



MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
Nomor : 1207/DJA/HK.00.7/SK/VII/2012

TENTANG
PEDOMAN PEMBERDAYAAN HAKIM TINGGI SEBAGAI KAWAL DEPAN
MAHKAMAH AGUNG

- Menimbang** :
- a. bahwa pengawasan tertinggi terhadap penyelenggaraan kekuasaan kehakiman, pelaksanaan tugas administrasi dan keuangan serta pengawasan internal atas tingkah laku hakim dilakukan oleh Mahkamah Agung;
 - b. bahwa PTA/M.Sy. Aceh merupakan Pengadilan Tingkat Banding yang mempunyai fungsi pembinaan dan pengawasan pada pengadilan di bawahnya;
 - c. bahwa pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan oleh PTA/M.Sy. Aceh kepada PA/M.Sy di bawahnya dilakukan dengan memberdayakan Hakim Tinggi;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a sampai dengan huruf c di atas, perlu ditetapkan Pedoman Pemberdayaan Hakim Tinggi Sebagai Kawal Depan Mahkamah Agung.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang - Undang nomor 3 tahun 2009;
 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir dengan Undang - Undang nomor 50 Tahun 2009;
 4. Undang - Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman;
 5. Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2008 tentang Tunjang Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
 6. Keputusan bersama antara Mahkamah Agung dengan Komisi Yudisial Nomor : 047/KMA/SKB/IV/2009 dan Nomor 02/SKB/O.KY/IV/2009 tanggal 8 April 2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim;
 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lembaga Peradilan;
 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 96 Tahun 2006 tentang Tanggung Jawab Ketua Pengadilan dalam melaksanakan pengawasan;
 9. Surat Ketua Mahkamah Agung Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan Peradilan;
 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 98 Tahun 2007 tentang pendelegasian wewenang;
 11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 71 Tahun 2008 tentang Penegakan Disiplin;
 12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor MA/KUMDIL/207/VIII/K/1994 tentang Tugas Pengawaswan Wakil Ketua dibantu Hakim;
 13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 070/KMA/SK/V/2008 tentang Tunjanga Khusus Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
 14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di lingkungan Peradilan.

- Memperhatikan** :
1. Hasil Rapat Kerja Nasional Mahkamah Agung RI yang diselenggarakan Tahun 2011 di Jakarta;
 2. Hasil Lokakarya Peningkatan Peran PTA/M.Sy. Aceh sebagai Kawal Depan Mahkamah Agung Republik Indonesia pada tanggal 29 Februari 2012 di Jakarta;
 3. Masukan dari seluruh PTA/M.Sy. Aceh tentang hasil lokakarya.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PEMBERDAYAAN HAKIM TINGGI SEBAGAI KAWAL DEPAN MAHKAMAH AGUNG.**
- KESATU** : Pedoman Pemberdayaan Hakim Tinggi Sebagai Kawal Depan Mahkamah Agung sebagaimana tercantum dalam lampiran;
- KEDUA** : Pedoman Pembinaan dan Pengawasan ini, sebagai petunjuk bagi PTA/M.Sy. Aceh dalam melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : JAKARTA
Pada Tanggal : 26 Juli 2012
DIREKTUR JENDERAL

DRS. H. WAHYU WIDIANA, M.A.
NIP. 19520918 197803 1 003

TEMBUSAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada:

1. YM. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial;
3. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial;
4. YM. Ketua Muda Urusan Lingkungan Peradilan Agama;
5. YM. Ketua Muda Pengawasan Mahkamah Agung RI;
6. YM. Ketua Muda Pembinaan Mahkamah Agung RI;
7. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
8. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
9. M.Sy. Aceh /PTA se Indonesia;

**LAMPIRAN I KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1207/DJA/HK.00.7/SK/VII/2012
TANGGAL : 26 Juli 2012**

**PEDOMAN PEMBERDAYAAN HAKIM TINGGI SEBAGAI KAWAL DEPAN MAHKAMAH
AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

A. Pembentukan Struktur Organisasi Pembinaan dan Pengawasan

Agar Pembinaan dan Pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Tinggi berjalan optimal, disetiap PTA/M.Sy. Aceh perlu dibentuk struktur organisasi pembinaan dan pengawasan dengan susunan sebagai berikut :

Penanggung Jawab	:	Ketua PTA/M.Sy. Aceh
Koordinator	:	Wakil Ketua PTA/M.Sy. Aceh
Sekretaris	:	Panitera/Sekretaris
Koordinator Wilayah	:	Hakim Tinggi Sebagai Asisten Koordinator (sesuai dengan kebutuhan PTA/M.Sy. Aceh)
Anggota	:	- Hakim Tinggi Pembina dan Pengawas Daerah (HATIBINWASDA) - Hakim Tinggi Pembinaan dan Pengawas Bidang (HATIBINWASBID)
Asistensi	:	- Kepaniteraan - Kesekretariatan

Struktur Organisasi tersebut disusun dengan memperhatikan:

1. Semua Hakim Tinggi harus menjadi atau difungsikan sebagai Hakim Tinggi Pembina dan Pengawas Daerah (HATIBINWASDA) atau Hakim Tinggi Pembina dan Pengawas Bidang (HATIBINWASBID).
2. Setiap Hakim Tinggi yang menjadi HATIBINWASDA harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satu atau beberapa PA/M.Sy berdasarkan pembagian wilayah kerja yang ditentukan oleh Penanggung Jawab koordinator.
3. Dalam hal di satu wilayah PTA/M.Sy. Aceh jumlah Hakim Tinggi tidak sebanding dengan jumlah PA/M.Sy maka beberapa orang Hakim Tinggi membina dan mengawasi satu PA/M.Sy.
4. Dalam hal PTA/M.Sy. Aceh membentuk Askor atau Korwil perlu ditunjuk seorang Sekretaris.

B. Untuk mendapatkan hasil yang optimal dalam melakukan Pembinaan dan Pengawasan, perlu dilakukan peningkatan kualitas dan peran Hakim Tinggi secara terencana dan konsisten dengan cara sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas :
 - a. PTA/M.Sy. Aceh melakukan orientasi, sosialisasi dan pelatihan tentang berbagai aspek yang diperlukan Hakim Tinggi dalam melakukan pembinaan dan pengawasan. Orientasi, sosialisasi dan pelatihan tersebut dapat dilakukan dengan menggunakan dana dari DIPA.
 - b. PTA/M.Sy. Aceh mengadakan Diklat di Tempat Kerja (DDTK) mengenai pembinaan dan pengawasan Hakim Tinggi dengan memanfaatkan narasumber dari internal PTA/M.Sy. Aceh atau mengundang narasumber dari luar.

- c. PTA/M.Sy Aceh melakukan koordinasi dengan Mahkamah Agung (Ditjen Badilag, BUA, Bawas, Litbang Diklat Kumdil atau lainnya) agar dilakukan orientasi, sosialisasi atau pelatihan khusus untuk Hakim Tinggi.
 - d. PTA/M.Sy Aceh melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk menyelenggarakan kegiatan orientasi, sosialisasi atau pelatihan khusus Hakim Tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Peningkatan Peran :
- a. Menempatkan Hakim Tinggi sesuai kedudukan dan protokoler;
 - b. Melibatkan Hakim Tinggi dalam penyusunan RKAKL;
 - c. Melibatkan Hakim Tinggi pada BAPERJAKAT PTA;

C. Objek Pembinaan dan Pengawasan

1. Objek Pembinaan dan Pengawasan HATIBINWASDA

Objek pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh HATIBINWASDA adalah PA/M.Sy dibawahnya, meliputi semua aspek yudisial dan non yudisial, yang terdiri dari :

- a. Manajemen Peradilan
HATIBINWASDA melakukan Pembinaan dan Pengawasan dalam penyusunan dan pelaksanaan program kerja PA/Msy; Pencapaian target telah tercapai; Pengawasan dan Pembinaan telah berjalan; dan adakah kendala dan hambatan teratasi. HATIBINWASDA juga melakukan evaluasi kegiatan terhadap manajemen peradilan.
- b. Pemahaman terhadap hukum formil dan hukum materil
HATIBINWASDA memberikan pembinaan dan pengawasan mengenai hukum formil dan hukum materil terhadap Tenaga Teknis Peradilan Agama;
- c. Administrasi Perkara
HATIBINWASDA dapat melakukan pembinaan dan pengawasan Administrasi Perkara di PA/M.Sy sesuai dengan pola Bindalmin;
- d. Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan
HATIBINWASDA dapat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan antara lain meliputi : pembagian perkara, penentuan majelis hakim, pemanggilan, ketepatan waktu pemeriksaan, pembuatan Berita Acara, Penyelesaian perkara, minutasi dan pelaksanaan putusan.
- e. Administrasi Umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, inventaris dan perpustakaan serta persuratan.
- f. Kinerja aparat PA/M.Sy yang meliputi ketertiban, disiplin, ketaatan, kebersihan dan kerapihan.
- g. Pelaksanaan pogram prioritas reformasi peradilan yang meliputi pelayanan publik, meja informasi, justice for the poor, dan lain-lain.
- h. Pelaksanaan dan pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas peradilan yang meliputi website, SIADPA/SIADPTA PLUS, SIMPEG, Sistem antrian sidang dan lain-lain.
- i. Penanganan pengaduan masyarakat.

2. Objek Pembinaan dan Pengawasan HATIBINWASBID

Objek Pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh HATIBINWASBID meliputi aspek yudisial dan non yudisial di PTA/M.Sy. Aceh, termasuk pelaksanaan reformasi birokrasi dan pembaruan peradilan.

D. Mekanisme Pembinaan dan Pengawasan

1. Pembinaan dan Pengawasan oleh HATIBINWASDA

- a. Koordinator Pembinaan dan Pengawasan membuat perencanaan Pembinaan Pengawasan dalam kurun waktu satu tahun anggaran;
- b. Bentuk Pembinaan dan Pengawasan dilakukan dengan cara :
 - 1) Secara langsung dengan tatap muka dan atau secara tidak langsung memanfaatkan Teknologi Informasi (TI)
 - 2) Melakukan laporan bulanan PA/M.Sy dengan melakukan penelitian terhadap laporan bulanan dan menyampaikan hasil temuan kepada PA/M.Sy yang bersangkutan.
 - 3) Melalui Eksaminasi Putusan Hakim Tingkat Pertama, dilakukan dengan mengevaluasi hasil eksaminasi Ketua PA/M.Sy terhadap Hakim Tingkat Pertama dan terhadap putusan Ketua dan Wakil Ketua PA/M.Sy.
 - 4) Inventarisasi temuan-temuan pada berkas perkara banding.
- c. Pembinaan dan Pengawasan secara langsung dilakukan pertriwulan (satu kali setiap tiga bulan) dengan waktu minimal 3 (tiga) hari di PA/M.Sy di luar perjalanan pergi dan pulang;
- d. Hasil temuan dilaporkan kepada Koordinator Pembinaan dan Pengawasan atau melalui Askor (yang memiliki Askor);
- e. Koordinator Pembinaan dan Pengawasan melakukan rapat yang melibatkan semua Hakim Tinggi Pengawas Daerah untuk merumuskan tindak lanjut hasil temuan para HATIBINWASDA;
- f. Rumusan tindak lanjut atas temuan disampaikan kepada Ketua PTA/M.Sy. Aceh untuk selanjutnya disampaikan kepada Dirjen Badilag dan kepada PA/M.Sy sewilayah PTA/M.Sy. Aceh.
- g. PA/M.Sy berkewajiban untuk melaksanakan hasil tindak lanjut tersebut dan hasil pelaksanaannya disampaikan kepada PTA/M.Sy. Aceh dengan tembusan kepada Ditjen Badilag;
- h. HATIBINWASDA melakukan monitoring mengenai pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan pada masing-masing PA/M.Sy dan menjadi bahan untuk melakukan pembinaan dan pengawasan berikutnya.

2. Pembinaan dan Pengawasan oleh HATIBINWASBID

- a. Koordinator Pembinaan dan Pengawasan membuat perencanaan Pembinaan Pengawasan dalam kurun waktu satu tahun anggaran.
- b. Bentuk Pembinaan dan Pengawasan dilakukan dengan cara :
 - 1) Bersifat insidentil.
 - 2) Bersifat periodik dilakukan pertriwulan (satu kali setiap tiga bulan).
- c. Hasil temuan dilaporkan kepada Koordinator Pembinaan dan Pengawasan.

- d. Koordinator melakukan rapat yang melibatkan semua Hakim Tinggi Pengawas Bidang dengan mengikutkan Panseks, Wapan/Wasek, Panmud dan Kepala Bagian untuk merumuskan tindak lanjut temuan oleh para HATIBINWASBID.
- e. Rumusan tindak lanjut temuan disampaikan kepada Ketua PTA/M.Sy. Aceh untuk selanjutnya disampaikan kepada Dirjen Badilan dan kepada unit-unit pelaksana di PTA/M.Sy. Aceh.
- f. Unit - Unit pelaksana di lingkungan PTA/M.Sy. Aceh berkewajiban untuk melaksanakan hasil tindak lanjut tersebut.
- g. HATIBINWASBID memonitoring pelaksanaan hasil tindak lanjut temuan tersebut, dan menjadi rujukan untuk pembinaan dan pengawasan berikutnya.

E. Sistem Pelaporan

Laporan dan Tindak Lanjut Atas Hasil Pengawasan mencakup :

1. Laporan Hasil Pengawasan
 - a. Hasil pemeriksaan/temuan dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) disampaikan kepada Koordinator Pembinaan dan Pengawasan.
 - b. LHP disampaikan pada objek yang diperiksa (PA/M.Sy) untuk ditindaklanjuti.
 2. Langkah Tindak Lanjut Atas Hasil Pemeriksaan
 - a. Objek yang diperiksa melakukan perbaikan atas saran tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan.
 - b. Objek yang diperiksa melaporkan ke PTA/M.Sy Aceh atas langkah tindak lanjut dari hasil temuan.
 - c. PTA/M.Sy Aceh menginventarisir dan mengevaluasi temuan-temuan yang diperoleh dan membuat rekomendasi untuk melakukan langkah-langkah perbaikan selanjutnya, baik pembinaan sistem maupun pembinaan Sumber Daya Manusianya.
 3. Laporan dikirim ke Ditjen Badilag (Cq. Dirbinganis)
PTA/M.Sy Aceh mengirim LHP tiap triwulan yang ditujukan kepada Ditjen Badilag Mahkamah Agung. Laporan disertai dengan rekomendasi.
- F. Hal - hal yang berkaitan dengan teknis pelaksanaan dan pembagian tugas diantara HATIBINWAS diatur lebih lanjut oleh Ketua PTA/M.Sy. Aceh sesuai dengan keadaan setempat.

Ditetapkan di : J A K A R T A
 Pada Tanggal : 26 Juli 2012
DIREKTUR JENDERAL

DR. H. WAHYU WIDIANA, M.A. f -
 NID. 19520918 197803 1 003

LAMPIRAN-LAMPIRAN :

I. Formulir Hasil Evaluasi Laporan Bulanan

PENGADILAN AGAMA :

BULAN

1. Laporan Keadaan Perkara:

a. Format pembuatan:

.....

b. Waktu pembuatan:

.....

c. Akurasi data:

.....

d. Konsistensi data:

.....

e. Pembagian perkara:

.....

f. Dimulainya sidang:

.....

g. Perkara putus:

.....

h. Minutasi:

.....

2. Laporan Perkara yang Diterima dan Diputus

a. Format pembuatan:

.....

b. Waktu pembuatan:

.....

c. Akurasi data:

.....

d. Konsistensi data:

.....

3. Laporan Faktor-faktor Penyebab Perceraian

a. Format pembuatan:

.....

b. Waktu pembuatan:

.....

c. Akurasi data:

.....

d. Konsistensi data:

.....

4. Laporan Perkara Khusus Pelaksanaan PP No.10 Tahun 1983 dan PP No.45 Tahun 1990

a. Format pembuatan:

.....

b. Waktu pembuatan:

.....

c. Akurasi data:

.....

d. Konsistensi data:

.....

5. Laporan Perkara Ekonomi Syari'ah:

a. Ketepatan waktu pembuatan:

.....

b. Akurasi data:

.....

6. Laporan Perkara yang Melebihi Enam Bulan Belum Putus:

a. Perkara yang melebihi enam bulan belum putus:

.....

b. Sebab-sebab sehingga perkara melebihi enam bulan belum putus;

.....

c. Apakah ketua majelis membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Agama atas keterlambatan penyelesaian perkara yang ditangani;

.....

d. Langkah-langkah yang sudah dilakukan Ketua Pengadilan Agama:

.....

7. Laporan Perkara Prodeo:

a. Ketepatan waktu pembuatan;

.....

b. Akurasi data;

.....

8. Laporan Sidang Keliling:

a. Ketepatan waktu pembuatan;

.....

b. Akurasi data;

.....

c. Efektifitas;

.....

9. Laporan Posbakum:

a. Ketepatan waktu pembuatan;

.....

b. Akurasi data;

.....

c. Efektifitas;

.....

10. Laporan Penggunaan Akta Cerai:

a. Ketepatan waktu pembuatan;

.....

b. Akurasi data;

.....

11. Laporan Perkara yang Dimediasi:

a. Ketepatan waktu pembuatan;

.....

b. Akurasi data;

.....

c. Tingkat keberhasilan;

.....

12. Laporan Keuangan Perkara:

a. Ketepatan waktu pembuatan;

.....

b. Akurasi data;

.....

13. Laporan Keuangan Sidang Keliling, Prodeo dan Posbakum:

a. Ketepatan waktu pembuatan:

.....

b. Akurasi data:

.....

14. Laporan Pengembalian Sisa Panjar dan PNBPN:

a. Ketepatan waktu pembuatan:

.....

b. Akurasi data:

.....

c. Ketepatan waktu pengembalian sisa panjar:

.....

d. Ketepatan waktu penyetoran PNBPN ke Kas Negara (khusus sisa panjar yang tidak diambil oleh pihak berperkara lebih dari jangka waktu yang ditentukan) :

.....

15. Formulir Laporan Evaluasi Website

a. Informasi yang wajib diumumkan:

.....

b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh publik:

.....

c. Informasi kegiatan:

.....

d. Aplikasi dan validasi SIADPA Plus:

.....

e. Keaktifan upload data SIADPA Plus setiap bulan ke portal Badilag:

.....

f. Keaktifan upload putusan ke Direktori Putusan Wabsite
Mahkamah Agung:

.....

Kesimpulan :

.....

Rekomendasi :

.....

nama kota,,,

HATIBINWASDA

.....

Catatan Askor :

.....
.....
.....

Catatan Koordinator:

.....
.....
.....

II. Formulir Hasil Evaluasi Laporan per-Tiga Bulan

PENGADILAN AGAMA :
BULAN :
(Januari s.d Maret)

1. Laporan Perkara yang Dimohonkan Banding

a. Ketepatan waktu pembuatan :

.....

b. Ketepatan waktu pengiriman berkas:

.....

c. Sebab keterlambatan pengiriman berkas, jika ada terlambat:

.....

2. Laporan Perkara yang Dimohonkan Kasasi

a. Ketepatan waktu pembuatan :

.....

b. Ketepatan waktu pengiriman berkas:

.....

c. Sebab keterlambatan pengiriman berkas, jika ada terlambat:

.....

3. Laporan Perkara yang Dimohonkan PK:

a. Ketepatan waktu pembuatan ;

.....

b. Ketepatan waktu pengiriman berkas;

.....

c. Sebab keterlambatan pengiriman berkas, jika ada terlambat:

.....

4. Laporan Perkara yang Dimohonkan Eksekusi:

a. Ketepatan waktu pembuatan ;

.....

b. Putusan yang belum dieksekusi;

.....

c. Sebab sebab sehingga belum dilaksanakan eksekusi:

.....

d. Putusan non eksekutabel

.....

e. Sebab-sebab sehingga non eksekutabel:

.....

Kesimpulan :

.....

Rekomendasi :

.....

Nama kota, , ,

Hatibinwasda

.....

CATATAN ASKOR:

.....

.....

.....

CATATAN KOORDINATOR:

.....

.....

.....

III. Formulir Hasil Evaluasi Laporan Enam Bulan:

PENGADILAN AGAMA :
BULAN :
(Juni atau Desember)

1. Ketepatan Waktu Pembuatan:

.....

2. Pemerataan Pembagian Perkara:

.....

3. Keaktifan Hakim:

.....

4. Ketetapan Waktu Penyelesaian Perkara:

.....

Kesimpulan :

.....

Rekomendasi :

.....

Nama kota, , ,

Hatibinwasda,

.....

CATATAN ASKOR:

.....

.....

CATATAN KOORDINATOR:

.....

.....

IV. Formulir Evaluasi Laporan Tahunan Perkara

PENGADILAN AGAMA :

TAHUN :

1. Ketepatan pembuatan laporan :

.....

2. Akurasi data :

.....

Persentase penyelesaian perkara :

.....

Nama kota,,,

Hatibinwasda/Hatibinwasbid

.....

CATATAN ASKOR:

.....

.....

CATATAN KOORDINATOR:

.....

.....

V. Formulir Evaluasi SAKIP / Laporan Kinerja (LAKIP)

PENGADILAN AGAMA :
TAHUN :

1. Renstra berorientasi hasil:

.....

2. Renstra dilengkapi indikator kinerja:

.....

3. Antar dokumen perencanaan selaras:

.....

4. Dokumen perencanaan dimanfaatkan dalam penganggaran;

.....

5. Penyusun Penetapan Kinerja;

.....

6. Penetapan Kinerja digunakan untuk penilaian kinerja;

.....

7. Indikator Kinerja Utama (IKU); (ukuran yg paling utama, hanya supurting);

.....

8. Indikator kinerja "SMART";

.....

9. Sistem pengumpulan data kinerja (data kinerja sifatnya dadakan/ datanya tidak handal, harus jelas sumbernya, kapan dikumpul, siapa yg bertanggung jawab) ;

.....

10. Pelaporan Kinerja (LAKIP) telah menyajikan informasi kinerja ;

.....

11. Pemandangan data kinerja ;

.....

12.laporan hanya bersifat formalistik, tidak dimanfaatkan dalam keputusan manajemen ;

.....

13. Evaluasi Kinerja Internal;

.....

Nama kota, , ,

Hatibinwasda/Hatibinwasbid

.....

CATATAN ASKOR:

.....

.....

.....

CATATAN KOORDINATOR:

.....

.....

.....

VI. Formulir Evaluasi Berkas Banding

NAMA HAKIM TINGGI :

PERKARA NOMOR :

PENGADILAN AGAMA :

1. Administrasi Perkara

a.

b.

c.

2. Administrasi Persidangan

a.

b.

c.

3. Pokok Masalah

a.

b.

c.

4. Analisa bukti

a.

b.

c.

5. Fakta hukum

a.

b.

6. Penemuan Hukum

a.

b.

7. Amar putusan

a.

b.

Kesimpulan:

.....
.....

Rekomendasi:

.....
.....

Nama kota,,,

Hakim Tinggi

.....

VII. Formulir Hasil Telaahan Surat Pengaduan

HASIL TELAAHAN

PENGADUAN DARI Tanggal

Pelapor/pengadu :
Terlapor/teradu :
Pokok laporan/pengaduan :
.....
.....
Hasil Telaahan :
.....
.....(peristiwa secara garis besar).....
Kesimpulan :
.....
Rekomendasi :
.....

Nama kota,,,
HATIBINWASDA/HATIBINWASBID

.....

CATATAN ASKOR

.....
.....

CATATAN KOORDINATOR

.....
.....

VIII. Contoh Laporan Bentuk Panjang

BAB I
PENDAHULUAN

A. Dasar Pelaksanaan

Surat Tugas Nomor Tanggal

yang menugaskan tim yang terdiri dari :

..... (Ketua)

..... (Sekretaris)

..... (Anggota)

Untuk melakukan pembinaan / pengawasan di

B. Waktu Pelaksanaan

Hari s.d.

Tanggal s.d.

C. Objek dan Ruang Lingkup

Pembinaan dan pengawasan dilakukan pada Pengadilan Agama dengan ruang lingkup:

1. Pemahaman terhadap hukum formil dan matril
2. Manajemen peradilan
3. Administrasi perkara
4. Administrasi persidangan dan pelaksanaan Putusan
5. Administrasi umum
6. Kinerja aparat
7. Program prioritas reformasi
8. Pelaksanaan dan pemanfaatan IT

BAB II

Hasil pembinaan/ pengawasan :

A. Pemahaman terhadap hukum formil dan matril

- 1. Kondisi.....
.....
Seharusnya.....
.....
Dasar hukum.....
.....
- 2. Kondisi.....
.....
Seharusnya
.....
Dasar hukum
..... dst

B. Manajemen peradilan

- 1. Kondisi.....
.....
Seharusnya.....
.....
Dasar hukum
.....
- 2. Kondisi.....
.....
Seharusnya.....
.....
Dasar hukum
.....dst

C. Administrasi perkara

- 1. Kondisi
.....
Saharusnya
.....
Dasar hukum
.....

2. Kondisi
.....
Seharusnya.....
.....
Dasar hukum
.....dst

D. Administrasi persidangan dan pelaksanaan Putusan

1. Kondisi.....
.....
Seharusnya.....
.....
Dasar hukum
.....
2. Kondisi.....
.....
Seharusnya.....
.....
Dasar hukum
.....dst

E. Administrasi umum

1. Kondisi.....
.....
Seharusnya.....
.....
Dasar hukum
.....
2. Kondisi.....
.....
Seharusnya.....
.....
Dasar hukum
.....dst

F. Kinerja aparat

1. Kondisi.....
.....
Seharusnya.....
.....
Dasar hukum
.....
2. Kondisi
.....
Seharusnya.....
..... dst

G. Program prioritas reformasi

1. Kondisi.....
.....
Seharusnya
.....
Dasar hukum
.....
2. Kondisi
.....
Seharusnya
.....
Dasar hukum
.....dst

H. Pelaksanaan dan pemamfaatan IT

1. Kondisi.....
.....
Seharusnya.....
.....
Dasar hukum.....
.....
2. Kondisi.....
.....
Seharusnya.....
.....
Dasar hukum
.....

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan

1.
2.
3.

(Harus sejalan dengan Bab II hasil pembinaan / pengawasan)

B. Rekomendasi

1.
2.
3.

(saran tindak lanjut atas kesimpulan jika masih tataran pembinaan. Jikalau pada tataran pengawasan, maka rekomendasi adalah saran penjatuhan sanksi)

Nama kota, , ,

Ketua Tim,

.....

Sekretaris,

.....

Anggota,

.....

Asistensi

.....

Catatan : Jikalau sekretarisnya bukan hakim, maka nama sekretaris setelah anggota yang hakim;

IX. Contoh Laporan Penanganan Pengaduan

I. Pendahuluan

Surat Tugas Nomor Tanggal

Yang menugaskan tim yang terdiri dari:

1., ketua tim;
2., sekretaris;
3., anggota;

Untuk melaksanakan klarifikasi/pemeriksaan di Pengadilan Agama.....
sehubungan surat pengaduan Sdr....., tanggal

Pada haris.d.....tanggal.....sd.....Tim telah melaksanakan
klarifikasi/pemeriksaan :

1. Mengevaluasi berkas/dokumen yang terkait dengan pengaduan;
2. Meminta keterangan pejabat dan pegawai yang terkait, yaitu Sdr.....,
Sdr.....dan Sdr.....
3. Meminta keterangan Sdr.....sebagai terlapor;
4. Meminta keterangan/klarifikasi Sdr.sebagai pelapor

II. Hasil Pemeriksaan

Berdasarkan pemeriksaan/klarifikasi sebagaimana tersebut pada angka romawi I
dimuka, maka ditemukan fakta-fakta sbagai berikut :

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....
5.
.....
6.
.....
7.
.....
8.
.....
9.dst

III. Penutup

1. Kesimpulan:

.....
.....
.....

2. Rekomendasi

.....
.....
.....

Sekretaris,

.....

Nama kota,,,

Ketua Tim,

.....

XX. Laporan Bentuk Pendek

Kepada Yth.

Bapak Ketua PTA/M.Sy. Aceh

Di

Assalamu Alaikum wr.wb.

Berdasar Surat Tugas Nomor.....Tanggal.....yang menugaskan Tim yang terdiri dari :

1., sebagai Ketua Tim;
2., sebagai Sekretaris;
3., sebagai Anggota;

untuk melakukan pembinaan/pengawasan/klarifikasi di sehubungan surat pengaduan Sdr.....Tanggal..... (jika penanganan pengaduan), maka dengan hormat kami laporkan hal-hal sebagai berikut :

1.
.....
2.
.....
3.(garis besar peristiwa)
4. Kesimpulannya.....
.....
5. Berdasarkan kesimpulan tersebut, maka kami rekomendasikan
.....

Demikian kami laporkan untuk bahan tindak lanjut.

Sekretaris,

.....

Wassalam

nama kota, ,..... ,

Ketua Tim,

.....

XXI. Laporan Tindak Lanjut dari Pengadilan Agama atau Pejabat Kepaniteraan, Kesekretariatan dan Fungsional Pengadilan Tinggi Agama

LAPORAN TINDAK LANJUT ATAS HASIL PEMBINAAN/PENGAWASAN PADA
TANGGAL

No.	Temuan	Tindak lanjut	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

.....

Ketua PA/M.Sy

Pansek PTA/M.Sy. Aceh

.....

XXII. Formulir Eksaminasi Putusan

HASIL EKSAMINASI PUTUSAN NO.....TGL.....

A.n. Sdr.....

Hakim/Ketua/Wakil ketua Pengadilan Agama.....

1. Administrasi Perkara

- a.
.....
- b.
.....

2. Administrasi Persidangan

- a.
.....
- b.
.....
- c.
.....

3. Pokok Masalah

- a.
- b.
- c.

4. Analisa bukti

- a.
.....
- b.
.....
- c.
.....

5. Fakta Hukum

- a.
- b.
- c.

6. Penemuan Hukum

- a.
- b.

7. Amar Putusan

- a.
- b.
- c.

Kesimpulan:

.....
.....

Rekomendasi:

.....
.....

.....

Hakim Tinggi / Ketua PA

.....

Catatan Askor :

.....

Catatan Kordinator :

.....