

**PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGAWASAN DI LINGKUNGAN
LEMBAGA PERADILAN**



**MAHKAMAH AGUNG RI
2006**



KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : KMA / 080 / SK / VIII / 2006

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERADILAN

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

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 Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai pengadilan negara tertinggi mempunyai kekuasaan untuk melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan, serta melakukan pengawasan terhadap tingkah laku dan perbuatan para hakim di semua lingkungan peradilan;
- 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 untuk melaksanakan pengawasan di lingkungan lembaga peradilan tersebut, maka Mahkamah Agung perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan lembaga peradilan, sebagai petunjuk bagi pengadilan tingkat pertama, pengadilan tingkat banding, dan Mahkamah Agung dalam melakukan pengawasan, baik pengawasan melekat, maupun pengawasan fungsional.

Mengingat

1. Undang-Undang Nemer 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman ;
2. Undang-Undang Nemer 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004;
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nemer 9 Tahun 2004;
5. Undang-Undang Namer 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nemer 3 tahun 2006;
6. Undang-Undang Nemer 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer ;

7. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
8. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
9. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara ;
10. Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara, Peradilan Agama ke Mahkamah Agung ;
11. Keputusan Presiden Nomor 56 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Militer dari Mabes TNI ke Mahkamah Agung ;
12. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung ;
13. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung ;
14. Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan
15. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pengawasan Melekat ;
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung - RI Nomor : KMNO12/SK/111/1988 tanggal 18 Maret 1988 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum ;

17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung - RI Nomor : KMA/013/SK/111/1988 tanggal 18 Maret 1988 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara Peradilan Agama ;
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung - RI Nomor: KMA/036/SK/VII/1993 tanggal 17 Juli 1993 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara ;
19. Keputusan Ketua Mahkamah Agung - RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994 tentang Memberlakukan Buku I Dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan ;
20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung - RI Nomor: KMA/018/SK/111/2006 tanggal 14 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia ;
21. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung - RI Nomor : MA/SEK/07/SK/III/2006 tanggal 13 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERADILAN.

KESATU

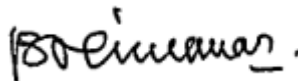
Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan sebagaimana tercantum dalam lampiran dengan sistematika sebagai berikut :

- Lampiran I Mengenai Pedoman Umum Pelaksanaan Pengawasan ;
- Lampiran II Mengenai Pemeriksaan Rutin/Regular;
- Lampiran III Mengenai Pemeriksaan Keuangan;
- Lampiran IV Mengenai Penanganan Pengaduan.
- KEDUA Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan merupakan petunjuk bagi para pejabat di lingkungan lembaga peradilan, dalam melaksanakan tugas pengawasan, baik pengawasan melekat maupun pengawasan fungsional ;
- KETIGA Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka semua ketentuan tentang pelaksanaan pengawasan di lingkungan lembaga peradilan sepanjang yang telah diatur dalam keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KEEMPAT Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia ;
- KELIMA Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : JAKARTA

Pada Tanggal : 24 Agustus 2006

KETUA MAHKAMAH AGUNG - RI,



BAGIR MANAN



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I:

Keputusan Ketua Mahkamah Agung - RI
Nomor : KMA/ 080/ SK / VIII / 2006
Tanggal : 24 Agustus 2006

I. PEDOMAN PENGAWASAN

A. 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 perundang-undangan 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 perundang-undangan yang berlaku), Audit Keuangan (dengan menggunakan standard akuntansi yang berlaku), dan Audit Operasional (apakah pengelolaan APBN telah dilakukan secara ekonomis, efisien, dan efektif);
6. **Penanganan Pengaduan** adalah rangkaian proses penanganan atas pengaduan yang ditujukan terhadap instansi, atau pelayanan publik, atau tingkah laku aparat peradilan dengan cara melakukan monitoring, dan atau observasi, dan atau konfirmasi, dan atau klarifikasi, dan atau investigasi (pemeriksaan) untuk mengungkapkan benar tidaknya hal yang diadukan tersebut;
7. **Sadan 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;
8. **Manajemen Pengadilan** adalah rangkaian kebijakan untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian/ pengawasan dan penilaian serta evaluasi atas kegiatan yang dilakukan;
9. **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;

10. **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;
11. **Administrasi Umum** adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dibidang kepegawaian, keuangan, inventaris, perpustakaan, tertib persuratan, tertib perkantoran, dan lain-lain;
12. **Kinerja Pelayanan Publik** adalah suatu tingkat pencapaian atas pelaksanaan tugas pelayanan publik dibidang hukum dan keadilan yang mendukung terwujudnya visi dan misi lembaga peradilan;
13. **Tindak Lanjut** adalah tindakan, atau kebijakan yang diambil sebagai pelaksanaan dari rekomendasi hasil pengawasan.

B. 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 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.

C. 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.

D. 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.

E. Bentuk dan Prinsip Pengawasan

- 1. Bentuk Pengawasan
Bentuk pengawasan terdiri atas :
 - a. Pengawasan langsung, yaitu dengan cara melakukan pemeriksaan ;
 - b. Pengawasantidak 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.

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.

C. Penanganan Pengaduan

Penanganan pengaduan adalah merupakan bagian dari pengawasan, yaitu pengawasan terhadap :

1. Tingkah laku aparat lembaga peradilan;
2. Manajemen dan kepemimpinan lembaga peradilan;
3. Kinerja lembaga peradilan;
4. Kualitas pelayanan publik lembaga peradilan

III. PELAPORAN, REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUTNYA

A. Pelaporan

Hasil pemeriksaan rutin/reguler, pemeriksaan keuangan, dan penanganan pengaduan harus dituangkan dalam bentuk laporan tertulis yang memuat uraian pendahuluan, berita acara pemeriksaan, kesimpulan atau pendapat, rekomendasi, dan lampiran-lampiran.

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 pelabab
kesekretariatan Mahkamah Agung.

KETUA MAHKAMAH AGUNG - RI,



BAGIR MANAN

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI



PERPUSTAKAAN MAHKAMAH AGUNG RI



KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II :

Keputusan Ketua Mahkamah Agung - RI
Nomer : KMA/ 080/ SK / VII / 2006
Tanggal : 24 Agustus 2006

I. MAKSUD DAN TUJUAN PENGAWASAN RUTIN / REGULER

A. Pengawasan Rutin / Reguler dilaksanakan dengan maksud untuk :

1. Menjaga terselenggaranya manajemen peradilan dengan baik dan benar.
2. Menjaga terwujudnya tertib administrasi peradilan.
3. Menjaga pencapaian target yang telah ditetapkan sesuai dengan program kerja.
4. Menjaga citra lembaga peradilan yang bermartabat dan terhormat.
5. Menjaga citra aparat peradilan yang professional, bersih dan berwibawa.
6. Meningkatkan kinerja pelayanan publik.
7. Meningkatkan disiplin dan prestasi kerja guna pencapaian pelaksanaan tugas yang optimal.
8. Mencegah terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang.

B. Pengawasan Autin / Reguler dilaksanakan dengan tujuan :

1. Menopang kerangka manajemen peradilan yang baik.

2. Menciptakan kondisi yang mendukung kelancaran, kecepatan, dan ketepatan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi peradilan.
3. Memberikan masukan berupa : data, fakta, pertimbangan, dan rekomendasi kepada atasan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.

II. OBJEK DAN RUANG LINGKUP PENGAWASAN RUTIN / REGULER

A. Obyek Pengawasan Rutin

1. Objek dari pengawasan rutin/reguler adalah :
Satuan kerja/unit di Lingkungan Mahkamah Agung.
Pengadilan tingkat banding dari keempat lingkungan peradilan.
Pengadilan tingkat pertama dari keempat lingkungan peradilan.
2. Objek dari pengawasan rutin/reguler ditetapkan pada awal tahun anggaran dan direncanakan dalam program kerja pengawasan tahunan.
3. Pengecualian dari ketentuan butir 11.1.b diatas ditetapkan oleh Pimpinan Mahkamah Agung atau Kepala Sadan Pengawasan Mahkamah Agung dengan berbagai pertimbangan.

B. Ruang Lingkup Pengawasan Rutin / Reguler

1. Manajemen peradilan yang terdiri atas program kerja, pelaksanaan tugas, pengawasan dan pembinaan, serta evaluasi kegiatan.
2. Administrasi peradilan yang terdiri atas administrasi perkara, administasi persidangan dan pelaksanaan eksekusi, serta administrasi umum.
3. Mutu pelayanan publik.
4. Kinerja pengadilan.

III. PELAKSANAAN DAN MEKANISME PENGAWASAN RUTIN / REGULER

A. Pengawasan Rutin/Reguler dilaksanakan dengan melakukan pemeriksaan terhadap objek-objek pemeriksaanyang meliputi :

1. Manajemen Peradilan
 - a. Program kerja.
 - b. Pelaksanaan/pencapaian target.
 - c. Pengawasan dan pembinaan.
 - d. Kendala dan hambatan.
 - e. Faktor-faktor yang mendukung.
 - f. Evaluasi kegiatan.
2. Administrasi Perkara :
 - a. Prosedur penerimaan perkara.
 - b. Prosedur penerimaan permohonan banding.
 - c. Prosedur penerimaan permohonan kasasi.
 - d. Prosedur penerimaan permohonan peninjauan kembali.
 - e. Prosedur penerimaan permohonan grasi/remisi untuk perkara pidana.
 - f. Keuangan perkara.
 - g. Pemberkasan perkara dan kearsipan.
 - h. Pelaporan.
3. Administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan :
 - a. Sistem pembagian perkara dan penentuan majelis hakim.
 - b. Ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara.
 - c. Minutasi perkara.
 - d. Pelaksanaan putusan (eksekusi).

4. Administrasi Umum :
 - a. Kepegawaian.
 - b. Keuangan.
 - c. Inventaris.
 - d. Perpustakaan, tertib persuratan dan perkantoran.
5. Kinerja pelayanan publik :
 - a. Pengelolaan manajemen.
 - b. Mekanisme pengawasan.
 - c. Kepemimpinan.
 - d. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.
 - e. Pemeliharaan/perawatan inventaris.
 - f. Tingkat ketertiban, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapian.
 - g. Kecepatan dan ketepatan penanganan perkara.
 - h. Tingkat pengaduan masyarakat.

B. 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.

IV. PROSEDUR DAN TAHAPAN PELAKSANAAN PENGAWASAN RUTIN / REGULER

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

A. Penentuan objek pengawasan.

1. Pengadilan tingkat banding menentukan objek pengawasan yaitu pengadilan-pengadilan tingkat

pertama dibawahnya secara sistematis sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan sebelumnya, dan anggaran yang tersedia

2. Sadan Pengawasan menentukan objek pengawasan yaitu satuan-satuan kerja di Lingkungan Mahkamah Agung, pengadilan-pengadilan tingkat banding, dan pengadilan-pengadilan tingkat pertama secara sistematis sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan sebelumnya, dan anggaran yang tersedia ;

B. Persiapan pelaksanaan pengawasan.

1. 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.
2. 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, antara lain untuk menentukan aparat pengawas fungsional yang dipandang tepat melaksanakan tugas pengawasan.
3. Penunjukan/pembentukan tim pemeriksa
Tim pemeriksa ditunjuk/dibentuk dengan menerbitkan surat tugas yang terdiri dari pemeriksa, sekretaris dan staf.
4. Mempersiapkan rencana kerja pemeriksaan, termasuk mempersiapkan blangko-blangko atau formulir-formulir yang akan digunakan dalam pemeriksaan.
5. Pemberitahuan kepada atasan objek pemeriksaan tentang akan dilakukan pengawasan.
6. Mengadakan komunikasi dengan objek pemeriksaan.

C. Pelaksanaan pengawasan, dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Pertemuan awal dengan pimpinan objek pemeriksaan.
2. Mempelajari data-data dan melakukan prosedur pemeriksaan dengan analisa-analisa/teknik-teknik pemeriksaan.
3. Evaluasi pengendalian intern/sistem manajemen objek pemeriksaan.
4. Pengujian lapangan tentang validitas (keabsahan), keakuratan nilai/data dari kegiatan-kegiatan objek pemeriksaan sebagaimana tersebut pada butir III diatas.
5. Melakukan pemeriksaan terhadap :

Register perkara, buku keuangan, berkas perkara tertentu, surat-surat dan dokumen lainnya.

Sarana dan prasarana fisik, dengan cara observasi dan review dokumen/data.

Pejabat penanggung jawab, dengan cara melakukan wawancara atau tanya jawab.

Kondisi umum secara kualitatif (kebersihan, kerapian, ketertiban, dan kenyamanan).

Kondisi umum secara normatif (tertib administrasi, kedisiplinan, kepemimpinan, pembinaan dan etos kerja).

Administrasi umum (kepegawaian, keuangan, inventaris, tertib persuratan perkantoran dan perpustakaan).

Dan lain-lain;

D. Pembuatan Lembar Temuan dan Penandatanganan Kontrak Kinerja.

1. Seluruh temuan dituangkan pada lembar temuan.

2. Lembar temuan berisi kondisi, kriteria, akibat, sebab dan tanggapan objek pemeriksaan atas temuan.
3. 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. Kontrak kinerja tersebut akan digunakan kemudian apabila diadakan kembali pengawasan rutin.

E. 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.

F. Pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan

1. Selesai melakukan pemeriksaan, tim pemeriksa membuat laporan hasil pemeriksaan.
2. Sistematika Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terdiri atas:

Bab I Pendahuluan

Bab II Uraian Hasil Pemeriksaan.

Bab III Kesimpulan dan Rekomendasi

3. 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.

4. Selambat-lambatnya 14 hari setelah pemeriksaan berakhir, ketua tim sudah harus menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada pejabat yang memberi perintah dan pejabat yang berwenang, termasuk atasan objek pemeriksaan melalui Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung.
5. Dalam hal yang sangat penting dan mendesak, LHP dapat disampaikan secara lisan, akan tetapi harus segera diikuti dengan laporan tertulis.

V. HUBUNGAN PENGAWASAN RUTIN / REGULER DAN PENGAWASAN MELEKAT

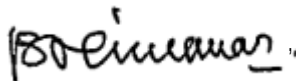
- A. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan lembaga peradilan wajib menjalankan pengawasan melekat sebagai bagian dari pelaksanaan fungsinya untuk melakukan pemeriksaan (rutin/reguler) dalam upaya pengendalian internal;
- B. Pada pengadilan tingkat banding, wakil ketua bertindak selaku koordinator pelaksanaan tugas pengawasan dengan mengkoordinir para Hakim Tinggi Pengawas Daerah (masing-masing pengadilan tingkat pertama dibawahnya) dan Hakim Tinggi Pengawas Bidang (unit-unit kerja dipengadilan tingkat banding tersebut) yang telah ditunjuk, dengan dibantu oleh beberapa orang panitera pengganti dan staff sebagai tenaga administrasi.
- C. Pada pengadilan tingkat pertama, Wakil Ketua bertindak selaku koordinator pelaksanaan tugas pengawasan dengan mengkoordinir para hakim pengawas bidang dan hakim

pengawas dan pengamat (KIMWASMAT) yang telah ditunjuk, dengan dibantu oleh beberapa orang panitera pengganti dan staff sebagai tenaga administrasi.

VI. REKOMENDASI DAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

- A. Hasil pengawasan selalu harus disertai dengan rekomendasi dari tim pemeriksa yang ditujukan kepada pimpinan yang berwenang sebagai saran untuk ditindaklanjuti;
- B. Tim pemeriksa wajib untuk memantau sejauh mana rekomendasi mereka ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang;
- C. Termasuk dalam pengertian rekomendasi adalah pernyataan dari objek pemeriksaan yang dituangkan dalam bentuk tertulis bahwa ia bersedia memperbaiki penyimpangan, kekeliruan, dan atau kekurangan-kekurangan dalam tenggang waktu yang disepakati bersama (kontrak kinerja).

KETUA MAHKAMAH AGUNG • RI,



BAGIR MANAN



PERPUSTAKAAN MAHKAMAH AGUNG RI



KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III :

Keputusan Ketua Mahkamah Agung - RI
Nomor : KMA/ 080/ SK / VIII/ 2006
Tanggal : 24 Agustus 2006

I. MAKSUD DAN TUJUAN PENGAWASAN KEUANGAN

A. Pengawasan Keuangan dimaksudkan :

1. Untuk dapat terwujudnya tertib administrasi pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan APBN dan dana/ bantuan pihak ketiga.
2. Untuk mencapai target program kerja yang direncanakan.
3. Untuk menghindari kebocoran dan pemborosan keuangan negara dari segala bentuk pungutan liar.

B. Pelaksanaan Pengawasan Keuangan bertujuan :

1. Memberikan informasi kepada pimpinan pengadilan tingkat pertama, tingkat banding, dan Mahkamah Agung, serta pihak-pihak yang berkepentingan tentang kesesuaian antara kondisi dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memberikan informasi kepada pimpinan pengadilan tingkat pertama, tingkat banding, dan Mahkamah Agung serta pihak-pihak yang berkepentingan tentang kesesuaian antara informasi kuantitatif yang disajikan oleh manajemen dengan prinsip akuntansi yang berlaku bagi pengelola keuangan dan pelaksana kegiatan.
3. Menilai apakah kegiatan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan oleh pengelola keuangan atau pelaksana kegiatan secara ekonomis, efisien, dan efektif.

II. OBJEK DAN RUANG LINGKUP PENGAWASAN KEUANGAN

A. Objek dari Pengawasan Keuangan adalah :

1. Satuan kerja/unit di Lingkungan Mahkamah Agung.
2. Pengadilan tingkat banding dari keempat lingkungan peradilan.
3. Pengadilan tingkat pertama dari keempat lingkungan peradilan.

B. Ruang lingkup Pengawasan Keuangan

Ruang lingkup pengawasan keuangan meliputi seluruh aspek pengelolaan APBN dan dana/bantuan pihak ketiga baik yang sedang berjalan (Current Audit) maupun yang telah terealisasi (Post Audit).

III. PENENTUAN OBJEK PEMERIKSAAN DAN PERSIAPAN PEMERIKSAAN

A. Penentuan Objek Pemeriksaan

Penentuan objek dilakukan sebagai berikut :

1. Untuk Satuan kerja/satuan organisasi di Lingkungan Mahkamah Agung harus dilakukan setiap tahun, karena unit pengawasan internal harus me-review dan ikut menandatangani laporan keuangan sebelum disampaikan kepada Menteri Keuangan RI.
2. Untuk pengadilan-pengadilan dari keempat lingkungan peradilan ditentukan secara sistimatis sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan.
3. Sesuai dengan perintah khusus dari Pimpinan Mahkamah Agung dan atau Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung.
4. Atas permintaan manajemen pengelola keinginan dan atau pelaksana kegiatan.

5. Karena dengan adanya pengaduan baik dari internal maupun eksternal tentang adanya penyimpangan atau kecurangan.
6. Karena Badan Pengawasan Mahkamah Agung menemukan indikasi penyimpangan atau kecurangan. baik setelah mempelajari laporan-laporan keuangan. maupun pada saat melakukan pemeriksaan reguler/rutin.

B. Persiapan Pemeriksaan

1. Penunjukkan tim pemeriksa dalam bentuk surat tugas;
2. Pengumpulan dan penelaahan data beserta informasi umum dari objek pemeriksaan yang meliputi bahan• bahan sebagai berikut:
 - 2a. Peraturan perundang-undangan, pedoman dan kebijaksanaan yang berlaku terhadap objek yang diperiksa;
 - 2b. Dokumen daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) dan petunjuk pelaksanaannya;
 - 2c. Data umum objek yang diperiksa;
 - 2d. Laporan-laporan kegiatan yang dibuat oleh objek yang akan diperiksa;
 - 2e. Laporan hasil pemeriksaan sebelumnya;
 - 2f. Sumber informasi lain yang dapat memberikan kejelasan mengenai kegiatan dari objek yang diperiksa.
3. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP).
 - 3a. Menyusun organisasi pemeriksaaan.
 - 3b. Menyusun jadwal waktu pemeriksaan.
 - 3c. Menentukan objek, sasaran dan ruang lingkup pemeriksaan.
 - 3d. Menyusun Langkah-langkah pemeriksaan.

4. Penyusunan Daftar Pertanyaan Pengendalian Intern. Menyusun daftar pertanyaan sesuai dengan objek, sasaran dan ruang lingkup pemeriksaan;
5. Pemberitahuan rencana pemeriksaan kepada objek pemeriksaan.

IV. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KEUANGAN

A. Pertemuan Awal.

Tim pemeriksa dari Sadan Pengawasan Mahkamah Agung bertemu dengan pimpinan dan atau atasan langsung dari bendahara untuk menyampaikan surat tugas dari Kepala Sadan Pengawasan Mahkamah Agung dan memperlihatkan surat bukti diri sebagai petugas pemeriksa, serta menjelaskan :

1. Maksud dan tujuan kedatangan tim pemeriksa;
2. Rencana kegiatan pemeriksaan yang meliputi tujuan pemeriksaan, periode pemeriksaan dan lama waktu pemeriksaan;
3. Rencana untuk menghubungi pejabat/petugas yang terkait dan meminta penjelasan, dokumen dan informasi yang diperlukan, serta gambaran umum tentang obyek, termasuk kendala-kendala yang dihadapi.

B. Penutupan Kas

1. Memerintahkan bendahara untuk menutup buku kas umum (BKU) dengan cara sebagai berikut :
 - a. Menjumlahkan seluruh penerimaan yang tercantum pada sisi debet pembukuan bulan terakhir/saat pemeriksaan;
 - b. Menjumlahkan seluruh pengeluaran yang tercantum pada sisi kredit pembukuan bulan terakhir/saat pemeriksaan;

c. Menentukan saldo BKU yaitu :

saldo kurang dicantumkan pada sisi debet.
saldo lebih dicantumkan pada sisi kredit.
jumlah total setelah ditambah saldo kurang/
lebih pada sisi debet/kredit harus sama
jumlahnya (berimbang).

2. Membuat pernyataan/keterangan mengenai penutupan BKU yang ditulis setelah total pada sisi kredit, dengan kalimat sebagai berikut :

"Pada hari ini (tanggal, bulan, tahun), buku kas umum ditutup atas perintah tim pemeriksa Badan Pengawasan Mahkamah Agung/pengadilan tingkat banding dengan surat tugas Nomor .. tanggal.. dengan perincian sebagai berikut :

Jumlah penerimaan	Rp. .	..
Jumlah pengeluaran	Rp. .	.

- Saldo buku : Rp. . .

- Saldo kas:

Uang tunai Rp ..

Saldo Bank Rp .

Rp .

Selisih kurang/lebih antara saldo

kas dan saldo buku : Rp ..

Penutupan diatas ditandatangani oleh bendahara dan atasan langsung bendaharawan serta pemeriksa.

C. Pengujian Perhitungan Keuangan

1. Melakukan perhitungan keuangan dengan mencatat dan menjumlahkan seluruh data penerimaan dan pengeluaran uang yang nilainya tertera dalam Surat Permintaan

Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan bukti-bukti lainnya kedalam formulir yang telah dipersiapkan perjenis kegiatan dan Mata Anggaran Keluaran (MAK), untuk mengetahui saldo perhitungan yang seharusnya.

2. Membandingkan saldo perhitungan dengan saldo kas hasil pemeriksaan (kas opname) dan saldo buku. Apabila terdapat selisih lebih atau kurang, maka harus dilakukan penelitian tentang sebab-sebabnya.
3. Membuat penilaian atas pengujian perhitungan keuangan.

D. Pemeriksaan Pencatatan Data Umum Objek Pemeriksaan

1. Meminta kepada bendahara untuk menyiapkan surat keputusan (SK) pengangkatan bendahara, atasan langsung, dan pembuat daftar gaji.
2. Mencatat data umum satuan organisasi/kantor yang diperiksa sebagai berikut :

- Nama Kantor yang diperiksa
- Alamat Kantor

Telp (Kade Pos)

- Pengelolaan Keuangan :

- a. Atasan langsung Bendahara :

Nama/NIP

Pangkat/Golongan

Jabatan

Diangkat dengan SK: (pejabat yang membuat SK)

Nomor

Tanggal

- b. Bendahara Penerima :

Nama/NIP

Pangkat/Golongan

Jabatan

Diangkat dengan SK (pejabat yang membuat SK)

Nomor

Tanggal

c. Bendahara Pengeluaran

Nama/NIP

Pangkat/Golongan

Jabatan

Diangkat dengan SK (pejabat yang membuat SK)

Nomor

Tanggal

d. Pembuat Daftar Gaji :

Nama/NIP

Pangkat/Golongan

Jabatan

Diangkat dengan Surat: (Kepala kantor)

Nomor

Tanggal

Anggaran yang diperiksa

a. DIPA tahun anggaran

b. Nomor dan tanggal DIPA :

c. Jumlah anggaran yang tersedia dalam DIPA

- Masa yang diperiksa

- Kantor pembayar

a. Kantor Pelayanan

Perbendaharaan Negara
(KPPN)

b. Bank

Sesuai surat tugas

3. Mencatat laporan hasil pemeriksaan (LHP) terakhir meliputi :
 - a. Nama instansi pengawasan, nomor dan tanggal
 - b. Hal-hal yang penting yang belum ditindak lanjuti dan sebabnya.

E. Pemeriksaan Pengendalian Keuangan

1. Menelaah pembagian dan uraian tugas pejabat/pegawai yang terkait dengan pengelolaan keuangan.
2. Memeriksa ada/tidak ada, jabatan rangkap yang dilarang oleh ketentuan yang berlaku dan atau jabatan rangkap lain yang menghambat pelaksanaan tugas serta dengan meminta penjelasan atas tugas rangkap tersebut.
3. Memeriksa rencana penggunaan anggaran sebagai penjabaran anggaran (DIPA) yang menggambarkan kebutuhan untuk satu tahun anggaran, sesuai dana yang tersedia dalam DIPA.
4. Memeriksa pelaksanaan pemeriksaan kas benda• harawan oleh atasan langsung berupa :
 - a. Cara pemeriksaan.
 - b. Penyampaian hasil pemeriksaan Kas dan Lampirannya.
5. Memeriksa prosedur pengelolaan keuangan.
6. Memeriksa pengendalian pengeluaran uang oleh pejabat struktural sesuai dengan jenjang/hirarki.
7. Memeriksa apakah bendaharawan telah mengikuti diklat/ penataran bendaharawan.
8. Membuat penilaian terhadap pelaksanaan pengendalian apakah telah sesuai dengan ketentuan.

F. Pemeriksaan Penatausahaan Keuangan

1. Memeriksa kelengkapan buku-buku yang dipergunakan oleh bendahara Pengeluaran meliputi buku kas umum (BKU) yang dilengkapi dengan buku-buku pembantu antara lain buku pengawasan kredit anggaran per-MAK, buku bank, buku pembantu uang persediaan, buku pajak dan buku register surat perintah membayar (SPM).
2. Memeriksa siapa yang mengerjakan buku kas umum, oleh bendahara pengeluaran atau orang yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.
3. Memeriksa cara mengerjakan pembukuan antara lain :
 - a. Halaman pertama BKU dicatat jumlah halaman, tanggal dimulai digunakan dan ditandatangani oleh atasan langsung bendahara pengeluaran.
 - b. Pencatatan bukti pengeluaran kedalam BKU dilakukan sebelum dicatat dalam buku-buku pembantu, penerimaan dicatat pada sisi debet, pengeluaran dicatat pada sisi Kredit.
4. Memeriksa pencatatan seluruh penerimaan dan pengeluaran oleh bendahara pengeluaran pada BKU dan melakukan pengujian penjumlahannya.
5. Memeriksa cara penyimpanan uang tunai dan uang yang ada dibank.
6. Memeriksa cara penyimpanan dokumen keuangan negara.
7. Membuat penilaian apakah penatausahaan keuangan telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

G. Pemeriksaan Penerimaan Anggaran

1. Memeriksa apakah pengajuan surat permintaan pembayaran dana tambahan keuangan (SPP-DU) ke kantor pelayanan perbendaharaan negara (KPPN) tidak mengalami keterlambatan.

Apabila terjadi keterlambatan harus jelas sebab-sebabnya dan jika tidak jelas atau tidak beralasan atau alasan tidak dapat diterima maka bendahara tersebut dapat dikenakan sanksi administratif.

2. Membandingkan jumlah anggaran yang diajukan dalam SPP dengan nilai realisasi dalam SPM nya.
3. Memeriksa SPP dan SPM serta membandingkan dengan Pagu Triwulan.
4. Memeriksa proses dan kelengkapannya atas :
 - a. SPP/SPM tambahan uang persediaan {TUP}.
 - b. SPP/SPM langsung (LS) .
 - c. SPP/SPM LS belanja pegawai.
5. Memeriksa SPP penggantian uang (GU) sebagai pertanggung jawaban penggunaan anggaran yang ditolak KPPN.
6. Membandingkan anggaran yang diserap (SPM) dengan jumlah anggaran dalam DIPA untuk masing-masing MAK pada setiap jenis kegiatan, siapa dan kapan laporan tersebut disampaikan.

H. Pemeriksaan Penerimaan Negara

1. Memeriksa prosedur, cara menghitung :
 - a. Pajak pertambahan nilai (PPn) dan pajak penghasilan (PPh).
 - b. Sewa rumah dinas, bangunan, tanah dan peralatan milik negara.
 - c. Pelaksanaan tuntutan perbendaharaan (TP)/ tuntutan ganti rugi (TGR).
 - d. Pengenaan denda keterlambatan/tidak sesuai dengan perjanjian/kontrak.
 - e. Biaya dokumen lelang.
 - f. Hasil pelelangan barang, milik negara .

- g. Komisi.
 - h. Rabat.
 - i. Potongan.
 - j. Sisa penyimpanan uang negara/jasa giro .
 - k. Sisa UP.
 - l. Penerimaan negara bukan pajak (PNBP).
 - m. Penerimaan negara hibah, tukar-menukar barang milik negara dan sebagainya.
- 2. Memeriksa penyeteroran atas penerimaan negara tersebut diatas dan ketepatan waktunya.
 - 3. Membandingkan antara realisasi penerimaan dengan target yang ditetapkan dalam DIPA.
 - 4. Membuat penilaian apakah pertanggungjawaban keuangan telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

I. Pemeriksaan Pengeluaran

- 1. Memeriksa bukti pengeluaran yaitu dengan meneliti :
 - a. Keabsahan tanda bukti.
 - b. Kelengkapan tanda bukti/lampiran yang diperlukan.
 - c. Pembebanan mata anggaran apakah sesuai dengan nilai dalam DIPA.
- 2. Memeriksa kehematan efisiensi dan efektifitas pengeluaran anggaran dengan melakukan pemeriksaan terhadap bidang terkait.
- 3. Memeriksa prosedur dan kebenaran :
 - a. Belanja barang/jasa/modal (terlampir).
 - b. Perjalanan dinas.
 - c. Subsidi dinas.
- 4. Memeriksa pelaksanaan pembayaran kepada rekanan.
- 5. Memeriksa pelaksanaan anggaran apakah telah sesuai dengan dana yang tersedia dalam DIPA.

6. Memeriksa realisasi belanja pegawai apakah bukti penerimaan telah ditandatangani oleh yang bersangkutan.
7. Membuat penilaian terhadap hasil pengeluaran diatas apakah telah sesuai dengan ketentuan.

J. Pemeriksaan Pertanggung jawaban Keuangan

1. Meminta berkas laporan berikut persiapan laporan yang akan dibuat.
2. Memeriksa kebenaran cara pengisian blangko laporan keadaan kas anggaran rutin (LKKAR).
3. Memeriksa kebenaran materi laporan.
4. Memeriksa ketepatan waktu pembuatan dan pengiriman LKKAR kepada instansi terkait.
5. Memeriksa keabsahan pembuatan laporan.

K. Pemeriksaan Pembuatan Daftar Realisasi Keuangan

1. Mengumpulkan data hasil pengujian perhitungan keuangan yang telah dicatat dalam blangko (terlampir).
2. Menuangkan hasil perhitungan yang telah dihimpun ke dalam blangko daftar perhitungan keuangan.
3. Menguji kebenaran angka-angka yang telah dituangkan dalam blangko tersebut.
4. Menyampaikan daftar perhitungan kepada ketua tim untuk direview.
5. Mengetik daftar perhitungan realisasi keuangan.
6. Menandatangani daftar perhitungan yang telah dibuat.

L. Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan

Tim pemeriksa, baik ketua tim maupun anggota tim pada waktu melaksanakan tugasnya, selalu mengadakan pencatatan pada Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang merupakan kelengkapan tim pemeriksa pada waktu menjalankan tugasnya.

KKP itu merupakan data administrasi yang diperoleh sewaktu menjalankan tugas dan data-data tersebut akan dijadikan dasar untuk pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

M. Menginventarisir temuan hasil pemeriksaan dan dokumen/bukti-bukti pendukung;

1. Membuat lembar temuan pemeriksaan (LTP) apabila terdapat temuan/penyimpangan.
2. Meminta tanggapan/komentar obrik atas temuan tersebut.
3. Merumuskan penilaian dari hasil pemeriksaan kedalam uraian hasil pemeriksaaan (UHP).

N. Perkiraan Temuan Pemeriksaan

1. Menurut sifatnya
 - a. Penyimpangan, merupakan perbuatan yang tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan atau memenuhi peraturan perundang-undangan serta ketentuan lain yang berlaku.
 - b. Penyelewengan, suatu bentuk penyimpangan yang sengaja dilakukan dengan maksud untuk memperoleh manfaat bagi diri sendiri, orang lain, atau badan/kelompok tertentu.
 - c. Pelanggaran, merupakan perbuatan yang dengan sengaja menghilangkan atau memiliki tanpa izin sesuatu barang untuk keuntungan sendiri, orang lain dan atau badan/kelompok.
 - d. Penyalahgunaan wewenang, dinyatakan dengan perbuatan yang dengan sengaja menggunakan atau melampaui kewenangan, kesempatan atau sarana yang ada.
 - e. Penyuapan, merupakan perbuatan berupa memberi hadiah atau suatu janji dengan maksud agar

penerimaannya dalam jabatan atau kedudukannya berbuat atau melalaikan sesuatu yang bertentangan dengan kewajibannya.

- f. Korupsi, berupa perbuatan seseorang yang dengan melawan hukum memperkaya diri sendiri, orang lain dan/atau badan/kelompok tertentu yang secara tidak langsung atau langsung merugikan keuangan negara.

2. Menurut Jenisnya

- a. Kebocoran yang merugikan negara.

Ketektoran kas.

Uang negara yang diambil untuk kepentingan pribadi.

Pengeluaran fiktif.

Harga pengadaan/pelaksanaan pekerjaan lebih tinggi dari seharusnya.

Biaya yang dikeluarkan untuk pekerjaan/pengadaan yang sebenarnya tidak perlu dilakukan.

- b. Kewajiban penyetoran kepada negara.

Pajak yang telah dipungut oleh bendahara tetapi belum/terlambat disetorkan ke kas negara.

Denda atas kelambatan pekerjaan/pengadaan barang telah dipungut, tetapi belum disetorkan ke kas negara.

- c. Pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku

- d. Penyimpangan dari ketentuan penggunaan anggaran dan atau dari batas jumlah anggaran yang telah ditetapkan.

- e. Hambatan terhadap kelancaran pembangunan, merupakan temuan berupa penyimpangan dari jadwal selesainya pekerjaan atau tidak tercapainya target.

O. Pertemuan Akhir.

Pada saat pemeriksaan telah selesai, dilakukan pertemuan akhir.

Pertemuan ini sebaiknya dilakukan dengan orang yang sama pada saat dilakukan pertemuan awal, yaitu Pimpinan obrik.

Pertemuan akhir ini bertujuan untuk :

1. Mempresentasikan temuan-temuan hasil pemeriksaan oleh tim;
2. Mengkomunikasikan hasil pemeriksaan untuk mendapat pemahaman dari entitas yang diperiksa;
3. Membicarakan temuan pemeriksaan, kesimpulan pemeriksaan dan untuk memperoleh tanggapan/komentar dari entitas yang diperiksa mengenai temuan-temuan pemeriksaan tersebut, serta kebenaran materi temuan dan validitas bukti pemeriksaan;
4. Penyerahan pokok-pokok hasil pemeriksaan (P2HP).

V. PELAPORAN PEMERIKSAAN KEUANGAN

- A. Hasil pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan oleh tim pemeriksa dituangkan secara tertulis kedalam bentuk laporan hasil pemeriksaan (LHP). LHP merupakan bukti penyelesaian tugas pemeriksaan bagi tim pemeriksa yang dibuat dan disampaikan kepada pemberi tugas yaitu Kepala Sadan Pengawasan Mahkamah Agung.

B. Bentuk Laporan.

Bentuk laporan terdiri atas 2 (dua) macam, yaitu :

1. Laporan bentuk pendek (surat) dimaksudkan untuk melaporkan hasil pemeriksaan terhadap :
 - a. Gambaran secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi.
 - b. Temuan dan saran yang sifatnya strategis dan mendesak untuk ditindaklanjuti oleh instansi.
 - c. Penilaian atas kinerja aspek perhatian pemeriksaan atas penyelenggaraan peradilan.

2. Laporan bentuk panjang (bab) adalah sebagai berikut :

Bab I Kesimpulan dan Rekomendasi.

A. Kesimpulan Hasil Pemeriksaan.

B. Rekomendasi.

Bab II Uraian Hasil Pemeriksaan.

A. Data Umum

- Dasar pemeriksaan
- Tujuan pemeriksaan
- Ruang lingkup pemeriksaan.
- Batasan pemeriksaan
- Pendekatan pemeriksaan
- Metode pelaporan.
- Status dan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan yang lalu.

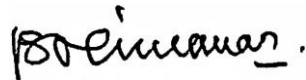
B. Hasil Pemeriksaan

- Hasil pemeriksaan tugas pokok dan fungsi Instansi termasuk pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan peradilan.
- Hasil pemeriksaan aspek-aspek keuangan.

VI. PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

- A. Maksud pemantauan tindak lanjut pemeriksaan adalah untuk :
1. Memastikan bahwa saran/rekomendasi Sadan Pengawasan Mahkamah Agung yang dimuat dalam hasil pemeriksaan telah dilaksanakan secara memadai dan tepat waktu oleh obrik;
 2. Mengetahui perkembangan tindak lanjut saran/rekomendasi dalam hasil pemeriksaan yang lalu dan masih belum ditindak lanjuti.
 3. Memonitor tindakan koreksi yang sudah dilakukan oleh manajemen, serta hasil dan pengaruhnya bagi obrik;
 4. Memastikan bahwa temuan yang diperoleh dalam pemeriksaan sebelumnya tidak dijumpai lagi dalam pemeriksaan yang sedang dilaksanakan.
- B. Mekanisme pelaksanaan pemantauan tindak lanjut sebagai berikut :
1. Meminta data/dokumen/bukti tentang pelaksanaan kontrak kinerja kepada obrik;
 2. Obrik melaporkan dengan melampirkan bukti pelaksanaan kontrak kinerja kepada Sadan Pengawasan Mahkamah Agung;
 3. Apabila obrik tidak melaksanakan butir IV.2b dikenakan sanksi administratif, tuntutan perdata dan atau pidana.

KETUA MAHKAMAH AGUNG - RI,



BAGIR MANAN



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV :

Keputusan Ketua Mahkamah Agung - RI
Nomor : KMA/080/ SK / VIII / 2006
Tanggal : 24 Agustus 2006

I. MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI PENANGANAN PENGADUAN

A. Maksud Penanganan Pengaduan adalah untuk :

1. Merespon keluhan-keluhan, baik yang berasal dari pencari keadilan, masyarakat pada umumnya, maupun dari internal lembaga peradilan sendiri;
2. Membuktikan benar tidaknya hal yang diadukan.

B. Tujuan Penanganan Pengaduan adalah :

1. Untuk menjaga citra dan wibawa lembaga peradilan;
2. Untuk memberikan jaminan kepada masyarakat bahwa keluhan-keluhan mereka diperhatikan;
3. Untuk meningkatkan dan memelihara kepercayaan masyarakat terhadap lembaga dan aparat peradilan.

C. Fungsi Penanganan Pengaduan adalah :

1. Sebagai sarana pengendalian dan pembinaan;
2. Sebagai salah satu perwujudan pertanggungjawaban publik;

II. RUANG LINGKUP DAN KRITERIA PENANGANAN PENGADUAN

A. Ruang Lingkup Penanganan Pengaduan

1. Mengenai segala sesuatu tentang penyelenggaraan peradilan;

2. Perbuatan dan tingkah laku para aparat lembaga peradilan.

B. Kriteria yang Digunakan Dalam Penanganan Pengaduan:

Dalam penanganan pengaduan digunakan kriteria-kriteria sebagai tolak ukur dan atau acuan sebagai berikut :

1. Hukum acara dan praktek peradilan;
2. Peraturan perundang-undangan yang terkait;
3. Peraturan-peraturan tentang disiplin pegawai negeri sipil;
4. Kode etik dan Code of Conduct hakim.

III. SUMBER DAN MATERI PENGADUAN :

A. Sumber Pengaduan:

Pengaduan yang ditujukan terhadap aparat lembaga peradilan dapat bersumber antara lain :

1. Pengaduan dari masyarakat yang bersumber dari :
 - Para pencari keadilan;
 - Pengacara;
 - Lembaga bantuan hukum;
 - Lembaga swadaya masyarakat;
 - Dewan perwakilan rakyat;
 - Sekretariat kepresidenan dan wakil presiden;
 - Kantor menteri pendayagunaan aparatur negara;
 - Komisi pemberantasan korupsi;
 - Komisi hukurn nasional;
 - Komisi ombudsman nasional;
 - Komisi yudisial;
 - Dan lain-lain

2. Pengaduan dari internal lembaga peradilan.

Pengaduan ini ditujukan terhadap aparat lembaga peradilan, yang diajukan oleh warga lembaga peradilan sendiri (termasuk keluarganya).

3. Laporan kedinasan.

Laporan kedinasan ini merupakan laporan resmi dari pimpinan lembaga peradilan mengenai aparat pengadilan yang dipimpinnya.

4. Informasi dari :

Instansi lain;

Media massa;

Isu yang berkembang.

B. Materi Pengaduan

Pengaduan yang ditujukan terhadap aparat lembaga peradilan meliputi hal-hal antara lain :

1. Penyalahgunaan wewenang/jabatan.
2. Pelanggaran sumpah jabatan.
3. Dugaan melakukan tindak pidana.
4. Mal administrasi, yaitu terjadinya kesalahan, atau kekeliruan, atau kelalaian yang bersifat administratif
5. Pelanggaran hukum acara, baik yang dilakukan dengan sengaja, maupun karena kelalaian dan ketidakpahaman.
6. Pelayanan publik yang tidak memuaskan, yang dapat merugikan pihak-pihak yang berkepentingan pada khususnya, dan masyarakat pada umumnya mengenai aspek waktu, biaya, dan atau perilaku.
7. Pelanggaran terhadap kode etik dan Code of Conduct hakim.
8. Perbuatan tercela, yaitu berupa perbuatan-perbuatan amoral, asusila, atau perbuatan-perbuatan yang tidak selayaknya dilakukan oleh seorang aparat lembaga peradilan maupun selaku anggota masyarakat.

9. Tindakan indisipliner.
10. Tindakan arogansi.
11. Dan lain-lain.

IV. PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN

Penanganan Pengaduan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

A. Pencatatan.

Pencatatan meliputi :

1. Pencatatan pada agenda surat masuk dan arsip data komputer (ADK);
2. Pencatatan pada register pengaduan yang memuat identitas pengadu/pelapor, aparat yang dilaporkan, hal yang dilaporkan, disposisi-disposisi dari seluruh tahapan pengaduan sampai tindak lanjut.

B. Penelaahan.

1. Apakah pengaduan tersebut layak untuk dilayani atau tidak (misalnya pengaduan yang bersifat surat kaleng, dalam hal ini pengaduan dapat dikesampingkan dan dianggap sebagai masukan, dan bisa ditangani apabila ada informasi lebih lanjut ; namun tidaklah menutup kemungkinan untuk ditangani apabila ada dugaan kuat bahwa pengaduan tersebut mengandung indikasi kebenaran).
2. Menentukan prioritas pengaduan yang akan ditangani (mana pengaduan yang mendesak untuk ditangani dan mana yang tidak mendesak).
3. Pengelompokkan jenis masalah yang diadukan.

C. Penyaluran.

Penyaluran proses penanganan pengaduan masyarakat haruslah jelas, mulai dari alur masuknya surat, pencatatan, penelaahan, persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan

seterusnya haruslah melalui struktur dan kewenangan yang pasti.

D. Penunjukan/ Pembentukan Tim Pemeriksa.

Tim pemeriksa ditunjuk/dibentuk dengan menerbitkan surat tugas yang terdiri atas beberapa orang pemeriksa dan seorang sekretaris.

E. Survey Pendahuluan.

Survey pendahuluan ini dilakukan oleh tim pemeriksa yang ditunjuk, meliputi kegiatan pengumpulan data, penelitian terhadap kebenaran identitas pengadu, track record pihak yang diadukan, pemantauan dan mengumpulkan .

F. Menyusun Rencana Pemeriksaan.

Tim pemeriksa menyusun suatu rencana kerja mengenai :

1. Urutan pihak-pihak yang akan diperiksa;
2. Waktu dilaksanakannya pemeriksaan/jadwal pemeriksaan;
3. Daftar pertanyaan yang akan diajukan;
4. Tempat pemeriksaan;
5. Menyiapkan data dan dokumen yang diperlukan.

G. Pelaksanaan Pemeriksaan.

Pelaksanaan pemeriksaan dilaksanakan dengan urutan sebagai berikut :

1. Memeriksa pengadu.
Pemeriksaan ini meliputi :
 - Identitas pengadu;
 - Relevansi kepentingan pengadu;
 - Penjelasan lengkap tentang hal yang diadukannya;
 - Bukti-bukti yang dimiliki pengadu.

2. Memeriksa pihak-pihak lain yang terkait.
Pihak-pihak lain ini dapat diajukan oleh pengadu untuk menguatkan dalil-dalilnya, maupun atas inisiatif tim pemeriksa untuk kepentingan melakukan klarifikasi maupun konfirmasi mengenai pengaduan tersebut.
3. Memeriksa pihak yang diadukan.
Pemeriksaan ini meliputi :
 Identitas;
 Riwayat hidup dan riwayat pekerjaan secara singkat;
 Klarifikasi atas hal yang dilaporkan.
4. Memeriksa pihak lain yang diajukan oleh pihak yang diadukan.
Yaitu orang yang oleh pihak yang diadukan diharapkan dapat menguatkan dalil-dalilnya.
5. Memeriksa surat-surat dan dokumen.
Setelah surat-surat dan atau dokumen tersebut diperiksa dengan teliti dan seksama, dibuat foto copynya dan dilegalisir.
6. Mengkonfrontir antara pengadu dengan pihak yang diadukan, atau pihak lainnya (pemeriksaan ini dilakukan apabila diperlukan).
7. Melakukan pemeriksaan lapangan (bila diperlukan).

VI. PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN.

Laporan Hasil Pemeriksaan terdiri dari

- A. Pendahuluan;
- B. Hasil pemeriksaan berupa berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim pemeriksa dan pihak yang diperiksa (setelah isi berita acara tersebut dibacakan pada pihak yang diperiksa);

C. Kesimpulan dan Pendapat

Istilah **kesimpulan** digunakan apabila dari hasil pemeriksaan dapat terungkap bahwa hal yang diadukan tersebut memang terbukti atau sebaliknya tidak terbukti.

Istilah **pendapat** digunakan apabila dari hasil pemeriksaan hanya diperoleh indikasi saja (indikasi terbukti atau tidak terbukti). Pendapat harus disertai dengan argumentasi.

D. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan atau pendapat tersebut pada angka 3 diatas, tim pemeriksa merumuskan rekomendasi, sebagai berikut :

1. Apabila pengaduan tersebut tidak terbukti atau tidak ada indikasi ke arah itu, dapat direkomendasikan agar berkas pengaduan tersebut diarsipkan, dengan ketentuan dapat dibuka kembali apabila ada perkembangan lebih lanjut dan dengan merehabilitasi nama baik pihak yang dilaporkan;
2. Apabila pengaduan tersebut terbukti atau ada indikasi ke arah itu, tim pemeriksa dapat merekomendasikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Melakukan tindakan-tindakan :
 1. Demosi, dilepaskan dari jabatan tertentu baik untuk sementara maupun tetap;
 2. Tidak diperbolehkan melaksanakan tugas pokok untuk sementara waktu (bagi hakim atau panitera pengganti tidak diperkenankan untuk menangani perkara);
 3. Bagi hakim pengadilan tingkat pertama ditarik ke pengadilan tingkat banding sebagai hakim yustisial untuk waktu tertentu, dan bagi hakim

pengadilan tingkat banding ditarik ke Mahkamah Agung sebagai hakim yustisial untuk waktu tertentu;

4. Apabila dari hasil pemeriksaan diduga adanya tindak pidana, maka kasus tersebut diteruskan kepada pihak yang berwajib untuk diproses lebih lanjut;
5. Tindakan-tindakan tertentu yang harus dilakukan oleh pihak yang diadukan.

E. Lampiran-lampiran.

Lampiran-lampiran ini meliputi :

- Surat tugas;
- Surat-surat panggilan/undangan;
- Surat-surat bukti;
- Dokumen-dokumen;
- Dokumentasi-dokumentasi (berupa foto, rekaman film, atau rekaman suara);
- Dan lain-lain.

VII. PROSES PEMBUKTIAN PENGADUAN

Proses pembuktian pengaduan masyarakat dilakukan dengan menggunakan teknik-teknik antara lain :

A. Konfirmasi.

Yaitu proses kegiatan untuk mendapatkan penegasan mengenai keberadaan pihak yang diadukan dan masalah yang diadukan.

Tahap-tahap kegiatan konfirmasi ini dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi pihak yang diadukan;
2. Melakukan komunikasi dengan pimpinan instansi pihak yang diadukan;

3. Mencari informasi tambahan dari sumber lain atas permasalahan yang diadukan;
4. Mengumpulkan bukti-bukti awal sebagai bahan pendukung.

Dari hasil konfirmasi inilah dapat disimpulkan tentang perlu tidaknya dilakukan pemeriksaan atau investigasi yang lebih mendalam atas permasalahan yang diadukan. Apabila disimpulkan tidak perlu dilakukan pemeriksaan atau investigasi, maka hal tersebut haruslah dilaporkan kepada sumber pengaduan dan pihak-pihak yang terkait.

B. Klarifikasi

Yaitu proses penjernihan atau kegiatan yang berupa memberikan penjelasan mengenai permasalahan yang diadukan pada proporsi yang sebenarnya kepada sumber pengaduan dan instansi terkait.

Tahap-tahap kegiatan klarifikasi dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Pengecekan permasalahan yang diadukan kepada sumber-sumber yang dapat dipertanggungjawabkan
2. Perumusan kondisi yang senyatanya terjadi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Memberikan penjelasan, baik melalui surat dinas maupun melalui media massa

C. Penelitian / pemeriksaan / investigasi.

Kegiatan ini ditujukan untuk memperoleh bukti fisik, bukti dokumenter, bukti lisan, bukti perhitungan, bukti dari ahli, atau bukti-bukti lainnya mengenai kebenaran permasalahan yang diadukan.

Bahwa adapun tahap-tahap proses pembuktian ini setidaknya tidaknya mencakup kegiatan sebagai berikut :

1. Melakukan penelitian/pemeriksaan/investigasi secara cermat, cepat, mudah, dan hasil yang dapat di pertanggungjawabkan yaitu dengan cara :

- Menyusun/menentukan tim pemeriksa yang berkompeten
- Menyusun program kerja pemeriksaan
- Menentukan metode pemeriksaan
- Menentukan lokasi pemeriksaan
- Menentukan waktu yang diperlukan
- Menentukan pejabat-pejabat yang perlu dimintai keterangan
- Menghitung biaya yang diperlukan.

2. Membuat laporan hasil penelitian/pemeriksaan/investigasi yang memuat antara lain :

- Serita acara pemeriksaan
- Kesimpulan/pendapat tim pemeriksa
- Rekomendasi tim pemeriksa.
- Lampiran-lampiran

Laporan ini disampaikan kepada pejabat yang memberikan perintah.

VIII. YANG BERWENANG MELAKUKAN PENANGANAN PENGADUAN

- A. Pengadilan tingkat pertama, atas inisiatif sendiri atau atas perintah pengadilan tingkat banding atau Mahkamah Agung terhadap aparat pengadilan setempat.
- B. Pengadilan tingkat banding, atas inisiatif sendiri atau atas perintah Mahkamah Agung terhadap aparat pengadilan tingkat banding setempat, atau aparat pengadilan tingkat pertama di bawahnya.
- C. Sadan Pengawasan Mahkamah Agung atas inisiatif sendiri atau atas perintah pimpinan Mahkamah Agung terhadap

aparatus Mahkamah Agung, atau pengadilan tingkat banding, atau pengadilan tingkat pertama.

- D. Dalam kasus-kasus tertentu pimpinan Mahkamah Agung dapat membentuk tim pemeriksa yang terdiri atas beberapa orang Hakim Agung dengan kepala badan pengawasan selaku sekretaris, dalam hal yang diadukan adalah seorang Hakim Agung.
- E. Dalam kasus-kasus tertentu pimpinan Mahkamah Agung dapat membentuk tim pemeriksa gabungan yang terdiri atas Hakim Agung serta Hakim Tinggi Pengawas dan personil dari badan pengawasan. Kasus-kasus tertentu ini adalah apabila pengaduan-pengaduan yang
 - Ditujukan terhadap ketua/wakil ketua pengadilan tingkat banding;
 - Menyangkut perkara yang tengah diproses di Mahkamah Agung (sedang ditangani oleh majelis Hakim Agung);
 - Menyangkut perkara-perkara yang menjadi sorotan publik baik secara nasional maupun internasional;
 - Menurut pertimbangan Pimpinan Mahkamah Agung, pengaduan tersebut haruslah ditangani secara khusus.

IX. TINDAK LANJUT PENGADUAN

Berdasarkan hasil penelitian/pemeriksaan/investigasi yang telah dilakukan yang disertai dengan rekomendasi dari tim pemeriksa, maka Pimpinan Mahkamah Agung dapat melakukan tindak lanjut sebagai berikut :

- A. Terhadap sumber pengaduan :
 - 1. Apabila hasil pemeriksaan pengaduan tidak terbukti kebenarannya, maka hal tersebut haruslah diinformasikan kepada sumber pengaduan.
 - 2. Apabila hasil pemeriksaan pengaduan terbukti kebenarannya, maka kepada sumber pengaduan haruslah disampaikan surat pernyataan terima kasih.

B. Terhadap pihak yang diadukan :

1. Apabila hasil pemeriksaan pengaduan tidak terbukti kebenarannya, maka pihak yang diadukan segera dipulihkan nama baiknya.
2. Apabila hasil pemeriksaan mengandung kebenaran, maka harus segera diambil tindakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang antara lain adalah :

- Apabila terbukti adanya pelanggaran disiplin, maka kepada yang bersangkutan dapat dikenakan hukuman disiplin berdasarkan ketentuan• ketentuan:

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 23/SE/1980 tanggal 30 Oktober 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

- Apabila menimbulkan kerugian keuangan dapat diajukan tindakan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, atau tindakan gugatan perdata.
- Apabila terdapat indikasi tindak pidana, yang bersangkutan dilaporkan kepada pihak yang berwajib.
- Dalam batas-batas tertentu, dapat dilakukan tindakan menon-aktifkan, atau memutasikan, dan atau memberikan demosi terhadap yang bersangkutan.
- Apabila pengaduan tersebut menyangkut mengenai kelemahan manajemen, maka dilakukan tindakan penyempurnaan.

X. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN DALAM PENANGANAN PENGADUAN.

- A. Penanganan pengaduan terhadap hakim harus dilakukan sedemikian rupa sehingga tidak mengurangi kebebasan hakim. Oleh karena itu, apabila pengaduan tersebut ditujukan terhadap hakim menyangkut suatu perkara yang sedang ditanganinya, pemeriksaan ditangguhkan sampai perkara tersebut diputus. Jika pengaduan itu mengenai kekeliruan atau kelalaian dalam penerapan hukum acara dan atau pengaduan tentang adanya dugaan suap dalam pemeriksaan perkara dan atau tindak pidana lainnya, maka pemeriksaan dilanjutkan, meskipun perkara belum diputus.
- B. Pemeriksaan dilakukan secara tertutup.
- C. Pemeriksaan dilakukan secara lisan atau tertulis.
- D. Pemeriksaan dilakukan dalam suasana yang nyaman.
- E. Dalam melakukan pemeriksaan, harus dihindari cara-cara seperti dalam suatu persidangan perkara dan atau penyidikan oleh pihak yang berwajib.
- F. Berlakunya asas praduga tidak bersalah selama proses pemeriksaan.
- G. Seluruh laporan, surat menyurat dan arsip yang digunakan dalam penanganan pengaduan, bersifat rahasia.
- H. Menjaga dan menghormati hak-hak dari pihak yang diperiksa.
- I. Pemeriksaan tidak diperbolehkan menggunakan cara-cara yang menjurus kepada intimidasi atau tekanan secara fisik atau psikis, atau mengajukan pertanyaan yang bersifat menjerat.

- J. Lamanya penanganan pengaduan disesuaikan dengan urgensinya, dan paling lama dalam 30 (tiga puluh) hari kerja laporan hasil pemeriksaan sudah harus disampaikan kepada pejabat yang berwenang.

KETUA MAHKAMAH AGUNG • RI,



BAGIR MANAN

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI



TATA CARA PEMERIKSAAN
MANAJEMEN PERADILAN

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

TATA CARA PEMERIKSAAN MANAJEMEN PERADILAN

I. PROGRAM KERJA DAN PENCAPAIAN TARGET

Untuk melakukan pemeriksaan Program Kerja dan pencapaian target, sudah barang tentu terlebih dahulu meminta Program Kerja. Kemudian diteliti dan diadakan wawancara dengan Pimpinan Unit Kerja/Ketua Pengadilan Tingkat Banding/Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dan beberapa pejabat fungsional dan pejabat struktural yang ada, dengan materi :

1. Dalam penyusunan program kerja apakah Ketua Pengadilan Tingkat Banding/Ketua Tingkat Pertama mengikut sertakan Wakil Ketua, para Hakim, Panitera, Wakil Panitera, Wakil Sekretaris, dan pejabat struktural lainnya.
2. Apakah program kerja dibuat berdasar Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang diterbitkan oleh Lembaga Administrasi Negara.
3. Apakah program kerja mencakup :
 - a. Pernyataan visi, misi, strategi, dan faktor-faktor keberhasilan organisasi.
 - b. Rumusan tentang tujuan, sasaran dan uraian aktivitas organisasi.
 - c. Uraian tentang cara pencapaian tujuan dan sasaran.
4. Apakah program kerja meliputi seluruh kegiatan secara rinci disertai jadwal dan target yang akan dicapai serta disesuaikan juga dengan DIPA tahun berjalan.

5. Apakah telah disusun penciptaan indikator kinerja atau ukuran keberhasilan program yang telah disusun serta tujuan yang akan dicapai oleh pengadilan pada tahun berjalan.
6. Apakah telah dilaksanakan pengukuran kinerja. Dalam pengukuran kinerja apakah terdapat bukti-bukti atau indikator-indikator atau ukuran capaian yang mengarah kepada pencapaian misi.
7. Apakah telah dilakukan evaluasi pencapaian target, dengan menghitung nilai capaian dari pelaksanaan per kegiatan, dan menghitung capaian kinerja dari pelaksanaan program didasarkan pembobotan dari setiap kegiatan yang ada dalam program.
8. Apakah semua pejabat dan seluruh pegawai yang diberi tugas sudah melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggungjawab.
9. Apakah visi dan misi Mahkamah Agung sudah disosialisasikan pada pegawai pengadilan.
10. Apakah sudah dibuat struktur organisasi beserta personil-personil yang ada serta ditempatkan pada tempat yang mudah dilihat dan dibaca, dan jika ada yang kosong pejabatnya apakah sudah diusulkan atau belum,

II. PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Untuk meneliti apakah pengawasan dan pembinaan telah berjalan sebagaimana mestinya, maka terlebih dahulu diminta Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tingkat Banding/Ketua Pengadilan Tingkat Pertama tentang Penunjukan Hakim Tinggi Pengawas Daerah/Hakim Pengawas Bidang. Kemudian diteliti, diadakan wawancara dan melihat kenyataan yang sebenarnya tentang :

1. Pelaksanaan pembagian tugas antara Ketua dengan Wakil Ketua serta bekerja sama dengan baik.

2. Pembagian dan penetapan tugas dan tanggungjawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antara sesama pejabat/petugas yang bersangkutan.
3. Apakah Wakil Ketua telah berfungsi sebagai koordinator pengawasan di daerahnya masing-masing.
4. Apakah Hakim Pengawas yang telah ditunjuk telah melaksanakan tugas pengawasan dan telah memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan baik bagi para pejabat struktural maupun pejabat fungsional dan petugas yang terkait.
5. Apakah pelaksanaan tugas pengawasan telah dibuat laporan secara tertulis.
6. Apakah laporan tersebut telah dievaluasi dan telah diberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan. Kalau sudah dievaluasi bagaimana hasilnya. Kalau belum dievaluasi, apa kendalanya.
7. Apakah telah dilaporkan evaluasi hasil pengawasan dan penilaiannya kepada Pengadilan Tingkat Banding dan Mahkamah Agung.
8. Mengawasi pelaksanaan court calendar dengan ketentuan setiap perkara pada dasarnya harus putus termasuk minutasinya dalam waktu paling lambat 6 bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala dengan para hakim.
9. Apakah Ketua Pengadilan Tingkat Pertama telah mengeksaminir perkara yang telah diputus oleh para hakim dalam lingkungannya, kemudian hasilnya telah dikirim ke Pengadilan Tingkat Banding tembusan ke Mahkamah Agung, untuk menjadi salah satu bahan promosi.
10. Apakah Ketua Pengadilan Tingkat Banding telah mengeksaminir perkara yang telah diputus oleh Hakim Tinggi dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dalam lingkungannya, kemudian hasilnya dikirim ke Mahkamah Agung, untuk menjadi bahan promosi.

11. Apakah pimpinan pengadilan baik atas permintaan hakim/ hakim-hakim yang bersangkutan, maupun atas inisiatifnya sendiri telah memberikan bimbingan yang bersifat nasihat-nasihat atau petunjuk-petunjuk umum kepada hakim-hakim dalam menangani perkara tertentu, terutama dalam perkara yang penting, berat atau sukar.
12. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya dalam sebulan dengan para hakim serta pejabat struktural, dan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 bulan dengan seluruh karyawan.
13. Langkah - langkah yang telah dilakukan dalam hubungan antara Hakim, pejabat kepaniteraan, pejabat kesekretariatan dan seluruh pegawai dalam rangka mewujudkan keserasian dan keharmonisan kerja.
14. Apakah telah dilakukan koordinasi antara sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan kerjasama dengan instansi lain.
15. Apakah pernah memberi keterangan, pertimbangan dan nasihat hukum kepada instansi pemerintah di daerahnya.

III. KENDALA DAN HAMBATAN

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, apakah ada kendala dan hambatan baik dari segi sarana dan prasarana, maupun dari segi anggaran dan personil. Untuk melihat kendala dan hambatan unit kerja yang diperiksa harus wawancara dengan pejabat yang terkait dan melihat langsung kenyataan yang ada.

Kalau kendala dan hambatan ada, maka ditanyakan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding/Ketua Pengadilan Tingkat Pertama, tentang jalan keluar apa yang telah ditempuh.

IV. FAKTOR-FAKTOR YANG MENDUKUNG

Salah satu faktor keberhasilan pelaksanaan tugas sehari-hari adalah pemanfaatan faktor-faktor pendukung dalam satu unit

kerja. Oleh karena itu adakan wawancara, dan lihat kenyataan yang ada apakah dalam unit kerja yang diperiksa ada faktor pendukung.

1. Catat berapa faktor pendukung yang ada.
2. Apakah faktor pendukung yang ada itu telah dimanfaatkan.
3. Kalau tidak dimanfaatkan kendalanya dimana.

V. EVALUASI KEGIATAN

1. Apakah ada rapat khusus untuk mengevaluasi kegiatan ?
2. Apakah rapat khusus tersebut diadakan secara rutin ?
3. Apakah evaluasi yang dilakukan berdampak positif tentang pelaksanaan kegiatan ?

Terhadap temuan yang didapatkan dalam pemeriksaan diatas khususnya temuan yang perlu ditindak lanjuti, maka dibuatkan Lembar Temuan Pemeriksaan (LTP), yang isinya : kondisi, kriteria, sebab, akibat serta tanggapan obrik dan kontrak kinerja. Setelah itu dirumuskan penilaian hasil pemeriksaan ke dalam Uraian Hasil Pemeriksaan.



PERPUSTAKAAN MAHKAMAH AGUNG RI



TATA CARA PEMERIKSAAN
ADMINISTRASI PERKARA

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

TATA CARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PERKARA

I. PENGADILAN NEGERI

I.1. PERKARA PERDATA

A. PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA

Untuk mengetahui apakah prosedur penerimaan perkara baik untuk perkara tingkat pertama maupun banding, kasasi dan peninjauan kembali telah berjalan sebagaimana mestinya, maka pemeriksa harus mengadakan wawancara kepada petugas yang telah ditunjuk dan meneliti langsung tentang :

1. Tingkat Pertama

- a. Apakah prosedur penerimaan perkara sudah didasarkan pada sistem meja.
- b. Apakah penerimaan perkara dilakukan oleh panitera muda atau petugas yang telah ditunjuk (Meja I).
- c. Apakah petugas tersebut yang menaksir biaya perkara berdasarkan penetapan tentang radius oleh ketua pengadilan, kemudian menuangkannya dalam SKUM.
- d. Apakah terhadap perkara yang diajukan secara prodeo, dibuatkan SKUM nihil.
- e. Apakah penaksiran biaya perkara dilakukan sesuai dengan ketentuan :

Penggugat/pemohon = 2 x panggilan

Tergugat/termohon = 3 x panggilan

Adm = Rp

(Surat Edaran MA - RI)

Meterai = Rp

(Undang-Undang Meterai)

HHK = Rp

(SEMA dan peraturan lainnya).

- f. Apakah Kasir memungut biaya perkara berdasarkan SKUM yang telah dibuat oleh petugas Meja I, kemudian menandatangani SKUM.
- g. Apakah penomoran perkara dalam SKUM dan dalam gugatan dilakukan oleh Kasir berdasarkan nomor urut dalam jurnal.
- h. Apakah Kasir disediakan ruang tersendiri/loket.
- i. Apakah pencatatan biaya perkara dari buku jurnal kedalam Buku Induk Keuangan Perkara sudah sesuai ketentuan. (induk)
- j. Apakah pencatatan uang hak-hak kepaniteraan (HHK) dari buku induk keuangan perkara kedalam buku induk HHK telah dilaksanakan dengan tertib sesuai ketentuan. (Induk HHK)

2. Tingkat Banding/Kasasi/PK

- a. Apakah penerimaan perkara dilakukan oleh panitera muda perdata/petugas yang ditunjuk (Meja I).
- b. Apakah penerimaan biaya dan penandatanganan SKUM oleh kasir.
- c. Apakah penomoran perkara digunakan nomor perkara awal.
- d. Apakah penaksiran Biaya tingkat Banding sesuai dengan ketentuan (SEMA dan peraturan lainnya)

Biaya Pemberitahuan 7 x pemberitahuan

Biaya Pencatatan : Rp.

- | | | |
|---------------------|-------------------------------|----|
| Biaya Banding | Rp | .. |
| | (termasuk biaya administrasi) | |
| Ongkos Kirim biaya | Rp | . |
| Ongkos Kirim Berkas | Rp | .. |
- e. Apakah Penaksiran Biaya kasasi
- | | | |
|----------------------------|-------------------|----|
| Biaya Pemberitahuan | 7 x pemberitahuan | |
| Biaya Pencatatan | Rp | . |
| Biaya Kasasi di MA | Rp | . |
| Ongkos Kirim biaya ke MA : | Rp. . | . |
| Ongkos Kirim berkas | Rp. . | .. |
- f. Penaksiran Biaya PK :
- | | | |
|----------------------------|-------------------|----|
| Biaya Pemberitahuan | 7 x pemberitahuan | |
| Biaya Pencatatan | Rp | .. |
| Biaya PK di MA | Rp | .. |
| Ongkos Kirim biaya ke MA : | Rp. . | . |
| Ongkos Kirim berkas | Rp. . | . |
- g. Apakah pencatatan biaya perkara dari buku jurnal kedalam Buku Induk Keuangan Perkara sudah sesuai ketentuan. (keuangan)
- h. Apakah pencatatan uang hak-hak kepaniteraan (HHK) dari buku induk keuangan perkara kedalam buku induk HHK telah dilaksanakan dengan tertib sesuai ketentuan. (keuangan).

B. Buku Register

1. Langkah pertama untuk memeriksa register adalah pemeriksa meminta seluruh register yang terdiri dari:
 - a. Register Induk Perkara Perdata Gugatan.
 - b. Register Induk Perkara Perdata Permohonan.

- c. Register Permohonan Banding.
 - d. Register Permohonan Kasasi.
 - e. Register Permohonan Peninjauan Kembali (PK).
 - f. Register Surat Kuasa Khusus.
 - g. Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak.
 - h. Register Penyitaan Barang Bergerak.
 - i. Register Somasi (Tegoran).
 - j. Register Eksekusi.
 - k. Register - Register lain sesuai dengan lingkungan peradilan.
2. Kemudian Register-Register tersebut diteliti dengan meminta beberapa berkas perkara secara sampling untuk diklarifikasi tentang:
- 2.1. Register Induk Perkara Perdata Gugatan
- a. Nomor urut setiap bulan dimulai nomor 1.
 - b. Nomor perkara sesuai dengan tata urutan pada buku jurnal.
 - c. Identitas para pihak sesuai dengan surat gugat.
 - d. Petitum dicatat secara lengkap.
 - e. Pencatatan tanggal pendaftaran perkara sesuai dengan tanggal penerimaan panjar perkara.
 - f. Pencatatan tanggal PMH, dan susunan majelis ditulis lengkap termasuk nama PP.
 - g. Pencatatan tanggal PHS, tanggal sidang pertama, tanggal penundaan dan alasan penundaan diisi dengan menggunakan butir abjad (dari awal sampai putus).
 - h. Alasan penundaan sidang sesuai dengan kepentingannya, khusus yang berhubungan dengan pengeluaran uang, sesuai dengan jenis pengeluaran uang pada buku jurnal.

- i. Tanggal putusan dicatat secara tertib sesuai dengan tanggal penutupan buku jurnal.
- j. Amar putusan, termasuk putusan sela dicatat secara lengkap.
- k. Biaya perkara yang tercantum pada amar putusan sesuai dengan jumlah pengeluaran biaya pada jurnal yang dihitung sejak perkara diterima sampai perkara diputus.
- i. Amar putusan/penetapan perkara yang dicabut dalam persidangan dicatat secara tertib.
- l. Pencatatan tanggal pemberitahuan putusan sesuai relas (lihat kegiatan pada buku jurnal).
- m. Tanggal minutasasi dicatat apabila berkas perkara pada saat perkara sudah diterima oleh panitera muda.
- n. Pencatatan tanggal pendaftaran verzet atas putusan verstek sesuai tanggal pembayaran panjar.
- o. Pencatatan tanggal pemeriksaan perlawanan (verzet) ditulis secara tertib termasuk tanggal dan alasan penundaan sidang.
- p. Pencatatan tanggal dan Amar putusan perkara verzet ditulis secara lengkap.
- q. Biaya perkara yang tercantum dalam amar sesuai dengan jumlah biaya pada jurnal. (Dihitung sejak perkara diterima sampai perkara verzet diputus).
- r. Pencatatan tanggal permohonan banding sesuai dengan tanggal penerimaan panjar banding.
- s. Pencatatan tanggal pemberitahuan banding yang bersangkutan dengan permohonan banding dilaksanakan sesuai kegiatan dalam buku jurnal.
- t. Tanggal pemberitahuan relas untuk inzage.
- u. Tanggal pengiriman berkas banding.

- v. Tanggal penerimaan kembali berkas banding.
- w. Tanggal Pemberitahuan putusan banding kepada para pihak.
- x. Buku register dibuat setiap tahun (setiap ganti tahun).
- y. Penulisan register satu halaman untuk satu perkara.
- z. Cara penyambungan pada kolom yang tidak mencukupi ditempel dari bagian atas pada kolom yang bersangkutan.
- aa. Register ditutup tiap akhir bulan dan ditandatangani oleh petugas register.
- bb. Penutupan register pada halaman tersendiri.
- cc. Data perkara pada penutupan tiap bulan sama/ sesuai dengan rekapitulasi laporan bulanan.
- dd. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- ee. Nomor halaman buku register lanjutan meneruskan nomor halaman sebelumnya
- ff. Kerapihan
 - 1). Bentuk tulisan sama.
 - 2). Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3). Tulisan mudah dibaca.
 - 4). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.2. Register Induk Perkara Permohonan

- a. Nomor urut setiap bulan dimulai nomor 1.
- b. Nomor perkara sesuai dengan tata urutan pada buku jurnal.
- c. Identitas para pihak sesuai dengan surat permohonan.

- d. Petitum dicatat secara lengkap.
- e. Pencatatan tanggal pendaftaran perkara sesuai dengan tanggal penerimaan panjar perkara.
- f. Pencatatan tanggal PMH, dan susunan Majelis ditulis lengkap termasuk nama PP.
- g. Pencatatan tanggal PHS, tanggal sidang pertama, tanggal penundaan dan alasan penundaan diisi dengan menggunakan butir abjad (dari awal sampai putus).
- h. Tanggal penerimaan, tanggal penyidangan dan tanggal putus perkara tidak dilakukan pada tanggal yang sama.
- i. Pencatatan tanggal dan amar putusan dilakukan dengan tertib.
- j. Biaya perkara yang tercantum pada amar putusan sesuai dengan jumlah pengeluaran biaya pada jurnal yang dihitung sejak perkara diterima sampai perkara diputus.
- k. Amar putusan, termasuk putusan sela dicatat secara lengkap.
- l. Register ditutup tiap bulan dan ditandatangani oleh petugas register.
- m. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- n. Nomor halaman buku register lanjutan meneruskan nomor halaman sebelumnya.
- o. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.

- 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.3. Register Permohonan Banding.

- a. Pencatatan nomor perkara sesuai dengan nomor perkara pada register gugatan (nomor perkara awal).
- b. Pencatatan identitas pemohon banding sesuai dengan pihak prinsipal.
- c. Tanggal pendaftaran banding sesuai dengan tanggal penerimaan panjar banding.
- d. Tertib pencatatan tanggal/amar putusan pengadilan tingkat pertama.
- e. Tertib pencatatan tanggal pemberitahuan putusan pengadilan tingkat pertama.
- f. Tertib pencatatan tanggal permohonan banding.
- g. Tertib pencatatan tanggal membaca/memeriksa berkas.
- h. Tertib pengisian kolom-kolom lain pada buku register telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- i. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- j. Nomor halaman buku register lanjutan meneruskan nomor halaman sebelumnya.
- k. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.4. Register Permohonan Kasasi

- a. Pencatatan nomor perkara sesuai dengan nomor perkara pada register gugatan (nomor perkara awal).
- b. Pencatatan identitas pemohon kasasi sesuai dengan pihak prinsipal.
- c. Tertib pencatatan tanggal/amar putusan pengadilan tingkat pertama.
- d. Tertib pencatatan tanggal/amar putusan pengadilan tingkat banding.
- e. Tertib pencatatan tanggal pemberitahuan putusan pengadilan tingkat banding.
- f. Tertib pencatatan tanggal penerimaan memori kasasi.
- g. Tertib pengisian kolom-kolom lain pada buku register telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- h. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- i. Nomor halaman buku register lanjutan meneruskan nomor halaman sebelumnya.
- j. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.5. Register Permohonan Peninjauan Kembali (PK)

- a. Tertib pencatatan tanggal permohonan peninjauan kembali.

- b. Pencatatan identitas pemohon peninjauan kembali sesuai dengan pihak prinsipal .
- c. Tertib pencatatan tanggal/amar putusan :
 - 1). Pengadilan tingkat pertama
 - 2). Pengadilan tingkat banding.
 - 3). Mahkamah Agung (MA).
- d. Tertib pengisian kolom-kolom lain pada buku register telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- e. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- f. Nomor halaman buku register lanjutan meneruskan nomor halaman sebelumnya.
- g. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.6. Register Surat Kuasa Khusus

- a. Telah dibuat dan dikerjakan sesuai dengan ketentuan.
- b. Pengisian kolom pada register dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- c. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- d. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.

- 3) Tulisan mudah dibaca.
- 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.7. Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak

- a. Telah dibuat dan dikerjakan sesuai dengan ketentuan.
- b. Pengisian kolom pada register dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- c. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- d. Kerapihan:
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.8. Register Penyitaan Barang Bergerak

- a. Telah dibuat dan dikerjakan sesuai dengan ketentuan.
- b. Pengisian kolom pada register dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- c. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- d. Kerapihan:
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.9. Register Somasi (Tegoran)

- a. Telah dibuat dan dikerjakan sesuai dengan ketentuan.
- b. Pengisian kolom pada register dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- c. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- d. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.10. Register Eksekusi

- a. Telah dibuat dan dikerjakan sesuai dengan ketentuan.
- b. Pengisian kolom pada register dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- c. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- d. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

C. Buku Keuangan Perkara

1. Buku Jurnal

Minta buku-buku jurnal yang terdiri dari :

- a. Buku Jurnal Perkara tingkat pertama :
 - 1). Buku Jurnal Perkara Gugatan.
 - 2). Buku Jurnal Perkara Permohonan.
 - 3). Buku Jurnal Permohonan Somasi.
- b. Buku Jurnal Permohonan Banding.
- c. Buku Jurnal Permohonan Kasasi.
- d. Buku Jurnal Permohonan Peninjauan Kembali (PK).
- e. Buku Jurnal Permohonan Eksekusi.

Kemudian teliti dengan mengambil beberapa berkas perkara untuk klarifikasi.

1.1. Buku Jurnal Perkara Tingkat Pertama (Gugatan, Permohonan dan Somasi)

- a. Buku jurnal dibuat setiap tahun.
- b. Keterangan jumlah halaman ditandatangani oleh ketua pengadilan.
- c. Setiap halaman buku jurnal diberi nomor, halaman pertama dan halaman akhir ditandatangani, halaman lain diparaf oleh ketua pengadilan.
- d. Buku jurnal dipegang oleh Kasir (Meja I).
- e. Pencatatan data - data dalam buku jurnal tidak menggunakan singkatan.
- f. Pencatatan setiap perkara menggunakan dua halaman muka.
- g. Pelaporan dan penyetoran uang kepada panitera dilakukan setiap hari kerja (setelah buku bantu ditutup).

- h. Kasir memegang Kas Kecil untuk pembiayaan perkara.
- i. Nomor urut perkara sesuai dengan nomor halaman.
- j. Perkara verzet didaftar sama dengan nomor perkara awal, dan pencatatannya di halaman sebelah kanan.
- k. Pencatatan nama para pihak sesuai dengan surat gugatan.
- l. Tanggal pengeluaran biaya administrasi sesuai dengan tanggal penerimaan panjar perkara.
- m. Pengeluaran biaya panggilan dan biaya-biaya lain dalam proses perkara harus didasarkan pada perintah hakim yang tertuang dalam instrumen panggilan/penundaan sidang/pemberitahuan
- n. Pengeluaran biaya panggilan harus diperinci sesuai pihak-pihak (harus terpisah).
- o. Biaya panggilan diberikan pada saat jurusita akan menyampaikan relas panggilan.
- p. Pengeluaran biaya panggil pihak berperkara melalui pengadilan lain (delegasi) dikeluarkan pada saat surat dikirim (dalam hal ada kekurangan dikeluarkan kemudian sebagai tambahan ongkos).
- q. Pengeluaran biaya redaksi dan materai sesuai dengan tanggal putusan perkara yang bersangkutan.
- r. Penutupan buku jurnal dilakukan setelah pengeluaran biaya redaksi dan meterai untuk menghitung jumlah biaya yang akan dicantumkan dalam putusan.
- s. Pengeluaran biaya pemberitahuan putusan gugur/ verstek/diluar hadir tidak masuk dalam putusan.
- t. Perkara yang diajukan banding, kasasi dan peninjauan kembali (PK), pada kolom keterangan

ada catatan sebagai petunjuk untuk mengetahui di halaman berapa perkara tersebut dicatat dalam buku jurnal banding, kasasi dan peninjauan kembali (PK).

- u. Tidak terdapat pengeluaran biaya selain dari ketentuan perundang-undangan seperti biaya foto copy, penjilidan berkas dan lain-lain.
- v. Biaya pemeriksaan setempat adalah termasuk dalam biaya perkara yang dibukukan dalam buku jurnal.
- w. Pencatatan data-data berurutan sesuai dengan kronologis kegiatan perkara.
- x. Nomor halaman buku jurnal lanjutan meneruskan nomor halaman sebelumnya.
- y. Kerapihan
 - 1). Bentuk tulisan sama.
 - 2). Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3). Tulisan mudah dibaca.
 - 4). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

1.2. Buku Jurnal Permohonan Banding

- a. Buku Jurnal dibuat pertahun.
- b. Penomoran perkara harus memakai nomor perkara tingkat pertama.
- c. Tanggal pencatatan penerimaan panjar sesuai dengan SKUM.
- d. Pencatatan data - data dalam buku jurnal tidak menggunakan singkatan.
- e. Pengeluaran biaya pencatatan permohonan banding sesuai dengan tanggal penerimaan panjar banding.

- f. Permohonan banding yang diajukan lebih dari satu, dibukukan pada halaman tersendiri dan biaya banding yang dikirim ke pengadilan tingkat banding hanya dibebankan kepada pemohon pertama.
- g. Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan dirinci per relas.
- h. Pengeluaran biaya pemberitahuan pihak berperkara melalui pengadilan lain (delegasi) dikeluarkan pada saat surat permintaan bantuan dikirim (dalam hal ada kekurangan dikeluarkan kemudian sebagai tambahan ongkos).
- i. Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan sesuai dengan tata urutan proses berperkara banding.
- j. Permohonan banding yang diajukan lebih dari satu pembeding dibukukan pada halaman tersendiri dan biaya banding yang dikirim ke pengadilan tingkat banding hanya dibebankan kepada pemohon pertama.
- k. Biaya inzage dimaksudkan sebagai biaya pemberitahuan kepada para pihak untuk membaca berkas perkara.
- l. Jumlah banding ditutup setelah pemberitahuan bunyi putusan.
- m. Nomor halaman buku jurnal lanjutan meneruskan nomor halaman sebelumnya.
- n. Kerapihan :
 - 1. Bentuk tulisan sama.
 - 2. Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3. Tulisan mudah dibaca.
 - 4. Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

1.3. Buku Jurnal Permohonan Kasasi

- a. Buku Jurnal dibuat setiap tahun.
- b. Penomoran perkara harus memakai nomor perkara tingkat pertama.
- c. Tanggal pencatatan penerimaan panjar sesuai dengan SKUM.
- d. Pencatatan data - data dalam buku jurnal tidak menggunakan singkatan.
- e. Pengeluaran biaya pencatatan permohonan kasasi sesuai dengan tanggal penerimaan panjar kasasi.
- f. Permohonan kasasi yang diajukan lebih dari satu, dibukukan pada halaman tersendiri dan biaya kasasi yang dikirim ke Mahkamah Agung hanya dibebankan kepada pemohon pertama.
- g. Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan dirinci per relas.
- h. Pengeluaran biaya pemberitahuan pihak berperkara melalui pengadilan lain (delegasi) dikeluarkan pada saat surat dikirim (dalam hal ada kekurangan dikeluarkan kemudian sebagai tambahan ongkos).
- i. Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan sesuai dengan tata urutan proses berperkara kasasi.
- j. Permohonan kasasi yang diajukan lebih dari satu, dibukukan pada halaman tersendiri dan biaya kasasi yang dikirim ke Mahkamah Agung hanya dibebankan kepada pemohon pertama.
- k. Jurnal kasasi ditutup setelah pemberitahuan bunyi putusan.
- l. Nomor halaman buku jurnal lanjutan meneruskan nomor halaman sebelumnya.
- m. Kerapihan :

- 1) Bentuk tulisan sama.
- 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
- 3) Tulisan mudah dibaca.
- 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

1.4. Buku Jurnal Permohonan PK

- a. Penomoran perkara harus memakai nomor perkara tingkat pertama.
- b. Tanggal pencatatan penerimaan panjar sesuai dengan SKUM.
- c. Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan dirinci per relas.
- d. Pencatatan data - data dalam buku jurnal tidak menggunakan singkatan.
- e. Pengeluaran biaya pemberitahuan pihak berperkara melalui pengadilan lain (delegasi) dikeluarkan pada saat surat permintaan bantuan dikirim (dalam hal ada kekurangan dikeluarkan kemudian sebagai tambahan ongkos).
- f. Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan sesuai dengan tata urutan proses berperkara PK.
- g. Jurnal PK ditutup setelah pemberitahuan bunyi putusan.
- h. Nomor halaman buku jurnal lanjutan meneruskan nomor halaman sebelumnya.
- i. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

1.5. Buku Jurnal Permohonan Eksekusi

- a. Penomoran perkara harus memakai nomor perkara tingkat pertama.
- b. Tanggal pencatatan penerimaan panjar sesuai dengan SKUM.
- c. Kegiatan lainnya telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- d. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

1.6. Buku Kas Bantu

- a. Semua kegiatan dalam buku jurnal dicatat dalam Buku Kas Bantu.
- b. Buku Kas Bantu dibuat per hari dan dijilid untuk setiap bulan.
- c. Buku Kas Bantu dikerjakan oleh kasir.
- d. Buku Kas Bantu dibuat rangkap dua yang tinasannya setiap hari diserahkan ke panitera.

1.7. Buku Induk Keuangan Perkara

- a. Pada halaman awal Buku Induk Keuangan Perkara diberi keterangan jumlah halaman.
- b. Halaman pertama dan terakhir dibubuhi tanda tangan ketua pengadilan dan halaman lainnya cukup diparaf.
- c. Pencatatan kegiatan dalam buku Induk didasarkan pada buku bantu/buku jurnal.

- d. Penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam satu garis horizontal, kecuali untuk pengeluaran panggilan dan pemberitahuan.
- e. Kegiatan pengeluaran pada kolom jenis, diisi dengan kode jenis pengeluaran yang telah ditentukan.
- f. Kegiatan pengeluaran biaya administrasi dibukukan tersendiri.
- g. Buku induk ditutup setiap bulan, ditandatangani oleh panitera dan diketahui ketua pengadilan.
- h. Pada penutupan dijelaskan secara terperinci keadaan uang menurut buku, brankas (berdasarkan nilai mata uang), maupun yang disimpan dalam bank, (dibuktikan dengan rekening koran).
- i. Apabila terdapat selisih antara jumlah uang menurut buku dengan uang dalam kas, maka harus dijelaskan alasan terjadinya selisih tersebut.
- j. Ketua pengadilan sebelum menandatangani buku induk, harus meneliti kebenaran uang menurut buku dan menurut kas.
- k. Pemeriksaan mendadak dalam rangka pengawasan oleh ketua pengadilan dilaksanakan minimal 3 bulan sekali dan dibuat berita acara pemeriksaan serta pertelaan kas.
- l. Buku Induk diganti setiap tahun anggaran.
- m. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

1.8. Buku Keuangan Biaya Eksekusi

- a. Pada halaman awal Buku Keuangan Biaya Eksekusi diberi keterangan jumlah halaman.
- b. Halaman pertama dan terakhir dibubuhi tanda tangan ketua pengadilan dan halaman lainnya cukup diparaf.
- c. Pencatatan kegiatan dalam buku didasarkan pada buku bantu/buku jurnal.
- d. Penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam satu garis horizontal, kecuali untuk pengeluaran panggilan dan pemberitahuan.
- e. Kegiatan pengeluaran pada kolom jenis, diisi dengan kode jenis pengeluaran yang telah ditentukan.
- f. Buku ditutup setiap bulan, ditandatangani oleh panitera dan diketahui ketua pengadilan.
- g. Pada penutupan dijelaskan secara terperinci keadaan uang menurut buku, brankas (berdasarkan nilai mata uang), maupun yang disimpan dalam bank, (dibuktikan dengan rekening koran).
- h. Apabila terdapat selisih antara jumlah uang menurut buku dengan uang dalam kas, maka harus dijelaskan alasan terjadinya selisih tersebut.
- i. Ketua pengadilan sebelum menandatangani buku, harus meneliti kebenaran uang menurut buku dan menurut kas.
- j. Pemeriksaan mendadak dalam rangka pengawasan oleh ketua pengadilan dilaksanakan minimal 3 bulan sekali dan dibuat berita acara pemeriksaan serta pertelaan kas.
- k. Buku diganti setiap tahun anggaran.
- l. Kerapihan :

- 1) Bentuk tulisan sama.
- 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
- 3) Tulisan mudah dibaca.
- 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

1.9. Buku Penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan

- a. Buku Penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan, digunakan untuk mencatat penerimaan uang hak-hak kepaniteraan dari buku induk dan pelayanan pengadilan.
- b. Penutupan Buku Penerimaan Uang HHK cukup digaris (tidak dibuat rincian penutupan yang dilakukan pada saat penyetoran uang pada bendaharawan penerima untuk disetorkan pada kas negara)
- c. Kolom keterangan diisi dengan tanggal, jumlah uang yang disetor, serta tanda tangan dan nama bendaharawan penerima.
- d. Kerapihan :
 - a. Bentuk tulisan sama.
 - b. Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - c. Tulisan mudah dibaca.
 - d. Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

D. Laporan-laporan

1. Minta laporan-laporan yang terdiri dari:

1.1. Laporan bulanan, yang terdiri dari :

- a. Laporan keadaan perkara perdata/pidana.
- b. Laporan keuangan perkara perdata.
- c. Laporan jenis perkara perdata/pidana.

1.2. Laporan empat bulanan, yang terdiri dari :

- a. Laporan perkara perdata/pidana yang dimohonkan banding.
- b. Laporan perkara perdata/pidana yang dimohonkan kasasi.
- c. Laporan perkara perdata/pidana yang dimohonkan PK.
- d. Laporan perkara perdata yang dimohonkan eksekusi.
- e. Laporan perkara pidana yang dimohonkan grasi/remisi.

1.3. Laporan enam bulanan terdiri dari :

- a. Laporan tentang kegiatan hakim perkara perdata.
- b. Laporan tentang kegiatan hakim perkara pidana
- c. Laporan pelaksanaan tugas hakim pengawas dan pengamat (KIMWASMAT).

2. Kemudian teliti, dengan membandingkan buku-buku keuangan, buku register dan beberapa berkas yang dianggap cukup mewakili komponen pemeriksaan :

2.1. Laporan Keadaan Perkara

- a. Nomor urut masing-masing jenis perkara (Gugatan/Permohonan) dimulai dari nomor 1 dan dicatat secara berurutan.
- b. Nomor perkara harus dibuat berurutan.
- c. Nama hakim/majelis termasuk panitera pengganti ditulis dengan kode singkatan, sebagaimana tertera dalam kolom keterangan.
- d. Tanggal penerimaan perkara harus berurutan.
- e. Tanggal penunjukan hakim/majelis diisi sesuai tanggal PMH yang dibuat ketua pengadilan/ wakil ketua pengadilan.

- f. Tanggal dimulainya sidang diisi sesuai dengan penetapan hari sidang yang dibuat oleh majelis/hakim.
- g. Tanggal putusan sesuai dengan bulan laporan, jurnal dan register.
- h. Sisa perkara yang belum dibagi, juga masuk pada kolom 9 (belum diputus).
- i. Sisa akhir belum diputus, juga termasuk perkara belum dibagi.
- j. Pengisian kolom 1 s/d kolom 9 harus sejajar.
- k. Perkara yang belum diminutir dikelompokkan, dalam bulan sebelumnya dan bulan yang dilaporkan sesuai dengan data pada register.
- l. Susunan majelis hakim, panitera/panitera pengganti sesuai ketentuan.
- m. Rekapitulasi :
 - 1) Sisa bulan lalu sesuai kolom 9 bulan sebelumnya.
 - 2) Tambah bulan ini sesuai kolom 2 dan 4.
 - 3) Putus bulan ini, sesuai dengan kolom 7.
 - 4) Sisa akhir :
 - Belum dibagi sesuai dengan kolom 8.
 - Sudah dibagi sesuai dengan kolom 9 - kolom 8.
 - Belum diminutir sesuai dengan kolom 10.
- n. Pembuatan laporan diisi tanggal akhir bulan (hari kerja)

2.2 Laporan Keuangan

- a. Laporan dibuat berdasar buku induk keuangan perkara perdata.

- b. Laporan dibuat setiap akhir bulan.
- c. Pencatatan data-data :
 - 1) Sisa awal sesuai dengan saldo bulan lalu.
 - 2) Penerimaan bulan ini.
 - 3) Biaya panggilan.
 - 4) Biaya penerjemah.
 - 5) Biaya sita.
 - 6) Biaya pemeriksaan setempat.
 - 7) Biaya sumpah.
 - 8) Biaya pemberitahuan.
 - 9) Biaya pengiriman biaya perkara.
 - 10) Meterai.
 - 11) Hak-hak Kepaniteraan.
 - 12) Pengembalian sisa panjar.
 - 13) Saldo.

Sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam buku induk.

2.3. Laporan Perkara Yang Dimohonkan Banding

- a. Kolom 1, diisi nomor urut.
- b. Nomor perkara diisi dengan perkara yang masih bergantung pada laporan sebelumnya, ditambah dengan perkara yang masuk pada bulan yang dilaporkan.
- c. Nama majelis hakim/hakim yang memutus perkara telah diisi lengkap.
- d. Tertib pengisian tanggal putusan Pengadilan Negeri (PN).
- e. Tanggal permohonan banding sesuai dengan jurnal/register.

- f. Tanggal pengiriman berkas diisi sesuai ketentuan.
- g. Keterangan diisi alasan belum dikirim, jikalau tenggang waktu pengiriman melebihi satu bulan sejak diterimanya permohonan banding.

2.4. Laporan Perkara Yang Dimohonkan Kasasi.

- a. Kolom 1, diisi nomor urut.
- b. Nomor perkara diisi dengan perkara yang masih bergantung pada laporan sebelumnya, ditambah dengan perkara yang masuk pada bulan yang dilaporkan.
- c. Tanggal penerimaan berkas sama dengan register.
- d. Tanggal putusan Pengadilan Negeri (PN) atau Pengadilan Tinggi (PT) diisi tanggal putusan yang diajukan kasasi.
- e. Tanggal pemberitahuan putusan adalah tanggal pemberitahuan putusan yang diajukan kasasi.
- f. Tanggal permohonan kasasi sesuai dengan jurnal/register.
- g. Tanggal pengiriman berkas sesuai dengan bukti pengiriman berkas.
- h. Keterangan diisi alasan belum dikirim, jikalau tenggang waktu pengiriman melebihi satu bulan sejak diterimanya permohonan kasasi.

2.5. Laporan Perkara yang dimohonkan PK

- a. Kolom 1, diisi nomor urut.
- b. Nomor perkara diisi dengan perkara yang masih bergantung pada laporan sebelumnya, ditambah dengan perkara yang masuk pada bulan yang dilaporkan.

- c. Tanggal penerimaan berkas diisi tanggal penerimaan berkas perkara yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).
- d. Tanggal putusan Pengadilan Negeri (PN), Pengadilan Tinggi (PT), Mahkamah Agung (MA) diisi tanggal putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).
- e. Tanggal pemberitahuan putusan adalah tanggal pemberitahuan putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).
- f. Tanggal permohonan kasasi sesuai dengan jurnal/register.
- g. Tanggal pengiriman berkas sesuai dengan bukti pengiriman berkas.
- h. Keterangan diisi alasan belum dikirim, jika lalu melebihi tenggang waktu pengiriman.

2.6. Laporan Keadaan Perkara Perdata Yang Dimohonkan Eksekusi

- a. Kolom 1, diisi nomor urut.
- b. Nomor perkara Pengadilan Negeri (PN) diisi dengan perkara yang masih bergantung pada laporan sebelumnya, ditambah dengan perkara yang masuk pada bulan yang dilaporkan.
- c. Tanggal Permohonan Eksekusi sesuai jurnal dan register eksekusi.
- d. Pencatatan tanggal penetapan tegoran telah dilaksanakan dengan tertib.
- e. Tanggal selesai eksekusi sesuai dengan berita acara pelaksanaan eksekusi.
- f. Pencatatan tanggal Penetapan Non - Eksekutabel sesuai dengan tanggal penetapannya.

- g. Jumlah perkara eksekusi yang belum selesai sesuai dengan bukti perkara yang ada.
- h. Alasan belum ditetapkan telah diisi dengan tertib.
- i. Alasan belum selesai telah diisi dengan tertib.

2.7. Laporan tentang kegiatan hakim

- a. Kolom 1, diisi nomor urut.
- b. Nama Hakim/Majelis diisi secara lengkap.
- c. Sisa bulan lalu diisi sisa perkara 6 bulan lalu.
- d. Tambahan bulan yang bersangkutan diisi jumlah perkara yang diterima selama 6 bulan yang bersangkutan.
- e. Jumlah, diisi jumlah sisa perkara 6 bulan yang lalu ditambah dengan perkara yang diterima selama 6 bulan yang bersangkutan.
- f. Diisi jumlah perkara yang diputus dalam 6 bulan yang bersangkutan.
- g. Sisa bulan ini telah diisi dengan benar.
- h. Jumlah yang diminutir sesuai dengan data pada register.
- i. Sisa yang belum di minutir telah sesuai dengan register.

E. Pemberkasan dan Minutasi

1. Penyelesaian perkara sejak diterima, diputuskan dan diminutasi harus selesai 6 bulan.
2. Perkara yang belum selesai dalam waktu 6 bulan, harus dilaporkan ke pengadilan tinggi dan Mahkamah Agung.
3. Pembundelan berkas perkara disusun menurut kelompok/kronologis.

4. Masing-masing kelompok disusun secara kronologis dan di lem secara rapih.
5. Keseluruhannya disatukan dalam satu bundel, dijahit dan diberi lak stempel.

I.2. PERKARA PIDANA

A. Buku Register

1. Langkah pertama untuk memeriksa register adalah pemeriksameminta seluruh registryang terdiri dari:
 - a. Register Induk Perkara Pidana Biasa.
 - b. Register Induk Perkara Pidana Singkat.
 - 1). Register Perkara Pidana Cepat
 - 2). Register Perkara Pidana Lalu Lintas.
 - c. Register Penahanan.
 - d. Register Ijin Penggeledahan.
 - e. Register Ijin Penyitaan.
 - f. Register Barang Bukti.
 - g. Register Pemohonan Banding.
 - h. Register Pemohonan Kasasi.
 - i. Register Pemohonan Peninjauan Kembali.
 - j. Register Pemohonan Grasi/Remisi.
 - k. Register Praperadilan.
2. Kemudian Register-Register tersebut diteliti dengan meminta beberapa berkas perkara secara sampling untuk diklarifikasitentang :
 - 2.1. Register Induk Perkara Pidana Biasa
 - a. Nomor urut setiap bulan dimulai nomor 1.
 - b. Nomor perkara sesuai dengan tata urutan penerimaan perkara.

- c. Identitas terdakwa sesuai dengan surat dakwaan.
- d. Dakwaan secara singkat dan pasal dicatat secara lengkap.
- e. Pencatatan tanggal PMH, dan susunan majelis ditulis lengkap termasuk nama PP.
- f. Pencatatan tanggal PHS, tanggal sidang pertama, tanggal penundaan dan alasan penundaan diisi dengan menggunakan butir abjad (dari awal sampai putus).
- g. Alasan penundaan sidang sesuai dengan kepentingannya.
- h. Tertib pencatatan tanggal penahanan :
 - Penyidik.
 - Penuntut Umum (PU).
 - Pengadilan Negeri (PN).
 - Pengadilan Tinggi (PT).
 - Mahkamah Agung (MA).
- i. Pencatatan tanggal penetapan PMH dan nama susunan Majelis Hakim dan PP ditulis lengkap dengan kode singkatan.
- j. Pencatatan tanggal PHS, tanggal sidang pertama, tanggal penundaan dan alasan penundaan diisi dengan menggunakan butir• butir sesuai abjad.
- k. Pencatatan tanggal tuntutan Jaksa/ Penuntut Umum dilaksanakan secara tertib.
- l. Pencatatan tanggal putusan dicatat tepat waktu, dan amar lengkap dicatat secara tertib.
- m. Pencatatan tanggal penyampaian petikan putusan pengadilan negeri kepada terdakwa/ penasehat dilaksanakan secara tertib.

- n. Pencatatan tanggal menerima baik putusan dari terdakwa/jaksa dilaksanakan dengan tertib.
- o. Pencatatan tanggal pengiriman salinan putusan kepada jaksa, dilaksanakan dengan tertib.
- p. Pencatatan tanggal selesai minutasasi dicatat apabila berkas perkara sudah diserahkan oleh ketua majelis/PP kepada Panmud pidana.
- q. Pencatatan data-data dilakukan secara tertib sesuai dengan tanggal-tanggal kejadian/proses (proses banding, kasasi, PK).
- r. Register induk ditutup tiap bulan ditandatangani oleh petugas register.
- s. Cara menutup register induk setiap bulan pada halaman tersendiri.
- t. Rekapitulasi jumlah perkara pada penutupan tiap akhir tahun ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan negeri (KPN).
- u. Amar putusan, termasuk putusan sela dicatat secara lengkap.
- v. Tanggal minutasasi dicatat apabila berkas perkara pada saat perkara sudah diterima oleh panitera muda.
- w. Tanggal pemberitahuan untuk inzage.
- x. Tanggal pengiriman berkas banding, kasasi dan PK.
- y. Tanggal penerimaan kembali berkas banding, kasasi dan PK.
- z. Tanggal Pemberitahuan putusan banding, kasasi dan PK kepada jaksa dan atau terdakwa.

- aa. Buku register induk setiap tahun diganti.
- bb. Penulisan register induk satu halaman untuk satu perkara.
- cc. Cara penyambungan pada kolom yang tidak mencukupi ditempel dari bagian atas pada kolom yang bersangkutan.
- dd. Data perkara pada penutupan tiap bulan sama/ sesuai dengan rekapitulasi laporan bulanan.
- ee. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register induk yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- ff. Nomor halaman buku register induk lanjutan meneruskan nomor halaman sebelumnya.
- gg. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.2. Register Induk Pidana Singkat

- a. Buku register setiap tahun diganti.
- b. Penulisan register satu halaman untuk satu perkara.
- c. Cara penyambungan pada kolom yang tidak mencukupi ditempel dari bagian atas pada kolom yang bersangkutan.
- d. Nomor urut setiap bulan dimulai dari Nomor 1.
- e. Nomor Perkara dicatat sesuai dengan tata urutan penerimaan berkas perkara, dan ditulis secara lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Pencatatan identitas terdakwa ditulis lengkap.

- g. Pencatatan tanggal penerimaan berkas harus berurutan dan sama dengan tanggal sidang pertama.
- h. Pencatatan isi singkat dakwaan/pasal-pasal yang menjadi dasar dakwaan.
- i. Pencatatan tanggal penetapan PMH dan nama susunan Majelis Hakim dan PP ditulis lengkap dengan kode singkatan.
- j. Pencatatan tanggal PHS, tanggal sidang pertama dan penundaannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- k. Pencatatan tanggal tuntutan jaksa/penuntut umum dilaksanakan secara tertib.
- l. Pencatatan tanggal putusan dicatat tepat waktu, dan amar lengkap dicatat secara tertib.
- m. Pencatatan tanggal penyampaian petikan putusan PN kepada terdakwa/penasehat dilaksanakan secara tertib.
- n. Pencatatan tanggal terima baik putusan dari terdakwa/jaksa dilaksanakan dengan tertib.
- o. Pencatatan tanggal pengiriman kutipan putusan kepada jaksa, dilaksanakan dengan tertib.
- p. Tanggal minutasasi dicatat apabila berkas perkara sudah diserahkan oleh ketua majelis/PP kepada Panmud pidana.
- q. Pencatatan data-data dilakukan secara tertib sesuai dengan tanggal-tanggal kejadian/proses (proses banding, kasasi dan PK).
- r. Register ditutup tiap bulan dan ditanda tangani oleh petugas register.
- s. Cara menutup register tiap bulan pada halaman tersendiri.

- t. Penutupan tiap akhir tahun ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan negeri (KPN).
- u. Rekapitulasi keadaan perkara pada penutupan buku register sesuai dengan keadaan perkara pada bulan yang bersangkutan.
- v. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.3. Register Perkara Pidana Cepat

- a. Buku register setiap tahun diganti.
- b. Penulisan register satu halaman untuk satu perkara.
- c. Nomor urut setiap bulan dimulai dari nomor 1.
- d. Cara penyambungan pada kolom yang tidak mencukupi ditempel dari bagian atas pada kolom yang bersangkutan.
- e. Tanggal pendaftaran perkara, tanggal PMH, tanggal PHS sama dengan tanggal putusan.
- f. Nomor Perkara dicatat sesuai dengan tata urutan penerimaan berkas perkara, dan ditulis secara lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. Pencatatan identitas terdakwa ditulis lengkap.
- h. Tertib pencatatan isi dakwaan/tuntutan.
- i. Tertib pencatatan isi putusan.
- j. Tertib pencatatan penerimaan dan penyerahan kembali barang bukti.

- k. Register ditutup tiap bulan, oleh Petugas Register.
- l. Cara menutup register tiap bulan pada halaman tersendiri.
- m. Rekapitulasi keadaan perkara pada penutupan buku register sesuai dengan keadaan perkara pada bulan yang bersangkutan.
- n. Rekapitulasi jumlah perkara pada penutupan tiap akhir tahun ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan negeri (KPN).
- o. Kerapihan
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.4. Register Pidana Lalu Lintas

- a. Buku register setiap tahun diganti.
- b. Nomer urut setiap bulan dimulai dari nomor 1.
- c. Nomer perkara dicatat sesuai dengan tata urutan penerimaan berkas perkara, dan ditulis secara lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Pencatatan data-data dilakukan secara tertib sesuai dengan tanggal-tanggal kejadian/proses.
- e. Register ditutup tiap bulan, oleh petugas register.
- f. Cara menutup register tiap bulan pada halaman tersendiri.
- g. Rekapitulasi jumlah perkara pada penutupan tiap bulan diparaf petugas register.

- h. Rekapitulasi jumlah perkara pada penutupan tiap akhir tahun ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan negeri (PN).
- i. Rekapitulasi keadaan perkara pada penutupan buku register sesuai dengan keadaan perkara pada bulan yang bersangkutan.
- j. Kerapihan
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.5. Register lainnya :

Register Penahanan, Register Penggeledahan, Register Penyitaan, dan Register Barang Bukti.

- a. Register Penahanan dikerjakan sesuai ketentuan.
- b. Register Ijin Penggeledahan dikerjakan sesuai ketentuan.
- c. Register Ijin Penyitaan dikerjakan sesuai ketentuan.
- d. Register Barang Bukti dikerjakan sesuai ketentuan.
- e. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.6. Register Banding

- a. Nomor urut setiap bulan dimulai nomor 1.
- b. Pencatatannomor perkara sesuai dengan nomor perkara pengadilannegeri (PN).
- c. Tertibpencatatannama terdakwa.
- d. Pencatatandidentitas pemohonbanding.
- e. Tertib pencatatannamasusunanmajelis/hakimdan PP.
- f. Tertib pencatatartanggal/amarputusanpengadilan negeri (PN).
- g. Tertib pencatatantanggal pemberitahuanputusan pengadilannegeri (PN).
- h. Tanggalpermohonanbanding sesuai dengan akta banding.
- i. Tertib pencatatan tanggal pemberitahuan permohonanbanding.
- j. Tertib pencatatan tanggal penerimaan memori banding.
- k. Pencatatandata-datasesuai dengan ketentuan
- l. Kerapihan :
 - 1) Bentuktulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakantinta hitam.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.7. Register Kasasi

- a. Nomor urut setiap bulan dimulai Nomor 1.
- b. Pencatatannomor perkara sesuai dengan nomor perkara pengadilannegeri.

- c. Pencatatan nama terdakwa dan identitasnya dilakukan secara tertib.
- d. Pencatatan tanggal/nomor putusan pengadilan negeri dan pengadilan tinggi dilakukan secara tertib.
- e. Pencatatan tanggal pemberitahuan putusan pengadilan tinggi dilakukan secara tertib.
- f. Tanggal permohonan kasasi sesuai dengan akta kasasi.
- g. Tertib pencatatan tanggal pemberitahuan permohonan kasasi
- h. Tertib pencatatan tanggal penerimaan memori kasasi.
- i. Kerapihan
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.8. Register Praperadilan

- a. Pencatatan nomor perkara sesuai dengan nomor perkara pengadilan negeri (PN).
- b. Tertib pencatatan penerimaan praperadilan sesuai dengan tanda terima.
- c. Pencatatan nama terdakwa dan identitasnya serta termohon dilakukan secara tertib.
- d. Tertib pencatatan alasan praperadilan.
- e. Tertib pencatatan tanggal penunjukkan dan nama hakim yang akan memutus/menyidangkan.
- f. Tertib pencatatan tanggal penetapan sidang dan alasan penundaan sidang.

- g. Tertib pencatatan tanggal dan isi putusan.
- h. Rekapitulasi jumlah perkara pada penutupan tiap akhir tahun ditandatangani oleh Panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri (PN).
- j. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.9. Register Permohonan Peninjauan Kembali (PK)

- a. Tanggal permohonan PK sesuai dengan akta permohonan PK.
- b. Tertib pencatatan nomor perkara Pengadilan Negeri (PN), Pengadilan Tinggi (PT), Mahkamah Agung (MA).
- c. Pencatatan nama terpidana.
- d. Tertib pencatatan identitas pemohon PK.
- e. Dan tertib pencatatan data-data lain sesuai dengan ketentuan.
- f. Rekapitulasi keadaan perkara pada penutupan buku register sesuai dengan keadaan perkara pada bulan yang bersangkutan.
- g. Rekapitulasi jumlah perkara pada penutupan tiap akhir tahun ditandatangani oleh Panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri (PN).
- h. Kerapihan :
 - 1). Bentuk tulisan sama.
 - 2). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3). Tulisan mudah dibaca.
 - 4). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.10. Register Grasi/Remisi

- a. Tertib pencatatan tanggal permohonan grasi.
- b. Pencatatan data-data lain sesuai dengan ketentuan.
- c. Kerapihan :
 - 1). Bentuk tulisan sama.
 - 2). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3). Tulisan mudah dibaca.
 - 4). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

B. Keuangan Pidana

1. Uang Bantuan Hukum

- a. Pembukuan keuangan pidana (KI B1) dibuat sesuai dengan ketentuan.
- b. Pembukuan uang bantuan hukum dilakukan secara tertib.
- c. Buku Induk Keuangan Bantuan Hukum ditutup tiap bulan.
- d. Saldo uang kas cocok dengan saldo buku.

2. Uang Jaminan Penangguhan Tahanan

- a. Pembukuan Keuangan Penangguhan Penahanan dibukukan secara tertib.
- b. Saldo uang kas cocok dengan saldo buku.

C. Laporan Perkara

1. Minta laporan-laporan yang terdiri dari:
 - a. Laporan bulanan :
 - 1). Keadaan Perkara Pidana
 - 2). Laporan Jenis Perkara Pidana

- b. Laporan 4 bulanan :
 - 1). Perkara Pidana yang dimohonkan banding
 - 2). Laporan Perkara Pidana yang dimohonkan kasasi
 - 3). Laporan Perkara Pidana yang dimohonkan peninjauan kembali
 - 4). Laporan Perkara Pidana yang dimohonkan grasi/remisi
- c. laporan 6 bulanan :
 - 1). Tentang Kegiatan Hakim Perkara Pidana
 - 2). Laporan Pelaksanaan Tugas Hakim Pengawas dan Pengamat
- 2. Kemudian teliti, dengan membandingkan buku-buku keuangan, buku register dan beberapa berkas yang dianggap cukup mewakili komponen pemeriksaan :

2.1. Laporan Keadaan Perkara Pidana (LI-B1)

- a. Nomor urut masing-masing jenis perkara (Biasa, Singkat, Cepat) dimulai dari No. 1.
- b. Nomor perkara yang belum diputus, harus dibuat berurutan.
- c. Nama Hakim/Majelis harus diisi lengkap termasuk Panitera Pengganti ditulis dengan kode singkatan.
- d. Tanggal penerimaan perkara harus berurutan.
- e. Tanggal Penunjukkan Hakim/Majelis dibuat sesuai ketentuan.
- f. Tanggal dimulainya sidang tidak kurang dari 3 hari.
- g. Tanggal putusan sesuai dengan bulan laporan, jurnal dan Register.

- h. Sisa perkara yang belum dibagi, juga masuk pada kolom 9 (belum diputus).
- i. Sisa akhir belum diputus, juga termasuk perkara belum dibagi.
- j. Pengisian kolom 1 s/d kolom 9 harus sejajar.
- k. Perkara yang belum diminutir sesuai dengan data pada register.
- l. Susunan Hakim, Panitera/PaniteraPengganti telah sesuai ketentuan.
- m. Rekapitulasisesuai :
- n. Sisa bulan lalu sesuai kolom 9 bulan sebelumnya.
- o. Tambahbulan ini sesuai kolom 2 dan 4.
- p. Putus bulan ini, sesuai dengan kolom 7.
- q. Sisa akhir :
 - Belum dibagi sesuai dengan kolom 8.
 - Belum dibagi sesuai dengan kolom 9 - kolom 8.
 - Belum diminutirsesuai dengan kolom 10.
- r. Tanggal pembuatan laporandibuat setiap akhir bulan/hari kerja terakhir pada bulan laporan.
- s. Khusus perkara Pidana Singkat tanggal penerimaarberkas perkara,tanggalpenetapan Penunjukkan Hakim/Majelis, adalah tanggal dimulainya sidang.

2.2. Laporan Jenis Perkara (LI-88)

- a. Laporan jenis tentang Jenis Perkara, dibuat pada tiap akhir bulan.
- b. Cara pengisiartelah sesuaidenganketentuan.

2.3. Laporan Keadaan Perkara Pidana Yang Dimohonkan Banding (LI-82).

- a. Kolom 1, diisi nomor urut.
- b. Nomor perkara diisi dengan perkara yang masih bergantung pada laporan sebelumnya, ditambah dengan perkara yang masuk pada bulan yang dilaporkan.
- c. Nama Majelis Hakim/Majelis yang memutus perkara telah diisi lengkap.
- d. Tertib pengisian tanggal putusan Pengadilan Negeri (PN).
- e. Tanggal permohonan banding sesuai dengan akta banding.
- f. Tanggal pengiriman berkas diisi sesuai ketentuan.
- g. Keterangan diisi alasan belum dikirim.

2.4. Laporan Keadaan Perkara Pidana Yang dimohonkan Kasasi (KI-83)

- a. Kolom 1, diisi nomor urut.
- b. Nomor perkara diisi dengan perkara yang masih bergantung pada laporan sebelumnya, ditambah dengan perkara yang masuk pada bulan yang dilaporkan.
- c. Tanggal penerimaan berkas sama dengan register.
- d. Tanggal putusan Pengadilan Negeri (PN) atau Pengadilan Tinggi (PT) diisi tanggal putusan yang diajukan kasasi.
- e. Tanggal pemberitahuan putusan adalah tanggal pemberitahuan putusan yang diajukan kasasi.
- f. Tanggal permohonan kasasi sesuai dengan akta kasasi.

- g. Tanggal pengiriman berkas sesuai dengan bukti pengiriman berkas.
- h. Keterangan diisi alasan belum dikirim.

2.5. Laporan Keadaan Perkara Pidana Yang dimohonkanPK (KI-84)

- a. Kolom 1, diisi nomor urut.
- b. Nomor perkara diisi dengan perkara yang masih bergantung pada laporan sebelumnya, ditambah dengan perkara yang masuk pada bulan yang dilaporkan.
- c. Nama Terdakwa dicatat lengkap.
- d. Tanggal putusan Pengadilan Negeri (PN), Pengadilan Tinggi (PT), Mahkamah Agung (MA) diisi tanggal putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).
- e. Tanggal pemberitahuan putusan adalah tanggal pemberitahuan putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).
- f. Tanggal permohonan kasasi sesuai dengan akta Peninjauan Kembali (PK).
- g. Pencatatan tanggal penetapan Hakim/Majelis Pengadilan Negeri (PN) yang akan menyidangkan alasan Peninjauan Kembali (PK).
- h. Tanggal sidang diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan sidang pertama.
- i. Pencatatan pendapat Hakim/Majelis Pengadilan Negeri (PN) sesuai dengan pendapat Hakim/Majelis.
- j. Pendapat Jaksa ditulis sesuai pendapat Jaksa.
- k. Tanggal pengiriman berkas sesuai dengan bukti pengiriman berkas.
- l. Keterangan diisi alasan belum dikirim.

2.6. Laporan Grasi/Remisi (LI-85)

- a. Kolom 1, diisi nomor urut.
- b. Nomor perkara Pengadilan Negeri (PN) diisi dengan perkara yang masih bergantung pada laporan sebelumnya, ditambah dengan perkara yang masuk pada bulan yang dilaporkan.
- c. Nama Terpidana ditulis lengkap.
- d. Tanggapan permohonan grasi/remisi sesuai dengan register.
- e. Pendapat Hakim/Majelis telah diisi sesuai ketentuan.
- f. Tanggal pengiriman ke Kepala Kejaksaan Negeri (Kejari) telah diisi sesuai ketentuan.
- g. Tanggal penerimaan oleh Mahkamah Agung (MA) telah diisi sesuai ketentuan.
- h. Keterangan diisi alasan belum dikirim.

2.7. Laporan Tentang Kegiatan Hakim (LI-86)

- a. Kolom 1, diisi nomor urut.
- b. Nama Hakim/Majelis diisi secara lengkap.
- c. Sisa bulan lalu diisi sisa perkara 6 bulan lalu.
- d. Tambahan bulan yang bersangkutan diisi jumlah perkara yang diterima selama 6 bulan yang bersangkutan.
- e. Jumlah, diisi jumlah sisa perkara 6 bulan yang lalu ditambah dengan perkara yang diterima selama 6 bulan yang bersangkutan.
- f. Diisi jumlah perkara yang diputus dalam 6 bulan yang bersangkutan.
- g. Sisa bulan ini diisi dengan benar.
- h. Jumlah yang diminutir sesuai dengan data pada register.

Sisa yang belum diminutir telah sesuai dengan register.

2.8. Laporan Kegiatan KIMWASMAT (LI-87)

- a. Laporan tentang kegiatan Hakim Pengawas/ Pengamat (KIMWASMAT) dibuat dan dilaporkan 6 bulan sekali, pada akhir bulan Juni dan akhir Desember.
- b. Cara pengisian sesuai dengan ketentuan.

D. Pemberkasan dan Minutasi

1. Penyelesaian perkara sejak diterima, diputus dan diminutasi harus selesai 6 bulan.
2. Perkara yang belum selesai dalam waktu 6 bulan, harus dilaporkan ke pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
3. Pembundelan berkas perkara c@usun menurut kelompok/kronologis.
4. Masing-masing kelompok disusun secara kronologis dan di lem secara rapih.
5. Keseluruhannya disatukan dalam satu bundel, dijahit, diberi lak dan di stempel.

II. PENGADILAN AGAMA

Tata cara pemeriksaan administrasi perkara pada pengadilan agama baik mengenai Prosedur Penerimaan Perkara, Register Perkara, Keuangan Perkara, dan Laporan, maupun Pemberkasan dan Minutasi pada umumnya sama dengan tata cara pemeriksaaan di pengadilan negeri, kecuali :

A. Register Perkara

1. Register Perkara Perdata

Ditambah dengan 2 (dua) register :

- a. Register Akte Cerai
- b. Register Permohonan Penyelesaian Pembagian Harta Peninggalan (P3HP)

2. Register Perkara Jinayah di Mahkamah Sya'riah NAD

Ditambah dengan :

Register Induk Perkara Jinayah Biasa

B. Keuangan Perkara

Ditambah dengan :

1. Komponen biaya perkara APP (atas perintah pengadilan)
2. Komponen biaya panggilan untuk menghadiri persidangan ikrar talak

III. PENGADILAN MILITER

A. Prosedur Penerimaan Perkara

1. Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama

- a. Apakah petugas pada Tata Usaha setelah menerima berkas perkara pidana dan perkara pelanggaran lalu lintas, segera meneruskan kepada Kepala Pengadilan Militer (Dilmil).
- b. Apakah Dilmil setelah menerima berkas perkara, segera meneliti dan mempelajari berkas perkara untuk mengetahui berkas perkara tersebut telah memenuhi persyaratan yang ditentukan atau belum.
- c. Setelah perkara telah memenuhi semua persyaratan, apakah petugas pada Panitera Urusan Perkara dan Persidangan (Urminradang) segera mencatat perkara tersebut dalam register perkara.

2. Pendaftaran Perkara Banding

- a. Apakah permohonan banding yang diajukan oleh terdakwa atau oleh oditur penuntut umum dalam tenggang tujuh hari setelah pembacaan putusan atau setelah sesudah putusan diberitahukan kepada terdakwa.
- b. Apakah petugas pada Tata Usaha setelah menerima berkas banding segera meneruskan kepada Urminradang, yang selanjutnya dicatat dalam register.
- c. Apakah Panitera setelah menerima permohonan banding segera memberitahukan kepada lainnya.
- d. Apakah dalam waktu 7 hari sebelum berkas dikirim kepada Dilmilti, Panitera memberikan kesempatan kepada pemohon banding untuk mempelajari berkas perkara di Kepaniteraan.
- e. Apakah dalam waktu selambat-lambatnya 14 hari sejak permohonan banding diajukan, Panitera mengirimkan berkas perkara kepada Dilmilti.

3. Pendaftaran Perkara Kasasi

- a. Apakah permohonan kasasi yang disampaikan pemohon kepada Panitera diajukan dalam tenggang waktu 14 hari sesudah pemberitahuan putusan banding kepadanya.
- b. Apakah petugas pada Tata Usaha setelah menerima berkas kasasi segera meneruskan kepada Urminradang, yang selanjutnya dicatat dalam register.
- c. Apakah Panitera setelah menerima permohonan kasasi segera memberitahukan kepada lainnya.
- d. Apakah dalam waktu 7 hari sebelum berkas dikirim kepada Dilmilti, Panitera memberikan kesempatan kepada pemohon banding untuk mempelajari berkas perkara di Kepaniteraan.

- e. Apakah pemohon kasasi mengajukan memori kasasi dalam tenggang waktu 14 hari sejak sehari setelah mengajukan permohonan kasasi. Dan jikalau pemohon kasasi mengajukan memori lewat dari 14 hari, apakah Panitera membuat akte terlambat menyerahkan memori kasasi.
- f. Apakah Panitera segera menyampaikan memori kasasi kepada termohon kasasi. Selanjutnya apakah termohon kasasi mengajukan kontra memori kasasi dalam waktu 14 hari sejak diterimanya pemberitahuan memori kasasi dari Panitera. Kemudian apakah panitera segera menyampaikan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi.
- g. Apakah Panitera mengirimkan berkas perkara kasasi kepada Mahkamah Agung - RI melalui Dilmiltama.

4. Pendaftaran Kasasi Demi Kepentingan Hukum

- a. Apakah ada kasasi yang diajukan oleh Orjen ABRI melalui Jaksa Agung kepada Mahkamah Agung.
- b. Kalau ada, apakah disertai risalah kasasi yang memuat alasan-alasan permintaan.
- c. Risalah kasasi tersebut, apakah dengan segera panitera menyampaikan kepada yang bersangkutan (termohon kasasi). Selanjutnya apakah panitera segera meneruskan permintaan tersebut ke Mahkamah Agung melalui Dilmiltama.

5. Pendaftaran Peninjauan Kembali

- a. Apakah yang diajukan Peninjauan Kembali (PK) terhadap putusan BHT, kecuali putusan bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum.
- b. Terhadap permohonan Peninjauan Kembali (PK) apakah Kepala Dilmil segera menunjuk hakim yang

tidak memeriksa perkara semula yang dimintai Peninjauan Kembali (PK) untuk memeriksa apakah permohonan Peninjauan Kembali (PK) memenuhi alasan.

- c. Dalam pemeriksaan tersebut apakah pemohon dan oditur ikut hadir untuk dapat menyampaikan pendapatnya.
- d. Terhadap pemeriksaan tersebut apakah dibuatkan BAP yang ditanda tangani oleh hakim, oditur, panitera dan pemohon.
- e. Apakah Panitera dengan segera mengirimkan permohonan Peninjauan Kembali (PK) yang dilampiri berkas perkara semula, BAP dan Serita Acara Pendapat kepada Mahkamah Agung melalui Dilmiltama.

6. Pendaftaran Permohonan Grasi

- a. Apakah permohonan grasi diajukan selama masa pidana belum habis dijalani.
- b. Apakah permohonan grasi diajukan yang bersangkutan kepada Panitera pengadilan yang memutus pada tingkat pertama.
- c. Surat permohonan grasi, apakah telah disampaikan kepada hakim yang memutus pada tingkat pertama atau kepada Kadilmil untuk mendapatkan pertimbangan tentang permohonan grasi tersebut.
- d. Apakah dalam waktu paling lambat 20 hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan permohonan grasi, maka Panitera Pengadilan mengirimkan permohonan grasi dan berkas perkara terpidana kepada Mahkamah Agung.

B. Register Perkara

1. Register Perkara terdiri dari :
 - a. Register Induk Perkara Pidana
 - b. Register Induk Perkara Perkara Lalu Lintas
 - c. Register Penetapan Hakim (Tapkim)
 - d. Register Penetapan Hari Sidang (Tapsid)
 - e. Register Musyawarah Hakim (Muskim)
 - f. Register Perkara yang diputus
 - g. Register Perkara yang Mengajukan Upaya Hukum
 - h. Beberapa Buku sebagai pembantu Buku Register Perkara yaitu :
 - 1) Buku Agenda Masuk
 - 2) Buku Agenda Keluar
 - 3) Buku Ekspedisi Intern
 - 4) Buku Materiil
 - i. Register Induk Perkara telah memuat seluruh data• data perkara dari tingkat pertama, banding, kasasi, Peninjauan Kembali (PK) dan grasi.
 - j. Register diganti setiap akhir tahun.
 - k. Register perkara pidana dan register perkara lalu lintas ditutup setiap bulan. Nomor setiap bulan dimulai dari nomor 1, sedang nomor perkara berlanjut untuk setiap tahun.
 - l. Penutupan register setiap akhir bulan ditanda tangani oleh petugas register dengan perincian sebagai berikut :

Sisa bulan lalu	:	perkara
Masuk bulan ini	:	perkara
Putus bulan ini	:	perkara
Sisa bulan ini	:	perkara

- m. Penutupan register setiap akhir tahun, ditanda tangani oleh Panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan dengan perincian sebagai berikut:

Sisa tahun lalu : perkara
Masuk tahun ini : perkara
Putus tahun ini : perkara
Sisa tahun ini : perkara

- n. Register banding, kasasi, Peninjauan Kembali (PK) dan grasi ditutup setiap akhir tahun, dengan rekapitulasi sebagai berikut :

Sisa tahun lalu : perkara
Masuk tahun ini : perkara
Putus tahun ini : perkara
Sisa akhir
1. Sudah dikirim : perkara
2. Belum dikirim : perkara

- o. Kerapihan

- 1). Bentuk tulisan sama.
- 2). Tulisan menggunakan tinta hitam.
- 3). Tulisan mudah dibaca.
- 4). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

C. Laporan

1. Laporan terdiri dari :

- a. Laporan Keadaan Perkara
- b. Laporan Tentang Kegiatan Hakim
- c. Laporan Jenis Perkara
- d. Laporan Keuangan
- e. Laporan Perkara Yang dimohonkan banding
- f. Laporan Perkara Yang dimohonkan kasasi

- g. Laporan Perkara Yang dimohonkan Peninjauan Kembali (PK).
- h. Laporan Perkara Yang dimohonkan grasi
- i. Laporan dibuat oleh Dilmil diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung dengan tembusan kepada Kadilmilti yang bersangkutan dan Kadilmiltama.
- j. Laporan bulanan dibuat dua tahap :
 - 1). Tahap Pertama disampaikan dengan radiogram atau telepon sebagai berikut :

Sisa perkara bulan lalu
Jumlah perkara yang masuk bulan ini
Jumlah perkara yang diputus bulan ini
Jumlah perkara yang dilimpahkan Dilmil lain atau dikembalikan kepada oditur.
Jumlah sisa perkara
 - 2). Tahap kedua disampaikan dengan surat disampaikan dengan surat yang dilengkapi dengan perincian perkara dan jenis perkara, yang dilampiri dengan nama tersangka/terdakwa serta jenis tindak pidana yang dilakukan.

V. PENGADILAN MILITER TINGGI

A. Sebagai Pengadilan Tingkat Pertama

- 1. Untuk pelaksanaan administrasi perkara, sama dengan tatacara pemeriksaan pada Dilmil.
- 2. Untuk laporan disampaikan kepada Mahkamah Agung, tembusan kepada Kadilmiltama.

B. Sebagai Pengadilan Tingkat Banding

- 1. Penerimaan Berkas

2. Apakah petugas pada Tata Usaha setelah menerima berkas perkara banding, segera meneruskan kepada Ka.Dilmilti.
3. Setelah perkara telah memenuhi semua persyaratan, apakah petugas pada Panitera Urusan Perkara dan Persidangan (Urminradang) segera mencatat perkara tersebut dalam register perkara.

C. Register

1. Register perkara terdiri dari :
 - a. Register Induk Perkara Banding
 - b. Register Penetapan Hakim
 - c. Register Penetapan Hari Sidang
 - d. Register Musyawarah Hakim
 - e. Register Perkara yang diputus pada tingkat banding.

D. Laporan, terdiri dari :

1. Laporan Keadaan Perkara Tingkat Banding
2. Laporan Tentang Kegiatan Hakim
3. Laporan Jenis Perkara
4. Laporan Keuangan

Laporan diajukan kepada Mahkamah Agung dengan tembusan Diltama.

Dilmilti mengevaluasi atas laporan yang berasal dari Dilmil diwilayah hukumnya untuk disampaikan kepada Mahkamah Agung.

Dilmilti membuat rekapitulasi setiap akhir tahun atas laporan dari Dilmil diwilayah hukumnya untuk disampaikan kepada Mahkamah Agung - RI.

- f. Dalam hal gugatan/permohonan diterima melalui pos dan panjar perkaranya belum diterima, maka surat gugatan/permohonan tersebut yang dilengkapi SKUM yang besarnya telah ditentukan dikirim kepada yang bersangkutan agar membayar panjar biaya perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM.
- g. Apakah penomoran perkara dalam SKUM dan dalam gugatan dilakukan oleh kasir berdasarkan nomor urut dalam jurnal, sesudah panjar biaya perkara dilunasi oleh penggugat.
- h. Apakah kasir disediakan ruang tersendiri/loket.
- i. Apakah pencatatan biaya perkara dari buku jurnal kedalam Buku Induk Keuangan Perkara sudah sesuai ketentuan.
- j. Apakah pencatatan uang hak-hak kepaniteraan (HHK) dari buku induk keuangan perkara tata usaha negara kedalam buku induk HHK telah dilaksanakan dengan tertib sesuai ketentuan.

2. Tingkat Banding/Kasasi/PK

- a. Apakah sistem dan penaksiran biaya perkara telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- b. Apakah penerimaan perkara dilakukan oleh petugas meja I.
- c. Apakah penerimaan biaya dan penandatanganan SKUM oleh kasir.
- d. Apakah penomoran perkara digunakan nomor perkara awal.
- e. Apakah pencatatan biaya perkara dari buku jurnal kedalam Buku Induk Keuangan Perkara Perdata sudah sesuai ketentuan.

- f. Apakah pencatatan uang hak-hak kepaniteraan (HHK) dari buku induk keuangan perkara perdata kedalam buku induk HHK telah dilaksanakan dengan tertib sesuai ketentuan.

B. Register

Langkah pertama untuk memeriksa Register adalah pemeriksa meminta seluruh register yang terdiri dari:

1. Register Induk Perkara.
2. Register Permohonan Banding.
3. Register Permohonan Kasasi.
4. Register Permohonan Peninjauan Kembali (PK).

Kemudian Register-Register tersebut diteliti dengan meminta beberapa berkas perkara secara sampling untuk diklarifikasi tentang :

1. Register Induk Perkara Gugatan

- a. Nomor urut setiap bulan dimulai nomor 1.
- b. Nomor perkara sesuai dengan tata urutan pada buku jurnal.
- c. Identitas para pihak sesuai dengan surat gugat/ sesuai dengan yang tercantum pada jurnal.
- d. Posita dan petitum surat gugatan dicatat secara lengkap.
- e. Periksa tanggal panggilan dan pemberitahuan proses dismissal.
- f. Tanggal dan amar penetapan dismissal sesuai penetapan dismissalal.
- g. Tanggal gugatan perlawanan, posita dan petitum terhadap penetapan dismissal, termasuk pemberitahuan diisi lengkap.

- h. Tanggal penetapan majelis, susunan majelis dan tanggal sidang diisi sesuai dengan PMH, PHS dan BAP.
- i. Tanggal dan amar putusan perlawanan diisi secara lengkap.
- j. Tanggal pemeriksaan persiapan dan sidang• sidang dan alasan penundaan ditulis dengan lengkap.
- k. Tanggal dan amar putusan serta tanggal pemberitahuan putusan ditulis secara lengkap.
- l. Tanggal permohonan banding, pemberitahuan permohonan banding, inzage, memori, kontra memori dan pemberitahuan memori/kontra memori diisi sesuai dengan kenyataan dalam berkas perkara.
- m. Tanggal pengiriman berkas ke PT.TUN, tanggal penerimaan putusan PT.TUN, tanggal dan amar Putusan PT.TUN, termasuk tanggal pemberi-tahuan putusan PT.TUN ke pihak• pihak ditulis lengkap.
- n. Tanggal permohonan kasasi, pemberitahuan permohonan kasasi, memori, kontra memori, dan pemberitahuan memori/kontra memori diisi sesuai dengan kenyataan yang ada dalam berkas perkara.
- o. Tanggal pengiriman berkas ke MA,tanggal penerimaan putusan MA, tanggal dan amar putusan MA, termasuk tanggal pemberitahuan putusan MA ke pihak-pihak ditulis lengkap.
- p. Tanggal permohonan PK, tanggal pemberi-tahuan permohonan PK dan alasan PK, dan tanggal tanggapan terhadap alasan PK ditulis lengkap.

- q. Tanggal pengmmman berkas ke MA, tanggal penerimaan putusan MA, tanggal dan amar putusan PK, tanggal pemberitahuan putusan PK ke pihak-pihak ditulis lengkap.
- r. Tanggal permohonan eksekusi, penetapan eksekusi, dan prosedur penetapan sanksi administratif, upaya paksa dan pengumuman/ iklan tentang tidak patuhnya pejabat TUN yang bersangkutan terhadap eksekusi putusan.
- s. Buku register dibuat setiap tahun (setiap ganti tahun).
- t. Penulisan register satu halaman untuk satu perkara.
- u. Cara penyambungan pada kolom yang tidak mencukupi ditempel dari bagian atas pada kolom yang bersangkutan.
- v. Register ditutup tiap bulan dan ditandatangani oleh petugas register.
- w. Cara menutup register tiap bulan pada halaman tersendiri.
- x. Rekapitulasi keadaan perkara pada penutupan buku register sesuai dengan keadaan perkara pada bulan yang bersangkutan.
- y. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh Panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan.
- z. Kerapihan :
 - 1). Bentuk tulisan sama.
 - 2). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3). Tulisan mudah dibaca.
 - 4). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2. Register Permohonan Banding.

- a. Nomor urut bersambung sampai akhir tahun.
- b. Pencatatan nomor perkara sesuai dengan nomor perkara pada register induk perkara.
- c. Pencatatan identitas pemohon banding sesuai dengan permohonan banding.
- d. Tertib pencatatan tanggal/amar putusan PTUN.
- e. Tertib pencatatan tanggal pemberitahuan putusan PTUN.
- f. Tertib pencatatan tanggal permohonan banding.
- g. Tertib pencatatan tanggal membaca/memeriksa berkas.
- h. Tertib pengisian kolom-kolom lain pada buku register telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- i. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- j. Kerapihan :
 - 1). Bentuk tulisan sama.
 - 2). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3). Tulisan mudah dibaca.
 - 4). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

3. Register Permohonan Kasasi

- a. Nomor urut diisi bersambung sampai akhir tahun.
- b. Pencatatan nomor perkara sesuai dengan nomor perkara pada register induk perkara.
- c. Pencatatan identitas pemohon kasasi sesuai dengan permohonan kasasi.

- d. Tertib pencatatan tanggal/amar putusan PT.TUN.
- e. Tertib pencatatan tanggal pemberitahuan putusan PT.TUN.
- f. Tertib pencatatan tanggal permohonan kasasi, pemberitahuan permohonan kasasi, penerimaan memori kasasi/kontra memori kasasi dan pemberitahuan memori kasasi/kontra memori kasasi.
- g. Tanggal pengiriman berkas ke MA, tanggal penerimaan kembali berkas dari MA, tanggal dan nomor serta amar putusan MA, dan tanggal pemberitahuan putusan MA.
- h. Tertib pengisian kolom-kolom lain pada buku register telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- i. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- j. Kerapihan :
 - 1). Bentuk tulisan sama.
 - 2). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3). Tulisan mudah dibaca.
 - 4). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

4. Register Permohonan Peninjauan Kembali (PK)

- a. Nomor urut ditulis bersambung sampai akhir tahun.
- b. Pencatatan nomor perkara sesuai dengan nomor perkara pada register induk perkara.
- c. Pencatatan identitas pemohon kasasi sesuai dengan permohonan kasasi.

- d. Tertib pencatatan tanggal/amar putusan :
Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN).
Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara (PT.TUN).
Mahkamah Agung (MA).
- e. Tertib pengisian kolom-kolom lain pada buku register telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- f. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- g. Kerapihan :
 - 1). Bentuk tulisan sama.
 - 2). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3). Tulisan mudah dibaca.
 - 4). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

C. Buku Keuangan Perkara

1. Buku Jurnal

a. Buku Jurnal Tingkat Pertama

- 1) Buku jurnal dibuat setiap tahun.
- 2) Keterangan jumlah halaman ditandatangani oleh ketua pengadilan.
- 3) Setiap halaman buku jurnal diberi nomor, halaman pertama dan halaman akhir ditandatangani, halaman lain diparaf oleh ketua pengadilan.
- 4) Buku jurnal dipegang oleh kasir (Meja I).
- 5) Pelaporan dan penyetoran uang kepada panitera dilakukan setiap hari kerja.

- 6) Nomor urut perkara sesuai dengan nomor halaman.
- 7) Pencatatan nama para pihak sesuai surat gugatan.
- 8) Pengeluaran biaya administrasi sesuai dengan tanggal penerimaan panjar perkara.
- 9) Pengeluaran biaya panggilan dan biaya-biaya lain dalam proses perkara harus didasarkan pada perintah hakim yang tertuang dalam instrumen panggilan/penundaan sidang/pemberitahuan.
- 10) Pengeluaran panggilan harus diperinci sesuai pihak-pihak (harus terpisah).
- 11) Pengeluaran biaya redaksi dan meterai sesuai dengan tanggal putusan perkara yang bersangkutan.
- 12) Cara menutup jurnal sesuai dengan ketentuan.
- 13) Jumlah pengeluaran biaya dalam jurnal sama dengan jumlah biaya yang tercantum dalam putusan.
- 14) Kolom keterangan diisi keterangan apabila perkara tersebut diajukan banding, kasasi dan PK, sebagai petunjuk untuk mengetahui di halaman berapa perkara tersebut dicatat dalam buku jurnal banding, kasasi dan PK.
- 15) Kerapihan :
 - a). Bentuk tulisan sama.
 - b). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - c). Tulisan mudah dibaca.
 - d). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

b. Buku Jurnal Permohonan Banding

- 1) Buku jurnal dibuat setiap tahun.
- 2) Penomoran perkara harus memakai nomor perkara tingkat pertama.
- 3) Tanggal pencatatan penerimaan panjar sesuai dengan SKUM.
- 4) Pengeluaran biaya pencatatan permohonan banding sesuai dengan tanggal penerimaan panjar banding.
- 5) Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan dirinci per relas.
- 6) Pengeluaran biaya pemberitahuan pihak berperkara melalui PTUN lain (delegasi) dikeluarkan pada saat surat dikirim.
- 7) Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan sesuai dengan tata urutan proses berperkara.
- 8) Jurnal banding ditutup setelah pemberitahuan amar putusan.
- 9) Kerapihan :
 - a). Bentuk tulisan sama.
 - b). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - c). Tulisan mudah dibaca.
 - d). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

c. Buku Jurnal Permohonan Kasasi

- 1) Buku jurnal dibuat setiap tahun.
- 2) Penomoran perkara harus memakai nomor perkara tingkat pertama.
- 3) Tanggal pencatatan penerimaan panjar sesuai dengan SKUM.

- 4) Pengeluaran biaya pencatatan permohonan kasasi sesuai dengan tanggal penerimaan panjar kasasi.
- 5) Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan dirinci per relas.
- 6) Pengeluaran biaya pemberitahuan pihak berperkara melalui PTUN lain (delegasi) dikeluarkan pada saat surat dikirim.
- 7) Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan sesuai dengan tata urutan proses berperkara.
- 8) Jurnal kasasi ditutup setelah pemberitahuan bunyi putusan.
- 9) Kerapihan :
 - a). Bentuk tulisan sama.
 - b). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - c). Tulisan mudah dibaca.
 - d). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

d. Buku Jurnal Permohonan PK

- 1) Penomoran perkara harus memakai nomor perkara tingkat pertama.
- 2) Tanggal pencatatan penerimaan panjar sesuai dengan SKUM.
- 3) Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan dirinci per relas.
- 4) Pengeluaran biaya pemberitahuan pihak berperkara melalui PTUN lain (delegasi) dikeluarkan pada saat surat dikirim dan dibayarkan pada saat surat dikirim dan dibayarkan pada saat relas diterima.
- 5) Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan sesuai dengan tata urutan proses berperkara.

- 6) Jurnal PK ditutup setelah pemberitahuan amar putusan.
- 7) Kerapihan :
 - a). Bentuk tulisan sama.
 - b). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - c). Tulisan mudah dibaca.
 - d). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

e. Buku Kas Bantu

- 1) Semua kegiatan dalam buku jurnal dicatat dalam buku kas bantu.
- 2) Buku kas bantu dibuat per hari dan dijilid untuk setiap bulan.
- 3) Buku kas bantu dikerjakan oleh kasir.
- 4) Buku kas bantu dibuat rangkap dua yang tinasannya setiap hari diserahkan ke panitera.

f. Buku Induk Keuangan Perkara

- 1) Banyaknya halaman setiap buku induk keuangan perkara diterangkan dengan jelas.
- 2) Setiap halaman pertama dan terakhir dibubuhi tanda tangan ketua pengadilan dan halaman lainnya cukup diparaf.
- 3) Pencatatan kegiatan dalam buku Induk didasarkan pada buku kas bantu.
- 4) Pencatatan pengeluaran dicatat dalam satu garis horizontal, kecuali untuk pengeluaran panggilan.
- 5) Pencatatan kegiatan pengeluaran pada kolom jenis, telah diisi dengan kode jenis pengeluaran.
- 6) Buku Induk ditutup setiap bulan yang ditanda tangani oleh panitera diketahui ketua pengadilan.

- 7) Setiap penutupan harus dijelaskan keadaan uang menurut buku kas, keadaan uang yang ada dalam brankas, maupun yang disimpan dalam bank, serta diurai secara terperinci.
- 8) Apabila terdapat selisih antara jumlah uang menurut buku kas dengan uang kas sesungguhnya, maka harus dijelaskan alasan terjadinya selisih tersebut.
- 9) Ketua pengadilan sebelum menanda tangani buku induk, harus meneliti kebenaran uang menurut buku kas dan menurut keadaan yang nyata.
- 10) Pemeriksaan mendadak dilaksanakan 3 bulan sekali dan dibuat berita acara pemeriksaan.
- 11) Buku induk dibuat setiap tahun.
- 12) Kerapihan :
 - a). Bentuk tulisan sama.
 - b). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - c). Tulisan mudah dibaca.
 - d). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

g. Buku Penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan

- 1) Buku Penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan, digunakan untuk mencatat penerimaan uang hak-hak kepaniteraan.
- 2) Kolom keterangan diisi dengan tanggal, jumlah uang yang disetor, serta tanda tangan dan nama bendaharawan penerima.
- 3) Kerapihan :
 - a). Bentuk tulisan sama.
 - b). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - c). Tulisan mudah dibaca.
 - d). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

D. Laporan Perkara

1. Minta laporan-laporan yang terdiri dari :

1.1. Laporan Bulanan :

- a. Laporan keadaan perkara
- b. Laporan keuangan perkara
- c. Laporan jenis perkara

1.2. Laporan empat bulanan :

- a. Laporan perkara yang dimohonkan banding
- b. Laporan perkara yang dimohonkan kasasi
- c. Laporan perkara yang dimohonkan PK
- d. Laporan perkara yang dimohonkan eksekusi

1.3. Laporan enam bulanan :

Laporan tentang kegiatan hakim

2. Kemudian teliti, dengan membandingkan buku-buku keuangan, buku register dan beberapa berkas yang dianggap cukup mewakili komponen pemeriksaan :

2.1. Laporan Keadaan Perkara (LI-T1)

- a. Nomor urut masing-masing jenis perkara dimulai dari No. 1.
- b. Nomor perkara yang belum diputus, harus dibuat berurutan.
- c. Nama hakim/majelis termasuk panitera pengganti ditulis dengan kode singkatan, sebagaimana tertera dalam kolom keterangan.
- d. Tanggal penerimaan perkara harus berurutan.
- e. Proses dismissal ditulis rnlul nama ketua, penetapan, perlawanan, nama majelis dan putusan perlawanan.

- f. Tanggal penunjukkan hakim/majelis dibuat sesuai tanggal PMH oleh ketua pengadilan/ wakil ketua pengadilan.
- g. Tanggal pemeriksaan persiapan, dan tanggal dimulainya sidang sesuai tanggal pemeriksaan persiapan sesuai dengan penetapan hari sidang yang dibuat oleh majelis/hakim.
- h. Tanggal putusan sesuai dengan laporan bulanan, jurnal dan register.
- i. Sisa perkara yang belum dibagi, dimasukan pada kolom perkara belum diputus.
- j. Perkara yang belum diminutir sesuai dengan data pada register.
- k. Susunan hakim, panitera/panitera pengganti sesuai dengan ketentuan.
- l. Rekapitulasi :
 - 1) Sisa bulan lalu sesuai kolom 15 dan 16 bulan sebelumnya.
 - 2) Tambah bulan ini sesuai kolom 2 dan 3.
 - 3) Putus bulan ini, sesuai dengan kolom 14.
 - 4) Sisa akhir :
 - Belum dibagi sesuai dengan kolom 15.
 - Sudah dibagi sesuai dengan kolom 11.
 - Belum diminutir sesuai dengan kolom 17.
- m. Tanggal pembuatan laporan dibuat setiap akhir bulan/hari kerja terakhir pada bulan laporan.

2.2. Laporan Keuangan (LI-T7)

- a. Dibuat berdasar buku induk keuangan perkara.
- b. Laporan dibuat setiap akhir bulan.
- c. Sisa awal sesuai dengan saldo bulan lalu.

- d. Penerimaan, biaya panggilan dan lain-lain serta biaya pengiriman perkara sama dengan jumlah yang tercantum dalam buku induk keuangan perkara. (KI-T5).
- e. Demikian juga mengenai jumlah meterai, HHK dan pengembalian panjar biaya perkara serta saldo sama dengan jumlah yang tertera dalam buku induk (KI-TS).

2.3. Laporan Jenis Perkara (LI-T8)

Laporan ini berisi data-data tentang :

- a. Jumlah dan jenis perkara.
- b. Jumlah putusan.
- c. Sisa perkara yang belum diputus pada setiap akhir bulan.

2.4. Laporan Perkara Yang Dimohonkan Banding (L1-T2)

- a. Diisi dengan nomor urut.
- b. Nomor perkara diisi dengan perkara yang masih bergantung di PT.TUN, ditambah dengan perkara yang dilaporkan pada bulan berjalan.
- c. Nama hakim/majelis yang memutus perkara.
- d. Tertib pengisian tentang tanggal putusan PTUN, tanggal permohonan banding dan tanggal pengiriman berkas.
- e. Keterangan diisi dengan alasan berkas belum dikirim, jikalau tenggang waktu pengiriman melebihi satu bulan sejak diterimanya permohonan banding.

2.5. Laporan Perkara Yang Dimohonkan Kasasi {LI-T3}.

- a. Diisi dengan nomor urut.
- b. Nomor perkara diisi dengan perkara PTUN yang masih bergantung di MA, ditambah dengan perkara yang masuk pada bulan yang berjalan.
- c. Tanggal penerimaan berkas, tanggal putusan PT.TUN, tanggal pemberitahuan putusan PT.TUN, tanggal permohonan kasasi dan tanggal pengiriman berkas ke MA diisi sesuai dengan register kasasi/ register induk perkara.
- d. Keterangan diisi dengan alasan belum dikirim, jika-lau tenggang waktu pengiriman melebihi satu bulan sejak diterimanya permohonan kasasi.

2.6. Laporan Perkara Yang Dimohonkan PK (LI-T4)

- a. Diisi dengan nomor urut.
- b. Nomor perkara diisi dengan perkara PTUN yang masih bergantung di MA, ditambah dengan perkara yang PK pada bulan yang berjalan.
- c. Tanggal penerimaan berkas, tanggal putusan PTUN/ PT.TUN/MA, tanggal pemberitahuan putusan PTUN/ PT.TUN/MA, tanggal permohonan PK dan tanggal pengiriman berkas sesuai dengan register PK/induk perkara.
- d. Keterangan diisi dengan alasan belum dikirim, jika-lau melebihi tenggang waktu 30 hari pengiriman sejak jawaban/tanggapan PK diterima.

2.7. Laporan Keadaan Perkara Perdata Yang Dimohonkan Eksekusi (LI-T5).

- a. Diisi dengan nomor urut.
- b. Nomor perkara diisi dengan perkara yang masih belum di selesaikan eksekusinya, ditambah dengan

permohonan eksekusi yang masuk pada bulan yang berjalan.

- c. Tanggal permohonan eksekusi, tanggal pemberitahuan eksekusi, tanggal selesai eksekusi, tanggal pemberitahuan non eksekutabel, tanggal permohonan kompensasi, tanggal penetapan kompensasi, tanggal keberatan kompensasi, dan tanggal putusan Mahkamah Agung tentang kompensasi sesuai dengan kenyataan yang terdapat pada jurnal/ pencatatan eksekusi.
- d. Jumlah perkara yang eksekusinya bergantung karena belum diberitahu atau karena belum selesai sesuai dengan data perkara yang ada.
- e. Alasan belum ditetapkan eksekusi harus diberikan penjelasan yang cukup.

2.8. Laporan tentang kegiatan Hakim (LI-T6)

- a. Diisi dengan nomor urut.
- b. Nama hakim/majelis diisi secara lengkap.
- c. Sisa bulan lalu diisi dengan sisa perkara 6 bulan lalu.
- d. Tambahan bulan yang bersangkutan diisi jumlah perkara yang diterima selama bulan laporan yang berjalan (6 bulan).
- e. Jumlah, diisi dengan jumlah sisa perkara 6 bulan yang lalu ditambah dengan perkara yang diterima selama bulan laporan yang berjalan.
- f. Jumlah perkara diputus, diisi dengan jumlah perkara yang diputus dalam bulan laporan yang berjalan.
- g. Sisa bulan yang bersangkutan, diisi dengan benar.
- h. Jumlah yang diminutir, dan sisa yang belum diminutir sesuai dengan data pada register induk perkara.

E. Pemberkasan dan Minutasi

1. Penyelesaian minutasi tidak lebih dari 6 bulan (dihitung sejak penerimaan perkara).
2. Perkara yang tidak dapat diselesaikan dalam waktu 6 bulan, dilaporkan ke PT.TUN dan Mahkamah Agung, tentang alasan perkara belum diputus.
3. Serita acara sidang sudah selesai dibuat sebelum sidang berikutnya.
4. Pembundelan berkas perkara disusun menurut jenis atau kronologisnya.
5. Perkara yang telah putus dan berkasnya tersusun dalam satu bundel termasuk berita acaranya dijahit, diberi lak dan distempel.



TATA CARA PEMERIKSAAN
ADMINISTRASI PERSIDANGAN

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

TATA CARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN I.

PERKARA PERDATA

Untuk memeriksa administrasi persidangan, minta beberapa berkas perkara secara sampling yang mewakili komponen pemeriksaan administrasi persidangan, kemudian teliti tentang :

A. Penetapan Majelis Hakim/Hakim

1. Penyerahan berkas gugatan dari panitera setelah didaftar dalam register induk perkara kepada ketua pengadilan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.
2. Ketua pengadilan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja, sudah menunjuk majelis hakim/hakim yang memeriksa perkara yang bersangkutan.
3. Apabila ketua pengadilan berhalangan sementara maka wewenang tersebut dilaksanakan oleh wakil ketua atau didelegasikan kepada hakim senior.
4. Penunjukan majelis hakim/hakim dilaksanakan secara adil, dan tidak membedakan majelis hakim/hakim yang satu dengan majelis hakim/hakim yang lain.
5. Ketua/wakil ketua pengadilan selalu menjadi ketua majelis, sedangkan untuk majelis lain ditetapkan hakim yang senior.
6. Susunan majelis hakim ditetapkan secara tetap untuk jangka waktu tertentu.
7. Ketua dan wakil ketua pengadilan selalu menjadi ketua majelis, sedang untuk majelis yang lain, ketua majelisnya adalah hakim senior yang ada.

8. Terhadap perkara tertentu, ketua pengadilan dapat membentuk majelis khusus.
9. Berkas perkara paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak didaftar di buku register sudah diserahkan kepada majelis hakim/hakim yang akan memeriksa perkara tersebut.

B. Penetapan Hari Sidang.

1. Dalam waktu satu minggu setelah menerima berkas perkara majelis hakim/hakim menentukan hari sidang.
2. Setiap majelis hakim/hakim mempunyai jadwal persidangan yang tetap.
3. Penetapan hari sidang, dimusyawarahkan dengan sesama anggota majelis hakim dan dicatat dalam buku agenda masing-masing.
4. Dalam menetapkan hari sidang yang disertai pemanggilan kepada para yang berperkara, oleh majelis hakim/hakim memperhatikan jauh dekatnya tempat tinggal para pihak dengan letaknya tempat persidangan.
5. Lama tenggang waktu antara pemanggilan para pihak dengan sidang paling sedikit 3 (tiga) hari kerja, kecuali dalam hal-hal yang mendesak (Pasal 122 HIR/Pasal 146 RBg).
6. Apabila suatu perkara gugatan disertai dengan permohonan sita jaminan, majelis hakim/hakim setelah bermusyawarah dapat membuat penetapan pelaksanaan sita bersamaan dengan panggilan pertama kepada para pihak untuk menghadiri sidang, apabila cukup alasan untuk itu.

C. Panggilan Para Pihak

1. Panggilan para pihak untuk menghadiri persidangan disampaikan oleh jurusita/jurusita pengganti.

2. Jurusita/Jurusita pengganti melaksanakan panggilan berdasarkan perintah dari majelis yang diwujudkan dalam instrumen panggilan yang ditandatangani oleh ketua majelis.
3. Instrumen panggilan disampaikan kepada kasir, supaya Jurusita/jurusita pengganti untuk mendapatkan ongkos pemanggilan berdasarkan radius yang telah ditetapkan oleh ketua pengadilan.
4. Ongkos panggilan dikeluarkan kasir pada hari pelaksanaan panggilan oleh jurusita/jurusita pengganti.
5. Panggilan disampaikan kepada pihak yang dipanggil ditempat tinggalnya relas panggilan ditanda tangani oleh pihak yang dipanggil.
6. Apabila jurusita/jurusita pengganti tidak bertemu dengan pihak yang dipanggil, panggilan disampaikan melalui kepala desa/kepala kelurahan yang bersangkutan. Kepala desa menandatangani relas panggilan dan dibubuhi cap desa.
7. Relas panggilan yang disampaikan melalui kepala desa redaksi kalimatnya disesuaikan dengan kenyataan yang ada.
8. Satu relas panggilan untuk satu orang pihak yang dipanggil.
9. Surat panggilan kepada tergugat untuk sidang pertama menyebutkan adanya penyerahan sehelai salinan surat gugatan dan pemberitahuan kepada pihak tergugat, bahwa ia boleh mengajukan jawaban tertulis dalam sidang.
10. Jika yang dipanggil tidak diketahui tempat tinggalnya atau dimana ia berada, panggilan dilakukan kepada Bupati/Walikota tempat tinggal penggugat dengan cara menempelkan pada papan pengumuman. Pengumuman serupa dilakukan dipapan pengumuman pengadilan.

11. Khusus panggilan gaib untuk perkara Cerai Gugat/Talak disampaikan melalui mas media surat kabar/elektronik sebanyak dua kali panggilan. Tenggang waktu panggilan pertama dengan panggilan kedua selama satu bulan, sedang tenggang waktu panggilan kedua dengan hari persidangan selama tiga bulan.
12. Jika yang dipanggil telah meninggal dunia, maka panggilan dilakukan kepada ahli warisnya. Dan bila ahli warisnya tidak dikenal, maka panggilan dilakukan kepada Bupati/Walikota tempat tinggal penggugat.

D. Sidang Pengadilan

1. Sidang di mulai pada pukul 9.00. Karena keadaan luar biasa, sidang dimulai pada waktu yang lain, namun hal itu diumumkan terlebih dahulu.
2. Apabila sidang yang telah ditentukan tidak dapat terlaksana karena sesuatu hal, maka hal itu diumumkan.
3. Apabila ketua majelis yang ditunjuk berhalangan untuk bersidang, pemeriksaan perkara diundur. Apabila salah seorang hakim anggota majelis berhalangan, ia digantikan oleh hakim lain, yang ditunjuk oleh ketua pengadilan.
4. Sidang selalu dilaksanakan di ruang sidang pengadilan. Dalam hal dilakukan pemeriksaan setempat, maka sidang dibuka dan ditutup dikantor kepala desa yang bersangkutan.
5. Sebelum pemeriksaan dimulai majelis mempersiapkan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan.
6. Pengunduran sidang dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari.
7. Pengunduran sidang diberitahukan panitera pengganti dengan menggunakan instrument penundaan kepada petugas register untuk dicatat dalam buku register.

8. Perkara diputus dan diselesaikan dalam waktu 6 (enam) bulan termasuk minutasi terhitung sejak perkara didaftarkan.
9. Apabila penyelesaian perkara lebih dari tenggang waktu tersebut, majelis/hakim melalui ketua pengadilan yang mengevaluasi dan melaporkan kepada ketua pengadilan tingkat banding dan Ketua Mahkamah Agung tentang sebab-sebab keterlambatan penyelesaian perkara tersebut.

E. Berita Acara Persidangan (BAP)

1. Ketua majelis hakim/hakim bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran BAP dan menandatangani sebelum sidang berikutnya.
2. Panitera pengganti yang ikut bersidang wajib menyusun BAP dan sudah ditandatangani sebelum sidang berikutnya.
3. Perkembangan suatu perkara yang disidangkan, dilaporkan oleh panitera pengganti paling lambat sehari setelah persidangan kepada petugas register untuk dicatat dalam buku register.
4. Perkembangan perkara tersebut dituangkan dalam instrumen yang ditandatangani oleh ketua majelis/hakim yang bersangkutan.
5. BAP dibuat rapih, bersih, tidak ada tip ex dan jika ada kesalahan dicoret dengan baik kemudian di renvoi.

F. Minutasi Perkara

1. Ketua majelis/hakim bertanggungjawab atas ketepatan batas waktu minutasi dan pada kulit berkas perkara dituliskan tanggal dan bunyi amar putusan serta tanggal minutasi selesai.
2. Paling lambat sebulan setelah pembacaan putusan, berkas perkara sudah di minutasi.

II PERKARA PIDANA

A. Pemeriksaan Praperadilan

1. Penunjukan hakim untuk menangani perkara praperadilan dilakukan sesegera mungkin setelah diterimanya permohonan praperadilan.
2. Dalam waktu 3 (tiga) hari setelah diterimanya permohonan, hakim yang di tunjuk menetapkan hari sidang.
3. Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari hakim harus sudah menjatuhkan putusannya
4. Dalam hal suatu perkara sudah mulai diperiksa oleh pengadilan negeri sedangkan permintaan praperadilan belum selesai, maka permintaan tersebut gugur.

B. Perkara Pidana dengan Acara Biasa

1. Penunjukan hakim atau majelis hakim dilakukan oleh Ketua Pengadilan setelah Panitera mencatatnya di dalam buku register.
2. Pembagian perkara pidana oleh ketua pengadilan dapat didelegasikan kepada wakil ketua.
3. Pembagian perkara kepada majelis/hakim secara merata dan terhadap perkara yang menarik perhatian masyarakat ketua majelisnya ketua pengadilan sendiri atau majelis khusus.
4. Sebelum berkas diajukan ke muka persidangan, ketua majelis dan anggotanya mempelajari terlebih dahulu berkas perkara.
5. Dalam hal pengadilan berpendapat bahwa perkara menjadi kewenangan pengadilan lain maka berkas perkara dikembalikan dengan penetapan dan dalam tempo 2 X 24 jam, dikirim kepada jaksa/penuntut umum dengan perintah agar diajukan ke pengadilan yang berwenang.

6. Jaksa penuntut umum dalam waktu 7 (tujuh) hari dapat mengajukan perlawanan terhadap penetapan tersebut.
7. Dalam waktu 7 (tujuh) hari pengadilan negeri mengirimkannya kepada ketua pengadilan tinggi.
8. Pemeriksaan dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip persidangan diantaranya pemeriksaan terbuka untuk umum, hadirnya terdakwa dalam persidangan dan pemeriksaan secara langsung dengan lisan.
9. Terdakwa yang tidak hadir pada sidang karena surat panggilan belum sah, persidangan ditunda pada hari dan tanggal berikutnya.
10. Ketidakhadiran terdakwa pada sidang tanpa alasan yang sah, sikap yang diambil :
 - a. sidang ditunda pada hari dan tanggal berikutnya;
 - b. memerintahkan penuntut umum untuk memanggil terdakwa;
 - c. jika panggilan kedua, terdakwa tidak hadir lagi tanpa alasan yang sah, memerintahkan penuntut umum memanggil terdakwa sekali lagi;
 - d. jika terdakwa tidak hadir lagi, maka memerintahkan penuntut umum untuk menghadirkan terdakwa pada sidang berikutnya secara paksa.
11. Keberatan diperiksa dan diputus sesuai dengan ketentuan KUHP;
12. Penahanan terhadap terdakwa dilakukan berdasar alasan sesuai Pasal 21 ayat (1) dan ayat (4) KUHP, dalam waktu sesuai Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28 dan Pasal 29 KUHP.
13. Penahanan dilakukan dengan mengeluarkan surat perintah penahanan yang berbentuk penetapan.
14. Penangguhan penahanan dilakukan sesuai Pasal 31 KUHP.

15. Dikeluarkannya terdakwa dari tahanan dilakukan sesuai Pasal 26 ayat (3) dan Pasal 190 huruf b.
16. Hakim yang berhalangan mengikuti sidang, maka ketua pengadilan menunjuk hakim lain sebagai penggantinya.
17. Kewajiban panitera pengganti yang mendampingi majelis hakim untuk mencatat seluruh kejadian dalam persidangan;
18. Serita acara persidangan mencatat segala kejadian disidang yang berhubungan dengan pemeriksaan perkara, memuat hal penting tentang keterangan saksi dan keterangan terdakwa, dan catatan khusus yang dianggap sangat penting.
19. Serita acara persidangan ditandatangani ketua majelis dan panitera pengganti, sebelum sidang berikutnya dilaksanakan.
20. Serita acara persidangan dibuat dengan rapih, tidak kotor, dan tidak menggunakan tip ex jika terdapat kesalahan tulisan.
21. Ketua majelis hakim/hakim yang ditunjuk bertanggung jawab atas ketepatan batas waktu minutasasi.
22. Segera setelah putusan diucapkan majelis hakim dan Panitera Pengganti menandatangani putusan.
23. Segera setelah putusan diucapkan pengadilan memberikan petikan surat putusan kepada terdakwa atau penasihat hukumnya dan penuntut umum.

C. Perkara Pidana dengan Acara Singkat

1. Pengadilan telah menetapkan hari tertentu untuk memeriksa perkara singkat, dan hal itu telah diberitahukan kepada kejaksaan.
2. Pada hari yang telah ditetapkan tersebut penuntut umum langsung membawa dan melimpahkan perkara singkat kemuka pengadilan.

3. Perkara singkat didaftar dalam buku register setelah persidangan atau setelah perkara diputus.
4. Pengembalian berkas perkara kepada kejaksaan atas alasan formal atau berkas perkara tidak lengkap.
5. Pengembalian berkas perkara dilakukan sebelum perkara diregister.
6. Cara pengembalian kepada kejaksaan dilakukan secara langsung pada saat sidang di pengadilan tanpa prosedur administrasi.
7. Hakim dalam sidang dapat memerintahkan kepada penuntut umum mengadakan pemeriksaan tambahan untuk menyempurnakan pemeriksaan penyidikan jika hakim berpendapat pemeriksaan penyidikan masih kurang lengkap.
8. Perintah pemeriksaan tambahan dituangkan dalam surat penetapan.
9. Pemeriksaan tambahan dilakukan dalam waktu paling lama 14 hari, sejak penyidik menerima surat penetapan pemeriksaan tambahan.
10. Jika hakim belum menerima hasil pemeriksaan tambahan dalam waktu tersebut, maka hakim segera mengeluarkan penetapan yang memerintahkan supaya perkara diajukan dengan acara biasa.
11. Pemeriksaan dialihkan ke pemeriksaan acara cepat dengan tata cara sesuai Pasal 203 ayat (3) huruf b KUHP.
12. Untuk kepentingan persidangan Hakim menunda persidangan paling lama 7 hari.
13. Putusan tidak dibuat tersendiri hanya dicatat dalam BAP.
14. BAP dibuat dengan rapih, tidak kotor, dan tidak menggunakan tip ex jika terdapat kesalahan tulisan diperbaiki dengan renvoi.

15. Ketua majelis hakim/hakim yang ditunjuk bertanggung jawab atas ketepatan batas waktu minutasasi.
16. Paling lambat sebulan setelah pembacaan putusan, berkas perkara sudah diminutasasi.
17. Hakim memberikan surat yang memuat amar putusan kepada terdakwa atau penasihat hukumnya, dan penuntut umum.

D. Perkara Pidana dengan Acara Cepat

1. Tindak Pidana Ringan

- a. Pengadilan menentukan hari tertentu dalam tujuh hari untuk mengadili perkara dengan acara pemeriksaan tindak pidana ringan.
- b. Hari tersebut diberitahukan pengadilan kepada penyidik supaya dapat mengetahui dan mempersiapkan pelimpahan berkas perkara tindak pidana ringan.
- c. Pelimpahan perkara tindak pidana ringan dilakukan penyidik tanpa melalui aparat penuntut umum.
- d. Penyidik mengambil alih wewenang aparat penuntut umum.
- e. Dalam tempo 3 hari penyidik menghadapkan segala sesuatu yang diperlukan ke sidang, terhitung sejak berita acara pemeriksaan selesai dibuat penyidik.
- f. Jika terdakwa tidak hadir, hakim dapat menyerahkan putusan tanpa hadimya terdakwa;
- g. Setelah pengadilan menerima perkara dengan acara pemeriksaan tindak pidana ringan, hakim yang bertugas memerintahkan panitera untuk mencatat dalam buku register.
- h. Pemeriksaan perkara dengan hakim tunggal.

- i. Pemeriksaan perkara tidak dibuat BAP, karena berita acara pemeriksaan yang dibuat oleh penyidik sekaligus dianggap dan dijadikan BAP pengadilan.
- j. BAP pengadilan dibuat, jika ternyata hasil pemeriksaan sidang pengadilan terdapat hal-hal yang tidak sesuai dengan berita acara pemeriksaan yang dibuat penyidik.
- k. Putusan dalam pemeriksaan perkara tindak pidana ringan tidak dibuat secara khusus dan tidak dicatatU disatukan dalam BAP. Putusannya cukup berupa bentuk catatan yang berisi amar putusan yang disiapkan/dikirim oleh penyidik.
- l. Catatan tersebut ditanda tangani oleh hakim.
- m. Catatan tersebut juga dicatat dalam buku register.
- n. Pencatatan dalam buku register ditandatangani oleh hakim dan panitera sidang.

E. Perkara Pelanggaran Lalulintas Jalan

- 1. Catatan pemeriksaan yang dibuat penyidik, memuat dakwaan dan pemberitahuan diserahkan kepada pengadilan selambat-lambatnya pada kesempatan hari sidang pertama.
- 2. Panitera dalam pemeriksaan sidang tidak perlu membuat berita acara. Putusan adalah berupa catatan hakim dalam formulir tilang dan panitera pengganti melapor pada petugas register untuk mencatat dalam buku register.
- 3. Pada hari dan tanggal yang ditentukan dalam pemberitahuan pemeriksaan terdakwa atau wakilnya tidak datang disidang pengadilan pemeriksaan perkara tidak ditunda tetapi dilanjutkan.
- 4. Dalam hal putusan diucapkan diluar hadirnya terdakwa, panitera segera menyampaikan surat amar putusan kepada terdakwa melalui penyidik.

5. Penyidik mengembalikan surat amar putusan yang telah diberitahukan itu kepada panitera.
6. Panitera meneliti apakah dalam surat amar putusan terdapat tanggal serta tanda tangan terpidana.
7. Tenggang waktu mengajukan perlawanan 7 hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan putusan kepada terpidana.
8. Panitera memberitahukan kepada penyidik tentang adanya pengajuan perlawanan dari terpidana.
9. Pemberitahuan disusul dengan penetapan hakim tentang hari sidang untuk memeriksa kembali perkara yang bersangkutan.
10. Pengembalian barang sitaan/bukti segera setelah putusan dijatuhkan dan setelah yang bersangkutan memenuhi amar putusan.

III. PERKARA TATA USAHA NEGARA

A. Proses Pemeriksaan Dismissal :

1. Ketua pengadilan mempelajari surat gugatan didalam proses dismissal, atau permohonan pemeriksaan dengan acara cepat, atau permohonan beracara dengan cuma-cuma atau permohonan penundaan pelaksanaan Keputusan Tata Usaha Negara (KTUN) yang disengketakan.
2. Ketua pengadilan membuat penetapan dismissal berdasarkan Pasal 62 ayat (1) dan mengucapkan penetapan tersebut dalam rapat permusyawaratan (bukan dalam persidangan).
3. Terhadap penetapan tersebut pihak penggugat dapat mengajukan perlawanan dalam tenggang waktu 14 hari.

B. Proses Pemeriksaan Gugatan Perlawanan

1. Terhadap gugatan perlawanan, ketua pengadilan membuat penetapan tentang penunjukan majelis hakim yang akan memeriksa dan memutus perkara gugatan perlawanan dengan acara singkat (Pasal 62 ayat (4)).
2. Apabila perkara gugatan perlawanan dikabulkan, maka penetapan dismissal ketua pengadilan gugur dan pemeriksaan perkara dilanjutkan dengan acara biasa.
3. Ketua pengadilan membuat PMH yang akan memeriksa dan memutus perkara dengan acara biasa tersebut yang susunannya terdiri dari majelis yang memutus perkara perlawanan.

C. Proses Pemeriksaan Acara Cepat

1. Apabila permohonan pemeriksaan gugatan dengan acara cepat dikabulkan, ketua pengadilan membuat PMH dengan menunjuk hakim tunggal untuk memeriksa dan memutus perkara tersebut dengan waktu 7 hari kepada penggugat menggunakan acara replik, bukti dan kesimpulan serta waktu 7 hari kepada tergugat untuk mengajukan acara jawaban duplik, bukti dan kesimpulan. Dan selanjutnya hakim tunggal memutus perkara tersebut dalam waktu 14 hari setelah waktu dan acara penggugat dan tergugat selesai. (Pasal 98 dan 99).
2. Pemeriksaan gugatan dengan acara cepat tanpa melalui prosedur pemeriksaan persiapan.

D. Penundaan Pelaksanaan KTUN

Apabila permohonan penundaan pelaksanaan keputusan TUN dikabulkan berdasarkan alasan-alasan yang mendesak terhadap kepentingan penggugat, maka ketua pengadilan berdasarkan jabatannya dapat mengeluarkan penetapan tentang penundaan pelaksanaan KTUN sengketa setelah

mendengar keterangan dari tergugat (Pasal 67 dan SEMA Nomor 2 Tahun 2006).

E. Proses Pemeriksaan Acara Biasa

1. Dalam proses acara biasa majelis hakim yang ditunjuk berdasarkan PMH ketua pengadilan dalam jangka waktu 30 hari setelah gugatan dicatat dalam register menentukan hari, jam dan tempat persidangan dan menyuruh memanggil kedua belah pihak yang bersengketa untuk hadir. (P.59 ayat 3)
2. Sebelum pemeriksaan pokok sengketa dimulai, majelis hakim wajib mengadakan pemeriksaan persiapan untuk melengkapi gugatan yang kurang jelas.
3. Dalam pemeriksaan persiapan majelis hakim wajib memberi nasihat kepada penggugat untuk memperbaiki gugatan dan melengkapinya dengan data data yang diperlukan dalam jangka waktu 30 hari.
4. Apabila dalam jangka waktu tersebut penggugat belum menyempurnakan gugatan, maka majelis hakim dapat menyatakan dengan putusan bahwa gugatan tidak dapat diterima.
5. Terhadap putusan tersebut tidak dapat digunakan upaya hukum, akan tetapi penggugat dapat mengajukan gugatan baru.
6. Dalam menentukan hari sidang, majelis hakim harus mempertimbangkan jauh dekatnya tempat tinggal kedua belah pihak dari tempat persidangan.
7. Jangka waktu antara pemanggilan dan hari sidang tidak boleh kurang dari 6 hari kecuali dalam hal sengketa tersebut harus diperiksa dengan acara cepat atau ada kesepakatan antara para pihak mengenai jadwal persidangan.

F. Berita Acara Persidangan (BAP) dan Instrumen

1. BAP mencatat segala kejadian disidang yang berhubungan dengan pemeriksaan perkara, memuat hal penting tentang keterangan saksi dan keterangan terdakwa, dan catatan khusus yang dianggap sangat penting.
2. Perkembangan suatu perkara yang disidangkan, dilaporkan oleh Panitera Pengganti paling lambat sehari setelah persidangan kepada Petugas Register untuk dicatat dalam buku register.
3. Perkembangan perkara tersebut dituangkan dalam instrumen yang ditanda tangani oleh ketua majelis/hakim yang bersangkutan.
4. BAP ditanda tangani ketua majelis dan panitera sidang, sebelum sidang berikutnya dilaksanakan.
5. BAP dibuat dengan rapih, tidak kotor, dan tidak menggunakan tip ex jika terdapat kesalahan tulisan.

H. Putusan

1. Putusan diucapkan sudah selesai diketik.
2. Segera setelah putusan diucapkan ketua majelis dan panitera sidang menandatangani putusan.

G. Minutasi

1. Ketua majelis hakim/hakim yang ditunjuk bertanggung jawab atas ketepatan batas waktu minutasi.
2. Paling lambat sebulan setelah pembacaan putusan, berkas perkara sudah diminutasi.

IV. PENGADILAN MILITER

- A. Berkas perkara yang diterima oleh Pengadilan, setelah didaftar dalam buku register, panitera segera menyerahkan kepada Ketua Pengadilan untuk ditetapkan majelis hakim/hakim yang memeriksa dan memutus perkara.

- B. Ketua Pengadilan dalam waktu secepatnya, sudah menunjuk majelis hakim/hakim yang memeriksa perkara yang bersangkutan.
- C. Apabila Ketua Pengadilan karena kesibukannya berhalangan untuk menunjuk majelis hakim/hakim, melimpahkan tugas tersebut untuk seluruhnya atau sebagian kepada Wakil Ketua Pengadilan atau hakim senior yang ada.
- D. Penunjukan majelis hakim/hakim dicatat terlebih dahulu oleh Panitera dalam buku register, kemudian diserahkan kepada majelis hakim/hakim yang ditunjuk.
- E. Segera setelah menerima berkas perkara ketua majelis dan hakim anggota yang bersangkutan mempelajari berkas tersebut.
- F. Dalam waktu satu minggu setelah menerima berkas perkara majelis hakim/hakim menentukan waktu sidangnya.
- G. Setiap Majelis Hakim/Hakim mempunyai jadwal persidangan yang tetap.
- H. Penetapan hari sidang, di musyawarahkan dengan sesama anggota majelis hakim dan dicatat dalam buku agenda masing-masing.
- I. Penetapan sidang memuat perintah kepada Oditor Penuntut Umum supaya memanggil terdakwa dan para saksi untuk datang serta menghadapkan barang bukti ke sidang.
- J. Apabila dalam suatu sidang seorang hakim anggota yang telah ditetapkan berhalangan hadir, maka ia diganti dengan hakim lainnya. Untuk pergantian itu Ka. Dilmil mengeluarkan surat penetapan baru.
- K. Apabila yang berhalangan hadir adalah Hakim Ketua, maka persidangan harus diundur atau diganti dengan Ketua baru yang ditetapkan dengan Penetapan, dengan catatan pemeriksaan sidang yang telah berjalan diulang dari awal.

- L. Perubahan surat dakwaan atas permintaan oditur dikabulkan apabila diajukan sebelum ditetapkan hari sidang atau selambat-lambatnya 7 hari sebelum sidang dimulai.
- M. Untuk kepentingan pemeriksaan, Hakim Ketua berwenang mengeluarkan penetapan penahanan untuk paling lama 30 hari terhitung sejak tanggal pelimpahan perkara dari Oditur.
- N. Untuk kepentingan pemeriksaan yang belum selesai, Ka Dilmil berwenang memperpanjang masa penahanan maksimal 60 hari, dengan mengeluarkan penetapan perpanjangan penahanan.
- O. Apabila hakim berpendapat terdakwa tidak perlu ditahan lebih lanjut, maka ia mengeluarkan penetapan yang berisi perintah pembebasan terdakwa dari tahanan.
- P. Apabila masa penahanan yang tersebut dalam surat penetapan penahanan yang dikeluarkan Hakim Ketua sudah berakhir tanpa dikeluarkan penetapan perpanjangan penahanan, atau apabila surat penetapan perpanjangan penahanan yang dikeluarkan oleh Ka. Dilmil sudah berakhir, maka oditur yang menangani perkara tersebut harus membebaskan terdakwa dari tahanan, kecuali tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Bersama Ketua Muda Pidana Militer Mahkamah Agung - RI dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Departemen Kehakiman RI No. MA/PAN/368/XI/1993
EL.UM.04.11.227
- Q. Khusus perkara yang mengacu dengan pemeriksaan cepat, Dilmil mengadili dengan hakim tunggal yang dilaksanakan paling lambat 7 hari sesudah bukti pelanggaran diterima.
- R. Setiap selesai sidang panitera wajib menyusun berita acara sidang yang disampaikan kepada Hakim Ketua sebelum hari sidang berikutnya.
- S. Dalam hal pemeriksaan telah selesai majelis melakukan musyawarah untuk membuat putusan. Pelaksanaan pengambilan putusan dalam musyawarah majelis hakim

dicatat dalam buku himpunan putusan. Apabila tidak didapat mufakat bulat, pendapat berbeda dari hakim dicatat berita acara musyawarah majelis hakim.

- T. Dalam hal perkara sudah diputus oleh majelis hakim, tetapi terdakwa meminta waktu untuk berpikir, maka panitera membuat akta permohonan berpikir bagi terdakwa.
- U. Apabila terdakwa menerima putusan yang telah dibacakan dan diberitahukan kepadanya, maka panitera memberitahukan kepada panitera Urminradang untuk membuat akta menerima putusan.
- V. Dalam hal putusan pemidanaan adalah pidana mati, pidana penjara seumur hidup, atau penjara paling rendah 2 tahun, sedangkan putusan tersebut diterima oleh terpidana maka hak mengajukan grasi diberitahukan kepada terpidana.
- W. Jika pada waktu putusan pengadilan dijatuhkan, terpidana tidak hadir, hak terpidanan untuk mengajukan grasi diberitahukan secara tertulis oleh panitera.
- X. Setelah putusan memperoleh kekuatan hukum yang tetap, panitera membuat akta putusan telah memperoleh kekuatan hukum yang tetap disampaikan kepada terdakwa dan oditur serta yang berkepentingan.



TATA CARA PEMERIKSAAN
ADMINISTRASI UMUM

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

TATA CARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI UMUM

I. KEPEGAWAIAN

- A. Meneliti kelengkapan sarana tata usaha kepegawaian yang meliputi :
1. Buku Induk Pegawai/Buku Register Pegawai.
 2. File Pegawai.
 3. Buku Kendali (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan pensiun).
 4. Kartu data pegawai.
 5. Statistik Pegawai.
- B. Meneliti kebenaran format dan kelengkapan sarana tata usaha kepegawaian menyangkut :
1. Buku Induk Pegawai, apakah sesuai dengan ketentuan SE BAKN No.08/SE/1983 Lampiran XXI dan juklak Tata Usaha Kepegawaian.
 2. File Pegawai, Buku Kendali, Kartu Tik dan Statistik Pegawai apakah sesuai dengan dengan ketentuan Juklak Tata Usaha Kepegawaian tahun 1980.
- C. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).
1. Apakah setiap pejabat sudah memiliki Buku Catatan Penilaian bagi bawahannya sesuai dengan PP. No.1 0 Tahun 1979 jo. SE BAKN No.02/SE/1980.
 2. Melakukan pemeriksaan terhadap pengisian buku catatan penilaian oleh masing-masing pejabat penilai apakah pengisiannya telah dilaksanakan secara berkesinambungan serta telah memuat hal-hal yang menonjol baik yang positif maupun yang negatif yang

mempengaruhi kadar nilai DP3. Apakah belum diisi, dan dicatat serta apa hambatannya.

3. Memeriksa apakah masing-masing atasan langsung pejabat penilai telah melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan kewajiban untuk mengisi dan menyimpan buku catatan penilaian PNS oleh pejabat penilai.
4. Memeriksa apakah pencatatan dalam Buku Catatan Penilaian sudah dievaluasi dan diolah sebagai dasar pemberian nilai DP3 setiap akhir tahun. Apabila belum ada, apa yang digunakan oleh pejabat penilai sebagai dasar pemberian nilai.
5. Memeriksa apakah seluruh pegawai sudah dibuat DP3 nya pada setiap akhir tahun yang berlaku, kecuali Capege yang belum 6 bulan melaksanakan tugasnya..
6. Memeriksa apakah pemberian nilai pada setiap unsur sudah didasarkan kepada evaluasi catatan-catatan pada Buku Catatan Penilaian. Membandingkan antara nilai dalam DP3 dengan data yang ada dalam Buku Catatan Penilaian yang bersangkutan dengan melakukan uji petik.
7. Memeriksa apakah semua DP3 yang telah dibuat oleh pejabat penilai sudah ditanda tangani oleh pegawai yang bersangkutan dan atasan langsung pejabat penilai.
8. Memeriksa apakah ada pegawai yang mengajukan keberatan atas nilai DP3 yang diberikan oleh pejabat penilai. Kalau ada teliti prosedur penyelesaiannya apakah sudah sesuai dengan ketentuan.
9. Memeriksa apakah batas waktu pengajuan keberatan tidak melebihi 14 hari dari tanggal penerimaan DP3 dari atasan langsungnya.
10. Apabila ada keberatan dari pegawai yang dinilai, memeriksa apakah pejabat penilai telah membuat tanggapan atas keberatan tersebut yang dituangkan

dalam kolom tanggapan formulir DP3 yang bersangkutan dan segera menyampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai.

11. Meneliti apakah perubahan nilai oleh pejabat penilai dan atasan langsung pejabat penilai telah memenuhi prosedur, yaitu mencoret nilai yang lama dan mencantumkan nilai yang baru, kemudian memarafnya.
12. Apabila ditemukan pegawai yang dikenakan hukuman, teliti nilai DP3 nya, apakah nilainya sesuai dengan kondisinya.

D. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

1. Memeriksa apakah pembuatannya telah sesuai dengan PP.Nomor 15 Tahun 1979 jo SE BAKN Nomor 03/SE/1980.
2. Meneliti ketepatan waktu dan bentuk/format DUK sesuai dengan ketentuan.
3. Meneliti apakah penentuan nomor yang digunakan dalam DUK telah sesuai dengan urutan sebagaimana ketentuan dengan urutan, senioritas dalam kepangkatan, jabatan, masa kerja, latihan jabatan, pendidikan dan usia.
4. Memeriksa apakah DUK yang telah ditetapkan diumumkan, sehingga semua pegawai dapat dengan mudah membacanya, meminta penjelasan dengan cara bagaimana DUK tersebut diumumkan.
5. Meneliti apakah ada pegawai yang mengajukan keberatan tentang pengurutan dalam DUK. Apabila ada keberatan dengan alasan yang benar, apakah DUK telah diubah.
6. Apakah DUK telah dikirim sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika sudah dikirim catat tanggal pengirimannya, tetapi bila belum dikirim minta penjelasannya.

7. Memeriksa apakah DUK untuk pegawai golongan IV/a ke atas telah dibuat dan dikirim ke BKN.

E. Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Kartu Pegawai (Karpeg)

1. Memeriksa dan mencatat identitas lengkap pegawai yang belum mempunyai NIP dan Karpeg.
2. Meneliti penyebab dan tindak lanjut penyelesaiannya sesuai dengan SE BAKN No.01/SE/1975.

F. Pengelolaan Kenaikan Pangkat

1. Memeriksa pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusul kenaikan pangkatnya.
2. Meneliti apakah usul kenaikan pangkat telah sesuai dengan ketentuan DP3 dan DUK, masa kerja dalam kepangkatan dan dalam batas jenjang pangkat dan atas persetujuan dari pejabat yang berwenang.
3. Memeriksa apakah ada pegawai yang memenuhi syarat, tetapi tidak diusulkan kenaikan pangkatnya.
4. Memeriksa apakah ada pegawai yang pangkatnya lebih tinggi dari atasannya. Jika ada teliti sebabnya.
5. Meneliti apakah ada pegawai yang diusul kenaikan pangkatnya dalam keadaan :

Sedang menjalani pemberhentian sementara,
menjalani hukuman sedang atau hukuman berat.

Sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara.

Sedang menjalani masa menerima uang tunggu.

6. Berapa jumlah pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya pada 2 tahun terakhir. Teliti berapa realisasinya baik persetujuannya maupun SK yang diterimanya. Jika ada perbedaan menanyakan penyebabnya.
7. Meneliti kemungkinan adanya hambatan dalam penerbitan dan penyampaian SK nya.

8. Memeriksa apakah dalam pembayaran gaji rapel kenaikan pangkat terdapat potongan yang tidak dibenarkan dan apakah dalam prosesnya terdapat pungutan.
9. Mencatat data kenaikan pangkat sesuai dengan jenisnya, antara lain kenaikan pangkat reguler, pilihan dan pengabdian.
10. Membuat penilaian apakah penyelesaian kenaikan pangkat sudah berjalan tepat waktunya masing-masing pegawai.

G. Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

1. Memeriksa jumlah pegawai yang memenuhi syarat pemberian KGB dalam tahun berjalan sesuai dengan Kep-Pres No.42 Tahun 2002. Apakah sudah dibuat pemberitahuannya, paling lambat 2 bulan sebelum masa berlakunya dan tidak berlaku surut.
2. Meneliti apakah terdapat pegawai yang terlambat KGB nya, jika ada menanyakan sebabnya.
3. Menanyakan apakah ada pegawai yang pembayaran KGB nya tidak tepat waktunya. Jika ada teliti penyebabnya.
4. Meneliti apakah ada pegawai yang dinyatakan dalam DP3 tidak memenuhi syarat diberikan KGB, tetapi ternyata dibuat KGB nya. Jika ada catat apa latar belakangnya.
5. Meneliti apakah formulir KGB yang dipergunakan sudah sesuai dengan formulir yang telah ditentukan.
6. Membuat penilaian apakah pemberitahuan KGB sudah berjalan lancar sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

H. Pendidikan dan Penjenjangan

1. Catat data pegawai yang telah mengikuti diklat penjenjangan, dan pegawai khususnya yang telah menduduki jabatan tetapi belum mengikuti diklat penjenjangan.
2. Meneliti kesesuaian penempatan tugas alumni diklat dalam menunjang pengembangan prestasi dan gairah kerja yang bersangkutan.
3. Mempelajari manfaat diklat bagi kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi.

I. Kesejahteraan Pegawai

1. Kegiatan apa yang dilakukan oleh pimpinan kantor dalam upaya meningkatkan kesejahteraan pegawai. Apakah ada koperasi pegawai, tabungan pemilikan rumah, rekreasi, dan olah raga. Kalau ada apakah dapat meningkatkan kesejahteraan pegawai dan mendorong peningkatan gairah kerja pegawai.
2. Apakah seluruh pegawai sudah memanfaatkan tabungan pemilikan rumah. Kalau masih ada belum memanfaatkan apa kendalanya.
3. Periksa dan teliti pemotongan gaji pegawai dan lakukan melalui pemeriksaan struk gaji (adakan uji petik).
4. Mencatat pegawai yang memenuhi syarat untuk mendapatkan Satya Lencana Karya. Teliti apa bagi mereka sudah diusulkan untuk mendapatkannya. Kalau belum tanyakan penyebabnya.
5. Apa semua pegawai sudah memiliki Kartu Askes, kalau ada yang belum tanyakan penyebabnya. Teliti apakah Askes tersebut dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin.
6. Memeriksa apakah semua pegawai sudah memiliki Kartu Taspen, jika belum tanyakan sebabnya.

7. Meneliti apakah pembayaran Taspen bagi pegawai yang berhenti, meninggal dunia dan pensiun berjalan lancar. Kalau tidak tanyakan penyebabnya
8. Apakah terhadap pegawai yang sudah berkeluarga sudah dimintakan Karis atau Karsu. Jika belum tanyakan alasannya.
9. Apakah cuti pegawai sudah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. Jika belum tanyakan penyebabnya dan teliti apakah ada dalam pemberian cuti pegawai dapat merugikan negara.

J. Pengisian Jabatan

1. Memeriksa apakah terdapat jabatan yang kosong, jika ada tanyakan sebabnya. Tanyakan juga usaha apa saja yang dilakukan pimpinan dalam rangka mengantisipasi pelaksanaan tugas jabatan yang kosong tersebut.
2. Memeriksa apakah DUK dan DP3 dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam mengusul/penentuan pengangkatan dalam jabatan.
3. Apakah setiap penentuan promosi dan mutasi jabatan melalui proses Baperjakat/TPM.
4. Apakah ada SK Penunjukan anggota Baperjakat/TPM.
5. Meneliti kebenaran surat pengangkatan yang telah diterbitkan oleh pejabat yang berwewenang, apakah telah sesuai dengan proporsinya.
6. Teliti sudah berapa lama pejabat yang ada melaksanakan tugas, apakah ada yang sudah lebih 5 tahun belum di mutasikan.

K. Pemensiunan Pegawai Negeri Sipil

1. Meneliti dan mencatat jumlah pegawai yang mengajukan permohonan pensiun dan berapa telah selesai SK nya.
2. Meneliti dan mencatat jumlah usul pensiun janda/duda dan berapa yang telah selesai SK nya.

3. Memeriksa dan mencatat pegawai yang meninggal dunia, tetapi belum diusulkan pensiun janda/dudanya dan apa sebabnya.
4. Memeriksa dan mencatat jumlah pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun, menurut Buku Penjagaan Pensiun dan bandingkan dengan listing/daftar dari BKN pertahun (bila ada).
5. Menanyakan usaha apa yang ditempuh Pimpinan atau pejabat pengelola kepegawaian terhadap pegawai yang 3 bulan menjelang pensiun belum menerima SK pensiunnya.
6. Meneliti apakah penyelesaian SK pensiun pegawai tepat pada waktunya.
7. Meneliti apakah apakah dalam penyelesaian pensiun pegawai mengalami hambatan yang merugikan pegawai yang bersangkutan. Kalau ada teliti penyebabnya.
8. Mencatat pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun, tetapi belum selesai SK nya. Konfirmasikan dengan Bendaharawan tentang pembayaran gajinya.
9. Meneliti apakah ada pegawai yang sudah memasuki usia pensiun tetapi yang bersangkutan masih aktif dan gajinya masih tetap dibayarkan.
10. Meneliti apakah ada usaha pimpinan untuk memberi• tahukan kepada pegawai yang akan menjelang pensiun untuk mempersiapkan pemensiunannya

II. KEUANGAN

Langkah awal yang harus dilakukan pemeriksa adalah mengadakan operasi brankas, dengan menghitung jumlah uang dan surat berharga yang ada didalamnya. Kemudian buatkan Serita Acara Pemeriksaan Kas yang ditanda tangani oleh Bendahara dan Pemeriksa.

Selanjutnya diadakan penutupan Buku Kas Umum, kemudian teliti keadaan uang dalam Kas dengan keadaan uang menurut Buku Kas Umum. Kalau ada perbedaan tanyakan apa sebabnya.

Kemudian selanjutnya pemeriksa melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap :

1. Pembukuan pada Kas Umum, cara penulisan dihalaman pertama dan terakhir; setiap halaman setiap nomor urut; tanggal; uraian; angka dan perhitungannya; kebersihan dan kerapian. Dilakukan uji coba pada beberapa transaksi untuk dikaitkan dengan beberapa buku-bantu, apakah sudah cocok tanggal pembukuan, volume dan angka pengeluaran.
2. Lakukan pencocokan antara perencanaan dan pengeluaran dengan DIPA yang telah ada.
3. Fisik barang atau fisik hasil kegiatan, mengenai volume dan kualitas yang ada pada bukti pengeluaran dikaitkan dengan perencanaan dan anggaran yang tersedia dalam DIPA. Kaitkan dengan kebutuhan atau keperluan kantor, apakah kebutuhan tersebut sudah mendesak atau dapat ditunda untuk priode selanjutnya. Adakan pemeriksaan stok kebutuhan dalam gudang/ruang penyimpanan barang. Untuk melihat apa betul kebutuhan suatu barang sudah mendesak untuk diadakan umpamanya karena dalam gudang barang tersebut sudah berkurang atau habis.
4. Buatlah berita acara pemeriksaan fisik baik barang yang ada dalam gudang, maupun di luar gudang, terutama hasil pengadakan barang / bangunan.
5. Serita acara pemeriksaan fisik ditandatangani oleh pemeriksa, Bendahara serta atasan langsung Bendahara.
6. Penelitian dan penilaian barang dalam gudang dan diluar gudang dilakukan dengan cara mencocokkan antara bukti pembelian dengan jumlah dan kualitas barang yang diterima, atau dilihat juga Buku Pembantu Penerimaan Barang dan Daftar Inventaris Barang.

III. PENGELOLAAN SURAT MENYURAT

1. Apakah sudah mencatat dan membukukan semua jenis surat masuk dan keluar dengan memilah-milah bentuk, sifat dan jenisnya.
2. Dalam mengelolah adminstrasi umum, mulai dari pencatatan surat masuk/keluar dalam buku register sampai dengan penyimpanan arsip/ berkas (file) pada tempat yang telah ditentukan, apakah sudah dilaksanakan sebagaimana mestinya.
3. Bagaimana tentang ketelitian, kecermatan dan kerapihan dalam menata, menyusun, mengelolah administrasi sehingga dengan mudah, cepat dan tepat untuk mencari/mendapatkan data bila diperlukan. Apakah hal tersebut sudah berjalan dengan tertib.
4. Dokumen, data dan surat penting yang bersifat rahasia harus tersimpan di tempat yang aman dan terkunci. Hal ini apakah sudah dilaksanakan sebagaimana mestinya.

IV. INVENTARIS

Untuk pemeriksaan inventaris langkah awal yang harus dilakukan adalah meminta :

1. Laporan Hasil Inventarisasi
2. Buku Inventaris Intrakomptabel
3. Buku Inventaris Ekstrakomptabel
4. Buku Barang Bersejarah
5. Buku Persediaan
6. Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah
7. Kartu Inventaris Barang (KIB) gedung dan bangunan
8. Kartu Inventaris Barang (KIB) alat angkutan bermotor
9. Kartu Inventaris Barang (KIB) alat persenjataan
10. Laporan Barang Milik Negara Triwulan

11. Laporan Barang Milik Negara Tahunan
12. Daftar Inventaris Ruangan (DIR)
13. Daftar Inventaris Lainnya (OIL)
14. Laporan Kondisi Barang (LKB)

Kemudian teliti :

1. Apakah barang-barang inventaris yang berada ditiap ruangan kerja, aula, ruang tamu, ruang sidang, perpustakaan dan sebagainya sudah dicatat dalam Daftar Inventaris Ruangan (DIR). Adakan klarifikasi barang-barang inventaris yang tercantum dalam DIR dengan kenyataan yang ada dalam ruangan.
2. Apakah barang-barang inventaris lainnya, seperti bangunan, tanah, alat angkutan bermotor, pencatatannya dilakukan melalui Kartu Inventaris Barang (KIB). Adakan klarifikasi barang-barang inventaris yang tercantum dalam KIB dengan kenyataan yang ada, sesuai dengan kode dan nomor pendaftaran.
3. Apakah Buku Mutasi Barang Triwulan dicatat penambahan dan atau pengurangan barang inventaris. Untuk pencatatan penambahan barang pada tahun pemeriksaan atau termasuk satu tahun sebelumnya, adakan klarifikasi tentang kebenaran barang, kewajaran harga, mutu dan kualitas, serta pemanfaatannya (3 E).
4. Apakah pada setiap akhir triwulan laporan Mutasi Barang Triwulan dan ditanda tangani oleh Pimpinan Unit Kerja. Dan apakah dalam waktu dua hari bundel lembaran ke 1 telah dikirim kepada Pengadilan Tingkat Banding /PP-W/KORWIL.
5. Apakah pada akhir tahun anggaran kantor/Unit Kerja/ Pengadilan Tingkat Pertama telah menghitung posisi seluruh barang yang ada dalam kantonya dalam waktu lima hari. Setelah diketahui posisi barang apakah dalam waktu lima hari Laporan Tahunan sudah dibuat, dan dalam waktu dua

hari setelah perribuatan sudah dikirim kepada Pengadilan Tingkat Banding.

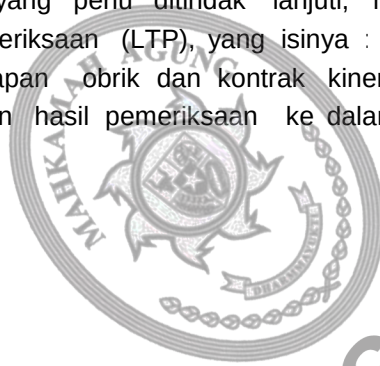
6. Apakah 24 hari setelah berakhirnya tahun anggaran Pengadilan Tingkat Banding telah meneliti Laporan Tahunan dari Pengadilan Tingkat Pertama, dan menghitung posisi seluruh barang inventaris yang dalam wilayahnya berdasarkan sub-sub kelompok barang. Dan dalam waktu 10 hari laporan telah dikirimkan kepada Kepala Biro Umum Mahkamah Agung dan Kepala Sadan Pengawasan Mahkamah Agung.

V. PERPUSTAKAAN.

Pertama-tama minta seluruh register buku-buku perpustakaan, kemudian teliti :

1. Apakah register terdiri dari register Induk, register pengelompokan dan register peminjaman.
2. Apakah Register-register tersebut telah dikelola secara tertib dan teratur.
3. Berapa Jumlah buku dalam perpustakaan.
4. Apakah buku yang diterima sudah seluruhnya dicatat dalam Register Induk dan Register Pengelompokan.
5. Apakah buku Perpustakaan sudah seluruhnya diberi kode nomor sesuai dengan petunjuk yang ada.
6. Apakah setiap peminjaman buku perpustakaan, sudah dicatat dalam register peminjaman.
7. Apakah buku-buku perpustakaan sudah seluruhnya menggunakan kartu katalog.
8. Apakah terdapat buku perpustakaan yang belum dikembalikan yang peminjamannya pindah ketempat lain atau pensiun.

Terhadap temuan yang didapatkan dalam pemeriksaan diatas khususnya temuan yang perlu ditindak lanjuti, maka dibuatkan Lembar Temuan Pemeriksaan (LTP), yang isinya : kondisi, kriteria, sebab, akibat, tanggapan obrik dan kontrak kinerja. Setelah itu merumuskan penilaian hasil pemeriksaan ke dalam Uraian Hasil Pemeriksaan.



PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



TATA CARA PEMERIKSAAN
KINERJA PELAYANAN PUBLIK

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

TATA CARA PEMERIKSAAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK

I. Pengelolaan Manajemen

1. Apakah unsur manajemen kantor meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan telah berjalan dengan baik
2. Apakah masing-masing penanggung jawab tugas telah melaksanakan uraian tugasnya serta mengawasi pelaksanaan program kerja dengan baik.

II. Mekanisme Pengawasan

1. Apakah ada Surat Keputusan Penunjukan Hakim Pengawas Bidang di Pengadilan Tingkat Pertama dan Hakim Tinggi Pengawas Wilayah/Bidang di Pengadilan Tingkat Banding.
2. Apakah Wakil Ketua Pengadilan selaku koordinator pengawasan secara rutin memerintahkan Hakim Pengawas untuk melakukan pengawasan dan pembinaan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
3. Berapa kali dalam setahun Hakim Pengawas melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada pejabat struktural, fungsional dan petugas yang terkait.
4. Apakah Hakim Pengawas dalam melakukan pengawasan melihat dan meneliti Buku-Buku, Laporan dan Dokumen lainnya dan mengadakan wawancara dan mengadakan pembinaan langsung terkait bidang tugas masing-masing.
5. Apakah setelah berakhirnya pemeriksaan Hakim Pengawas dengan segera membuat laporan tertulis yang disampaikan kepada Ketua Pengadilan melalui Wakil Ketua Pengadilan.

6. Atas laporan tersebut apakah Ketua Pengadilan dengan segera menindak lanjuti dan mengadakan evaluasi.
7. Apakah diadakan rapat koordinasi pengawasan yang dipimpin oleh wakil ketua dan dibuat notulen rapat.

III. Kepemimpinan

1. Apakah pimpinan kantor selalu memotivasi bawahannya agar menjalankan tugas dengan sungguh-sungguh.
2. Apakah pimpinan selalu memberikan bimbingan kepada bawahannya serta memberikan gambaran kedekatan antara pimpinan dengan bawahan.
3. Apakah pimpinan telah menjelaskan maksud dan tujuan program kerja dalam rangka pencapaian tujuan.
4. Apakah ada bentuk-bentuk kesejahteraan, insentif lainnya yang dapat mendorong semangat bawahan dalam menjalankan tugasnya.

IV. Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Program apa yang telah dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan hakim/pejabat kepaniteraan/sekretariat dan pegawai.
2. Apakah ada acara pertemuan dan pembinaan antara hakim sewilayah Pengadilan Tingkat Banding atas prakarsa Pengadilan Tingkat Banding, kalau ada bagaimana bentuk acaranya.
3. Bagaimana dampak perbaikan kedalam sebagai hasil pertemuan-pertemuan tersebut.
4. Apakah ada pertemuan pembinaan bagi seluruh pegawai pengadilan baik pembinaan mental maupun pembinaan teknis.

V. Pengadaan dan Pemeliharaan Inventaris yang menunjang Pelayanan Publik.

1. Apakah pada ruang penerimaan perkara terdapat papan proses penerimaan perkara, perincian biaya perkara.
2. Apakah kondisi ruang penerimaan perkara bersih dan, tersedia sarana seperti kursi tamu dan kursi hadap yang memadai.
3. Apakah sarana penerimaan perkara seperti Meja I, Meja II, Meja III lengkap, dan tertata rapi sesuai dengan alur penerimaan perkara, sehingga memudahkan pencari keadilan dalam mengajukan perkara.
4. Apakah ruang tunggu pencari keadilan untuk mengikuti jalannya persidangan bersih dan nyaman bagi pencari keadilan, serta tersedia sarana seperti TV dan surat kabar/ majalah.
5. Apakah tersedia sarana penyampaian informasi seperti alat pengeras suara, sehingga pencari keadilan dapat mengetahui informasi perkembangan kegiatan persidangan.
6. Apakah ruangan sidang bersih dan sarananya telah tertata dengan baik.

VI. Tingkat Ketertiban, Kedisiplinan, Ketaatan, Kebersihan dan Kerapihan

1. Tertib Kedisiplinan

- a. Apakah ada sarana dan kegiatan yang dilakukan guna meningkatkan disiplin pegawai sesuai dengan program yang ada dan melakukan pengujian efektifitas pembinaan tersebut berdasarkan kondisi yang ada.
- b. Sudahkan para hakim/pegawai memahami, membiasakan diri untuk melaksanakan kepatuhan segala bentuk peraturan perundang-undangan dan norma-norma kehidupan yang berlaku.

- c. Sudahkah mereka menyadari, mengetahui, memahami ketentuan tugas, kewajiban serta tanggung jawabnya sebagai PNS/hakim.
- d. Bagaimana dengan pelaksanaan WASKAT secara herarki dan berjenjang, apakah sudah berjalan sebagaimana mestinya.
- e. Apakah seluruh pegawai sudah memperhatikan jam kerja (masuk dan pulang kantor).
- f. Melakukan pemeriksaan daftar hadir dan mengadakan pembuktian secara sampling dengan bagian-bagian tertentu. Bila terdapat indikasi ketidak wajaran, melakukan pemeriksaan daftar hadir beberapa bulan yang telah berjalan. Bila ketidak wajaran tersebut berlaku umum, maka dibuat prosentase kedisiplinan tersebut.
- g. Bagaimana dengan pengawasan absensi dari pimpinan/ atasan langsung, apakah sudah dilaksanakan.
- h. Apakah pemanfaatan jam kerja sudah dilaksanakan semaksimal mungkin.
- i. Apakah tiap pegawai telah dibuatkan uraian tugasnya masing-masing yang membagi habis program kerja.
- j. Tentang pembagian tugas habis dan merata, apakah sudah diterapkan sesuai dengan uraian pembagian tugas masing-masing.
- k. Apakah selalu diadakan rapat berkala, tatap muka antara atasan dengan staf/bawahan untuk memecahkan kendala/hambatan dalam pelaksanaan tugas rutin sehari-hari.
- l. Dalam melaksanakan/menyelesaikan pekerjaan, tugas rutin, apakah sudah dilaksanakan dengan cepat dan tepat waktu.
- m. Apakah selalu diteliti, cek ulang segala pekerjaan yang telah diselesaikan oleh para pegawai/hakim sesuai dengan tugas masing-masing.

- n. Pada saat luang, apakah sudah melakukan dan mengadakan diskusi sesama pegawai/hakim yang sifatnya berdaya guna dan berhasil guna (hilangkan obrolan yang tak berfungsi).
- o. Ada/tidak ada hakim/pejabat kepaniteraan/kesekretariatan dan pegawai yang berprestasi menonjol. Jika ada apa ada penghargaan yang diberikan kepadanya.
- p. Melakukan pemeriksaan terhadap peranan atasan langsung dalam melaksanakan pembinaan pegawai yang diduga melakukan tindakan indiscipliner.
- q. Mendapatkan dokumen tentang pelanggaran disiplin pegawai dan melakukan pemeriksaan serta penyelesaiannya.
- r. Meneliti apakah pemberhentian pegawai telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (prosedur dan kewenangannya).
- s. Memeriksa apakah ada pegawai yang diberhentikan sementara karena melakukan tindak pidana. Jika ada catat data dan teliti prosedurnya.
- t. Meneliti apakah ada pegawai yang melakukan tindak pidana, akan tetapi tidak diberhentikan sementara sebagai pegawai.
- u. Memeriksa apakah pegawai yang dikenakan hukuman disiplin berupa pemberhentian mengajukan keberatan dan teliti proses selanjutnya.

2. Tertib Perkantoran

- a. Apakah sudah menata pengaturan ruang kerja, dan perlengkapan kerja/kantor berdasarkan prinsip-prinsip perkantoran yang tertib (tidak kaku).
- b. Bagaimana kebersamaan dan kegotongroyongan untuk kebersihan, kenyamanan lingkungan kerja (kantor), apakah sudah diterapkan dan dilaksanakan.

- c. Sudahkan menampilkan wajah kantor yang menarik, terang, bersih baik secara fisik bangunan dari luar maupun pengaturan dan penataan ruang kerja (kantor) yang memberikan kesan tertib dan ASRI (Apik, Sejuk, Rindang dan Indah).
- d. Apakah sudah mengatur tanam-tanaman halaman kantor dan halaman parkir yang rapih, nyaman, aman dan tertib (enak dipandang).
- e. Apakah seluruh pegawai sudah tertib dalam pengisian absensi, pemakaian tanda pengenal sebagai bukti jati diri.
- f. Sudahkan setiap hari kerja secara hierarkhi menjelang akhir kerja, sebelum meninggalkan kantor melakukan pemeriksaan, pengawasan dan pengecekan langsung pada lingkungan kerja masing-masing mengenai hasil pelaksanaan tugas rutin dan pengamanan fisik ruang/kantor.
- g. Apakah sudah dilaksanakan bahwa setiap pegawai sebelum pulang kantor harus merapikan kursi dan meja kerja dan menyimpan berkas sisa kerja di dalam lemari/filing cabinet yang telah disediakan.
- h. Apakah ruang tunggu kedinasan dan loket/pintu pelayanan sudah tersedia, aman, nyaman dan tertib.

3. Tertib Rumah Tangga

- a. Masih adakah pegawai/hakim yang belum dapat memisahkan dan memilah-milah antara tugas kedinasan dengan masalah rumah tangga.
- b. Bagaimana dengan masalah rumah tangga para pegawai/hakim apakah sudah mengetahui bahwa masalah rumah tangga jangan sampai dibawa atau mempengaruhi ruang lingkup tugas kedinasan dan sebaliknya.

- c. Menjamin keutuhan, keharmonisan, keserasian dan keseimbangan berkehidupan rumah tangga serta menciptakan lingkungan rumah tangga yang asri bathin dan asri dalam penampilan, apakah sudah diberi arahan dan penjelasan/pembinaan kepada para pegawai/hakim.
- d. Apakah setiap pegawai/hakim sudah menciptakan suasana/lingkungan rumah tangga yang bersih dan sehat.
- e. Apakah seluruh pegawai telah menghayati, meresapi dan mengerti bahwa seorang pegawai/hakim disamping abdi negara, juga sebagai ayah/suami yang harus mencurahkan perhatian dan kasih sayang kepada anak dan isterinya.
- f. Bagaimana dengan kegiatan Dharmawanita/Dharma-yuktikarini, apakah sudah mengetahui dan menyelami bahwa isteri pegawai/hakim adalah selaku ibu rumah tangga dan ibu anak-anak harus menjaga martabat nama baik pegawai/hakim serta berkewajiban menjauhkan diri dari perbuatan negatif/tercela.
- g. Bagaimana dengan larangan menerima tamu di rumah untuk membicarakan masalah kedinasan, perkantoran dan pelayanan, agar dilakukan di masing-masing kantor. Apakah hal ini sudah diterapkan pegawai/hakim.

4. Budaya Bersih.

- a. Apakah setiap pegawai/hakim sudah menjaga kebersihan lingkungan kerja dan mengadakan kerja bakti setiap hari jum'at atau hari lainnya untuk menjamin terpeliharanya kebersihan.
- b. Apakah seluruh pegawai/hakim sudah meresapi dan melakukan kebiasaan bersih, bahwa bersih itu adalah sehat, anggun dan berwibawa.
- c. Apakah pegawai/hakim sudah melakukan kerapihan, bersih, sopan dan pantas dalam berbusana (berpakaian).

- d. Apakah semua pegawai/hakim sudah menjalin kebersamaan dan gotong royong untuk bersih nyaman lingkungan kerja/kantor maupun dalam kehidupan rumah tangga dan bermasyarakat.
- e. Apakah setiap pegawai/hakim dalam membuang sampah, kotoran sudah pada tempatnya (tidak membuang sampah sembarangan).
- f. Menghilangkan rasa bau tidak sedap, amis mulai dilingkungan kantor luar, dalam ruangan, meja kursi, lantai sampai kamar mandi dan WC. Hal ini apakah sudah dilaksanakan.
- g. Setiap pegawai/hakim dalam melaksanakan tugas masing-masing, apakah sudah menyajikan hasil pekerjaan yang cermat dan bersih.

5. Budaya Kerja

- a. Setiap pegawai/hakim apakah sudah memahami, menerapkan, melaksanakan budaya kerja aparatur pemerintah dalam arti budaya pengelolaan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang menghasilkan pengembangan, perencanaan, produksi dan pelayanan suatu produk hasil kerja yang berkualitas, bermutu dalam arti optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan.
- b. Apakah para pegawai/hakim dalam melaksanakan tugas pekerjaannya sudah melakukan perbuatan rencana kerja harian.
- c. Sudahkah menciptakan sistem kerja dengan meningkatkan akhlak dan moral serta menanamkan disiplin yang tinggi (tertib), efektif, efisien, cepat, pasti, sopan dan nyaman.
- d. Manfaat waktu kerja yang terarah kepada hal yang berdaya guna dan berhasil guna untuk menjamin hasil kerja dengan kualitas/mutu baik. Apakah hal ini telah dimanfaatkan dan dilaksanakan sebaik mungkin.

- e. Kecepatan menilai kesalahan dan cepat memperbaiki, cepat menyesuaikan diri, serta mengurangi laporan salah/palsu. Apakah dalam hal ini sudah sering dilakukan dan dilaksanakan.
- f. Antara sesama pegawai/hakim mulai atasan sampai bawahan, apakah sudah saling memberi dorongan, dukungan moral untuk bekerja sama menghasilkan keterikatan dan mekanisme kerja yang baik.
- g. Bagaimana dengan mempererat hubungan atasan bawahan atau antara teman sejawat, sepenanggungan untuk menciptakan perilaku menghindarkan masalah. Apakah hal ini telah dijadikan kebiasaan dan dilakukan dalam praktek.
- h. Keterbukaan kesiapan dan kemampuan mengubah cara berfikir dan berperilaku yang mengubah tanggapan positif dan kreatif. Dalam hal ini apakah sudah dipahami, dihayati dan diamalkan oleh setiap pegawai/hakim.
- i. Para pegawai/hakim apakah sudah membiasakan diri melakukan pekerjaan yang ditopang oleh terciptanya iklim lingkungan kerja yang menyenangkan perilaku sehat, serasi, selaras dan seimbang.
- j. Di dalam menyempurnakan dan menyederhanakan prosedur/sistem pelayanan masyarakat serta menciptakan iklim pelayanan singkat, cepat, lebih ramah dan sopan (mengurangi antrian panjang/lama). Apakah hal ini sudah berjalan dengan baik.
- k. Bagaimana dengan memberikan pelayanan yang lebih cepat dan tepat kepada atasan, tiap unit, kantor lain serta saling menghargai antara pejabat/pegawai dalam pelayanan masing-masing. Apakah sudah berjalan dan dilaksanakan dengan baik.
- l. Apakah sudah diupayakan untuk mengurangi pekerjaan/kegiatan yang percuma dan sia-sia serta mengurangi kesalahan, pemborosan, kerusakan dan kepalsuan.

- m. Apakah sudah diadakan usaha/upaya untuk mengembangkan perilaku positif/kreatif untuk pekerjaan, teman kerja, manajemen dan diri sendiri.
- n. Dalam kerja sama pegawai/hakim apakah sudah dapat saling membantu teman kerja lainnya untuk belajar, mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.
- o. Seluruh pegawai/hakim apakah sudah siap dan tanggap untuk menerima perubahan, tantangan, dan tanggung jawab baru dengan menerapkan perilaku pemecahan masalah dan peningkatan mutu.

VII. Kecepatan dan Ketepatan Penanganan Perkara

Untuk melihat kecepatan dan ketepatan penanganan perkara, maka terlebih dahulu pemeriksa meminta Laporan Bulanan Keadaan Perkara, kemudian meneliti mulai pembagian perkara kepada majelis sampai dengan penyelesaian perkara :

1. Berapa lama Ketua Pengadilan menetapkan majelis hakim setelah perkara diterima (PMH).
2. Berapa lama majelis hakim menetapkan Hari Sidang (PHS).
3. Berapa lama majelis hakim menyidangkan perkara dan diputus.
4. Apakah ada perkara yang disidangkan lebih dari 6 (enam) bulan belum diputus.
5. Apa sebabnya disidangkan lebih dari 6 (enam) bulan.
6. Untuk melihat kecepatan dan ketepatan Hakim / Majelis menangani perkara mulai penetapan hari sidang sampai dengan perkara putus, maka dilihat kolom dimulainya sidang dan kolom putusan. Dengan memperhatikan kedua kolom tersebut, maka akan dilihat apakah hakim / majelis telah menangani perkara secara cepat dan tepat waktu.

7. Apakah majelis hakim tersebut dalam menyelesaikan suatu perkara telah menerapkan asas "cepat, sederhana dan biaya ringan".
8. Apabila ada penyelesaian perkara melebihi 6 (enam) bulan, apakah majelis melaporkan sebab-sebabnya kepada Ketua Pengadilan. Selanjutnya Ketua Pengadilan melaporkan ke Pengadilan Tingkat Banding. Kemudian Ketua Pengadilan Tingkat Banding melaporkan ke Mahkamah Agung.
9. Apakah minutasasi berkas perkara diselesaikan cepat (paling lambat sebulan setelah pembacaan putusan).
10. Untuk melihat kecepatan dan ketepatan minutasasi perkara, maka teliti kolom minutasasi. Dalam kolom minutasasi akan dilihat kapan perkara yang telah diputus telah dimutasasi tepat waktu. Kalau ternyata didapati perkara yang melebihi satu bulan sejak diputus belum diminutasasi, maka ketua majelis/hakim dan panitera yang ikut sidang dipanggil untuk dimintai keterangan tentang alasan-alasan keterlambatannya.
11. Untuk melihat kecepatan dan ketepatan perkara banding, kasasi, dan PK, maka diminta dan diteliti Laporan Bulanan Banding, Kasasi dan PK. Kalau didapati ada perkara yang terlambat penanganannya, maka kepada petugasnya dimintai keterangan tentang sebab-sebab keterlambatannya, apakah keterlambatan sebabnya karena hakim atau pada Panitera yang bersidang atau pada Petugas Meja III. Terhadap pejabat melakukan keterlambatan supaya dimintai pertanggungjawabannya.
12. Untuk melihat kecepatan dan ketepatan pelaksanaan putusan (eksekusi), maka minta dan teliti Laporan Yang Dimohonkan Eksekusi. Kalau ternyata didapati perkara yang tertunda eksekusinya atau sudah lama permohonan eksekusinya diterima ternyata belum dieksekusi, maka Ketua Pengadilan dan Panitera dimintai keterangannya tentang kendala yang menyebabkan keterlambatan pelaksanaan eksekusi.

VIII. Pelayanan dan Tingkat Pengaduan Masyarakat

1. Apakah pelayanan masyarakat sudah dilaksanakan dengan tertib, aman dan lancar.
2. Apakah ada laporan keluhan-keluhan masyarakat yang disampaikan secara langsung atau melalui surat, telepon, faksimili, maupun media massa. Kalau ada apa langkah-langkah yang telah dilakukan.
3. Apakah pengaduan-pengaduan telah ditindak lanjuti.
4. Apakah hasil penanganan pengaduan masyarakat telah dilaporkan kepada atasan/instansi yang lebih tinggi.
5. Apakah pernah mendapatkan perintah untuk menangani pengaduan masyarakat dari Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung. Kalau ada bagaimana langkah-langkah yang telah ditempuh, bagaimana hasilnya dan apakah telah dilaporkan kepada yang memberi perintah.
6. Apakah tersedia sarana pengaduan masyarakat seperti kotak saran yang terletak diruang tunggu pengadilan.

Terhadap temuan yang didapatkan dalam pemeriksaan diatas khususnya temuan yang perlu ditindak lanjuti, dibuatkan Lembar Temuan (LTP), yang isinya ; kondisi, kriteria, sebab, akibat, tanggapan obrik dan kontrak kinerja. Setelah itu merumuskan penilaian hasil pemeriksaan ke dalam Uraian Hasil Pemeriksaan.



BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari.....s/d atau dari tanggal... yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama/NIP
Pangkat/Golongan
Jabatan
2. Nama/NIP
Pangkat/Golongan
Jabatan

Sesuai dengan surat tugas tanggal , No dan setelah memperlihatkan Surat Bukti Diri kami melakukan pemeriksaan setempat pada:

Nama/NIP
Pangkat/Golongan
Jabatan

Yang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemukan kenyataan sebagai berikut :

Jumlah yang kami hitung dihadapan Pejabat tersebut adalah :

- | | |
|-----------------------------|---------|
| a. Uang Kertas Bank | Rp..... |
| b. SPM/Alat Pembayaran lain | Rp..... |
| c. Saldo Bank | Rp..... |
| d. Surat Berharga lainnya | Rp..... |
| Jumlah | Rp..... |
| Saldo menurut Buku Kas Umum | Rp..... |
| Perbedaan positif/negative | Rp..... |

(penjelasan terlampir)

Mengetahui :
Bendaharawan,

Tim Pemeriksa,

1

2

PENUTUPAN BUKU KAS UMUM

Pada hari ini, tanggal.. Buku Kas Umum ditutup
berhubung dengan dilakukannya pemeriksaan oleh dengan
keadaan sebagai berikut :

MENURUT BUKU :

- a. Jumlah Penerimaan Rp.
 - b. Jumlah Pengeluaran Rp.
-

Saldo pembukuan Rp

MENURUT KAS :

- a. Uang Tunai Rp.
 - b. Saldo Bank Rp.
 - c. Surat Bernarga Rp.
-

Jumlah Rp

Selisih Saldo Buku dan Saldo Kas*) Rp

Penjelasan

Selisih

.....
.....

Mengetahui :
Bendaharawan,

Tim Pemeriksa,

1

2.

*) Coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN BENDAHARAWAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama

Jabatan Bendaharawan :

Sehubungan dengan pemeriksaan kas yang dilakukan oleh atasan/pemeriksa kas terhadap keuangan satuan kerja/proyek yang saya kelola, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak/telah membukukan kedalam kas umum semua penerimaan yang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku harus saya bukukan *).
2. a. Tidak/telah melakukan pengeluaran yang belum disetujui atasan langsung, dan atau
b. Tidak/telah menyetorkan ke Kas Negara/Daerah seluruh penerimaan anggaran dalam batas waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan *).
3. Telah/tidak menyelenggarakan buku kas umum dan pembukuan pada umumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku *).

_____, 200
yang membuat pernyataan,

*) Coret yang tidak perlu

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK

Pada hari, Sampai dengan hari atau dari200 s/d tanggal200 sesuai dengan Surat Tugas tanggal
 200 Nomor :/200 telah dilakukan pemeriksaan fisik atas pelaksanaan Anggaran Belanja pada kantor dengan
 hasil sebagai berikut :

NO. URUT	JENIS BARANG / PEKERJAAN	PEMBAYARAN YANG TELAH DILAKUKAN			%	KETERANGAN TENTANG BERITA ACARA PELAKSANAAN PEKERJAAN/PEMBELIAN YANG TIDAK BENAR DAN KETERANGAN LAIN
		TANGGAL DAN NOMOR SPM / KWITANSI	JENIS *) PEMBIAYAAN	JUMLAH (Rp.)		
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH						

PEMERIKSA :

1. _____
NIP. _____
2. _____
NIP. _____
3. _____
NIP. _____
4. _____
NIP. _____

*)

I. Diisi satu antara 3 jenis :

- a. Uang Muka
- b. Temjijn
- c. Pembayaran lunas

II. Untuk pembelian yang berasal dari UP, diisi dengan UP

PROSEDUR PENGADAAN BARANG/PEMBORONGAN PEKERJAAN

No.	MATA URAIAN ANGG	Tgl. 3	Tgl. 4	SPK			Tgl. Faktur	Penyerahan brg/pekerjaan		Jumlah Pengeluaran		Ket.
				Tgl. 5	No. 6	Rekanan 7		Tgl./No BA	Tgl. T.Terima	Dg. SPK	Tanpa SPK.	
1							8	9	10	11	12	13



**KEWAJARAN HARGA BERDASARKAN PENCETAKAN
HARGA PADA KANTOR LAIN ATAU PASAR/TOKO
SETEMPAT PADA TANGGAL**

.....

NO.	NAMA BARANG	HARGA BERDASARKAN			PERBEDAAN HARGA (Rp.)	KETERANGAN
		KANTOR YANG DIPERIKSA	KANTOR LAIN *)	PASAR/TOKO ")		

Keterangan : *) salah satu saja

[illegible]

PROSEDUR PENGADAAN BARANG/PEMBORONGAN PEKERJAAN

NO.	MATA ANGG	URAIAN	TANGGAL PENAWARAN REKANAN	SPK			KWITANSI		NOMOR & TGL FAKTUR	PENYERAHAN BARANG/PE KERJAAN		Jumlah PENGELUARAN		KET
				NO.	NOMOR	REKANAN / ALAMAT	TGL	LUNAS		11	12	13	14	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

POSISI KEUANGAN DIPA 200 /200 (NON BELANJA PEGAWAI)

KANTOR :
MASA :

I. DIPA TAHUN 200 /200 ..

PERINCIAN PER MATA ANGGARAN													
PLAFON DAN ABT													
TGL	NOMOR	521111	521112	521113	521114	521119	522111	523111	523112	523121	523122	523149	JML
JUMLAH													

II. SPMGU

PERINCIAN PER MATA ANGGARAN													
SPP													
TGL	NO	TGL	NO	521111	521112	521113	521114	521119	522111	523111	523112	523121	JML
JUMLAH													

III. SPM LS

PERINCIAN PER MATA ANGGARAN													
SPP													
TGL	NO	TGL	NO	521111	521112	521113	521114	521119	522111	523111	523112	523121	JML
JUMLAH													

[illegible]

SPP		SPM/SP2D		PERINCIAN PER MATA ANGGARAN						
TGL	NO	TGL	NO	531111	532101	533111	534111	534112	534113	535111
			JUMLAH							

PERINCIAN PER MATA ANGGARAN										
SPP		SPM/SP2D								
TGL	NO	TGL	NO	531111	532111	533111	534111	534112	534113	035111
										JML
			JUMLAH							

[illegible]

DAFTAR PENERIMAAN DAN PENYETORAN PAJAK-PAJAK
DAN PENERIMAAN LAIN-LAIN TAHUN 2000/2000 ...
PADA KANTOR.....

NO.	BULAN	PENERIMAAN				PENYETORAN			KET
		PPh ps. 21	PPh ps. 22	B.M	LAIN-LAIN	JUMLAH	TANGGAL	NO.CASH REG.	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									

Kesimpulan :

Terdapat/tidak terdapat penerimaan yang langsung dipergunakan untuk
..... sejumlah Rp.

..... 200

ATASAN LANGSUNG BENDAHARAWAN

KETUA TIM PEMERIKSA

NIP.

NIP.

NIP.

SPM GULIKKA TAHUN ANGGARAN 200 ... / 200 ...

(TIDAK TERMASUK BELANJA PEGAWAI)

PADA KANTOR

BULAN	SPM UP	SPM			SALDO	KET.
		SPM GU	SPM LS	JUMLAH		
Januari						
Pebruari						
Maret						
April						
Mai						
Juni						
Juli						
Agustus						
September						
Oktober						
November						
Desember						
Jumlah						



KETUA TIM PEMERIKSA

ATASAN LANGSUNG BENDAHARAWAN

NIP. _____ NIP. _____

SPM GUILKKA TAHUN ANGGARAN 200 ... / 200 ...
(TIDAK TERMASUK BELANJA PEGAWAI)
PADA KANTOR

BULAN	SPM UP	SP2D			SALDO	KET.
		SPM GU	SPM LS	JUMLAH		
Januari						
Pebruari						
Maret						
April						
Mei						
Juni						
Juli						
Agustus						
September						
Oktober						
November						
Desember						
Jumlah						

ATASAN LANGSUNG BENDAHARAWAN

KETUA TIM PEMERIKSA

NIP. _____

NIP. _____

NIP. _____

RINCIAN REALISASI PER MATA ANGGARAN
 ANGGARAN BELANJA RUTIN TAHUN 200 .../ 200 ...
 PADA KANTOR

MATA ANGGARAN	SPM/SP2D		Jumlah	UP	SALDO	KET.
	SPM GU	SPM LS				
521111						
521112						
521113						
521114						
521119						
522111						
523111						
523112						
523121						
523122						
523149						
524111						
531111						
532111						
533111						
534111						
534112						
534113						
535111						
Jumlah						

KETUA TIM PEMERIKSA

ATASAN LANGSUNG BENDAHARAWAN

NIP. _____

NIP. _____

NIP. _____

WAKTU YANG RELETIF BERDEKATAN

Jumlah perbedaan harga



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



TATA CARA PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

TATA CARA PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

I. DOKUMEN PENGADAAN DAN KRITERIA EVALUASI

Untuk melaku_kan pemeriksaan proses pengadaan barang/jasa, sudah barang tentu terlebih dahulu pemeriksa mendapatkan Dokumen Pengadaan secara lengkap, yang antara lain terdiri dari :

1. Surat Permintaan Penawaran Harga atau pengumuman untuk pelaksanaan pengadaan.
2. Rencana kerja dan syarat-syarat.
3. Prakualifikasi.
4. Berita Acara Penjelasan (Aanwijzing).
5. Kontrak.

Selain butir 1 s.d. 5 diatas (dokumen kontrak) tersebut, pemeriksa mendapat kelonggaran untuk mendapatkan dokumen lainnya sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan (PKP), untuk itu langkah-langkah pemeriksaannya dapat dilanjutkan dengan strategi sebagai berikut :

1. Dapatkan Dokumen Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

Lakukan wawancara dan yakinkan dengan bukti pendukung (Serita Acara) bahwa Tata Cara Evaluasi tersebut telah dijelaskan kepada peserta lelang/penyedia barang/jasa pada waktu penjelasan (Aanwijzing).

2. Yakinkan bahwa HPS merupakan salah satu acuan untuk menilai kewajaran harga terhadap penawaran yang masuk. Oleh karena itu tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
3. Yakinkan apakah penetapan calon pemenang telah mengacu/ mereferensi penggunaan produksi dalam negeri.
4. Lakukan wawancara, apakah terdapat calon Pemberi Jasa yang tidak memenuhi syarat administrasi (gugur). Jika ya, dapatkan bukti pendukung berupa dokumen penawarannya dan bandingkan dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
5. Yakinkan bahwa calon penyedia barang/jasa yang mendapat evaluasi teknis telah dinyatakan lulus evaluasi administrasi. Untuk itu dapatkan daftar calon pemberi barang/jasa dan bandingkan dengan daftar calon pemberi barang/jasa yang mendapat evaluasi teknis.
6. Lakukan Uji Petik terhadap calon penyedia barang/jasa, dengan cara membandingkan antara lulus/gugur dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
7. Yakinkan, apakah evaluasi harga hanya untuk calon penyedia barang/jasa yang telah dinyatakan lulus administrasi dan teknis.
Bandingkan dengan daftar calon pemberi barang/jasa yang lulus administrasi dan teknis.
8. Periksa, apakah Panitia/Pejabat Pengadaan membuat daftar urutan penawaran dari harga penawaran terendah.
9. Apakah usulan calon pemenang benar, berdasarkan urutan harga penawaran terendah ?
10. Lakukan wawancara, apakah Panitia juga memberlakukan Sistem Nilai " **Merit Point System** ".
11. Apakah Panitia/Pejabat Pengadaan barang/jasa telah memperhitungkan keunggulan teknis setara dengan harga ? Ingat kualitas/mutu mempengaruhi harga.

12. Yakinkan bahwa penawaran yang dinilai/evaluasi telah memenuhi syarat-syarat pada pembukaan penawaran. Untuk itu bandingkan antara kelulusan dengan syarat-syarat kelulusan pada tahap pembukaan penawaran berupa ketentuan-ketentuan dalam dokumen pengadaan.
13. Dapatkan tabel evaluasi dengan sistem nilai (**Merit Point System**). Yakinkan, bahwa perhitungan/pemberian nilai (SKORS) benar, juga apakah Panitia/Pejabat Pengadaan telah membuat urutan penawaran berdasarkan urutan penawaran yang memiliki nilai tinggi ?
14. Apabila menggunakan **Nilai Ambang Batas Lulus (Passing Grade)**, periksa apakah telah diatur dalam dokumen pengadaan?
15. Lakukan wawancara apakah Panitia menetapkan **Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis (Economic Life Cycle Cost/ELCC)**. Yakinkan apakah **ELCC** yang ditetapkan sudah benar untuk mengevaluasi pengadaan barang/ peralatan yang memperhitungkan faktor-faktor ; umur ekonomis, harga, biaya operasi dan pemeliharaan, dalam jangka waktu tertentu.
16. Periksa, apakah evaluasi teknis dan harga dengan sistem **Economic Life Cycle Cost**, hanya digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan barang yang kompleks dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan, serta nilai sisa selama umur ekonomis barang tersebut ?
17. Periksa, apakah evaluasi teknis dan harga hanya atas penawaran yang telah dinyatakan lulus persyaratan administrasi ?

II. STRATEGI PEMERIKSAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI DENGAN SISTEM EVALUASI KUALITAS.

Pengadaan jasa konsultansi dengan sistem evaluasi kualitas teknis dan biaya, di lakukan bertahap, pertama : Evaluasi

berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya, kedua : Klarifikasi teknis ketiga : Negosiasi biaya. Oleh karena itu pemeriksaannya didahului dengan :

1. Dapatkan hasil evaluasi berdasar nilai teknis.
2. Dapatkan Berita Acara atau bentuk lain sebagai bukti pendukung bahwa telah dilakukan penilaian teknis.
3. Dapatkan Berita Acara atau catatan lainnya sebagai bukti bahwa telah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
4. Untuk melakukan penilaian oleh user atau manajer, dapatkan persyaratan Batas Lulus Terendah (passing grade) yang ditetapkan oleh Manajer Unit (User). Yakinkan bahwa klarifikasi tersebut tidak mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja (KAK)
5. Yakinkan bahwa jasa Konsultasi tersebut memerlukan motivasi atau pekerjaan konsultan yang permasalahannya kompleks.

III. STRATEGI PEMERIKSAAN KERANGKAACUAN KERJA (KAK) UNTUK JASA KONSULTAN

1. Dapatkan KAK yang disusun oleh Auditor.
2. Lakukan kajian (pelajari) apakah dalam KAK tersebut telah memuat Pokok-pokok Acuan Kerja sebagai berikut :
 - a. Penjelasan tujuan dan lingkup jasa konsultasi serta keahlian yang diperlukan.
 - b. Acuan dan informasi bagi para konsultan yang diundang mengikuti pengadaan dalam rangka menyiapkan kelengkapan administrasi, usulan teknis, dan usulan biaya (Anggaran).
 - c. Acuan dalam evaluasi usulan klarifikasi dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih, pedoman/dasar pembuatan kontrak dan acuan evaluasi hasil kerja konsultan.

3. Pelajari, apakah KAK tersebut memberikan gambaran/indikasi secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain meliputi : latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama organisasi pengguna barang~asa.
4. Periksa, apakah KAK yang disusun/ditetapkan oleh Audite dalam pendahuluan telah memuat program kerja, meliputi : latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama organisasi pengguna barang/jasa.
5. Periksa, apakah dalam KAK tersebut telah disajikan pula data penunjang berupa yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan dan peraturan perundang-undangan sebagai referensi.
6. Yakinkan bahwa KAK telah mencakup : tujuan yang ingin dihasilkan, keluaran yang ingin dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain, peralatan (perkakas) kerja yang disediakan oleh user, peralatan/perkakas yang disediakan oleh pengguna barang jasa.
7. Pelajari lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultan, perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultansi, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh konsultan dan yakinkan dengan bukti pendukungnya.
8. Apakah dalam KAK juga telah mengatur jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan ?. Yakinkan dengan bukti pendukung dan dapatkan arsip/ dokumen laporan sebagai pelaksanaannya.
9. Periksa, apakah untuk jasa studi analisa diberikan penekanan terhadap pengalaman perusahaan konsultan serta pendekatan metodologi.
10. Periksa, apakah untuk jasa Supervisi dan Perencanaan teknis penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli?

11. Periksa apakah perusahaan konsultan memenuhi syarat (cara pemeriksaan) terhadap masalah sebagai berikut :
 - a. Nama pekerjaan yang dilaksanakan.
 - b. Lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan.
 - c. Lokasi, pemberi tugas.
 - d. Nilai dan waktu pelaksanaan (bulan, tahun).
12. Apakah jasa konsultan pemenang juga di dukung dengan referensi dari pengguna jasa yang menunjukkan kinerja konsultan yang bersangkutan selama 5 (lima) tahun terakhir?
13. Periksa kelengkapan data administrasi, antara lain :
 - a. Apakah Surat Penawaran mencantumkan masa berlakunya penawaran ?
 - b. Apakah dilengkapi dengan surat pernyataan yang ditandatangani diatas meterai yang menyatakan bersedia dimasukkan kedalam daftar hitam bilamana mengundurkan diri sebelum berakhirnya batas waktu penawaran.
14. Dapatkan Serita Acara pembukaan data administrasi dan teknis. Apakah sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Jumlah dokumen penawaran yang masuk.
 - b. Jumlah dokumen yang sah dan tidak sah.
 - c. Kelalaian/kekurangan yang terdapat dalam dokumen penawaran.
 - d. Penjelasan keberatan/sanggahan dari konsultan peserta terhadap dokumen penawaran yang ada serta langkah penyelesaian oleh panitia.
 - e. Keterangan lain yang dianggap perlu.
 - f. Tanggal pembuatan Serita Acara.
 - g. Tanda tangan (legalisir) anggota Panitia dan 2 (dua) orang wakil konsultan peserta yang hadir.
15. Pemeriksaan terhadap Evaluasi Penawaran Teknis.
Periksa apakah penilaian yang dilakukan atas unsur-unsur :

Pengalaman Perusahaan Konsultan	bobot 10 - 30%
Pendekatan dan Metodologi	bobot 20 - 40%
Kualifikasi Tenaga Ahli	bobot 50 - 70%

16. "Pemeriksaan terhadap Penawaran Teknis"

- Dapatkan Berita Acara Evaluasi Penawaran Teknis : Apakah telah dilegalisir oleh panitia ?
- Apakah telah di laporkan kepada pengguna jasa/ manajer/pemimpin unit organisasi ?
- Kapan Serita Acara Evaluasi Penawaran Teknis tersebut dilaporkan (tenggang waktu antara Serita Acara Evaluasi Penawaran Teknis dan waktu/tanggal laporan terlalu lama (>10 hari).
- Atas dasar keputusan pengguna jasa/manajer/ pemimpin unit, apakah panitia segera mengumumkan urutan peringkat konsultan (sebagai pemenang lelang) ?

17. Lakukan wawancara,

Apakah terdapat/terjadi sanggahan ?

Apakah waktu sanggah di berikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman urutan konsultan (pemenang Lelang).

18. Dapatkan/yakinkan konsultan peserta yang mempunyai nilai teknis terbaik (peringkat tertinggi), yang diundang untuk pembukaan sampul II (penawaran biaya).

- Lanjutkan dengan wawancara, hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- Yakinkan dengan bukti pendukung berupa Serita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, daftar hadir atau catatan lainnya sebagai uji silang.
- Yakinkan bahwa klarifikasi teknis telah mencakup aspek• aspek:
 - Lingkup dan sasaran jasa Konsultansi.
 - Cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja.
 - Kualifikasi tenaga ahli.

- d. Organisasi pelaksanaan.
 - e. Program alih pengetahuan.
 - f. Jadwal pelaksanaan pekerjaan.
 - g. Jadwal penugasan personil.
19. Fasilitas penunjang.
20. **"Pemeriksaan Hasil Negosiasi"**. Periksa hasil negosiasi mengenai:
- a. Apakah jenis pengeluaran biaya (anggaran) sudah sesuai dengan rencana kerja ?
 - b. Apakah jenis pengeluaran (anggaran) sudah sesuai dengan volume kegiatan ?
 - c. Bandingkan harga satuan (tarif) dengan harga di pasar atau referensi harga lainnya Oasa borong, tarif PEMDA, PU, angkutan, tarif Departemen Perhubungan, material : semen, tarif Departemen Perdagangan dan Industri, dan lain-lain)
21. Yakinkan bahwa negosiasi unit biaya personil atas dasar daftar gaji yang telah diaudit, dan bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan. Periksa apakah biaya satuan dan biaya langsung personil maksimum 3,2 kali gaji dasar tenaga ahli tetap dan maximum 1,5 kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap.
22. Dapatkan laporan hasil klarifikasi dan negosiasi dari panitia kepada pengguna barang/jasa (konsultan). Periksa usulan pemenang, apakah sesuai dengan hasil klarifikasi dan negosiasi?
23. Dapatkan penetapan pemenang dan pelajari, apakah penetapan pemenang sesuai dengan usulan panitia dan telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang/pengguna barang/jasa?
24. Lakukan wawancara dan pelajari,
- a. Apakah panitia segera menyampaikan pengumuman pemenang secara tertulis ?

- b. Apakah dalam pengumuman tersebut telah mencantumkan masa sanggah, mencantumkan alamat untuk menyampaikan sanggahan ?

IV. STRATEGI PEMERIKSAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI DENGAN SISTEM EVALUASI KUALITAS TEKNIS DAN BIAYA.

Evaluasi ini menekankan pada kombinasi meliputi aspek teknis dan biaya. Dan tahapan evaluasi dilanjutkan dengan tahap klarifikasi teknis dan negosiasi biaya. Untuk itu pemeriksaannya diawali dengan proses evaluasi sebagai berikut :

1. Dapatkan penetapan batas lulus penawaran. Periksa, apakah penilaian kualitas penawaran teknis di lanjutkan dengan pemilihan penawaran dan penawar diatas batas lulus **{Passing Grade}**
2. Apakah penilaian penawaran biaya terbatas pada konsultan yang mempunyai nilai evaluasi penawaran teknis diatas batas lulus?
3. Apakah dalam proses evaluasi telah dilakukan perhitungan atau penjumlahan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya?
4. Dapatkan hasil/berita acara klarifikasi terhadap konsultan yang mempunyai nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya terbaik.
5. Yakinkan bahwa negosiasi tidak mengubah sasaran kerangka acuan kerja dan biaya tidak langsung konsultan. Apabila biaya langsung dinegosiasi, yakinkan bahwa biaya langsung tersebut wajar.
6. Dapatkan daftar konsultan peserta yang tidak lulus evaluasi teknis. Yakinkan/bandingkan bahwa konsultan yang tidak lulus evaluasi tersebut telah menerima dokumen penawarannya.
7. Dapatkan daftar hadir rapat pembukaan penawaran biaya. Dapatkan juga daftar evaluasi teknis dan nilai evaluasi

penawaran teknis, dan bandingkan dengan daftar undangan konsultan penyedia jasa.

8. Lakukan penghitungan ulang dengan rumus standar sebagai berikut :

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{BOBOT NILAI (SCORE) PENAWARAN KHUSUS} \times \text{PENAWARAN} + \text{TEKNIS BOBOT NILAI (SCORE) PENAWARAN BIAYA} \times \text{PENAWARAN} + \text{BIAYA}}{2}$$

Keterangan :

Bobot penawaran teknis 0,60 s.d. 0,80 Bobot penawaran biaya 0,20 s.d. 0,40

Nilai penawaran biaya terendah diberi nilai (score) penawaran biaya tertinggi.

V. STRATEGI PEMERIKSAAN JASA KONSULTANSI DENGAN SISTEM EVALUASI PAGU ANGGARAN.

Pemeriksaan Proses Evaluasi

Evaluasi terhadap pengadaan konsultan berdasarkan penawaran teknis terbaik dari konsultan yang menawarkan biaya lebih kecil atau sama dengan (<) pagu anggaran. Untuk meyakini bahwa telah diikuti tahapan/urutan evaluasi maka :

1. Dapatkan Serita Acara pembukaan penawaran biaya.
2. Periksa, apakah telah dilakukan koreksi berdasarkan aritmatik ? Dapatkan bukti pendukungnya.
3. Periksa, apakah telah dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis atas konsultan yang lulus atas persyaratan penawaran biaya tersebut ? Lengkapi dengan bukti pendukungnya.
4. Bandingkan pemenang jasa konsultansi dengan *Daftar Evaluasi Penawaran Teknis*. untuk meyakinkan konsultan teknis terbaik tersebut.

5. Dapatkan Serita Acara Klarifikasi dan Negosiasi teknis terhadap konsultan pemenang. Yakinkan bahwa klarifikasi tersebut tidak merubah sasaran KAK dan biaya langsung.
6. Yakinkan bahwa yang dipilih konsultan yang menawarkan biaya lebih rendah atau sama dengan pagu anggaran setelah dilakukan koreksi aritmatik.
7. Pemeriksaan Prosedur Umum.
Periksa, apakah prosedur umum pengadaan jasa konsultansi dengan evaluasi pagu anggaran telah mengikuti (sama) dengan prosedur pengadaan jasa konsultansi dengan evaluasi teknis.
8. Pemasukkan Dokumen Penawaran.
Dapatkan syarat-syarat, metode dan jadwal penyampaian/ pemasukan dokumen penawaran yang ditetapkan oleh panitia.
9. Pemeriksaan Pembukaan Dokumen Penawaran
 - a. Dapatkan Serita Acara (BA) Pembukaan Dokumen Penawaran
 - b. Periksa, apakah dokumen penawaran lengkap dengan data administrasi, teknis dan biaya ? Bandingkan data-data tersebut dengan persyaratan pengadaan yang ditetapkan oleh panitia.
 - c. Dapatkan rekap/daftar biaya penawaran dari setiap peserta, yang dibuat oleh panitia.
 - d. Dapatkan dan periksa/pelajari koreksi Aritmatik yang dibuat oleh panitia.
10. Pemeriksaan Evaluasi Teknis.
 - a. Dapatkan daftar konsultan peserta yang penawaran biayanya dibawah atau sama dengan (s) pagu anggaran.
 - b. Lakukan pemeriksaan Evaluasi Penawaran Teknis dan gabungan biaya dengan formula sama seperti evaluasi pengadaan jasa konsultan dengan sistem evaluasi kualitas.

Teknis dan Biaya, sebagai berikut :

$$\text{NILAI AKHIR} = \text{BOBOT NILAI (SCORE) PENAWARAN} \\ \text{TEKNIS} \times \text{PENAWARAN} + \text{TEKNIS} \\ \text{BOBOT NILAI (SCORE) PENAWARAN} \\ \text{BIAYA} \times \text{PENAWARAN} + \text{BIAYA}$$

Keterangan :

Bobot penawaran teknis 0,60 s.d. 0,80

Bobot penawaran biaya 0,20 s.d. 0,40

Nilai penawaran biaya terendah diberi nilai (score) penawaran biaya tertinggi.

11. Pemeriksaan Klarifikasi.

- a. Yakinkan bahwa konsultan yang diundang untuk klarifikasi benar konsultan pada urutan nilai teknis terbaik, untuk itu bandingkan dengan daftar evaluasi penawaran teknis yang dibuat oleh panitia.
- b. Yakinkan bahwa klarifikasi tidak mengubah sasaran dan tujuan yang ditetapkan dalam KAK dan total biaya penawaran.
- c. Yakinkan dengan Serita Acara hasil klarifikasi, laporan dan usulan pemenang yang dibuat oleh panitia.

VI. STRATEGI PEMERIKSAAN TERHADAP EVALUASI BIAYA TERENDAH.

Metode Evaluasi Biaya Terendah terbatas untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar. Contoh desain dan atau supervisi bangunan sederhana dan pengukuran skala kecil, untuk itu tahapan pemeriksaannya dapat diawali dari :

1. Dapatkan standar atas pekerjaan yang dilelangkan (yang diproses pengadaannya). Yakinkan apakah standar pekerjaan tersebut telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang ? Masih valid/ up to date.

2. Dapatkan Serita Acara (BA) Evaluasi Teknis dan yakinkan apakah penawaran yang lulus benar diatas batas lulus (Passing Grade) ?
3. Dapatkan bukti pengiriman atau bukti penerimaan atas pengembalian "Penawaran Siaya" kepada konsultan yang tidak lulus.
4. Yakinkan apakah penilaian (Evaluasi) penawaran dan koreksi perhitungan oleh Panitia/Pejabat pengadaan dilakukan pada hari yang sama dengan hari pembukaan penawaran ? Mintakan dan bandingkan dengan Serita Acara pembukaan penawaran dan dokumen evaluasi/penilaian penawaran.
5. Yakinkan bahwa penentuan pemenang pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai penawaran biaya paling rendah. Buktikan dengan Serita Acara Evaluasi/Penilaian.
6. Yakinkan bahwa klarifikasi teknis dan negosiasi harga terhadap konsultan, pemenang tidak mengubah sasaran kerangka acuan kerja dan mengubah harga satuan.

VII. STRATEGI PEMERIKSAAN TERHADAP EVALUASI PENUNJUKKAN LANGSUNG.

Metode evaluasi terhadap penunjukkan langsung, untuk mengevaluasi atau menilai kewajaran kualitas teknis dan harga atas proses pengadaan barang/jasa dan jasa lainnya termasuk konsultansi. Tahapan pemeriksaannya sama dengan pemeriksaan terhadap metode pengadaan yang lainnya, diawali dari :

1. Lakukan wawancara dan bukti pendukungnya bahwa untuk penunjukkan langsung hanya diundang satu calon penyedia jasa konsultan atau Surat Permintaan Penawaran Harga hanya disampaikan kepada satu alamat/calon penyedia jasa konsultansi.
2. Dapatkan Serita Acara Penilaian (Evaluasi), yakinkan sekali lagi bahwa yang dievaluasi hanya satu penawar.

3. Yakinkan bahwa penilaian teknis dan harga dilakukan secara bersamaan (sekaligus).
4. Dapatkan Serita Acara atau catatan yang disahkan oleh Panitia/Pejabat pengadaan atas pelaksanaan penilaian "Kualitas Penawaran Teknis"
5. Dapatkan Serita Acara atau catatan klarifikasi dan negosiasi yang telah dilegalisir (disahkan) oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.
6. Periksa, apakah dalam proses penilaian tersebut dilakukan kesesuaian penawaran teknis dan penawaran harga ?
7. Periksa, apakah dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran harga meliputi biaya langsung personil dan biaya langsung non personil. Lakukan pendalaman, apakah klarifikasi dan negosiasi termasuk komposisi biaya langsung personil dan biaya langsung non personil ?

VIII. STRATEGI PEMERIKSAAN JADWAL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

Untuk jasa Konsultansi ini jadwal waktu atau alokasi waktu tahapannya terdiri dari seleksi umum melalui " Metode Evaluasi Kualitas dengan Metode Dua Sampul ", Selain metode evaluasi kualitas dengan metode dua sampul, apakah Audite juga menetapkan metode lainnya :

1. Seleksi umum melalui metode Evaluasi Kualitas dan Biaya dengan metode "dua sampul".
2. Seleksi umum melalui metode Evaluasi Pagu Anggaran dengan metode "satu sampul".
3. Seleksi umum dengan melalui metode Biaya Terendah dengan metode "dua sampul",
4. Seleksi terbatas melalui metode Evaluasi Kualitas dengan metode "dua sampul".
5. Seleksi terbatas melalui metode Evaluasi Pagu Anggaran dengan metode "satu sampul".

6. Seleksi terbatas dengan melalui metode Biaya Terendah dengan metode "dua sampul".

Sedangkan langkah-langkah pemeriksaan jadwal pelaksanaan pengadaan jasa Konsultansi dari butir 1 s.d 6 sama sebagai berikut :

1. Periksa, apakah penayangan pengumuman resmi dan Internet Pra kualifikasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja ? Dan apabila melalui media cetak, radio dan televisi minimal di lakukan 1 (satu) kali di awal masa pengumuman ?
2. Dapatkan daftar / bukti penyerahan / penerimaan dokumen prakualifikasi. Periksa, apakah pengambilan dokumen prakualifikasi diawali sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi ?
3. Bandingkan antara hari/tanggal berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi dengan batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi, apakah sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari?
4. Bandingkan antara tenggang waktu hari/tanggal pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi, apakah sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja ?
5. Periksa tanda terima dokumen penawaran, apakah dimulai 1 (satu) hari setelah undangan lelang sampai dengan 1 (satu) hari sebelum pemasukan dokumen penawaran ?
6. Dapatkan Serita Acara dan daftar hadir peserta/undangan dalam tahapan penjelasan (AANWIJZING). Periksa, apakah paling cepat 7 (tujuh) hari sejak tanggal pengumuman ?
7. Periksa, apakah batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari setelah penjelasan ?

8. "Seleksi langsung Jasa Konsultansi"

Seleksi langsung (Jasa Konsultansi) lakukan wawancara apakah Audite juga melaksanakan pengadaan jasa konsultan dengan seleksi langsung ? Jika "Ya", periksa apakah telah ditetapkan dan diikuti tahapan berikutnya :

- a. Pengumuman Seleksi Langsung dipasang di papan pengumuman atau internet sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari kerja.
- b. Pemasukan dokumen prakualifikasi dan pengambilan dokumen pengadaan.
- c. Pemberitahuan hasil prakualifikasi dan penjelasan.
- d. Pemasukan penawaran harga.
- e. Pembukaan penawaran dan evaluasi penawaran.
- g. Penetapan pemenang.
- h. Masa sanggah.
- i. Penunjukan pemenang.
- j. Penandatanganan kontrak.

9. Periksa, apakah untuk pelaksanaan seleksi langsung, Audite telah menetapkan alokasi (tenggang waktu) untuk proses seleksi ?

10. Penunjukkan langsung Jasa Konsultansi. Penunjukkan langsung (Jasa Konsultansi), lakukan wawancara apakah Audite melaksanakan proses pengadaan dengan penunjukkan langsung ? Jika "Ya", periksa apakah Audite telah menetapkan dan melaksanakan tahapan berikut :

- a. Apakah undangan di sampaikan hanya kepada konsultan yang terpilih ? dan telah dilampiri Dokumen Pengadaan dan Dokumen Prakualifikasi.
- b. Dapatkan Serita Acara Evaluasi Prakualifikasi dan rapat penjelasan (Aanwijzing). Pelajari dan buktikan bahwa Audite telah melaksanakan tahapan evaluasi dan penjelasan tersebut.

- c. Dapatkan Serita Acara sebagai bukti tahapan pembukaan penawaran.
- d. Apakah Audite juga telah melakukan Evaluasi Penawaran ? Suktikan dengan Serita Acara Evaluasi Penawaran.
- e. Dapatkan bukti Serita Acara bahwa telah dilaksanakan tahapan klarifikasi dan negosiasi.
- f. Apakah segera dibuatkan penetapan/penunjukkan penyedia jasa konsultansi ?
- g. Dapatkan juga, kontrak yang telah ditandatangani keduao,:: belah pihak atas suatu proses pengadaan jasa konsultansi tersebut.

11. "Swakelola"

Jadwal Pelaksanaan Swakelola, lakukan wawancara, apakah Audite juga melaksanakan pekerjaan swakelola ? Jika "Ya", dapatkan dokumen dan periksa apakah telah disusun jadwal pelaksanaan, yang meliputi :

- a. Perencanaan
- b. Pelaksanaan
- c. Pengawasan, dan
- d. Laporan.

IX. STRATEGI PEMERIKSAAN HARGA PERHITUNGAN SENDIRI (HPS) UNTUK PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Untuk pemeriksaan penyusunan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) dengan referensi data dasar yang tidak jauh beda dengan yang telah diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, namun pemeriksa dituntut lebih hati-hati dan telaten. Artinya ditapis, diurut kembali sehingga pemeriksaannya diawali dari tahapan berikut :

1. Apakah Audite telah menetapkan Harga Satuan Standar (HSS) atau Harga Patokan Standar (HPS) ? Dan apakah

masih up to date ? Disyahkan oleh Pejabat yang berwenang?

2. Apakah Panitia/Pejabat pengadaan barang/jasa melakukan analisis harga satuan pekerjaan yang bersangkutan ?
3. Periksa, apakah HPS juga mempertimbangkan perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan yang dalam hal ini Engineers Estimate (EE) ? Yakinkan dengan bukti pendukungnya (perhitungan biaya dari EE)
4. Dapatkan harga pasar dan bandingkan dengan HPS. Apakah dapat diyakini bahwa HPS disusun telah mempertimbangkan/referensi harga pasar ?
5. Periksa, apakah referensi penyusunan HPS juga dilengkapi :
 - a. Harga Kontrak/SPK yang lalu ?
 - b. Harga Satuan dan Badan Pusat Statistik (BPS) ?
 - c. Harga/tarif yang dikeluarkan oleh pabrik/agen tunggal atau lembaga independen ?
 - d. Daftar/tarif harga dari instansi berwenang ?Misal : Upah Minimum Regional (UMR) dan PEMDA.
6. Periksa, dan yakinkan apakah HPS telah menghitung: $\text{Pajak Pertambahan Nilai (PPN)} \times \text{Biaya Umum dan Keuntungan (Overhead Cost and Profit)}$.
7. Periksa, apakah dalam HPS tidak dimasukkan unsur biaya tidak terduga dan Pajak Penghasilan (PPh) ?

X. STRATEGI PEMERIKSAAN HARGA PERHITUNGAN SENDIRI UNTUK PEKERJAAN JASA KONSULTANSI

HPS atas pekerjaan jasa konsultansi dibedakan dengan pengadaan barang/jasa lainnya. Pemeriksaan dapat diawali dari :

1. Dapatkan dokumen yang dijadikan acuan untuk menyusun HPS pekerjaan jasa konsultansi tersebut.

Periksa, apakah HPS untuk jasa konsultan tersebut meliputi unsur Biaya **Personil (Remuneration)** dan **Biaya Langsung Non Personil (Direct Reimbursable Cost)** ?

Periksa, unsur biaya apa saja yang dimasukkan selain :

- a. Biaya sewa kantor.
 - b. Biaya perjalanan.
 - c. Biaya pengiriman dokumen.
 - d. Biaya pengurusan surat ijin.
 - e. Biaya komunikasi.
 - f. Biaya tunjangan pemerintah.
2. Lakukan perhitungan, apakah biaya langsung non personil tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya ? (terkecuali pekerjaan : pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah).
3. Periksa, apakah terjadi perbedaan antara hasil
- a. Evaluasi penawaran.
 - b. Negosiasi dengan calon konsultan terpilih,
 - c. Klarifikasi dengan KAK dan HPS?

Jika "Ya", apakah selisih tersebut tidak mengubah sasaran, tujuan dan keluaran (Output) serta tidak melewati " PAGU ANGGARAN II?

XI. STRATEGI PEMERIKSAAN PENYUSUNAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA/JASA LAINNYA.

Pengadaan barang/jasa dan jasa lainnya untuk membedakan dengan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi . Pemeriksaannya dapat diawali dari :

1. Dapatkan dan pelajari persyaratan yang diperlukan.
 - a. Periksa, apakah Panitia menyusun Rencana Kerja dan Syarat (RKS) Administrasi dan Teknik?

- b. Apakah Panitia menyusun dan menetapkan unsur-unsur yang dinilai ?
 - c. Apakah Panitia menyusun dan menetapkan kriteria, formula evaluasi kerja ?
 - d. Apakah Panitia juga menetapkan jenis-jenis kontrak yang dapat dipilih ?
2. Dapatkan dokumen pasca prakualifikasi untuk calon penyedia barang/jasa berupa formulir isian yang memuat data administrasi, keuangan, personil, peralatan kerja, alat berat dan pengalaman kerja. Dan apakah peserta calon penyedia barang/jasa menyertakan dokumen tersebut.
3. Apakah panitia menetapkan nominal jaminan penawaran sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 3% (tiga persen) dan nilai HPS ?

Dapatkan jaminan penawaran dan penyedia barang/jasa. Bandingkan apakah sama dengan penetapan jaminan penawaran 1% s.d. 3% dari panitia.
4. Dapatkan dokumen pasca prakualifikasi. Periksa apakah dokumen tersebut paling tidak dilengkapi dengan dokumen berikut :
 - a. Pengumuman prakualifikasi, yang meliputi : Lingkup pekerjaan Persyaratan peserta. Waktu dan tempat pengambilan dokumen prakualifikasi Penanggungjawab prakualifikasi.
 - b. Tata cara penilaian, meliputi : Aspek administrasi, Aspek permodalan Tenaga kerja (SOM), Peralatan Pengalaman pekerjaan.
 - c. Metode penilaian dengan sistem gugur atau sistem nilai (Scoring System)
5. Periksa dokumen pemilihan penyedia barang/jasa apakah sekurang-kurangnya telah lengkap dengan yang berikut ?

- a. Undangan kepada penyedia barang/jasa.
Bandingkan penyedia barang/jasa yang diundang tersebut dengan daftar lulus prakualifikasi (jika pengadaan dilakukan prakualifikasi)
- b. Periksa, apakah dokumen tersebut telah memuat sekurang-kurangnya sebagai berikut :
- 1) Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mendapatkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan keterangan lainnya.
 - 2) Tempat, tanggal, hari dan waktu pemberian penjelasan dan wazjing.
 - 3) Tempat, tanggal, hari dan waktu penyampaian dokumen penawaran.
 - 4) Alamat tujuan pengiriman dokumen penawaran.
 - 5) Jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan penyedia barang/jasa.
- c. Apakah juga memuat instruksi kepada peserta pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya memuat :
1. Umum, meliputi : lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan barang/jasa, jumlah dokumen penawaran yang disampaikan dan peninjauan lokasi pekerjaan.
 2. Isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, penjelasan isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, dan perubahan isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
 3. Persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran, penulisan harga penawaran, mata uang penawaran, cara pembayaran, masa berlaku penawaran, surat jaminan penawaran, usulan penawaran alternatif oleh peserta pengadaan barang/jasa, bentuk penawaran dan wewenang penandatanganan surat penawaran.

4. Cara penyampulan dan penandaan sampul penawaran, batas akhir waktu penyampaian penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk.
5. Prosedur pembukuan penawaran, kerahasiaan penawaran, klarifikasi dokumen penawaran, pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran, koreksi aritmatik, konversi ke dalam mata uang, tunggal, sistem evaluasi penawaran dan kriterianya, formulasi (rumus) dan tata cara evaluasi, serta penilaian preferensi harga.
6. Syarat-syarat umum kontrak, memuat batasan pengertian istilah yang digunakan: 1. hak, kewajiban, tanggung jawab, termasuk tanggung jawab pekerjaan yang disubkontrakan, sanksi, penyelesaian perselisihan, peraturan perundangan yang berlaku dalam pelaksanaan kontrak bagi para pihak.
7. Syarat-syarat khusus kontrak, merupakan bagian dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang memuat ketentuan-ketentuan yang lebih spesifik sebagaimana dirujuk dalam pasal-pasal syarat umum kontrak, mengatur perubahan, penambahan, penghapusan ketentuan dalam syarat umum kontrak, yang sifatnya lebih mengikat dari syarat umum kontrak.
8. Daftar kuantitas dan harga, apakah meliputi :
 - a. Jenis dan uraian singkat pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dipasok?
 - b. Negara asal barang/jasa ?
 - c. Volume pekerjaan ?
 - d. Harga satuan barang/jasa yang ditawarkan ?

- e. Komponen produksi dalam negeri ?
 - f. Harga total pekerjaan/barang, biaya satuan angkutan ? (khusus untuk pengadaan barang/jasa)
 - g. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan pajak lainnya.
9. Periksa :
- a. Apakah khusus untuk pengadaan barang, harga barang dalam negeri dan barang impor dipisahkan ?
 - b. Apakah harga tersebut merupakan harga eks pabrik ? Jika "Ya", dapatkan bukti pendukungnya,
 - c. Apakah eks gudang ? Jika eks gudang, catat dalam *Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)* untuk pemeriksaan gudang.
 - d. Apakah barang sudah di lapangan (on site stock) ? catat pada KKP dan lakukan pendalaman pemeriksaan atas bukti-bukti transaksi gudang.
 - e. Apakah barang/material eks impor ? Jika "Ya", Periksa apakah harga merupakan harga *Free on Board (FOB)* atau *Cost Insurance and Freight (CIF)* ?
10. Periksa spesifikasi teknis dan gambar :
- a. Apakah tidak mengarah kepada merk/produk tertentu ? dikecualikan untuk suku cadang / komponen produk tertentu ?
 - b. Apakah tidak menutup peluang digunakannya produksi dalam negeri ?
 - c. Apakah telah di ikuti standar nasional? Periksa, apakah metode pelaksanaan logis ?

- d. Apakah jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan metode pekerjaan ?
 - e. Apakah dilengkapi gambar kerja ?
 - f. Apakah ditetapkan kriteria kinerja produk ?
11. Periksa format surat penawaran, apakah telah mengikuti format resmi yang ditetapkan oleh Panitia pengadaan barang jasa ?
Periksa, apakah dalam Surat Penawaran telah mencantumkan :
- a. Masa berlakunya penawaran ? lamanya waktu penyelesaian pekerjaan ?
 - b. Nilai jaminan penawaran dalam angka dan huruf?
 - c. Pernyataan sanggup memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku ?
 - d. Melampirkan daftar volume dan tarif pekerjaan yang telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang?
- 12) Periksa, apakah format kontrak telah mencakup yang berikut
- a. Keterangan waktu (tanggal) mulai berlakunya kontrak?
 - b. Nama paket pekerjaan yang diperjanjikan ? Harga kontrak dalam angka dan huruf ?
 - c. Apakah dalam kontrak telah dicantumkan persyaratan bahwa kata dan ungkapan yang tercantum dalam syarat-syarat umum/khusus dan kontrak telah ditafsirkan sama bagi para pihak?
 - d. Apakah dalam kontrak telah dicantumkan kesanggupan penyedia barang~asa yang ditunjuk untuk memperbaiki kerusakan yang terjadi akibat pelaksanaan pekerjaan ?

- e. Apakah dalam kontrak telah dicantumkan kesanggupan pengguna barang~asa untuk membayar kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan jumlah harga kontrak dan jadwal pembayaran/termin pembayaran ?
- f. Apakah kontrak telah ditandatangani oleh para pihak diatas materai ?
- g. Apakah nama yang tercantum pada halaman pertama dan halaman yang ditandatangani sama?

13) Dapatkan surat jaminan penawaran.

- a. Periksa, apakah telah memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa dan pihak penjamin penawaran (Bank Garansi)
- b. Periksa, apakah ada pernyataan dari pihak penjamin bahwa jaminan penawaran dapat dicairkan segera sesuai dengan ketentuan dalam jaminan penawaran ?
- c. Periksa, apakah dicantumkan batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan surat jaminan penawaran oleh pengguna barang/jasa kepada pihak penjamin ?

14) Periksa apakah untuk pengadaan pasca kualifikasi, dokumen kualifikasi dimasukkan ke dalam Dokumen Pengadaan barang~asa?

15) Periksa, apakah bentuk kontrak-kontrak yang jangka waktunya lebih dari 12 (dua belas) bulan, mencantumkan ketentuan tentang penyesuaian harga (Price Adjustment) dan sekaligus rumusannya?

XII. STRATEGI PEMERIKSAAN DOKUMEN PENGADAAN JASA KONSULTANSI.

Untuk melaksanakan pengadaan jasa konsultasi didukung oleh 2 (dua) dokumen pokok, yaitu:

1. Dokumen pemilihan penyedia jasa, dan
2. Dokumen prakualifikasi.

Pemeriksaannya dapat diawali dari :

1. Dapatkan dan periksa surat undangan yang dikeluarkan panitia kepada penyedia jasa konsultasi.

Periksa, apakah dalam surat permintaan penawaran telah diminta agar dimasukkan penawaran teknis dan biaya ?

2. Periksa, apakah dalam surat undangan permintaan penawaran harga telah dicantumkan yang berikut ? . Nomor dan tanggal surat, nama dan alamat seluruh konsultan yang diundang nama atau judul dari paket pengadaan, jasa konsultasi sumber pendanaan jumlah lampiran dan nama lampiran surat.

Petugas dan alamat petugas yang dapat diminta informasi.

- a. Tempat dan waktu, pengambilan dokumen pengadaan, rapat penjelasan dan pemasukan penawaran
- b. Permintaan masa berlakunya penawaran
- c. Permintaan konfirmasi kesediaan atau menolak mengikuti pengadaan jasa Konsultasi.

- 3 Dapatkan *Kerangka Acuan Kerja (KAK)* yang disusun oleh pengguna (user) barang/jasa.

- a. Periksa, apakah KAK tersebut telah disahkan oleh Reprint vans berwenang dan masih up to date
- b. Periksa, apakah KAK telah menjelaskan tujuan dan lingkup jasa konsultasi serta keahlian yang di perlukan ?

- c. Periksa, apakah KAK paling tidak telah memuat yang berikut :
 - d. Gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan? Yang antara lain : latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan.
 - e. Periksa, apakah KAK juga memuat data dasar, standar teknis, studi sebelumnya.
 - f. Periksa, apakah KAK juga telah mencantumkan/memuat : tujuan, ruang lingkup, pekerjaan yang menngqarnbarkan tujuan/target yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan ?
 - 1. Keterkaitan antara keluaran yang satu terhadap yang lain?
 - 2. Peralatan kerja.
 - 3. Material yang di sediakan oleh user.
 - 4. Material yang di sediakan oleh konsultan.
 - 5. Lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultan.
 - 6. Perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultansi.
 - 7. Kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh konsultan.
 - 8. Perkiraan keseluruhan tenaga ahli/pendukung yang diperlukan.
 - 9. Jadwal setiap tahapan kegiatan/pelaksanaan pekerjaan.
- Kecuali pengadaan jasa, konsultansi dengan evaluasi pagu anggaran, jumlah tenaga ahli tidak dicantumkan dalam kerangka acuan kerja.
- 4. Periksa, apakah laporan-laporan seperti laporan harian, mingguan, laporan bulanan, laporan antara dan laporan akhir?

5. Periksa, apakah kegiatan jasa konsultansi tersebut dilaksanakan di Indonesia ? (kecuali kegiatan yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia).

XIII. STRATEGI PEMERIKSAAN DOKUMEN PENGADAAN JASA KONSULTANSI (RKS DAN KONTRAK).

Untuk melaksanakan pengadaan jasa konsultansi disusun dan ditetapkan pula Rencana Kerja dan Syarat (RKS) yang merupakan bagian dari dokumen kontrak yang tidak terpisahkan. Pemeriksaannya dilakukan sebagai berikut :

1. Periksa, syarat administrasi apa saja yang harus dipenuhi ?
2. Periksa, hal-hal apa saja yang dapat menggugurkan penawaran pada tahap evaluasi administrasi ?
3. Periksa, apakah disusun kerangka penawaran teknis dan uraian singkat per butir dalam kerangka tersebut ?
4. Periksa, apakah ditetapkan kerangka dan format penyusunan penawaran biaya berikut hal-hal yang dapat atau tidak dapat dibiayai?
5. Periksa, apakah panitia telah menetapkan tata cara penilaian administrasi, penawaran teknis dan penawaran biaya ?
6. Periksa, apakah panitia telah menetapkan jadwal pengadaan untuk tiap tahapan dengan waktu yang memadai ?
7. Periksa, untuk kontrak pengadaan barang/jasa atas pekerjaan yang bersifat kompleks tersebut bernilai di atas Rp. 50. milyar rupiah. Apakah sudah mendapat rekomendasi pendapat dari ahli hukum kontrak yang professional ?
8. Periksa, apakah Dokumen Pengadaan barang/jasa tersebut telah mendapat pengesahan/legalisir dan Pejabat user yang berwenang.?

XIV. STRATEGI PEMERIKSAAN PENGADAAN BARANG/JASA DARI PENYEDIA (REKANAN).

Pengadaan (penyedia) barang/jasa dengan prakualifikasi sumber pengadaan (penyedia) barang/jasa dapat dibedakan menjadi 4 (empat), terdiri dari : Pelelangan umum, Pelelangan terbatas, Pemilihan langsung dan Penunjukkan langsung.

1. Periksa apakah Panitia/Pejabat pengadaan telah mengumumkan secara luas mengenai penyelenggaraan pelelangan umum, dengan pasca kualifikasi atau pra kualifikasi untuk pengadaan yang kompleks.
 - a. Apakah telah diumumkan melalui media cetak, papan pengumuman dan media elektronik ?
 - b. Periksa, apakah pengumuman tersebut paling tidak telah memuat :
 1. Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli ?
 2. Perkiraan nilai pekerjaan ?
 3. Syarat peserta pelelangan umum ?
 4. Tempat, hari dan tanggal, serta waktu untuk mengambil dokumen pengadaan ?
 - c. Apakah pengumuman telah disampaikan kepada stasiun radio (RRI), swasta, daerah ? Dapatkan bukti pendukungnya.
 - d. Periksa, apakah pengumuman melalui media cetak, juga dimuat pada koran terbitan daerah (lokal) ? Dapatkan bukti pendukungnya.
 - e. Periksa, apakah juga telah dimuat pada koran-koran terbitan dengan jangkauan nasional ? Lengkapi dengan bukti pendukungnya.
 - f. Periksa, apakah pengumuman juga disampaikan melalui jasa internet ?

Periksa, apakah peserta lelang dari Propinsi/Kabupaten/Kota lain tidak boleh/dihalangi/diarang untuk mengikuti proses lelang di Propinsi/Kabupaten/Kota lokasi pelelangan ?

2. Periksa, apakah terhadap pelelangan umum dengan pasca kualifikasi, apabila penyedia barang/jasa yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga) dilakukan pengumuman ulang ?
3. Periksa, apakah dalam hal pelelangan umum dengan prakualifikasi apabila penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) dilakukan prakualifikasi ulang ? Dan apakah rekanan yang lulus disertakan prakualifikasi ulang ?
4. Periksa apakah dalam proses pengadaan tersebut Panitia/Pejabat pengadaan terbukti melakukan kecurangan ? Jika "Ya", penyedia barang/jasa yang terlibat apakah telah dikenakan sanksi berupa larangan tidak boleh mengikuti pengadaan pemerintah selama 2 (dua) tahun dan sanksi pidana yang berlaku.
5. Periksa, apakah penyedia barang/jasa melakukan kerja sama (kemitraan) lain Jika "Ya" dapatkan dan periksa perjanjian kemitraan tersebut,
6. Periksa, penyedia jasa telah melunasi kewajiban pajak terakhir (SPT/PPH), laporan bulanan PPh Pasal 25 dan Pasal 21/Pasal 23 PPN sekurangnya tiga bulan sekali ?
7. Dapatkan bukti, apakah empat tahun terakhir penyedia barang/jasa tersebut, memerlukan pengalaman penyedia barang/jasa pemerintah atau swasta, termasuk sebagai sub-kontrak (tidak berlaku yang baru berdiri 3 tahun).
8. Periksa, apakah penyedia barang/jasa memiliki kemampuan berikut :

- a. Untuk jasa pemborongan, memenuhi KD = 2 NPt. Nilai pengalaman tertinggi pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir.
 - b. Apakah untuk pengadaan barang/jasa lainnya memenuhi KO = 5 NPt pada sub bidang pekerjaan, sesuai untuk bukan usaha kecil dalam waktu 7 tahun terakhir.
9. Untuk pekerjaan khusus dengan teknologi tinggi misal Bendungan PI TA, Pusat listrik, Pusat Nuklir, Telekomunikasi, Dermaga, Jalan Kereta, Gedung bertingkat tinggi, Jalan Simpanan Susun, dan lain-lain.
 10. Periksa, untuk pekerjaan jasa borong apakah penyedia jasa memiliki Sisa Kemampuan Keuangan (SKK) dan Sisa Kemampuan Paket (SKP) ?
Pengadaan (penyedia) barang/jasa dengan tata cara pasca kualifikasi.
 11. Periksa, apakah penyampaian dokumen kualifikasi bersamaan (digabungkan) dengan dokumen penawaran?
 12. Lakukan wawancara, apakah evaluasi dokumen kualifikasi (dilaksanakan setelah evaluasi dokumen penawaran ? Dapatkan bukti pendukungnya, antara lain Serita Acara (BA) evaluasi dokumen kualifikasi dan evaluasi dokumen
 13. Periksa, apakah penyedia barang/jasa yang lulus kualifikasi benar telah memenuhi syarat sebagai peserta penyedia barang/jasa ?
 14. Periksa dan lengkapi dengan wawancara atas proses prakualifikasi Pelelangan Umum berikut :
 - a. Dapatkan daftar/bukti terima dokumen prakualifikasi, dapatkan Serita Acara evaluasi prakualifikasi,

- b. Periksa. apakah penyedia barang/jasa yang dinyatakan lulus kualifikasi benar telah memenuhi syarat tulus ?
15. Periksa, apakah hasil prakualifikasi telah disahkan oleh pengguna barang~asa?
16. Periksa apakah hasil prakualifikasi telah diumumkan. Dapatkan bukti pendukungnya.
17. Periksa, apakah terdapat sanggahan-sanggahan atas hasil prakualifikasi tersebut.
18. Periksa apakah pengumuman hasil prakualifikasi paling tidak telah memuat :
- a. Uraian pekerjaan, nilai pekerjaan serta sumber pendanaannya?
 - b. Nama dan alamat penyedia barang/jasa nama pengurus yang berwenang menandatangani kontrak pekerjaan ?
 - c. Item (nama) pekerjaan dan nilai paket tertinggi pengalaman pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil dan sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir,
 - d. Keputusan lulus/tidak lulus setiap calon penyedia barang/jasa.
19. Periksa, apakah terdapat sanggahan dan calon penyedia barang/jasa yang tidak lulus ?
20. Periksa, apakah sanggahan dari calon penyedia barang/jasa mendapat tindak lanjut dari Panitia/Pejabat pengadaan berupa evaluasi ulang ? Apakah hasil evaluasi ulang telah diumumkan ? Lengkapi dengan bukti pendukungnya.
21. Dapatkan daftar peserta lelang yang diundang. Periksa apakah telah dilegalisir/disyahkan oleh Pejabat yang berwenang ? Periksa, apakah peserta lelang yang terdaftar sudah diundang semua ?

22. Apakah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga)? Jika "Ya", periksa, apakah telah dilakukan pengumuman dan proses prakualifikasi bagi penyedia barang~asa yang baru?
23. Lakukan wawancara, apakah setelah dilakukan prakualifikasi ulang, peserta yang lulus/mendaftar 2 (dua). Jika "Ya", apakah proses pemilihan dengan metode pemilihan langsung ? Dan apabila peserta yang rnendattardulushanya 1 (satu) peserta, apakah diproses dengan penunjukan langsung ?
24. Bandingkan antara penawaran yang masuk dengan daftar undangan yang disampaikan calon peserta lelang. Apakah tidak terdapat penawaran yang masuk tetapi tidak tercatat dalam daftar penawaran yang diundang ?
25. Bandingkan antara daftar hadir peserta Aanwijzing dengan daftar peserta yang menerima undangan (daftar peserta lelang).
26. Dapatkan daftar materi atau notulen Aanwijzing. Periksa apakah meliputi antara lain pokok-pokok materi/ penjelasan sebagai berikut :
 - a. Metode pengadaan
 - b. Cara penyampaian penawaran (satu sampul atau dua sampul, satu tahap atau dua tahap)
 - c. Rincian dokumen yang harus dilampirkan kedalam dokumen penawaran.
 - d. Acara pembukaan dokumen penawaran.
 - e. Metode evaluasi yang dipilih.
 - f. Yang dapat menggugurkan penawaran.
 - g. Jenis kontrak yang dipilih.
 - h. Ketentuan dan cara evaluasi, berkenaan dengan referensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

- i. Ketentuan dan cara sub kontrak. Sebagian pekerjaan kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil.
 - j. Besaran, masa berlaku, penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran.
27. Periksa, apakah dari penjelasan dilapangan (Aanwijzing) terdapat perubahan berarti ? Apakah perubahan tersebut telah dibuatkan Adendum ?
28. Dapatkan Serita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP). Periksa butir-butir yang penting dalam SAPP.
29. Dapatkan hasil/proses evaluasi Aritmatik yang dilakukan oleh panitia.
Apakah hasilnya minimal 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ?
Bandingkan antara hasil evaluasi penawaran terendah tersebut dengan syarat-syarat dan spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
30. Periksa, apakah surat jaminan penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
- a. Apakah diterbitkan oleh Bank Umum yang masuk dalam daftar yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan?
 - b. Masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa ?
 - c. Nama peserta lelang sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan penawaran,
 - d. Paket pekerjaan dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelang.
 - e. Bandingkan antara penyedia barang/jasa yang dinyatakan lulus administrasi dengan "dokumen pemilihan penyedia barang/jasa."

- f. Bandingkan antara penyedia barang/jasa lainnya yang dinyatakan lulus (memenuhi syarat) dengan brosur gambar-gambar yang ditetapkan dalam "dokumentasi pemilihan penyedia barang/jasa lainnya".
31. Periksa, apakah terdapat harga satuan yang **"TIMPANG"** (yang nilainya 110% dari HPS)? Apakah untuk harga satuan timpang tersebut telah dilakukan klarifikasi? Jika "Ya", dan tetap tidak dapat berubah/ tetap timpang, maka apakah harga timpang tersebut hanya berlaku untuk volume sesuai dengan "dokumen pemilihan penyedia barang/jasa" ?
32. Periksa terhadap perhitungan (penawar) dengan Aritmatik. Lakukan Uji Petik terhadap perhitungannya. **Lakukan Penghitungan Ulang (Re Computing)** atas lajur volume, tarif dan hasil perkaliannya.
33. Periksa, apakah terdapat harga penawaran terlalu rendah ? dan penyedia barang/jasa bersedia tetap menyatakan mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, bila ditunjuk sebagai pemenang lelang, periksa, apakah jaminan pelaksanaan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dikalikan 80% (delapan puluh persen) HPS.
34. Dapatkan Serita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) untuk uji petik.
- Periksa, apakah telah memuat hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga ? Apakah BAHP juga memuat:
- a. Cara penilaian ?
 - b. Rumus yang digunakan untuk evaluasi ?
 - c. Penetapan urutan calon pemenang ?

- d. Dilegalisir/disyahkan oleh Ketua dan Anggota Panitia (sekurang-kurangnya dua pertiga anggota panitia) ?
35. Periksa, apakah penetapan pemenang lelang sudah ditetapkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan penawaran dalam sistem satu sampul ? Atau 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan sampul 11 masuk sistem 2 (dua) tahap.
36. Periksa, terhadap kontrak "Harga Satuan" apakah diisi lengkap ? Dengan kuantitas, harga satuan, jenis/item pekerjaan ?
37. Periksa, apakah analisis harga satuan "pekerjaan utarna" disampaikan lengkap sesuai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa ?
38. Periksa, apakah jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan ditawarkan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa ? Bandingkan dengan batas waktu antara jadwal yang disusun dengan jadwal waktu yang ditetapkan dalam "dokumen pemilihan" (RKS).
39. Periksa dan bandingkan antara spesifikasi teknis dengan persyaratan yang ditetapkan.
40. Bandingkan antara bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan dengan dokumen pemilihan penyedia barang.
41. Periksa, proses penilaian kewajaran harga. Apakah tidak terjadi total harga penawaran melebihi pagu anggaran ? Apakah terhadap penawaran dan pagu anggaran dapat dilakukan lelang ulang ?
42. Periksa, terhadap proses pengadaan barang/jasa yang bernilai Rp. 50 milyar, apabila terjadi perbedaan antara pengguna barang/jasa dengan usulan panitia, apakah segera dilakukan pembahasan dengan panitia ?

43. Periksa, apakah pengumuman pemenang lelang diumumkan 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat penetapan penyedia barang/jasa (sebagai pemenang).
47. Periksa, apakah terdapat sanggahan atas proses pemilihan penyedia barang/jasa tersebut ?
48. Periksa, apakah terjadi pengunduran diri bagi para pemenang setelah diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa ?
49. Periksa, apakah terjadi pelelangan gagal dan pelelangan ulang?
50. Periksa, apakah penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ?
51. Periksa, apakah nilai jaminan pelaksanaan 5% dari nilai kontrak?
52. Periksa, apakah masa berlaku kontrak sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal masa pemeliharaan berakhir.

XV. STRATEGI PEMERIKSAAN PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI.

Untuk melakukan pemeriksaan atas pelaksanaan pengadaan jasa Konsultansi, meliputi :

1. Seleksi umum
2. Seleksi terbatas
3. Seleksi langsung
4. Penunjukan langsung
5. Pengadaan jasa konsultansi perorangan
6. Pemeriksaannya diawali atas seleksi umum.

Hal ini di lakukan dengan cara :

1. Dapatkan dokumen/pengumuman prakualifikasi, periksa apakah pengumuman tersebut memilih surat kabar, papan pengumuman resmi dan media elektronik ?
2. Periksa, apakah isi pengumuman prakualifikasi sekurang-kurangnya telah memuat yang berikut :
 - a. Nama dan alamat pengguna jasa konsultasi yang mengadakan seleksi umum.
 - b. uraian singkat tentang pekerjaan yang dilaksanakan.
 - c. Perkiraan nilai pekerjaan.
 - d. Syarat peserta seleksi umum.
 - e. Perkiraan nilai pekerjaan.
 - f. Syarat-syarat peserta seleksi umum.
 - g. Tempat, tanggal, tahun, waktu (Garn) untuk mengambil dokumen prakualifikasi.
3. Periksa, apakah untuk pekerjaan yang nilainya sampai dengan Rp200.000.000,-(dua ratus juta rupiah) memilih media cetak dan radio pemerintah daerah/swasta, dengan cakupan pendengar sekurang-kurangnya ada diseluruh wilayah Kabupaten/Kotamadya.
4. Periksa, Apakah terhadap pekerjaan dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) memilih surat kabar yang mempunyaijangkauan nasional (contoh Kompas, Media Indonesia)? Apakah memasang pengumuman pada Papan Pengumuman Resmi untuk penerangan umum yang letaknya **"STRATEGIS"** di Ibukota Kabupaten/Kota. Serta menggunakan media elektronik (internet).
5. Dapatkan daftar penerimaan dokumen prakualifikasi. Bandingkan dengan Pengumuman prakualifikasi. Periksa. apakah tidak terjadi selisih/penyimpangan antara tanggal dimulainya pengambilan dan batas akhir pengambilan dokumen prakualifikasi ?

6. Periksa, apakah tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen pra kualifikasi paling tidak 7 (tujuh) hari kerja ?
7. Periksa dokumen pra kualifikasi, apakah Panitia telah menetapkan batas akhir pemasukan prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari setelah batas akhir pengambilan dokumen prakualifikasi ?
8. Lakukan wawancara, apakah terjadi kecurangan dalam pengumuman lelang ? Jika "Ya" (pernah terjadi), lanjutkan pendalaman pemeriksaan kapan ? Dan apakah sudah melewati waktu 2 tahun ?
Bandingkan batas waktu 2 (dua) tahun tersebut dengan waktu pelaksanaan prakualifikasi yang berlaku sekarang. Periksa, apakah Panitia/Pejabat yang melakukan pelanggaran tersebut mendapat/dikenakan sanksi perdata maupun pidana ?
9. Dapatkan dokumen yang menyatakan penyedia jasa konsultansi lulus prakualifikasi. Periksa, apakah telah melengkapi persyaratan berikut :
 - a. Surat Ijin Usaha yang sesuai dengan bidang tugasnya, SIUP non konstruksi dan LUJK untuk jasa konsultansi konstruksi.
 - b. Apakah surat pengantar penyampaian dokumen pra kualifikasi ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (aspek hukum) menandatangani kontrak ?
10. Periksa, apakah dokumen pra kualifikasi dilengkapi dengan pernyataan dari penyedia barang/jasa atas hal-hal berikut :
 - a. Tidak dalam pengawasan pengadilan.
 - b. Tidak dalam kondisi bangkrut.
 - c. Kegiatan usaha tidak diberhentikan.
 - d. Tidak sedang dihentikan.
 - e. Tidak sedang menjalani pidana.

- 11 Lakukan wawancara, apakah penyedia jasa konsultansi akan melakukan kemitraan usaha ? Jika "Ya", dapatkan dokumen Kerjasama Operasi Kemitraan antara yang membuat persentasi dengan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut,
- 12 Periksa, apakah penyedia jasa konsultansi telah melunasi pajak ? Dapatkan bukti pendukung berupa Surat Setoran Wajib Pajak (SPPT)? PPh Pasal 25 dan Pasal 21/Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir kecuali umur Sadan Usaha termasuk kurang dari 3 bulan.
- 13 Lakukan wawancara, apakah selama 4 (empat) tahun terakhir penyedia jasa konsultansi ini memiliki pengalaman menyediakan jasa konsultansi, termasuk pengalaman sub kontrak, kecuali penyedia jasa konsultansi yang baru berdiri kurang dari 2 (dua) tahun.
- 14 Periksa, apakah dalam dokumen prakualifikasi dilengkapi dengan tenaga spesialis dan peralatan khusus ?
- 15 Periksa, apakah memenuhi $KO = 3 \text{ NPt}$

Catatan :

KD = Kemajuan Dasar

NPt = Nilai Kerja Waktu

16. Dapatkan daftar pendek (pra kualifikasi). Periksa apakah peserta yang lulus tidak kurang dari 5 (lima) dan sebanyak• banyaknya 7 (tujuh) konsultan ?
17. Apakah yang lulus pra kualifikasi lebih dari 7 (tujuh) konsultan? Jika "Ya", apakah yang masuk ke dalam daftar pendek hanya 7 (tujuh) peringkat terbaik ?
18. Periksa, apakah yang lulus prakualifikasi kurang dari 5 (lima) konsultan, dan apakah telah dilakukan prakualifikasi ulang dengan cara mengundang/mengumumkan pra kualifikasi kembali ?

19. Apakah yang lulus prakualifikasi ulang hanya 1 (satu) konsultan? Jika "Ya", maka apakah dilakukan proses penunjukan langsung ?
20. Periksa tahapan berikutnya, yaitu pengumuman hasil prakualifikasi. Dapatkan daftar penyampaian Serita Acara/ Daftar Pendek. Bandingkan/yakinkan bahwa semua peserta prakualifikasi telah menerima daftar pendek tersebut. Periksa, apakah juga telah diumumkan melalui papan pengumuman resmi dan internet ?
21. Lakukan wawancara, apakah terdapat sanggahan dan peserta prakualifikasi apakah sanggahan telah ditanggapi ?
22. Dapatkan daftar/bukti terima pengambilan dokumen seleksi umum. Bandingkan dengan Daftar Pendek. Yakinkan, apakah semua konsultan yang tercantum dalam Daftar Pendek telah menerima undangan dan mengambil "Dokumen Seleksi Umum"?
23. Periksa, apakah pengambilan dokumen seleksi umum dilakukan satu hari setelah dikeluarkannya undangan seleksi umum sampai dengan satu hari sebelum batas waktu pemasukan dokumen penawaran ?
24. Dapatkan *Berita Acara Pelaksanaan Penjelasan (Aanwijzing)*. Bandingkan dengan undangan untuk Aanwijzing, yakinkan, apakah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, dan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal undangan ? Apakah peserta (konsultan) yang diundang/yang hadir tercantum dalam Daftar Pendek ?
25. Dapatkan bukti pengiriman/tanda terima penyerahan Serita Acara Aanwijzing. Yakinkan, bahwa semua peserta telah menerima tepat waktu (tidak terlalu lama).
26. Periksa Dokumen Penawaran. Yakinkan :
 - a. Apakah pada sampul I dicantumkan "Data Administrasi dan Teknis" ?

- b. Apakah pada sampul luar ditulis antara lain : jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam batas akhir pemasukan penawaran, nama konsultan ?
27. Apakah pada sampul II dicantumkan "Data Biaya Penawaran", meliputi : jenis pekerjaan, nama serta alamat konsultan ?
28. Dapatkan Serita Acara Pembukaan Sampul I. Periksa, apakah terdapat/memuat antara lain sebagai berikut :
- a. Jumlah dokumen penawaran yang masuk.
 - b. Jumlah dokumen penawaran yang lengkap dan tidak lengkap.
 - c. Kelainan-kelainan yang dijumpai dalam dokumen penawaran.
 - d. Keberatan/sanggahan dari konsultan peserta.
 - e. Keterangan lain yang dianggap perlu.
 - f. Tanda tangan Panitia dan wakil konsultan yang hadir.
29. Bandingkan antara hasil Evaluasi Administrasi dengan Dokumen Pengadaan (DPn). Yakinkan, apakah penawaran telah memenuhi syarat-syarat antara lain sebagai berikut : ditandatangani oleh Pemimpin/Direktur/Penerima Kuasa atau Kepala/Manajer Cabang atau Pejabat Kemitraan ?
30. Periksa, apakah Surat Penawaran mencantumkan masa berlakunya penawaran ? Apakah kurun waktu penawaran tidak kurang dan yang disyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (DPn)? Apakah juga telah menyampaikan dokumen teknis ?
31. Periksa, apakah penawaran yang mendapat evaluasi teknis hanya penawar/calon konsultan yang telah lulus syarat administrasi ?. Untuk itu bandingkan antara penawar/calon yang lulus penilaian/evaluasi teknis dengan daftar lulus evaluasi administrasi.

32. Periksa Evaluasi Penawaran Teknis.

Yakinkan, apakah unsur-unsur yang dinilai telah meliputi

• Pengalaman Perusahaan Konsultan	bobot 10-20 %
• Pendekatan dan Metodologi	bobot 20 - 40 %
• Kualifikasi Tenaga Ahli	bobot 50 - 70 %
Jumlah	100%

33 Dapatkan bukti pendukung bahwa konsultan pemenang memiliki pengalaman dibidangnya 7 (tujuh) tahun terakhir. Bukti pendukung berupa referensi dan pengguna jasa konsultan.

34 Dapatkan Serita Acara/urutan konsultan yang dinyatakan lulus Evaluasi Penawaran Teknis, dan lanjutkan dengan usulan ketetapan jumlah konsultan tersebut kepada manajer pengguna jasa untuk mendapatkan persetujuan/penetapan.

35 Periksa apakah urutan hasil evaluasi teknis telah diumumkan ?. Dapat dengan papan pengumuman resmi atau penerangan umum atau internet.

36 Lakukan wawancara, apakah terjadi sanggahan? Jika "Ya", dapatkan bukti pendukung dan tindak lanjut dari Panitia/ Pejabat pengadaan jasa.

37 Periksa, apakah pembukaan Penawaran Harga Sampul II, hanya peringkat teknis terbaik ?

38 Metode Evaluasi Kualitas. Dalam hal memilih metode evaluasi kualitas teknis dan biaya, konsultan yang diundang dari daftar konsultan yang telah dinyatakan lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai, evaluasi penawaran teknis ? Bandingkan antara biaya penawaran dengan tarif biaya yang ditetapkan oleh panitia dalam dokumen pengadaan.

Dapatkan bukti bahwa Panitia/Pejabat Pengadaan telah melakukan koreksi Aritmatik. Yakinkan, dengan cara Computing (menghitung) ulang, nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{NILAI AKHIR} = \text{BOBOT NILAI (SCORE) PENAWARAN TEKNIS} \times \text{PENAWARAN TEKNIS} \\ + \text{BOBOT NILAI (SCORE) PENAWARAN BIAYA} \times \text{PENAWARAN BIAYA}$$

Catatan :

Pembobotan nilai (score) teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam dokumen (RKS) seleksi umum. Acuan yang dipilih untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut :

Bobot penawaran teknis 0,60 s.d. 0,80

Bobot penawaran biaya 0,20 s.d. 0,40

Nilai penawaran biaya terendah di berikan nilai (score) penawaran biaya tertinggi

(HARGA TERENDAH -> SCORE TERTINGGI) > "CALON PEMENANG"

39. Apabila memilih metode "Evaluasi Pagu Anggaran" maka periksa, apakah calon peserta yang diundang terbatas calon peserta yang lulus evaluasi teknis ?. Untuk itu, bandingkan antara penawaran dengan daftar undangan dan daftar hadir pembukaan Penawaran Sampul 11.

40. Untuk meyakinkan, dapatkan Berita Acara Pembukaan Penawaran Biaya. Apakah telah disahkan/legalisir Pejabat berwenang?

Periksa apakah memuat antara lain :

Penawaranbiaya > Penawaranbiaya konstruksi > Nilai penawaran teknis

41. Jika memilih "Metode Evaluasi Biaya Terendah" maka, bandingkan antara Daftar Hadir untuk Evaluasi dengan Berita Acara lulus persyaratan teknis.

42. Dapatkan Serita Acara Pembukaan Penawaran Biaya, apakah memuat antara lain :
- a. Penawaran biaya
 - b. Penawaran biaya konstruksi
 - c. Nilai penawaran teknis
 - d. Disyahkan oleh panitia dan 2 (dua) peserta sebagai wakil peserta.
43. Periksa :
- a. Apakah telah dilakukan klarifikasi dan negosiasi ?
 - b. Apakah klarifikasi hanya kepada calon pemenang seleksi umum?
 - c. Apakah klarifikasi dan negosiasi memprioritaskan pada aspek berikut :
 - 1) Lingkup dan sasaran jasa konsultansi.
 - 2) Cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja.
 - 3) Kualifikasi tenaga ahli.
 - 4) Organisasi pelaksana.
 - 5) Program alih pengetahuan.
 - 6) Jadwal pelaksanaan pekerjaan.
 - 7) Jadwal penugasan personil.
 - 8) Fasilitas penunjang.
44. Apakah klarifikasi/negosiasi harga termasuk aspek "Biaya Satuan" dibanding dengan harga yang berlaku dipasaran untuk mengidentifikasi kewajaran harga.
45. Periksa :
- a. Apakah biaya satuan dari biaya langsung personil maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap ?
 - b. Apakah maximum 1,5 (satu setengah) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap ?
46. Periksa, apakah klarifikasi dan negosiasi berlarut sampai dengan konsultan peringkat dua, tiga dan seterusnya ?

Sampai nilai diatas ambang batas untuk mencapai kesepakatan ?

47. Dapatkan Serita Acara hasil klarifikasi dan negosiasi, apakah dilampiri pernyataan tercapai/tidak tercapai kesepakatan klarifikasi/negosiasi ?
48. Periksa, apakah Panitia/Pejabat pengadaan telah menyusun risalah hasil klarifikasi dan negosiasi serta melaporkan hasilnya kepada pengguna barang/jasa untuk ditetapkan.
49. Terhadap metode evaluasi kualitas teknik dan biaya atau pagu anggaran : biaya terendah, "Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya" disamakan dengan klarifikasi dan negosiasi pada metode Evaluasi Kualitas, kecuali harga satuan biaya langsung personil tidak boleh dikurangi, kecuali jika dinilai terlalu tinggi > 10% dan 3,2 kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan melebihi 10% dan 1 1/2 kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap.
50. Apakah harga satuan biaya langsung non personil yang bersifat lumpsum dikurangi ?
51. Lakukan wawancara, apakah Audite juga memilih metode pengadaan jasa konsultan dengan "Seleksi-Terbatas"? jika "Ya", periksa apakah dalam pengumuman prakualifikasi telah ditambahkan klausul, sebagai berikut : "Penyedia jasa Konsultansi yang akan diikutsertakan dalam proses seleksi-terbatas". Penyedia jasa konsultansi lain yang memenuhi kualifikasi tersebut mengikuti proses prakualifikasi.
52. "*Seleksi langsung*" Lakukan wawancara, Apakah Audite juga dipilih metode pengadaan "*SeleksiLangsung*", Apakah dilaksanakan sama seperti tata cara seleksi umum ?
53. "*Penunjukkan langsung*" Lakukan wawancara, Apakah Audite juga memilih metode "*Penunjukkan Langsung*" ? jika "Ya", dapatkan bukti undangan yang disampaikan kepada konsultan yang akan ditunjuk.

Periksa, kelengkapan dan keabsyahan lampiran prakualifikasi.

Periksa, apakah dalam dokumen pemilihan penyedia jasa konsultansi tersebut telah ditetapkan jadwal untuk rapat penjelasan dan pemasukan Dokumen Penawaran ?

54. Dapatkan Serita Acara atau tahapan evaluasi "atas dokumen kualifikasi dan penjelasan", yakinkan bahwa yang mendapat penjelasan dari Panitia/Pejabat Pengadaan benar penyedia jasa konsultansi yang telah dinyatakan lulus kualifikasi.
55. Dapatkan dokumen pengadaan yang mengatur jadwal dan tempat memasukkan penawaran. Sandingkan antara Serita Acara atau Daftar Hadir Pembukaan dan Evaluasi Penawaran Teknis dan Harga dengan jadwal tersebut. Apakah unsur-unsur pokok yang dinilai meliputi :
Pengalaman konsultan Kualifikasi tenaga ahli Bandingkan kedua unsur diatas dengan KAK
56. Dapatkan Serita Acara hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya. Periksa :
 - a. Apakah Serita Acara telah disahkan Panitia/Pejabat pengadaan jasa dan Up To Date (tidak kedaluwarsa)?
 - b. Apakah Serita Acara yang telah disahkan tersebut segera disampaikan/dilaporkan kepada pengguna barang/jasa ?
 - c. Apakah penetapan/penunjukkan penyedia jasa konsultan mengacu/ berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi ?
57. "Pengadaan jasa konsultan perorangan"
Lakukan wawancara, Apakah Audite juga memilih pengadaan jasa Konsultansi Perorangan ? Jika "Ya", periksa atas hal-hal berikut :
 - a. Apakah untuk pekerjaan yang tidak memerlukan kerja kelompok (*team work*) ?
 - b. Apakah pekerjaan yang secara utuh berdiri sendiri ?
Yang melakukan pekerjaan memang ahli dalam bidangnya ?
Dapatkan bukti pendukungnya, tingkat pendidikan dan referensi pengalaman kerja.
Tugas-tugas struktural yang memerlukan nasehat ?

58. "Pengadaan jasa konsultan perorangan dan seleksi urnurn"
Periksa, apakah pemilihannya di berlakukan sama dengan "Pemilihan Metode Evaluasi Kualitas"? Buktikan bahwa penyedia jasa konsultansi perorangan yang dipilih memiliki keahlian dibidangnya. Dapatkan bukti pendukungnya berupa tingkat pendidikan dan pengalaman bidang pekerjaan.
59. Dapatkan daftar lulus prakualifikasi. Bandingkan, apakah yang lulus telah diundang untuk mengikuti tahap seleksi ?
60. Periksa, apakah evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan sistem evaluasi kualitas ?
61. Periksa, apakah penilaian penawaran teknis dilakukan dengan sistem nilai (Scoring System).
62. Periksa, apakah unsur pokok yang dinilai meliputi :
a. Kualifikasi tenaga ahli, sertifikat dan legalisir
b. Pengalaman, rekomendasi pengguna sebelumnya
c. Bobot dan kualifikasi tidak boleh kurang dari 80%
63. Dapatkan Serita Acara hasil klarifikasi dan atau negosiasi. Periksa, apakah metode klarifikasi teknis dan harga sama dengan metode evaluasi kualitas? Dengan formula "NILAI AKHIR"?
64. Lakukan pendalaman utamanya pada :
a. Rencana kerja Vs pengeluaran biaya Jenis dan volume.
b. Harga satuan Vs harga di pasar.
"Pengadaan jasa konsultan perorangan melalui seleksi terbatas dan seleksi langsung"
65. Periksa, apakah pengadaan jasa konsultan perorangan seleksi terbatas dan langsung sama dengan prosedur pemilihan pada metode evaluasi kualitas ?
66. Periksa, apakah penyedia jasa konsultan memiliki sertifikat (melampirkan) dari Asosiasi Profesi ?
67. Apakah klarifikasi dan negosiasi sama dengan metode evaluasi kualitas dengan formula "NILAI AKHIR" ?

68. Periksa, apakah aspek-aspek yang diklarifikasi/negosiasi meliputi :
 - a. Rencana kerja Vs biaya
 - b. Jenis, volume pekerjaan 's biaya
 - c. Harga satuan Vs harga pasar.
69. Dapatkan Serita Acara klarifikasi dan negosiasi, periksa apakah :
 - a. Up to date (tidak kedaluwarsa).
 - b. Telah disahkan/legalisiroleh Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan.
 - c. Telah dibuat laporan kepada pengguna jasa konsultan.

XVI. STRATEGI PEMERIKSAAN DOKUMEN KONTRAK

"Pemeriksaan Kontrak"

Dokumen kontrak atau perjanjian merupakan kelanjutan dari proses pengadaan penyedia barang/jasa borong dan lainnya.

Kontrak atau perjanjian merupakan bagian dari bentuk perikatan dari pihak-pihak dengan sadar mengikatkan diri untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Bentuk perikatan, meliputi : Kontrak, Perjanjian, Surat Perintah Kerja dan Surat Pesanan.

Kontrak ataupun bentuk lain pada prinsipnya berfungsi "PESANAN" (ORDERING), yang mempunyai kekuatan atau aspek hukum dan berlaku bagi pihak-pihak yang terkait, yang mengikatkan diri pada suatu pesanan (ordering). Oleh karena itu bagi Pemeriksa, dalam melakukan pemeriksaan wajib mendalami dan mengkaji kedalaman pasal-pasal dalam Kontrak/Perjanjian. Sedangkan pemeriksaannya dapat ditapis habis dari awal judul, nomor dan tanggal kontrak sampai dengan paling akhir para penandatangan Kontrak/Perjanjian, sebagai berikut :

1. Dapatkan dokumen Kontrak/Surat Perjanjian atau bentuk lain (Surat Pesanan). Periksa apakah telah dilengkapi dengan :

- a. Pembukaan.
 - b. Judul kontrak
 - c. Jenis pekerjaan
 - d. Nomor, tanggal kontrak
 - e. Perubahan nomor kontrak (Jika untuk perubahan : kontrak Adendum/ Amandemen).
2. Periksa, apakah para pihak yang menandatangani kontrak pada halaman pertama dan terakhir yang bermaterai sama : (Denganteknologi komputer sering belum diedit/belum disesuaikan sehingga namanya berbeda antara halaman pertama dan halaman terakhir)
 3. Periksa, apakah telah dicantumkan pernyataan "Sepakat" dan "Setuju" mengadakan kontrak atas obyek yang dikontrakkan ?

Periksa, apakah dokumen kontrak telah lengkap ? yang terdiri dari :

- a. Surat penunjukkan.
- b. Surat penawaran.
- c. Spesifikasi umum.
- d. Spesifikasi khusus.
- e. Gambar-gambar.
- f. Agenda dalam proses pemilihan.
- g. Daftar quantitas dan harga (kontrak harga satuan).
- h. Dokumen penawaran lainnya.
- i. Jaminan pelaksanaan.
- j. Jaminan uang muka.

Untuk kontrak jasa konsultansi, terdiri dari :

- a. Surat penunjukkan.
- b. Kerangka acuan kerja.
- c. Hasil negosiasi.
- d. Dokumen penawaran.

- e. Agenda proses pemilihan.
- f. Jaminan uang muka.
- g. Untuk kontrak barang/jasa lainnya terdiri dari :
 - 1. Surat penunjukkan
 - 2. Dokumen penawaran
 - 3. Spesifikasi umum
 - 4. Spesifikasi khusus
 - 5. Gambar-gambar
 - 6. Agenda proses pemilihan
 - 7. Daftar kuantitas/volume dan harga tarif
 - 8. Jaminan pelaksanaan
- 4. Periksa, apakah dicantumkan klausul bahwa para pihak telah menyetujui harga kontrak ? Apakah juga di cantumkan sumber pendanaannya?
- 5. Periksa, apakah dicantumkan klausul (pasal) yang menyatakan bahwa kontrak tersebut terdiri dan beberapa dokumen yang merupakan satu kesatuan kontrak ?
- 6. Periksa, apakah dicantumkan klausul (pasal) yang menyatakan apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang tercantum dalam kontrak, maka yang dipakai adalah dokumen urutannya lebih dulu.
- 7. Periksa, apakah telah dicantumkan klausul kontrak yang mengatur persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, antara lain pihak pertama membayar harga/prestasi kontrak, dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan?
- 8. Periksa, apakah telah dicantumkan pernyataan mengenai : jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, kapan dimulai dan kapan berakhirnya pekerjaan ? Serta dicantumkan kapan pekerjaan mulai efektif dilaksanakan?
- 9. Periksa, apakah istilah-istilah dalam kontrak telah diuraikan, dijelaskan, difafsirkan untuk mudah dipahami ?

10. "Pemeriksaan syarat-syarat umum kontrak "

Periksa, apakah syarat umum dalam kontrak dapat dijabarkan/diterapkan secara luas tanpa melanggar ketentuan dalam kontrak ?

Dalam hal pengadaan barang/material.

Periksa, apakah juga mencantumkan pasal (klausal) asal barang diperoleh ?

Apakah dirinci ke dalam pasal-pasal (ayat) dalam kontrak mengenai komponen dalam negeri dan komponen impor ?
Lakukan cek silang dengan syarat-syarat khusus pada dokumen kontrak.

11. Dapatkan ijin tertulis dari pengguna barang/jasa kepada penyedia barang/jasa, mengenai penggunaan dokumen kontrak dan informasi atau dokumen lain yang berhubungan dengan kontrak, antara lain :

Ketentuan dalam kontrak Spesifikasi teknik Gambar-gambar, Pola Informasi lain yang berhubungan dengan kontrak

12. Periksa, apakah dalam kontrak telah mencantumkan pasal-pasal mengenai : Hak paten, Hak cipta dan Merk

Untuk melindungi pengguna barang/jasa dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga ?

13. Periksa, apakah dalam kontrak telah diatur klausul/pasal mengenai jaminan uang muka ?

Apakah besarnya jaminan uang muka 100% dari besarnya/ jumlah uang muka yang dibayarkan.

14. Periksa, apakah sebelum penandatanganan kontrak telah didahului dengan penyerahan "**JAMINAN PELAKSANAAN**"?

Bandungkan antara tanggal kontrak dengan tanggal jaminan pelaksanaan.

Bandungkan "nominal" jaminan pelaksanaan dengan nilai ditentukan.

15. Pelajari, jika jaminan pelaksanaan lebih kecil 80% x HPS, apakah telah dinaikkan menjadi sekurang-kurangnya

"Prosentase yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan" dikalikan 80% dari HPS. Atau, nilai nominal (Y) dalam dokumen pengadaan x 80% dari HPS. ($Y \times 80\% \text{ HPS}$)

16. Periksa, apakah telah diatur dalam klausul kontrak mengenai besarnya jaminan pemeliharaan ?
Apakah jaminan pemeliharaan hanya dapat dibayarkan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% ?
Bandingkan dengan Serita Acara Progres Fisik atas pekerjaan selesai (masa pemeliharaan).
17. Periksa, apakah telah dicantumkan klausul kontrak yang mengatur asuransi?
Periksa, apakah yang diasuransikan meliputi
 - a. Barang/peralatan kerja/alat berat
 - b. Pelaksanaan pekerjaan
 - c. Kecelakaan kerja
 - d. Kerusakan
 - e. Kehilangan
 - f. Resiko lainnya yang tidak terduga

Periksa, apakah yang diasuransikan sudah termasuk pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan ditempat kerja?

Bandingkan, nilai nominal asuransi dalam kontrak dengan nilai nominal asuransi dalam dokumen pengadaan (RKS)
18. Periksa, pasal-pasal yang mengatur termin pembayaran.
Bandingkan antara pasal-pasal dalam kontrak dengan pasal-pasal dalam dokumen anggaran.
Apakah harga kontrak juga mencantumkan sumber pendanaannya ?
19. Lakukan wawancara, apakah terjadi amandemen kontrak ?
Jika "Ya", periksa penyebab terjadinya kontrak, apakah :
 - a. Perubahan jadwal pelaksanaan akibat perubahan pekerjaan
 - b. Perubahan harga kontrak akibat perubahan pekerjaan.

20. Lakukan wawancara, apakah pengguna barang/jasa telah menunjuk wakilnya untuk pengawas pekerjaan ?
21. Periksa, apakah dalam kontrak telah mengatur klausul/pasal mengenai laporan atas kemajuan pekerjaan yang dibuat penyedia barang/jasa ?
Periksa, apakah laporan-laporan tersebut secara periodik, dan telah dipenuhi/dilaksanakan ?
Apakah penyampaian laporan-laporan (utamanya progres fisik tersebut tidak terlambat) ?
22. Lakukan pemeriksaan dilapangan apakah penyedia barang/jasa telah melakukan tindakan/langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan, membatasi perusakan lingkungan dan gangguan kepada masyarakat umum ?
23. Periksa, apakah dalam kontrak telah mencantumkan pasal mengenai Force Majeur atau bencana alam ?
Periksa, yang dikelompokkan kedalam Force Majeur apakah termasuk :
a. Kerusakan
b. Peperangan
c. Revolusi
d. Bencana alam; banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit, angin topan
e. Pemogokan kerja
f. Kebakaran
g. Gangguan industri lain
24. Periksa, apakah dalam kontrak telah dicantumkan pasal-pasal yang mengatur "Menanggung kerugian" akibat kejadian Kahar?
"Penyedia barang/jasa Usaha Kecil / Koperasi Kecil"
25. Apabila penyedia barang/jasa usaha kecil/koperasi kecil maka dalam kontrak wajib dicantumkan pasal "Pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri" oleh penyedia barang/jasa yang ditunjuk dan dilarang disubkontrakkan.

26. Apabila penyedia barang/jasa yang terpilih bukan usaha kecil/koperasi kecil, apakah dalam kontrak telah diatur klausul "Wajib bekerjasama" dengan penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil atau mensubkontrakkan. Periksa, apakah pekerjaan yang disubkontrakkan hanya sebagian (tidak seluruh pekerjaan) dari paket kontrak ?
27. Dalam hal pengadaan barang/material, apakah telah dicantumkan pasal yang mengatur standar ? Bandingkan antara standar dalam kontrak dan standar yang ditetapkan dalam spesifikasi teknis.
28. Dalam hal pengadaan barang/material, periksa apakah dalam kontrak telah dicantumkan pasal-pasal yang mengatur :
- Pengiriman, toko gudang.
 - Waktu, tanggal penyerahan.
 - Transportasi angkutan yang di pilih.
29. Apakah dalam kontrak telah diatur pula harga/biaya angkut dimasukkan menjadi satu dengan harga kontrak ?
30. Apakah dalam kontrak telah diatur Pemeriksaan dan Pengujian barang/material ?
- Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pengguna barang/jasa atau pihak ketiga ?
- Apakah telah diatur dalam kontrak bahwa waktu/hari/tanggal pemeriksaan/pengujian tidak harus sama dengan hari/tanggal penyerahan material ?
- Apakah telah dipahami oleh semua pihak bahwa fungsi pemeriksaan/pengujian sama dengan fungsi **SARINGAN/FILTER** ? dan beda dengan fungsi tahap penyerahan ?
31. Periksa, apakah penyedia barang/material juga memberikan **"LAYANAN TAMBAHAN"** seperti/semacam **"PURNA JUAL"**? Bandingkan klausul kontrak tersebut dengan syarat-syarat khusus kontrak.

32. *"Ketentuan khusus kontrak jasa konsultasi"*

Periksa, apakah penyedia Jasa Konsultasi suatu JOINT VENTURED Jika "Ya", apakah penyedia jasa, anggota Joint Venture tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota Joint Venture untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan kewajiban anggota penyedia jasa lainnya terhadap pengguna jasa?

33. Dapatkan standar pelaksanaan tugas konsultasi, Apakah penyedia jasa konsultasi melaksanakan pekerjaan/tugas sesuai dengan standar pelaksanaan ?

Apakah penyedia jasa konsultan melaksanakan pekerjaannya memberikan indikasi adanya :

- a. Teknis
- b. Efisien
- c. Memenuhi kriteria tehnik
- d. Melindungi peralatan kerja dan material

34. Periksa, apakah dicantumkan pasal-pasal bahwa penyedia jasa konsultasi tidak bertentangan dengan kegiatan tertentu ?

35. Apakah penyedia jasa konsultasi setuju, bahwa "Selama pelaksanaan kontrak" penyedia jasa dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak ?

36. Periksa, apakah penyedia jasa, sub konsultan, dan personil konsultan dilarang untuk tidak menentang secara langsung atau tidak langsung kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (Conflict interest) dengan kegiatan/ tugas penyedia jasa ?

37. Periksa apakah biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian telah di rinci ?

38. Apakah diatur suatu pasal bahwa, setelah kontrak berakhir penyedia jasa harus menyerahkan peralatan dan bahan lain sesuai dengan instruksi pengguna barang/jasa ?

39. Periksa, apakah dicantumkan pasal-pasal yang menyatakan personil tidak mengidap penyakit berbahaya/menular ?
40. Periksa, apakah dalam dokumen kontrak telah dicantumkan pasal-pasal yang mengatur waktu kerja dan lembur ?
41. Periksa, apakah dalam kontrak telah dicantumkan pasal-pasal yang mengatur penggantian dan perpindahan tenaga kerja?
- Bandingkan antara daftar personil (ahli) dengan daftar mutasi/promosi personil konsultan.
 - Periksa juga, apakah promosi/mutasi personil dari konsultan tersebut telah mendapat persetujuan dari pengguna jasa ?
42. "Ketentuan khusus untuk kontrak jasa pemborongan "
- Periksa, apakah dalam kontrak jasa borong telah diatur pasal-pasal mengenai personil sebagai berikut :
- Apakah telah diatur pasal-pasal, bahwa pengguna jasa dapat menyetujui/menilai setiap penempatan/penggantian personil atau tenaga ahli menurut kualifikasi yang dibutuhkan ?
 - Apakah telah dicantumkan pasal-pasal mengenai penilaian pekerjaan sementara oleh pengguna jasa ?. Dapatkan hasil penilaian tersebut dan bandingkan dengan kemajuan fisik (Progres Fisik)
43. Periksa, apakah dalam kontrak telah dicantumkan pasal-pasal mengenai **"PENEMUAN"** ?. Jika 'Ya', lakukan wawancara, apakah selama pekerjaan berlangsung pernah terjadi adanya penemuan barang purbakala/kerajaan yang di lindungi oleh Undang-Undang ?
44. *"Kompensasi"*
- Periksa apakah telah dicantumkan pasal-pasal mengenai kompensasi ? Meliputi aspek sebagai berikut :
- Jika pengguna jasa memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia jasa.

- b. Keterlambatan pembayaran kepada penyedia jasa, oleh karena itu bandingkan antara jadwal pembayaran dalam kontrak dan proses penagihan sampai dengan pembayaran, apakah terdapat keterlambatan atau tidak?
 - c. Pihak pengguna jasa tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi atau instruksi, sesuai dengan jadwal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan.
 - d. Pihak penyedia jasa belum dapat masuk ke lokasi pekerjaan sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak.
 - e. Pihak pengguna jasa meminta kepada pihak penyedia jasa untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan.
 - f. Bandingkan kompensasi tersebut dengan kompensasi yang diatur dalam syarat khusus kontrak.
45. Periksa,
- a. Apakah dalam kontrak dicantumkan pula pasal-pasal mengenai penangguhan jika penyedia jasa tidak melakukan kewajiban sebagaimana mestinya ?
 - b. Apakah pihak penyedia jasa masih mendapat kesempatan untuk melakukan perbaikan dalam jangka waktu tertentu ?
46. Periksa, apakah dalam kontrak telah dicantumkan pasal-pasal mengenai profil konsultan dan subkonsultan ?
- a. Periksa, apakah ada pasal yang mencantumkan kualifikasi dan pengalamannya ?
 - b. Periksa, apakah personil inti telah mencantumkan hal-hal/aspek sebagai berikut :
 - 1) Nama personil
 - 2) Uraian pekerjaan/personil

- 3) Kualifikasi minimum/personil
 - 4) Perkiraan waktu pelaksanaan
47. Periksa, apakah ada pemberitahuan tertulis dari penyedia jasa konsultan kepada pengguna jasa, mengenai penyesuaian perkiraan waktu pekerjaan personil ?
Periksa, Apakah pekerjaan tambah ditindak lanjuti perkiraan waktu secara tertulis oleh para pihak ?
48. Periksa, apakah dalam kontrak di atur pasal-pasal mengenai tenaga kerja inti dan subkonsultan yang telah disetujui pengguna jasa ?
49. Lakukan wawancara :
- a. Apakah terjadi penangguhan pembayaran atas pelaksanaan suatu pekerjaan (Progres fisik) ? Jika "Ya", dapatkan bukti pendukung penyebab terjadinya penangguhan pembayaran.
 - b. Apakah penyedia jasa masih diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu ?
50. Dapatkan dokumen/daftar pembayaran gaji kepada para pekerja.
- a. Periksa, apakah daftar pembayaran gaji tersebut telah disyahkan/ditanda tangani oleh masing-masing pekerja?
 - b. Apakah daftar upah tersebut dilampiri jam kerja dan jadwal/waktu cuti karyawan ?
51. **"Pengambil-alihan"**
Periksa, apakah pengambil-alihan lokasi (pekerjaan) dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah pekerjaan dinyatakan selesai ? Lengkapi dengan bukti pendukung.
52. **"Pedoman pengoperasian dan perawatan "**
Dalam hal pengoperasian/pengusahaan atas aset hasil dari pekerjaan pemborongan/jasa, periksa apakah telah dilengkapi dengan "Petunjuk Pengoperasian dan Perawatan"?
Bandingkan dengan pasal-pasal dalam kontrak yang

bersangkutan, jika penyedia jasa tidak melaksanakan/ memberikan "Petunjuk Pengoperasian dan Perawatan", periksa apakah penyedia jasa telah dikenakan sanksi ? Bandingkan dengan pasal-pasal dalam kontrak.

53. *"Penyesuaian biaya "*

Periksa, apakah terjadi penyesuaian harga atas suatu kontrak? Jika, "Ya", periksa apakah perhitungan penyesuaian biaya telah disesuaikan dengan peraturan yang berlaku, termasuk mata uang yang dipakai untuk penyesuaian biaya.

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG

XVII. STRATEGI PEMERIKSAAN PELAKSANAAN KONTRAK

Pelaksanaan kontrak merupakan tahapan fisik atas proses pengadaan barang/jasa yang berwujud. Tahapan ini diawali dengan mobilitas Sumber Daya Manusia (SOM), alat berat, peralatan kerja dan material, kegiatan di lapangan lebih dominan dibanding kegiatan administrasi. Juga langkah-langkah "PEMBAURAN" (Asimilasi) dengan lingkungan, demi untuk mendapatkan partisipasi/dukungan dari masyarakat sekitarnya.

Namun demikian, lajunya aktivitas di lapangan wajib pula didukung dengan tertib tahapan administrasi dengan tertibnya administrasi kontrak/perjanjian. Oleh karena itu, Pemeriksa dapat mengawali tugas pemeriksaannya sebagai berikut :

1. Dapatkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPKM). Bandingkan antara tanggal penandatanganan kontrak dengan tanggal di terbitkannya SPMK. Yakinkan :
 - a. *"Ketentuan umum berlaku juga untuk jasa pemborongan"*
Apakah tidak lebih dari 14 (empatbelas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak ?
 - b. Apakah dalam SRMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
(Untuk kontrak sederhana, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan kontrak atau tanggal dikeluarkan SPMK)
2. Periksa
"Penggunaan program mutu"
Apakah penyedia barang/jasa telah menyusun program mutu?
Apakah program mutu tersebut telah mendapat persetujuan dari pengguna barang/jasa ?

Apakah program mutu tersebut telah mencakup :

- a. Informasi pengadaan barang/jasa
- b. Organisasi proyek, pengguna dan penyedia barang/jasa
- c. Jadwal pelaksanaan
- d. Prosedur pelaksanaan pekerjaan
- e. Prosedur instruksi kerja
- f. Pelaksanaan kerja

3. Periksa,

"Mobilisasi"

Apakah mobilisasi dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK. Bandingkan antara tanggal SPMK dengan laporan dilapangan.

Apakah mobilisasi untuk pekerjaan pemborongan :

- a. Telah mendatangkan peralatan/alat berat yang dibutuhkan.
- b. Telah dipersiapkan fasilitas kantor, rumah, bengkel dan gudang.
- c. Telah dipersiapkan mobilisasi SOM, apakah mobilisasi untuk pekerjaan konsultasi ?
- d. Telah dipersiapkan mobilisasi tenaga ahli.
- e. Telah dipersiapkan peralatan pendukung Pengadaan barang/jasa lainnya tidak mobilisasi.

4. *"Pemeriksaan bersama awal pekerjaan"*

Lakukan wawancara, untuk Pemeriksaan Bersama atas awal pelaksanaan pekerjaan, apakah pengguna barang/jasa membentuk Panitia atau menunjuk Pejabat peneliti pelaksanaan kontrak ?

5. *"Uang muke"*

Periksa, apakah penyedia barang/jasa (PYBS) mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada pengguna barang/jasa (PGBS) ?

6. Periksa, apakah PYBS telah menyerahkan jaminan uang muka? Bandingkan antara permintaan pembayaran atas permohonan uang muka dengan tanggal jaminan uang muka. Apakah paling lambat 7 (tujuh) hari setelah jaminan uang muka diterima dari PYBS.
7. *"Safety Bond"*
Bandingkan antara Bank Penjamin jaminan uang muka dengan daftar Bank Penjamin uang muka yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (Surat Keputusan/Surat Edaran).
8. Periksa,
 - a. Apakah pengembalian uang muka secara berangsur•angsur dan proporsional pada setiap pembayaran atas prestasi pekerjaan ?
 - b. Pada waktu pekerjaan (Progres Fisik) mencapai 100 %, apakah pengembalian atas perhitungan angsuran jaminan uang muka sudah lunas ?
"Pembayaran prestasi pekerjaan"
9. Periksa, berkas tagihan yang diajukan oleh PYBS. Dalam, apakah telah dilampiri laporan kemajuan hasil pekerjaan (Progres Fisik) ?
10. Periksa, apakah dalam waktu 7 (tujuh) hari PGBS sudah mengajukan SPP ke Kantor Kas Negara/Bendahara Negara?
11. Bandingkan antara tahapan penagihan (periodik atau termin) dengan pasal-pasal pembayaran dalam kontrak.
 - a. Apakah konsisten ?
 - b. Apakah tidak terjadi penyimpangan/pelanggaran
12. *"Potongan Pembayaran"*
Periksa, apakah dalam proses pembayaran/transaksi, terjadi potongan-potongan antara lain :

- a. Angsuran uang muka
- b. Jaminan pemeliharaan
- c. Pajak
- d. Denda Qika ada)

Bandingkan dengan pasal-pasal dalam Kontrak dan Dokumen Pengadaan (RKS).

13. Periksa,

..PYBS dengan sub kontraktor "

Apakah permintaan pembayaran dari PYBS dengan subkontraktor telah dilampiri bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor ?

Apakah pembayaran kepada subkontraktor tersebut sudah sesuai dengan progres fisik ?

Untuk itu, bandingkan antara bukti pembayaran dengan progres fisik bagi subkontraktor.

14. Periksa, "Kerja tambah "

- a. Apakah terjadi kerja tambah Adendum ?
- b. Apakah kerja tambah tidak lebih dari 10% dari harga yang tercantum dalam kontrak awal ?
- c. Apakah permintaan perubahan pekerjaan dari PGBS tersebut tertulis ?
- d. Apakah perubahan tersebut segera dilakukan negosiasi teknis dan harga ?
- e. Apakah perubahan tersebut segera dibuatkan Serita Acara sebagai dasar penyusunan adendum kontrak ?

15. "Denda dan ganti-rugi" Periksa,

- a. Apakah besarnya denda keterlambatan 1/1000 (satu per seribu) dari harga kontrak atau bagian kontrak ?
- b. Apakah denda dihitung setiap hari keterlambatan (hari kalender) ?

16. Periksa,

- a. Apakah terjadi keterlambatan pembayaran sehingga PGBS dikenakan ganti rugi ?
- b. Apakah ganti rugi tersebut setara dengan bunga bank yang berlaku terhadap nilai tagihan yang terlambat ?
Sunga bank yang berlaku ditetapkan BI atau sesuai yang diatur dalam kontrak.
- c. Bandingkan denda dan ganti rugi tersebut dengan pasal-pasal dalam dokumen kontrak.

17. "Penyesuaian Harga"

Periksa, Apakah terjadi penyesuaian harga kontrak? Jika "Ya", bandingkan dengan pasal-pasal dalam kontrak dan yakinkan bahwa terjadi/tidak terjadi penyimpangan.

18. Lakukan wawancara, "Force Majeur "

- a. Apakah terjadi Force Majeur (Kahar) ? Jika "Ya", dapatkan berkas laporan dari PYBS kepada PGBS, apakah tidak melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari setelah tanggal kejadian ?
- b. Apakah laporan tersebut telah didukung pernyataan dari instansi yang berwenang ? Misal: Kepolisian, PEMDA, Dinas Pemadam Kebakaran.
- c. Periksa, apakah kejadian Kahar tersebut dicatat pada laporan harian proyek ?

19. Periksa, "Penghentian dan Pemutusan Kontrak"

- a. Apakah dalam suatu pelaksanaan pekerjaan terjadi penghentian atau pemutusan kontrak ? Jika "Ya", periksa sebab-sebab terjadinya pemutusan tersebut.
- b. Apakah telah didukung dengan bukti-bukti ?
- c. Apakah penyebab pemutusan kontrak ada diantara yang berikut :
 - 1) Terjadinya perang ?
 - 2) Pemberontakan didalam negeri ?

- 3) Keributan, kekacauan di dalam negeri ?
 - 4) Bencana alam didalam negeri ?
 - d. Apakah PGB S telah membayar prestasi pekerjaan kepada PYBS?
20. "PYBS cidera janji"
- Lakukan wawancara, apakah PYBS cidera janji (wanprestasi)? Jika "Ya", bandingkan dengan dokumen kontrak, apakah PYBS telah dikenakan sanksi ?
21. Lakukan wawancara,
- a. Apakah keputusan kontrak dikarenakan terjadi kolusi? Jika "Ya", PYBS dapat dikenakan sanksi antara lain, apakah Jaminan pelaksanaan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah? Sisa uang muka sudah dilunasi oleh penyedia barang/jasa ? Dikenakan daftar hitam selama 2 (dua) tahun ?
 - b. Apakah kepada PGBS telah dikenakan sanksi atas Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ?

"Pengendalian untuk jasa pemborongan"

Periksa, apakah paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal diterbitkan SPMK, PGBS menyelenggarakan rapat persiapan untuk pelaksanaan pekerjaan ?

22. Dapatkan dokumen/berkas kesepakatan/hasil rapat. Periksa, apakah meliputi :
- a. Organisasi kerja ?
 - b. Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan ?
 - c. Jadwal pelaksanaan pekerjaan ?
 - d. Jadwal pengadaan bahan, mobilisasi peralatan dan SDM/tenaga kerja ?
 - e. Jadwal pelaksanaan pemeriksaan lapangan

- f. Sosialisasi/pendekatan kepada masyarakat dan PEMDA
- g. Penyusunan program mutu proyek

Dapatkan buku harian dilapangan :

- a. Bandingkan dengan kondisi fisik, apakah tidak terjadi laporan/catatan fiktif ?
 - b. Lakukan Uji Petik dengan cara membandingkan antara catatan/daftar Alat berat dengan fisiknya,
 - c. Periksa, apakah kondisi fisik Alat berat masih layak operasi ?
23. Periksa, apakah laporan harian telah disahkan/legalisir oleh wakil PGBS?
24. Periksa, apakah dibuat juga laporan mingguan dan disampaikan/diterima secara up to date pada PGBS?
25. "Foto-foto" Periksa,
- a. Apakah juga telah dibuat foto dokumentasi atas pelaksanaan pekerjaan ?
 - b. Apakah yang membuat foto dokumen PGBS atau PYBS ?
26. Periksa, apakah terjadi kerja tambah ? Jika "Ya", periksa apakah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Pekerjaan/volume bertambah.
 - b. Perubahan desain.
 - c. Keterlambatan disebabkan oleh pihak pengguna barang/jasa.
 - d. Masalah yang timbul diluar kemampuan PYBS.
 - e. Karena terjadi **FORCE MAJEUR** "Adendum Kontrak "
27. Periksa, apakah perpanjangan waktu pelaksanaan kontrak dituangkan didalam Adendum Kontrak ?
28. Periksa, "Wajib men subkontrakkan"
- a. Apakah nilai pekerjaan mencapai Rp. 25.000.000.000,• (Dua puluh lima milyar rupiah)? Jika "Ya", periksa, apakah PYBS telah menunjuk subkontraktor ?

- b. Apakah subkontraktor tersebut dari golongan usaha kecil dan koperasi kecil ?
- c. Apakah yang disub-kan (subkontraktor) bukan pekerjaan utama ?
- d. Apakah bagian pekerjaan yang disubkan tersebut diatur dalam kontrak ?
- e. Apakah sebelum penandatanganan kontrak antara PYBS dengan subkontraktor lebih dahulu mendapat persetujuan dan PGBS ?
- f. Apakah ketentuan-ketentuan (pasal-pasal) dalam sub kontrak tetap mengacu pada kontrak serta menganut prinsip kesetaraan ?

29. Periksa, **"Pembayaran prestasi"**

- a. Apakah PYBS segera menyampaikan tagihan ?
- b. Apakah pembayaran sebesar 95 % dari nilai pekerjaan? karena 5 % sebagai retensi selama masa pemeliharaan
- c. Apakah pembayaran 100% dari prestasi/nilai pekerjaan/ kontrak ? Jika 100 %, periksa, apakah PYBS telah menyerahkan **"Jaminan Bank"** sebesar 5 % (lima persen) dari nilai kontrak.
- d. Apakah Bank Penjamin tersebut tercantum dalam Peraturan (SK/SE) Menteri Keuangan yang mengatur/ menunjuk bank penjamin atas asuransi kerugian.

30. "Masa pemeliharaan" Periksa,

- a. Apakah PYBS menyelesaikan masa pemeliharaan dengan menyelesaikan semua kewajiban ?
- b. Lakukan uji petik, bandingkan antara kondisi lapangan (fisik) dengan dokumen pengadaan (RKS) tehnik (khusus) atau dengan gambar rencana.
- c. Bandingkan juga dengan Buku Harian, apakah semua kejadian/perubahan penting telah diperbaiki ?

31. Periksa, **"Sisa pembayaran selama masa pemeliharaan"**

- a. Apakah PYBS segera menyampaikan berkas tagihan atas prestasi masa pemeliharaan ?
- b. Apakah PGBS juga segera memproses atas pengajuan tersebut ?
- c. Lakukan Uji Petik "Tenggang Waktu" tahapan penagihan tersebut, apakah telah mengikuti Standar Operating dan Prosedur (SOP) yang ditetapkan oleh PGBS.

32. Lakukan wawancara, **"Pengecualian Untuk Jasa Konsultansi"**

- a. Apakah ketentuan umum sama dengan yang berlaku pada Kontrak Pengadaan Barang/Jasa? Jika "Ya", maka pemeliharaannya langsung diarahkan pada Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
- b. Periksa, apakah persiapan pelaksanaan kontrak tersebut meliputi : Penyusunan organisasi, Mobilisasi Alat Berat dan SOM, Mobilisasi bahan, Jadwal pelaksanaan pekerjaan.

Cara/metode pelaksanaan pekerjaan Conteh : Cara mengangkut "Tiang Seton" pada lokasi jalan setapak, cara mendistribusikan bantuan pangan pada wilayah korban banjir (air belum surut)

Cara/media pelaporan dan jadwal pelaporan pekerjaan

34. Dapatkan bukti pendukung berupa Serita Acara (BA) atas kegiatan Pemeriksaan/Inspeksi terhadap SOM dan Alat Berat/ Peralatan kerja pada lokasi pekerjaan. Apakah Serita Acara tersebut telah disahkan oleh kedua belah pihak (PYBS dan PGBS)?

35. **"Mobilisasi SDM"**

Lakukan uji petik, apakah mobilisasi SOM (personil yang melaksanakan tugas/pekerjaan) sudah sesuai dengan yang tercantum dalam pasal-pasal kontrak ?

36. Lakukan wawancara, apakah terjadi perubahan/penggantian SOM atas Alat Berat (peralatan kerja) ? Jika "Ya", periksa apakah telah mendapat persetujuan dari PGBS ? dan apakah untuk penggantian SOM, PYBS telah melengkapi DOSIR SOM (Pegawai) berupa riwayat hidup/pengalaman kerja ?
37. Periksa,
- Apakah terjadi penggantian SOM (Personil) dari PYBS? Jika "Ya", periksa apakah disebabkan oleh aspek tidak mampu melaksanakan pekerjaan dan berperilaku kurang baik.
 - Apakah penggantinya memiliki kualifikasi lebih tinggi ?
38. Periksa, **"Pembayaran Uang Muka"**
- Apakah di bayarkan uang muka ?
 - Apakah uang muka setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak ?
 - Apakah uang muka dibayarkan setelah PYBS menyerahkan "Jaminan Uang Muka" ?
 - Apakah pembayaran uang muka NOMINAL-nya sekurang-kurangnya sama dengan jaminan uang muka?
39. "Pengecualian untuk pengadaan barang".
- Oalam hal pengadaan barang/material, apakah Surat Pesanan (Purchase Order/PO) dikeluarkan paling lambat 14 hari kerja sejak tanggal penetapan penyedia barang/jasa. Bandingkan tanggal Surat Keputusan penetapan PYBS dengan tanggal pesanan tersebut (14 hari).
40. Periksa,
- Apakah Purchase Order ditandatangani paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan Surat Pesanan ?
 - Apakah Purchase Order tersebut dibuat diatas kertas segel atau bermaterai cukup ?
41. Periksa, apakah tanggal penandatanganan Surat Pesanan (SP) oleh PYBS ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan ?

42. Periksa, apakah terjadi penyerahan barang/material sebelum tanggal penandatanganan "Surat Pesanan"? Jika "Ya", apakah sudah dijelaskan secara rinci dalam Surat Pesanan?
43. Periksa, " Persiapan Pelaksanaan Kontrak"
- Apakah penyedia barang telah membuat Surat Pesanan kepada "Pabrikan" ?
 - Apakah dalam Surat Pesanan tersebut telah mencakup penjelasan secara rinci ?
44. "Harga satuan "
- Periksa, apakah pengadaan barang tersebut dengan "Harga Satuan" ? Jika "Ya", apakah telah ditetapkan:
- Harga satuan.
 - Jadwal pengiriman.
 - Quantitas barang material.
45. "Jasa inspeksi"
- Apakah PGBS menunjuk jasa Inspeksi atas proses pabrikan yang nilai nominal/pekerjaan diatas ($>$) Rp. 10.000.000.000,- (Sepuluh miiyar rupiah) ? Dapatkan jadwal ternpat dan ruang lingkup inspeksi.
 - Periksa, apakah telah mendapat persetujuan dan PYBS dan PGBS ? Bandingkan pelaksanaan Inspeksi tersebut dengan jadwal yang telah disetujui. Apakah tidak terjadi penyimpangan/selisih ?
 - Apakah biaya inspeksi sudah masuk dalam nilai kontrak?
46. Periksa,
- Apakah terjadi perubahan lingkup pekerjaan? Jika "Ya", apakah telah disetujui PYBS ?
 - Apakah perubahan tersebut tidak melebihi 10 % dari niiai kontrak ?
47. " **Perlindungan Intelektual** "
- Dapatkan bukti pendukung berupa pernyataan tertulis dari PYBS bahwa PYBS telah memberikan perlindungan hukum

atas kekayaan intelektual sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.

48. **"Pengiriman Barang I Material "**

- a. Periksa, apakah PYBS telah menyampaikan informasi kepada PGBS mengenai jadwal pengiriman barang/material 1 Jika "Ya", apakah telah dilengkapi dengan dokumen pengiriman barang ?
- b. Dapatkan buku/catatan yang ada pada Pos Penjagaan SATPAM. Bandingkan data Armada Angkut/Alat Transportasi yang digunakan untuk mengangkut material/barang dengan daftar alat transportasi yang tercantum dalam kontrak/dokumen pengadaan (RKS). Apakah tidak terjadi penyimpangan ?
- c. **" Barang I Material Beresiko Tinggi "**
Dalam hal mengangkut barang/material yang mudah rusak, apakah PYBS telah memberi informasi secara rinci cara penanganannya ? Contoh : KWh meter di PLN.

49. Apakah istilah/terminology, Penyerahan, Penelitian, Pemeriksaan sudah mendapatkan penafsiran yang sama bagi PYBS dan PGBS ?

- a. **" Penyerahan, Penelitian, Pemeriksaan "**
Penyerahan, sebagai tolak ukur waktu/batas waktu yang telah diatur dalam pasal-pasal kontrak. Penyerahan dari PYBS kepada PGBS pada toko gudang/lokasi yang telah ditetapkan dalam pasal kontrak.
- b. Penelitian/Pemeriksaan/filter, untuk mengukur atas barang/material apakah sudah sesuai/cocok dengan spesifikasi, mutu, kelengkapan, kondisi nyata dibandingkan dengan dokumen pengadaan (RKS) atau Kontrak.
- c. Apakah hasil penelitian telah disahkan oleh PGBS dan PYBS?

- d. Apakah PGBS menunjuk wakil untuk melaksanakan tugas/fungsi, wewenang pemeriksaan/penelitian tersebut? Jika "Ya", apakah petugas/tim/panitia pemeriksaan barang/material tersebut segera melegalisir/ mengesahkan hasil pemeriksaannya ?
- e. Apakah material/barang yang diterima semua dalam kondisi baik dan memenuhi spesifikasi teknis ? Jika "Tidak", apakah PGSS atau Tim telah menolak atau tetap menerima ?
- f. Apabila terdapat barang/material di tolak oleh PGBS, apakah semua resiko menjadi beban PYBS ?
Periksa, apakah barang/material yang diterima di perlukan uji coba ? Jika "Ya", dapatkan Serita Acara hasil ujicoba tersebut. Apakah uji coba tersebut disaksikan oleh PYBS dan PGSS dan dibuatkan Serita Acara Uji Coba ?
50. Periksa, apakah pengoperasian barang/material tersebut diperlukan keahlian khusus ? Jika "Ya", apakah telah diatur/ disepakati "Pelatihan" kepada PGBS atau SDM yang ditunjuk?
51. Periksa, apakah hasil uji coba sesuai dengan spesifikasi kontrak ?
52. **" Asuransi "**
Dapatkan bukti pendukung, bahwa PYSS telah mengasuransikan barang/material yang dikirim. Periksa, apakah dalam dokumen asuransi telah dicantumkan dengan jelas penerima manfaat ?
53. **"Pengecualian untuk pengadaan jasa lainnya "**
Dapatkan Serita Acara hasil pemeriksaan PGBS dan PYSS (bersama-sama) dilapangan atas peralatan kerja dan tenaga kerja. Periksa apakah telah dilegalisir oleh kedua belah pihak?

Bandingkan antara daftar personil (SOM) dan peralatan kerja dengan daftar dokumen pengadaan atau dokumen kontrak, apakah tidak terjadi perbedaan ? Jika ditemukan adanya perbedaan, apakah segera ditindak lanjuti ?

54. Bandingkan ulang antara SOM dan peralatan kerja/alat berat dengan daftar dalam dokumen pengadaan/dokumen kontrak, apabila terjadi pergantian, apakah telah mendapat persetujuan dari PGBS ? Periksa, tahapan pengusulan. penggantian SOM dan alat berat/peralatan kerja tersebut. Apakah usulan tersebut telah dilampiri riwayat hidup/ pengalaman kerja dari SOM yang bersangkutan ?
55. Penggantian SOM dan alat berat/peralatan kerja atas permintaan PGBS. Jika terjadi, periksa, apakah tidak lebih dari 15 (lima belas) hari ?. Bandingkan tanggal permintaan dari PGBS dengan tanggal pelaksanaan penggantian. Cek silang dengan buku harian/laporan harian dilapangan. Periksa, apakah penggantinya mempunyai kualifikasi dan keahlian yang lebih tinggi dari SOM yang diganti ?

XVIII. STRATEGI PEMERIKSAAN PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN SWAKELOLA

Secara sederhana, pekerjaan swakelola dapat diartikan suatu pekerjaan yang dikerjakan sendiri, dalam arti tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasannya oleh tenaga (SOM) dari Badan Usaha yang bersangkutan. Sedangkan, kalau memang sifat pekerjaan membutuhkan "Tenaga" atau SOM dari luar, kuantitasnya tidak boleh melebihi 50 % dari tenaga kerja itu sendiri.

Pemeriksaan pada tahap awal diarahkan pada pemilihan swakelola, apakah kalau memenuhi klasifikasi (pengelompokkan) berikut ciri-ciri yang membedakan sebagai berikut :

1. Periksa,
 - a. Apakah pekerjaan swakelola direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh PGBS ?

- b. Apakah dalam pelaksanaan pekerjaan masih juga merekrut (menerima) tenaga dari luar Badan Usaha Tenaga Ahli maupun Borongan ?
2. Apakah pekerjaan swakelola tersebut oleh instansi pemerintah lain non swadana (Universitas Negeri, Lembaga Peneliti/Ilmiah Pemerintah, Lembaga Pelatihan) instansi pemerintah yang bukan penanggungjawab anggaran ?
3. **Pekerjaan Hibah**
Swakelola oleh penerima hibah, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan oleh penerima hibah. Misal, kelompok masyarakat, LSM, Komite Sekolah/Pendidikan Swasta/Lembaga Penelitian/Ilmiah non Badan Usaha dan Lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah dengan sasaran ditentukan oleh pemerintah. Bandingkan antara macam/jenis pekerjaan swakelola tersebut dengan Keputusan Pemerintah (KEPPRES/PP/Peraturan Menteri).
4. **"Pelaksanaan swakelola "**
Dapatkan Surat Keputusan yang mengatur Penetapan Panitia untuk pelaksanaan pekerjaan swakelola tersebut. Periksa, struktur organisasi, tugas, fungsi, pembagian wewenang, apakah susunan kepanitiaan untuk pekerjaan swakelola tersebut telah terpenuhi aspek pengawasan melekat (Internal Control).
5. Periksa, untuk pembayaran upah tenaga kerja,
- a. Apakah diatur dalam SK Surat Penetapan Panitia atau diatur tersendiri ?
- b. Apakah upah berdasarkan daftar hadir atau dengan cara upah borongan ?
6. Lakukan Uji Petik bukti pembayaran gaji perorangan atas tenaga ahli. Bandingkan, apakah sudah didukung dengan kontrak kerja perorangan?
7. Periksa Laporan Harian (di lapangan/Direksi Kit)
- a. Apakah telah dilakukan pencatatan atas penggunaan bahan/material dan peralatan kerja ?
- b. Apakah pencatatannya kronologis/harian ?

8. Periksa daftar bahan/material yang di terima. Bandingkan dengan :
 - a. Buku tamu pada Pos SATPAM/Jaga.
 - b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan, apakah bertahap, sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan ?
9. Periksa realisasi dropping/panjer/pencairan anggaran,
 - a. Apakah bulanan ?
 - b. Apakah sudah sinkron dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan?
 - c. Apakah panjer kerja (pembayaran) tersebut telah dipertanggung jawabkan secara periodik, maksimal bulanan?. Dapatkan realisasi panjer kerja terse but dan bandingkan dengan pertanggungjawabannya.
10. Dapatkan progres fisik harian. Periksa, apakah telah dilakukan evaluasi mingguan ? Dari monitor mingguan progres fisik dan realisasi pendanaan/anggaran (biasanya dibuat satu daftar/satu sajian). Bandingkan antara progres fisik tersebut dengan realisasi pembayaran/daya serap anggaran. Untuk pekerjaan perangkat lunak dilakukan evaluasi bulanan.
11. Periksa, untuk pekerjaan swakelola tersebut apakah telah ditunjuk "Pengawas Pekerjaan" dengan Surat Penetapan yang disyahkan oleh PGBS ?
12. "Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain Non Swadana " Lakukan wawancara untuk pelaksanaan pekerjaan swakelola ini (oleh Instansi Pemerintah lain Non Swadana), apakah telah dibentuk Panitia Pengadaan ?
13. Periksa, apakah metoda yang dipilih diantara metoda yang telah ditetapkan dalam Keputusan Presiden yaitu :
 - a. Lelang/seleksi umum ?
 - b. Lelang/seleksi terbatas ?
 - c. Pemilihan/seleksi langsung ?
 - d. Penunjukkan langsung ?

14. Dapatkan daftar/bukti pembayaran upah kepada tenaga kerja. Bandingkan antara daftar/bukti pembayaran upah harian tersebut dengan daftar hadir tenaga kerja. Periksa pula apakah cara yang dipilih upah borongan ? Jika "Ya", dapatkan ketentuan yang mengatur upah borongan dan bandingkan dengan bukti pembayaran atas upah borongan tersebut untuk meyakinkan bahwa tidak terjadi penyimpangan.
15. Periksa, apakah terdapat pembayaran gaji tenaga ahli tertentu ? Jika "Ya", bandingkan dengan kontrak kerja untuk meyakinkan kesesuaian antara tarif dengan realisasi pembayaran dan bukti pendukung pembayaran berupa kontrak.
16. Bandingkan antara kemajuan fisik dilapangan dengan catatan/laporan harian atas pemakaian bahan, peralatan dan tenaga kerja.
17. Bandingkan antara laporan harian dengan catatan pada Buku Satpam/Pos Jaga mengenai pengiriman bahan.
18. Bandingkan antara dropping panjer kerja dengan laporan realisasi, apakah telah dilakukan secara periodik maksimal bulanan ? Periksa, apakah terjadi selisih (varian) dan apa penyebabnya ?
19. Bandingkan pula realisasi pembayaran bulanan dengan progres fisik. Bandingkan pula dengan evaluasi mingguan, kecuali perangkat lunak, evaluasi dilakukan bulanan.
20. Dapatkan bukti pendukung (Surat Penetapan/Keputusan) bahwa telah ditunjuk pengawas pekerjaan.
21. "Swakelola yang dilaksanakan masyarakat/LSM"
Lakukan wawancara kepada penerima hibah. Apakah pengadaan barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh penerima hibah ?
22. Periksa, apakah disusun, ditetapkan jadwal penyaluran dana hibah untuk pekerjaan konstruksi ? Dapatkan realisasi penyaluran dana hibah tersebut, Bandingkan dengan penetapannya, apakah :

- a. 50 % (lima puluh persen) apabila organisasi pelaksana penerima hibah telah siap ?
 - b. 50 % (lima puluh persen) dibayarkan setelah pekerjaan mencapai 30% (tiga puluh persen) ?
23. Dapatkan bukti/dokumen progres fisik (laporan kemajuan pekerjaan), lakukan Uji Petik fisik/lapangan antara volume/angka dalam laporan dengan kondisi fisik dilapangan.
24. Lakukan wawancara, apakah penerima hibah telah melakukan pengawasan atas pelaksanaan pekerjaan dan realisasi pembayaran ? Periksa Uji Petik progres fisik bulanan dengan fisik dilapangan.

XIX. STRATEGI PEMERIKSAAN PENYESUAIAN HARGA

Terhadap pekerjaan yang masa kontraknya/pelaksanaan pekerjaan lebih dari satu tahun, pengalaman menunjukkan sering terjadi gangguan dari luar (diluar perencanaan dan perkiraan harga). Misalnya, kenaikan harga Semen, Logam (besi), Kurs Rupiah terhadap Dolar atau mata uang asing.

Tetapi apabila terjadi "satuan komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri" dan di bayar dengan valuta asing, maka menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

Beberapa batasan yang harus dipahami oleh Pemeriksa, antara lain :

- a. Penyesuaian harga satuan yang diberlakukan harus sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang ditetapkan dalam kontrak atau Adendum.
- b. Bagian kontrak atau pekerjaan yang pelaksanaannya terlambat karena kesalahan PYBS (Rekanan), "Penyesuaian Harga Satuan dan Nilai Kontrak" menggunakan indeks harga sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan dalam kontrak awal.

Selama pembatasan dan ketentuan-ketentuan diatas Pemeriksa masih harus memahami pula formula "Penyesuaian harga Satuan" berikut :

RUMUS FORMULA PENYESUAIAN HARGA SATUAN

$$H_n = H_o (a + b, B_n + c, C_n/Co + d. D_n/Do + \dots)$$

H_n = Harga satuan barang/jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan

H_o = Harga satuan barang/jasa pada saat penyusunan harga penawaran 28 (dua puluh delapan) hari sebelum penawaran.

a = Koefisien tetap yang terdiri keuntungan dan over head. Jika penawaran tidak mencatumkan besaran komponen keuntungan dan overhead, maka a adalah 0,15 (nol koma lima belas).

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja tersebut. Penjumlahan $a + b + c + d + \dots$ dan seterusnya adalah 1,00 (satu koma nol-nol)

B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

B_o, C_o, D_o = Indeks harga komponen pada waktu penyusunan harga penawaran 28 (dua puluh delapan) hari sebelum pemasukan penawaran.

Catatan

Indeks harga sumber dari Badan Pusat Statistik (EPS) atau Departemen Teknis, antara lain; Dep. Pekerjaan Umum, Dep. Perhubungan.

Penetapan koefisien komponen kontrak pekerjaan

RUMUSAN PENYESUAIAN KONTRAK

$P_n = (H_n \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots \text{dst.}$

P_n = Nilai kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan barang/jasa.

H_n = Harga satuan baru setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian satuan harga

V_i = Volume pekerjaan yang dilaksanakan.



TATA CARA PEMERIKSAAN
LAPORAN REALISASI KEUANGAN
MAHKAMAH AGUNG RI

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

TATA CARA PEMERIKSAAN LAPORAN REALISASI KEUANGAN MAHKAMAH AGUNG RI

I. PENDAHULUAN

Pemeriksaan laporan realisasi keuangan Mahkamah Agung meliputi pengujian atas anggaran dan realisasi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pada setiap tahun anggaran.

Pengujian dilakukan atas lima komponen yang terdiri dari :

1. Keadaan dan kejadian kegiatan
2. Kelengkapan sarana dan prosedur
3. Hak dan kewajiban
4. Penilaian dan alokasi anggaran
5. Penyajian dan pengungkapan pembukuan dan bukti-bukti

II. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan terhadap Laporan Realisasi Keuangan yang meliputi :

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Neraca
3. Catatan atas Laporan Keuangan

III. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

laporan realisasi anggaran Mahkamah Agung merupakan gabungan dari seluruh laporan realisasi anggaran unit akuntansi pengguna anggaran (UAPA) tingkat Eselon I (E-1), Wilayah (W=peradilan tingkat banding di lingkungan masing-masing peradilan atau UAPA - E-1 dan W) yang merupakan laporan gabungan dari unit akuntansi dari setiap satuan kerja di jajaran

UAPAE-1 dan W yaitu seluruh satuan kerja (Eselon) dan kantor pengadilan di wilayah masing-masing yang disusun dan disampaikan secara berjenjang sebagai berikut :

1. Laporan keuangan triwulanan
2. Laporan keuangan semester I
3. Laporan keuangan tahunan

IV. Ruang Lingkup Pengujian / Pemeriksaan

A. Keadaan dan kejadian kegiatan

1. Seluruh aktiva dan pasiva,
2. Seluruh penerimaan belanja dan pembiayaan
Yang tercatat dalam LRA adalah keadaan yang terjadi selama periode anggaran yang dilaporkan dan yang akan menjadi sasaran pemeriksaan.
3. Bukti-bukti yang memadai untuk mendukung keadaan dan kejadian kegiatan yang dilaporkan
4. Sistem pengendalian intern untuk memastikan keadaan dan kejadian kegiatan adalah wajar atau tidak.

B. Kelengkapan sarana dan prosedur

1. Semua aktiva dan pasiva telah tercatat dalam neraca.
2. Seluruh transaksi penerimaan belanja, dan pembiayaan telah tercatat dalam LRA.
3. Sistem pengendalian intern untuk memastikan kelengkapan pencatatan tersebut, termasuk kekayaan negara yang diatur dalam pasal 2 UU No. 17 tahun 2003.

C. Hak dan kewajiban :

1. Seluruh aset dan penerimaan yang tercatat adalah merupakan hak / milik Negara.

2. Seluruh belanja dan pembiayaan adalah merupakan kewajiban negara.
3. Sistem pengendalian intern untuk memastikan pengamanan seluruh aktiva, pasiva penerimaan, belanja dan pembiayaan yang dilakukan oleh unit-unit satuan kerja di Mahkamah Agung.

D. Penilaian dan alokasi anggaran

1. Seluruh aset, utang, penerimaan negara, belanja negara dan pembiayaan dinilai secara memadai dan diklasifikasikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan dan ketentuan yang berlaku.
2. Sistem pengendalian intern untuk memastikan tentang keakuratan penilaian dan klasifikasi tersebut.

E. Penyajian dan pengungkapan pembukuan dan bukti-bukti

1. Penyajian laporan keuangan (LRA, Neraca dan Catatan atas laporan keuangan) disajikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Catatan-catatan atas laporan keuangan mengungkapkan informasi keuangan dan kegiatan.
3. Sistem pengendalian intern adalah untuk memastikan penyajian dan pengungkapan catatan tersebut adalah wajar, memadai atau tidak.
4. Semua aset dan kewajiban yang disajikan dalam neraca serta penerimaan negara, belanja negara dan pembiayaan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku adalah menunjukkan faktor ketaatan dan kepatuhan sistem akuntansi instansi Mahkamah Agung.

V. Pelaksanaan Pemeriksaan

A. Pemeriksaan atas pendapatan negara dan hibah :

1. Pajak dalam negeri

Tingkat UAPA, E-1, W

- a. Dapatkan rincian pendapatan dari penjualan hasil produksi sitaan, penjualan dokumen lelang, dan penjualan asset lainnya per UAE I, UAW dan UAK/P
- b. Lakukan footing dan croos footing atas rincian tersebut, serta telusuri apakah pendapatan dari semua UAK/P secara berjenjang telah dimasukkan ke dalam LRA.

2. Penerimaan negara bukan pajak

- a. Dapatkan rincian penerimaan pelunasan piutang per UAPA EI, W.
- b. Lakukan Footing dan croos footing atas rincian tersebut.
- c. Telusuri apakah pelunasan piutang dengan berjenjang telah masuk dalam LRA

B. Belanja Negara

1. Belanja Rutin

- a. Tentukan populasi yang akan diperiksa dengan mempertimbangkan tingkat resiko dan materialitas.
- b. Tentukan sample yang akan diambil untuk memberi keyakinan yang memadai.
- c. Lakukan pengujian akurasi penjumlahan dengan cara footing dan croos footing pada sektor / sub sektor tingkat E I, W dan atau satker.
- d. Lakukan pengujian kelengkapan dan klasifikasi dengan cara vouching atas dokumen-dokumen sumber SPM dan SP2D.

- e. Lakukan pengujian ketaatan dan kepatuhan dengan cara:
 - 1). Menilai apakah bukti-bukti belanja telah dilengkapi dengan bukti yang sah, telah dipungut pajak sesuai dengan ketentuan.
 - 2). Menilai apakah pengeluaran tersebut berdasarkan otorisasi.

2. Belanja Negara Lainnya

- a. Dapatkan dokumen-dokumen dan sumber pembukuan.
- b. Teliti apakah transaksi telah didukung oleh bukti yang sah.
- c. Teliti apakah transaksi telah dibukukan kedalam mata anggaran yang benar.
- d. Minta daftar SPM dan SKO untuk setiap mata anggaran pengeluaran (MAK) dan lakukan pengujian terhadap kebenaran angka yang tercatat dalam laporan, dengan cara lakukan uji petik dalam beberapa SPM untuk setiap MAK.
- e. Teliti keabsahan bukti-bukti untuk tiap transaksi.
- f. Teliti apakah transaksi telah dijumlahkan dengan benar dalam laporan. Bandingkan hasil penjumlahan tersebut dengan laporan dari KPPN. Apabila terdapat perbedaan ditanyakan penyebabnya.
- g. Pelajari dan analisa transaksi-transaksi yang ada dalam laporan. Apabila terdapat kejanggalan tanyakan penyebabnya.
- h. Lakukan pengujian secara terpisah terhadap batas-batas transaksi.

3. Pengujian Atas Penerimaan Negara

- a. Dapatkan dokumen-dokumen dan sumber pembukuan yang ada.

- b. Teliti apakah transaksi telah didukung oleh bukti yang sah.
- c. Teliti apakah transaksi dibukukan kedalam mata anggaran yang benar.

C. Pemeriksaan terhadap aktiva tetap dan aset lainnya

1. Pengujian terhadap laporan
 - a. Teliti apakah laporan telah sesuai KMK 337/KMK.012/2003 dan Keppres 42 tahun 2002.
Jika tidak tanya sebab dan akibatnya.
 - b. Teliti apakah penyajian pos-pos neraca telah sesuai dengan ketentuan tersebut diatas jika tidak tanyakan sebab-sebabnya.
2. Pengujian atas aset aktiva tetap
 - a. Dapatkan rincian saldo tanah / gedung pada tingkat UAPA, E I, dan W, bandingkan dengan saldo tanah / gedung pada neraca yang sama dan saldo buku besar / buku pembantu.
 - b. Lakukan perhitungan secara footing dan croos footing atas buku-buku saldo tanah dan gedung tersebut (dalam laporan tahunan / LT, atau laporan mutasi barang triwulan / LMB.
 - c. Dapatkan bukti sah dokumen kepemilikan tanah / gedung berdasarkan gradasi kepemilikan (HGB, HGU atau girik).
 - d. Lakukan pengecekan fisik terhadap keberadaan tanah / gedung dan tetapkan statusnya.(kosong, dikuasai pihak lain dan atau sedang dalam sengketa).
 - e. Lakukan pengujian terhadap penambahan atau pengurangan asset tanah / gedung dan sebab-sebabnya. Teliti penambahan atau pengurangan tersebut pada buku besar / buku pembantu.

- f. Lakukan pengujian terhadap nilai tanah / gedung yang terdapat pada neraca. Tentukan apakah nilai tersebut sesuai atau tidak.
 - g. Lakukan uji sampling terhadap asset tanah / gedung yang telah tercantum nilainya dalam neraca. Dan tanyakan tentang pencantuman nilai tersebut apabila dipandang tidak sesuai dengan kenyataannya (bukti - bukti).
3. Pengujian terhadap asset lainnya
- a. Dapatkan rincian saldo asset lainnya (mobil, peralatan dan mesin-mesin) pada tingkat UAPA E I dan W.
Bandingkan dengan saldo asset tahun yang lalu atau saldo asset pada laporan buku besar / buku pembantu.
 - b. Lakukan perhitungan secara footing dan croos footing atas buku-buku saldo tersebut.(dalam laporan tahunan / LT dan laporan mutasi barang triwulan).
 - c. Lakukan pengecekan fisik terhadap pengadaan barang tersebut.
 - d. Lakukan pengujian terhadap penambahan dan atau pengurangan asset lainnya tersebut didalam buku besar / buku pembantu dan sebab - sebabnya. Apabila terdapat kejanggalan tanyakan sebab - sebabnya.
 - e. Lakukan pengujian terhadap nilai asset lainnya yang tercatat dalam neraca dan lakukan evaluasi terhadap nilai tersebut dengan cara vouching.
 - f. Apabila menurut penilaian pemeriksa bahwa nilai tersebut tidak sesuai dengan kenyataan (bukti - bukti) agar diminta penjelasan tentang sebab - sebabnya.

D. Pengujian Lain - lain

1. Pemeriksaan atas system informasi.

- a. Lakukan pemeriksaan tentang otorisasi akses secara sampling baik terhadap personil sistem informasi maupun pengguna aplikasi.
- b. Review dokumentasi otorisasi akses termasuk kebijakan dan prosedur dan kebijakan yang ditetapkan manajemen. Pastikan apakah sistem informasi telah dikendalikan dengan baik atau tidak.
- c. Review prosedur penyimpanan, pemindahan dan pengembalian dokumen. Teliti apakah wajar atau tidak.
- d. Review kebijakan dan prosedur pengendalian, system manajemen database, system pengendalian intern, administrator database. Lakukan pengujian dengan mencoba mengakses file yang bersifat tertutup / rahasia.

2. Pemeriksaan terhadap Pemisahaan Fungsi

- a. Reviuw kebijakan dalam prosedur mengenai pemisahan fungsi, pengelolaan system informasi.
- b. Review struktur organisasi dan staf. Teliti apakah pemisahan fungsi didukung oleh system yang baik dan aman sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Periksa tentang fungsi berikut tidak dilaksanakan oleh satu individu :
 - Pemasukan data dan verifikasi data.
 - Pemasukan data dan rekonsiliasi hasil.
 - Penginputan transaksi dari fungsi-fungsi pemrosesan yang tidak berhubungan (misalnya: penginputan invoice vendor dan

pembelian serta penerimaan informasi).

- Pemasukan data dan fungsi penyeliaan otorisasi misalnya otorisasi transaksi ditolak untuk diteruskan. Dalam pemrosesan karena harus memperoleh persetujuan dari penyelia.
- d. Interview personil yang memegang posisi tertentu dalam sistem informasi. Tentukan apakah pernahaman atas tugas dan tanggung jawab dari pekerjaan dipahami dengan baik atau tidak.

