Nomor 01/KPN.W16-U1/SK/OT1.2/I/2025 tentang Pemberian Penghargaan Untuk Hakim dan Panitera Pengganti, Pegawai, Petugas PTSP PPNPN/PPPK pada Tahun 2025 (Reward) - Berdasarkan SK Dirjen Badilum Nomor 916/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Perubahan Pertama Pedoman Sertifikasi AMPUH	1. Sudah dilaksanakan tahun 2025; 2. Pemberian penghargaan sudah dilaksanakan, untuk Agen Perubahan periode Januari - Juni 2025, Periode Juli - Desember 2025 masih proses pembuatan SK; 3. Sudah dilaporkan kepada Sekretaris dan masih proses koordinasi antara Sekretaris dengan Panitera; 4. Sudah dilakukan Pembinaan Setiap Rapat Rutin Evaluasi Kinerja dan pada saat Apel pagi senin dan Apel jumat sore	Ada Ada Ada Ada

Palangka Raya, Januari 2026

Mengetahui
Hakim Pengawas Bidang

Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

BENYAMIN, S.H.

RUSSIANNA, S.H.

Catatan:

- Hasil Temuan dan Rekomendasi adalah temuan berupa fakta yang tidak sesuai dengan ketentuan atau kekurangan / kesalahan yang tidak sesuai dengan yang seharusnya berikut dengan saran yang menganjurkan untuk penyelesaian hasil temuan tersebut.
- Kriteria adalah ketentuan yang harus dipedomani

5. 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.

6. Hasil Pemeriksaan

- a. Selesai melakukan pemeriksaan, tim pemeriksa membuat laporan hasil pemeriksaan.
- b. Sistematika Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terdiri atas:
 - Bab I Pendahuluan
 - Bab II Uraian Hasil Pemeriksaan.
 - Bab III Kesimpulan dan Rekomendasi
- c. 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 ditindaklanjuti oleh pejabat yang berwenang terhadap kesimpulan hasil pemeriksaan.
- d. **Selambat-lambatnya 14 hari** setelah pemeriksaan berakhir, ketua tim sudah harus menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Ketua Pengadilan Negeri Palangkaraya.
- e. Dalam hal yang sangat penting dan mendesak, LHP dapat disampaikan secara lisan, akan tetapi harus segera diikuti dengan laporan tertulis.

IV. HAKIM PENGAWAS DAN PENGAMAT NARAPIDANA

Berdasar SEMA Nomor 7 Tahun 1985 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tugas Hakim Pengawas dan Pengamat.

A. PERINCIAN PELAKSANAAN TUGAS HAKIM PENGAWAS DAN PENGAMAT

1. Mengingat inti pengertian "pengawasan" adalah ditujukan pada Jaksa dan petugas lembaga pemasyarakatan, maka perincian tugas pengawasan adalah sebagai berikut :
 - a. Memeriksa dan menandatangani register pengawasan dan pengamatan yang berada di Kepaniteraan Pengadilan Negeri.
 - b. Mengadakan *checking on the spot* **paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali** ke lembaga pemasyarakatan untuk memeriksa

kebenaran berita acara pelaksanaan putusan pengadilan yang ditandatangani oleh Jaksa, Kepala Lembaga Pemasyarakatan dan terpidana.

- c. Mengadakan observasi terhadap keadaan, suasana dan kegiatan-kegiatan yang berlangsung di dalam lingkungan tembok-tembok lembaga, khususnya untuk menilai apakah keadaan lembaga pemasyarakatan tersebut sudah memenuhi pengertian bahwa **"pidanaaan tidak dimaksudkan untuk menderitakan dan tidak diperkenankan merendahkan martabat manusia"**, serta mengamati dengan mata kepala sendiri perilaku narapidana sehubungan dengan pidana yang dijatuhkan kepadanya.
- d. Mengadakan wawancara dengan para petugas pemasyarakatan (terutama para wali-pembina narapidana-narapidana yang bersangkutan) mengenai perilaku serta hasil-hasil pembinaan narapidana, baik kemajuan-kemajuan yang diperoleh maupun kemunduran-kemunduran yang terjadi.
- e. Mengadakan wawancara langsung dengan para narapidana mengenai hal ihwal perlakuan terhadap dirinya, hubungan-hubungan kemanusiaan antara sesama mereka sendiri maupun dengan para petugas lembaga pemasyarakatan.
- f. Menghubungi Kepala Lembaga Pemasyarakatan dan Ketua Dewan Pembina Pemasyarakatan (DPP), dan jika dipandang perlu juga menghubungi koordinator pemasyrakatan pada kantor wilayah Departemen Kehakiman dalam rangka tukar menukar saran pendapat dalam pemecahan suatu masalah; serta berkonsultasi (dalam suasana koordinatif) mengenai tata perlakuan terhadap para narapidana yang bersifat tehnik, baik tata perlakuan di dalam tembok-tembok lembaga maupun di luarnya.

Dalam melaksanakan tugas pengawasan itu hendaknya hakim pengawas dan pengamat menitik-beratkan pengawasannya antara lain pada apakah Jaksa telah menyerahkan terpidana kepada lembaga pemasyarakatan tepat pada waktunya, apakah masa pidana yang dijatuhkan oleh pengadilan benar-benar dilaksanakan secara nyata dalam praktek oleh Kepala Lembaga Pemasyarakatan dan apakah pembinaan terhadap narapidana benar-benar manusiawi sesuai prinsip-prinsip pemasyarakatan, yaitu antara apakah narapidana memperoleh hak-haknya sepanjang persyaratan-persyaratan prosedural sesuai sistim pemasyarakatan telah terpenuhi (misalnya pemberian asimilasi, remisi, cuti, lepas bersyarat/integrasi, dan lain-lain).

2. Mengingat inti pengertian "pengamatan" adalah ditujukan pada masalah pengadilan sendiri sebagai bahan penelitian bagi pidanaaan yang akan datang, maka perincian tugas pengamatan adalah sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan data-data tentang perilaku narapidana, yang dikategorikan berdasarkan jenis tindak-pidananya (misalnya pembunuhan, perkosaan dan sebagainya). Data-data mengenai perilaku narapidana ini dapat berpedoman pada faktor-faktor (antara lain): tipe dari perilaku tindak pidana (misalnya untuk pertamakali melakukan tindak pidana, residivis dan sebagainya), keadaan rumah-tangganya (baik-baik, bobrok dan sebagainya),

perhatian keluarnya terhadap dirinya (besar sekali, kurang dan sebagainya), keadaan lingkungannya (tuna susila dan sebagainya), catatan pekerjaannya (penganggur dan sebagainya), catatan kepribadiannya (tenang, egosentris dan sebagainya), jumlah teman-teman dekatnya (satu, dua, tiga orang atau lebih), keadaan psychisnya dan lain-lain.

- b. Mengadakan evaluasi mengenai hubungan antara perilaku narapidana tersebut dengan pidana yang dijatuhkan, apakah lamanya pidana yang dijatuhkan terhadap narapidana dengan perilaku tertentu sudah tepat (dalam arti cukup) untuk melakukan pembinaan terhadap dirinya sehingga pada waktu dilepaskan nanti, narapidana tersebut sudah dapat menjadi anggota masyarakat yang baik dan taat pada hukum. data-data yang telah berkumpul dari tugas-tugas yang telah terperinci tersebut di atas hendaknya dilaporkan secara tertulis oleh Hakim Pengawas dan pengamat kepada Ketua Pengadilan Negeri **paling sedikit 3 (tiga bulan sekali)** dengan tembusan kepada Kepala lembaga Pemasyarakatan, Kepala Kejaksaan Negeri, Ketua Pengadilan Tinggi, Ketua Mahkamah Agung RI, Menteri Kehakiman dan HAM RI dan Jaksa Agung RI.

Selanjutnya Ketua Pengadilan Negeri meneruskan laporan tersebut pada hakim-hakim yang telah memutuskan perkara narapidana yang bersangkutan agar dapat mereka ketahui hal-hal yang berkaitan dengan putusan mereka.

Mengenai saran-saran Hakim Pengawas dan pengamat yang termuat dalam laporannya itu, hendaknya Ketua Pengadilan Negeri ikut memintakan perhatian untuk dilaksanakan oleh yang bersangkutan, dan apabila dianggap perlu meneruskannya kepada atasannya masing-masing.

B. METODE YANG DIGUNAKAN DALAM MELAKUKAN PENGAWASAN

Metode yang digunakan dalam melakukan pengawasan dan pengamatan adalah metode edukatif persuasif yang ditunjang oleh azas kekeluargaan dalam arti di dalam menjalankan tugasnya Hakim Pengawas dan pengamat harus selalu menggunakan tata-cara pendekatan yang dijiwai oleh itikad untuk mencapai tujuan yang mulia melalui pengarahan-pengarahan, saran-saran dan himbauan-himbauan, dan tidak dibenarkan sampai menyinggung perasaan pihak-pihak lain ataupun mencampuri secara formal wewenang instansi lain. Kalau pun scandainya sedikit banyak Hakim Pengawas dan pengamat akan masuk dalam bidang instansi lain, hendaknya itu tetap bertumpu pada sikap kekeluargaan yang dilandasi oleh kearifan dan kebijaksanaan.

Di lain pihak hendaknya Hakim Pengawas dan Pengamat tetap menjunjung tinggi jenjang hierarki yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan sesuai Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-05.0T.01.01 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01-Pr.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemasyarakatan dan Permenkumham No. 17 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pembinaan Khusus Anak, sehingga hubungan kerja kedinasan tetap dapat dipelihara dengan sebaik-baiknya.

C. MEKANISME KERJA HAKIM PENGAWAS DAN PENGAMAT

Mekanisme kerja Hakim Pengawas dan pengamat harus memenuhi tata cara yang praktis dan pragmatis. Ia harus mampu mengumpulkan akta nyata berdasarkan keadaan yang sebenarnya, jauh dari pencampuran opini subyektif. Hal ini perlu untuk mencegah timbulnya kesimpulan yang menyesatkan.

D. RUANG LINGKUP TUGAS HAKIM PENGAWAS DAN PENGAMAT

Pelaksanaan tugas Hakim Pengawas dan pengamat hanya ditujukan pada narapidana (tidak termasuk yang berasal dari putusan pengadilan militer) yang menjalani pidananya di lembaga pemasyarakatan yang terdapat dalam daerah hukum Pengadilan Negeri Palangkaraya.

Ini berarti:

- a. tidak selamanya seorang Hakim Pengawas dan pengamat mengawasi dan mengamati pelaksanaan putusan-putusan yang dijatuhkan oleh Pengadilan Negeri dimana ia bertugas, akan tetapi dapat juga ia mengawasi/mengamati pelaksanaan putusan Pengadilan-pengadilan Negeri lainnya.
- b. adanya kemungkinan seorang Hakim Pengawas dan pengamat tidak mempunyai subyek pengawasan/pengamatan dikarenakan dalam daerah hukum Pengadilan Negeri di tempat mana ia bertugas, tidak terdapat lembaga pemasyarakatan.

Dalam hal seorang narapidana setelah menjalani sebagian pidananya kemudian dipindahkan ke lembaga pemasyarakatan lain, maka wewenang pengawasan/pengamatannya berpindah kepada Hakim Pengawas dan pengamat dari Pengadilan Negeri dalam daerah hukum mana lembaga pemasyarakatan itu berada. sehubungan dengan itu maka Hakim Pengawas dan pengamat yang lama harus mengirimkan data-data perilaku narapidana kepada rekannya di Pengadilan Negeri dalam daerah hukum mana lembaga pemasyarakatan yang baru itu berada. Untuk menjaga keutuhan sistim kearsipan, hendaknya yang dikirimkan hanya salinannya saja.

G. PELAKSANAAN TUGAS HAKIM PENGAWAS DAN PENGAMAT TERHADAP NARAPIDANA YANG TELAH SELESAI MENJALANI PIDANANYA ATAU TERPIDANA BERSYARAT.

Pelaksanaan tugas Hakim Pengawas dan pengamat terhadap narapidana yang telah selesai menjalani pidananya atau terpidana yang dijatuhi pidana bersyarat sedapat mungkin dilakukan dengan kerjasama dengan aparat pemerintah desa (kepala desa/lurah), sekolah-sekolah, pejabat-pejabat agama, yayasan-yayasan yang berkecimpung dalam bidang sosial yang sudah biasa membantu pembinaan bekas narapidana, seperti misalnya perhimpunan-perhimpunan *reklasering* yang terdapat di beberapa kota-kota besar, BAPAS, Direktorat Rehabilitasi Tuna Sosial Direktorat Jenderal Rehabilitasi dan Pelayan Sosial Departemen Sosial dan sebagainya.

Namun berhubung situasi dan kondisi di berbagai daerah masih belum memungkinkan, untuk sementara Mahkamah Agung masih menyerahkan pelaksanaan tugas pengawasan dan pengamatan terhadap narapidana yang telah selesai menjalani pidananya atau terpidana yang dijatuhi pidana bersyarat ini pada kebijaksanaan para Hakim Pengawas dan pengamat di daerah.

F. JUMLAH HAKIM PENGAWAS DAN PENGAMAT

Hakim pengawas dan pengamat dapat berjumlah lebih dari satu orang di satu Pengadilan Negeri. Hal ini tergantung dari besar-kecilnya jumlah terpidana yang berada dalam ruang lingkup tugasnya, misalnya di satu daerah hukum Pengadilan Negeri terdapat lebih dari satu lembaga pemasyarakatan, atau hanya satu lembaga pemasyarakatan akan tetapi dengan kapasitas penampung besar.

Untuk memudahkan pelaksanaan tugas Hakim Pengawas dan pengamat bersama ini dilampirkan:

- a. model register pengawasan dan pengamatan.
- b. model kartu data perilaku narapidana.

Khusus yang menyangkut "kartu data perilaku narapidana", isi kartu tersebut dapat berubah setiap saat, oleh karena itu harus dibuat satu kartu untuk setiap kali Hakim Pengawas dan pengamat melakukan *checking on the spot* ke lembaga pemasyarakatan, mengenai sebab-sebab perubahan ini hendaknya dicatat dalam kolom "KETERANGAN".

G. FORMULIR WASMAT

Formulir **Model Register Pengawasan Dan Pengamatan** dan **Model Kartu Data Perilaku Narapidana**, sebagaimana dalam Lampiran SEMA Nomor 7 Tahun 1985 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tugas Hakim Pengawas dan Pengamat.

V. PENANGANAN PENGADUAN

Berdasar:

1. PERMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistle Blowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.

Penanganan pengaduan adalah merupakan bagian dari pengawasan, 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.

A. TUJUAN

Tujuan penanganan pengaduan adalah untuk merespon Pengaduan baik yang berasal dari masyarakat, instansi lain di luar pengadilan, maupun dari internal pengadilan, agar citra dan wibawa lembaga peradilan tetap terjaga dan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga peradilan meningkat.

B. SALURAN PENGADUAN

Pengaduan melalui Pengadilan Negeri dapat disampaikan:

1. Aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung: <https://siwas.mahkamahagung.go.id/>
2. Surat elektronik (*e-mail*) pada Pengadilan Negeri Palangkaraya: pengaduan@pn-palangkaraya.go.id
3. Faksimile, dengan nomor Faks: (0536) 32219870
4. Telepon, dengan nomor Telp: (0536) 3221940
5. Meja Pengaduan pada layanan PTSP Pengadilan Negeri Palangkaraya;
6. Surat, dialamatkan: Pengadilan Negeri Palangkaraya, Jl. P. Diponegoro Nomor 21 Kota Palangkaraya, Kalimantan Tengah 73111;
7. Kotak Pengaduan, disediakan pada *lobby* Pengadilan Negeri;
8. WA pengaduan 0823-2472-4933

C. PRINSIP PENANGANAN PENGADUAN

1. **Terintegrasi**, yaitu bahwa semua Pengaduan yang diterima melalui Pengadilan Negeri Palangkaraya, harus dimasukkan ke dalam aplikasi SIWAS baik oleh Pelapor secara mandiri maupun secara elektronik atau oleh petugas meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Palangkaraya;
2. **Objektivitas**, yaitu bahwa penanganan Pengaduan dan tindak lanjut atas dugaan pelanggaran dilakukan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dan tidak dipengaruhi pertimbangan berdasarkan kepentingan.
3. **Efektif**, efisien dan ekonomis, yaitu agar penanganan Pengaduan dan tindak lanjut atas dugaan pelanggaran dilakukan secara tepat sasaran, hemat dari segi sumber daya, tenaga, biaya dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. **Transparansi**, yaitu bahwa pihak yang berkepentingan dapat mengetahui tahapan dari proses penanganan Pengaduan dan tindak lanjutnya.
5. **Akuntabilitas**, yaitu bahwa proses penanganan Pengaduan dan tindak lanjutnya harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku.
6. **Kerahasiaan**, adalah sikap kehati-hatian dalam penanganan Pengaduan dengan menjaga kerahasiaan identitas Pelapor dan kerahasiaan materi Pelaporan termasuk surat menyurat dan berkas penanganan Pengaduan sampai dengan adanya keputusan terbukti atau tidaknya suatu Pengaduan sebagai upaya perlindungan terhadap Pelapor.

7. **Adil** adalah bahwa dalam penanganan Pengaduan, baik Pelapor, Terlapor, pihak terkait maupun Saksi, mendapatkan perlakuan yang sama.
8. **Non diskriminatif** adalah dalam penanganan Pengaduan tidak membedakan perlakuan berdasarkan gender, suku, agama, ras dan golongan.
9. **Independensi** yaitu bebas dari campur tangan pihak luar dan bebas dari segala bentuk tekanan, baik fisik maupun psikis.
10. **Netralitas** yaitu setiap penanganan Pengaduan dilaksanakan dengan tidak memihak dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan siapapun dan apapun.
11. **Kepastian hukum** yaitu dalam setiap penanganan Pengaduan mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. **Profesionalitas** yaitu bahwa aparat pengawasan melaksanakan tugasnya dengan mengutamakan keahlian.
13. **Proporsionalitas** yaitu bahwa dalam penanganan Pengaduan diutamakan keseimbangan kepentingan pihak-pihak dalam penanganan Pengaduan.
14. **Menjunjung tinggi independensi peradilan** yaitu bahwa dalam proses penanganan Pengaduan sedapat mungkin tetap menjaga independensi peradilan.

D. KEWENANGAN PENANGANAN PENGADUAN

1. **Pengadilan Negeri menangani administrasi Pengaduan** baik yang **ditujukan langsung** kepada Pengadilan Negeri Palangkaraya maupun atas dasar **delegasi** yang berkaitan dengan hakim dan/atau pegawai Aparatur Sipil Negara.
2. Dalam hal suatu Pengaduan ditujukan kepada Pimpinan Mahkamah Agung atau Pimpinan Pengadilan Tinggi, Pengadilan Negeri hanya berwenang untuk **menerima dan mencatat** Pengaduan tersebut, selanjutnya Pengadilan Negeri wajib meneruskan Pengaduan tersebut kepada Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi **paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari** sejak Pengaduan diterima.
3. Dalam rangka pengawasan melekat ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2 di atas tidak mengurangi kewenangan Ketua Pengadilan Negeri untuk penegakan disiplin Hakim dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pengadilan Negeri sebagaimana ketentuan yang berlaku.
4. Ketua Pengadilan Negeri Palangkaraya **wajib menyampaikan setiap perkembangan penanganan Pengaduan** melalui aplikasi SIWAS MA-RI. kepada Badan Pengawasan melalui aplikasi SIWAS MA-RI.

E. PENYAMPAIAN DAN PENGADMINISTRASIAN PENGADUAN

1. Pengaduan dapat disampaikan secara lisan dan tertulis kepada Pengadilan Negeri Palangkaraya melalui Meja Pengaduan dan/atau secara elektronik melalui aplikasi SIWAS MA-RI.
2. **Dalam hal Pengaduan diajukan secara lisan:**

- a. Pelapor datang menghadap sendiri ke meja Pengaduan, dengan menunjukkan identitas diri.
- b. petugas meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI.
- c. petugas meja Pengaduan memberikan nomor register Pengaduan kepada Pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan Pengaduan.

3. **Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis**, memuat:

- a. identitas Pelapor;
- b. identitas Terlapor jelas;
- c. perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian;
- d. alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara;
- e. menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan ini termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor; dan
- f. petugas Meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen Pengaduan. Dokumen asli Pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan.

g. **Dalam hal Pengaduan dilakukan secara elektronik**, memuat:

- 1). identitas Pelapor;
- 2). identitas Terlapor jelas;
- 3). dugaan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara;
- 4). menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan. Misalnya bukti atau keterangan termasuk nama jelas, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor.
- 5). meskipun Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi Pengaduan logis dan memadai, Pengaduan dapat ditindaklanjuti.

F. REGISTRASI PENGADUAN

1. Setiap Pengaduan yang diterima, diberikan nomor register melalui aplikasi SIWAS MA-RI.
2. Nomor register Pelapor digunakan sebagai identitas Pelapor untuk melakukan komunikasi antara pihak Pelapor dengan penerima laporan.

3. Petugas meja Pengaduan pada Pengadilan yang menerima Pengaduan wajib memasukkan ke dalam Aplikasi SIWAS MA-RI, paling lambat 1 (satu) hari setelah menerima Pengaduan.
4. Petugas Meja Pengaduan yang tidak memasukkan atau memasukkan informasi Pengaduan tidak sebagaimana mestinya **dikenakan sanksi administrasi** sesuai peraturan perundangan.

G. HAK PELAPOR DAN TERLAPOR DALAM PEMERIKSAAN

1. Dalam penanganan Pengaduan Pelapor memiliki hak untuk:

- a. mendapatkan perlindungan kerahasiaan identitasnya;
- b. mendapatkan kesempatan untuk dapat memberikan keterangan secara bebas tanpa paksaan dari pihak manapun;
- c. mendapatkan informasi mengenai tahapan laporan/Pengaduan yang didaftarkan;
- d. mendapatkan perlakuan yang sama dan setara dengan Terlapor dalam pemeriksaan;
- e. mengajukan bukti untuk memperkuat Pengaduannya; dan
- f. mendapatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dirinya.

2. Dalam penanganan Pengaduan, Terlapor memiliki hak untuk:

- a. membuktikan bahwa ia tidak bersalah dengan mengajukan Saksi dan alat bukti lain;
- b. mendapatkan kesempatan untuk dapat memberikan keterangan secara bebas tanpa paksaan dari pihak manapun;
- c. mendapatkan perlakuan yang sama dan setara dengan Pelapor dalam pemeriksaan;
- d. meminta Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dirinya; dan
- e. mendapatkan surat keterangan yang menyatakan bahwa Pengaduan atas dirinya tidak terbukti.

3. Konsekuensi terlapor

- a. Dalam hal Terlapor dipanggil 2 (dua) kali berturut-turut secara patut, tidak hadir atau hadir tetapi tidak mau diperiksa, maka Terlapor dianggap tidak menggunakan haknya untuk membela diri dan pemeriksaan dilanjutkan.
- b. Dalam hal Terlapor tidak mau menandatangani berita acara pemeriksaan, maka dicatat dan berita acara pemeriksaan tetap sah.
- c. Dalam proses pemeriksaan penegakkan Kode Etik, disiplin Pegawai Negeri Sipil, maladministrasi dan pelayanan publik dan/atau pelanggaran pengelolaan keuangan Negara dan Barang Milik Negara, tidak diperbolehkan didampingi oleh Kuasa Hukum, kecuali pihak lain sebagai pendamping atas permintaan Pelapor dan/atau Terlapor dengan persetujuan Ketua Tim Pemeriksa.

H. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

1. Dalam hal Pengadilan Negeri Palangkaraya melakukan pemeriksaan atas dasar delegasi dari Badan Pengawasan, Laporan Hasil Pemeriksaan harus disampaikan kepada Kepala Badan Pengawasan Mahkamah

Agung **selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari** setelah selesainya pemeriksaan melalui aplikasi SIWAS MA-RI, paling sedikit terdiri atas:

- a. Ringkasan hasil pemeriksaan dan rekomendasi;
 - b. Dasar melakukan pemeriksaan;
 - c. Susunan tim, tujuan/sasaran, lingkup dan metodologi pemeriksaan;
 - d. Kriteria yang digunakan dalam pemeriksaan;
 - e. Hasil Pemeriksaan berupa rekomendasi;
 - f. informasi rahasia apabila ada. Kesimpulan.
2. Laporan Hasil Pemeriksaan dengan melampirkan:
- a. Berita Acara Pemeriksaan;
 - b. Surat Tugas;
 - c. Surat panggilan;
 - d. disposisi-disposisi;
 - e. dokumen-dokumen hasil pemeriksaan, termasuk dokumen yang berupa foto, rekaman film, atau rekaman suara; serta
 - f. dokumen lain-lain yang dianggap perlu.

I. PELAPORAN DAN PENGARSIPAN

1. Pengadilan Negeri Palangkaraya wajib mendokumentasikan surat surat dan berkas Pengaduan.
2. Setiap berkas Pengaduan disusun secara kronologis dan dilengkapi dengan daftar isi.
3. Panitera cq. Panitera Muda Hukum bertanggungjawab terhadap pendokumentasian berkas Pengaduan pada Pengadilan Negeri Palangkaraya.

VI. AUDIT INTERNAL PEDOMAN PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)

Berdasar Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Nomor 15/BP/SK/PW1.1.1/ I/2024 tentang Pedoman Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyupaan (SMAP) di Pengadilan.

1. **Tujuan Audit internal** adalah untuk memastikan kesesuaian persyaratan SMAP, implementasi SMAP secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan;
2. **Tim audit** dibentuk oleh Manajemen Puncak dan dibekali pelatihan yang cukup sebelum melaksanakan Audit;
3. **Rencana audit** direncanakan oleh ketua tim audit dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisan unit yang akan diaudit;
4. Audit harus dilakukan secara sistematis, objektif, terencana dan terdokumentasi serta mengedepankan integritas dan independensi;

5. Audit harus dilakukan sesuai dengan **prosedur audit** yang telah ditetapkan, yaitu **minimal 6 bulan sekali**;
6. Dalam setiap Penerapan audit, Auditor harus memperhatikan hasil audit yang terdahulu untuk mengevaluasi efektivitasnya;
7. **Kriteria audit**, lingkup, frekuensi dan metode-metode yang akan digunakan dipastikan ditentukan dalam prosedur audit internal;
8. **Penerapan audit** dilakukan secara objektif dan mengikuti ketentuan persyaratan audit;
9. Panitera dan Sekretaris yang diperiksa bertanggung jawab untuk **menindaklanjuti temuan audit** pada Unitnya;
10. **Tindakan perbaikan** diambil segera mungkin untuk mengeliminasi ketidaksesuaian yang telah ditemukan;
11. **Tindak lanjut audit** harus mencakup verifikasi terhadap tindakan yang telah diambil;
12. Ketua tim audit bertanggung jawab dan melapor kepada Tim FKAP.

VII. ASESMEN INTERNAL SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)

Berdasar:

1. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Nomor 916/DJU/SK.OT1.6/III/2025 Tanggal 7 Maret 2025 tentang Perubahan Pertama Pedoman Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) di Lingkungan Peradilan Umum.
2. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor 15/BP/SK/PW1.1.1/II/2024 Tentang Pedoman Penerapan SMAP di Pengadilan.

A. FUNGSI HAKIM PENGAWAS BIDANG DAN ASESOR INTERNAL

1. Tugas dan Fungsi

Pada hakekatnya tugas dan fungsi Hakim Pengawas Bidang dengan Asesor Internal adalah sama, keduanya menjalankan tugas dan fungsi pengawasan/pengujian/asesmen.

Hakim Pengawas Bidang menurut Lampiran I Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/80/SK/VIII/2006, bertugas melakukan jenis pengawasan Rutin/Reguler, yaitu secara rutin melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan sesuai kewenangan masing-masing.

Adapun fungsi pengawasan rutin/reguler yang dijalankan Hakim Pengawas Bidang tersebut adalah:

- 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 .

Asesor Internal dalam kegiatan Akreditasi Penjaminan Mutu menurut Manual Mutu Badan Peradilan Umum bertugas melakukan Asesmen, yaitu proses yang sistematis, independen dan terencana untuk memperoleh bukti asesmen dan mengevaluasinya secara objektif guna menilai kesesuaiannya terhadap kriteria asesmen di internal organisasinya, agar terwujudnya performa/ kinerja Peradilan Indonesia yang unggul/prima, *Indonesian Court Performance (-) Excellent (ICP-E)*.

Adapun kriteria penilaian ICP-E adalah:

- a. Kepemimpinan (*Leadership*)
- b. Perencanaan Strategis (*Strategic Planing*)
- c. Fokus Pelanggan (*Customer Focus*)
- d. Sistem Dokumen (*Document System*)
- e. Manajemen Sumberdaya (*Resources Management*)
- f. Manajemen Proses (*Process Management*)
- g. Hasil Kinerja (*Performance Result*)

2. Ruang Lingkup

Pengawasan rutin/regular dilaksanakan dengan melakukan pemeriksaan secara komprehensif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan peradilan, dengan menggunakan Tata Laksana Pengawasan Peradilan (buku IV), meliputi:

- a. Pelaksanaan tugas pokok lingkungan kepaniteraan, yang mencakup administrasi persidangan dan administrasi perkara.
- b. Pelaksanaan tugas pokok lingkungan kesekretariatan, yang mencakup administrasi kepegawaian, keuangan, inventaris dan umum.
- c. Evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kepemimpinan, kinerja lembaga peradilan dan kualitas pelayanan publik.

Asesmen yang dilakukan oleh Asesor Internal pada hakekatnya merupakan kegiatan pengecekan dalam siklus PDCA (Plan-Do-Check-Act).

Asesmen dilakukan terhadap Pimpinan, Hakim, Panitera, Sekretaris, Para Panmud, Para Kasubag, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti.

3. Pelaporan.

Pelaporan dalam Pengawasan Bidang digunakan sistematika sebagai berikut:

- Bab. I Pendahuluan.

Memuat: Dasar, Ruang Lingkup, Maksud dan Tujuan, Metodologi, Tempat dan Waktu, Tim Pemeriksa.

- Bab. II Uraian Hasil Pemeriksaan.

Berisi substansi dari Lembar Temuan yang mencerminkan: kondisi-kriteria-sebab-akibat-rekomendasi-tanggapan.

- Bab.III. Kesimpulan dan Rekomendasi.

Kesimpulan berisi ringkasan hasil pemeriksaan, sedangkan Rekomendasi berisi hal-hal yang perlu ditindaklanjuti oleh pejabat yang berwenang.

Pelaporan dalam Asesmen yang dilakukan oleh Asesor Internal telah disediakan format baku yang ada dalam prosedur mutu dan menjadi bagian dokumen Manual Mutu.

Format pelaporan tersebut berbentuk:

a. **Laporan Asesmen**

Laporan Asesmen berisi: Informasi Asesmen (data bagian yang dilakukan Asesmen, waktu dan tempat dilaksanakan, data assessor internal), Tujuan Asesmen, Hasil Asesmen sebelumnya (kesimpulan dan ketidaksesuaian Asesmen, observasi).

b. **Lembar Ketidaksesuaian Asesmen.**

Lembar Ketidaksesuaian Asesmen berisi: lokasi/bagian, materi ketidaksesuaian, analisa penyebab timbulnya ketidaksesuaian, tindakan perbaikan/solusi ketidaksesuaian, tindakan pencegahan, verifikasi.

Adanya kesamaan tugas dan fungsi, tata kerja dan metodologi antara Hakim Pengawas Bidang dengan Asesor Internal, seharusnya ada sinergi antara Hakim Pengawas Bidang dengan Asesor Internal.

Hakim Pengawas Bidang yang melaksanakan pengawasan sebulan satu kali dapat difungsikan pula sebagai asisten Asesor Internal yang melakukan Asesmen internal enam bulan satu kali, sehingga ada kegiatan bersinambungan dalam AMPUH pada tiap pengadilan. WKPN selaku koordinator pengawasan dan sebagai MR mengkoordinasikan hal tersebut.

- a. Hakim Pengawas bidang harus menguasai tugas pokok dan fungsi kesekretariatan dan kepaniteraan
- b. Pelaksanaan pengawasan di masing-masing bidang harus dioptimalkan
- c. Pada setiap bidang harus menyediakan buku pengawasan untuk pelaksanaan tugas pengawasan rutin oleh Hakim Pengawas Bidang
- d. Asesmen internal (objektivitas, penguasaan tupoksi dan masalah, laporan hasil asesmen).

Ditetapkan di : Palangka Raya

Pada tanggal : 8 Januari 2026

KETUA PENGADILAN NEGERI/TINDAK PIDANA KORUPSI
HUBUNGAN INDUSTRIAL PALANGKARAYA KLAS IA,



RICKY FARDINAND