



## I. PEDOMAN PENGAWASAN

### A. Pengertian Umum

1. **Pengawasan Internal** adalah pengawasan 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. **Badan Pengawasan Mahkamah Agung** adalah satuan kerja pengawasan fungsional pada Mahkamah Agung yang melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Lingkungan Mahkamah Agung dan pengadilan disemua lingkungan peradilan;
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 dan 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 ketidak efisienan 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 berperkara 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 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. **Pengawasan tidak langsung**, yaitu dilakukan dengan melakukan pengujian atau penilaian atas laporan atau isi dokumen.

##### **2. Prinsip Pengawasan**

Pengawasan dilakukan dengan berpegang pada prinsip-prinsip :

- a. **Independensi**, dalam pengertian bahwa pengawasan dilakukan semata-mata untuk kepentingan lembaga peradilan, tanpa ditumpangi oleh kepentingan-kepentingan lainnya;
- b. **Objektivitas**, dalam pengertian bahwa pengawasan dilakukan dengan menggunakan kriteria-kriteria yang telah ditentukan sebelumnya yang antara lain adalah : hukum acara, peraturan perundang-undangan yang

terkait, petunjuk-petunjuk Mahkamah Agung, kode etik dan Code of Conduct hakim;

- c. **Kompetensi**, dalam pengertian bahwa pengawasan dilakukan oleh aparat/personil yang ditunjuk untuk itu dengan wewenang, pertanggungjawaban, dan uraian tugas yang jelas;
- d. **Formalistik**, dalam pengertian bahwa pengawasan dilakukan berdasarkan aturan dan mekanisme yang telah ditentukan;
- e. **Koordinasi**, dalam pengertian bahwa pengawasan dilakukan dengan sepenuhnya 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. **Efesien**, **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 dan pelaksana pengawasan berdasarkan kesimpulan atau pendapat dan 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. pejatuhan hukuman disiplin atau pengenaan tindakan terhadap aparat yang terbukti atau terindikasi melakukan pelanggaran atau penyimpangan.

### **C. Tindak Lanjut**

Tindak lanjut adalah pelaksanaan dan rekomendasi hasil pengawasan. Tindak lanjut ini dilaksanakan oleh pihak atau pejabat yang ditentukan didalam rekomendasi hasil pengawasan yaitu :

1. petugas / pejabat pengelola administrasi peradilan (misalnya untuk melakukan pembetulan, penyempurnaan, atau perbaikan dalam mengelola administrasi);
2. pimpinan, pejabat kepaniteraan, dan pejabat kesekretariatan pengadilan tingkat banding dan pengadilan tingkat pertama yang berwenang
3. pimpinan, pejabat kepaniteraan, dan pejabat kesekretariatan Mahkamah Agung.

KETUA MAHKAMAH AGUNG – RI,

Ttd.

**BAGIR MANAN**



## 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 Rutin / 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 dan pengawasan rutin/reguler adalah:
  - Satuan kerja/unit di Lingkungan Mahkamah Agung.
  - Pengadilan tingkat banding dan keempat lingkungan peradilan.
  - Pengadilan tingkat pertama dan keempat lingkungan peradilan.
2. Objek dan pengawasan rutin/reguler ditetapkan pada awal tahun anggaran dan direncanakan dalam program kerja pengawasan tahunan.
3. Pengecualian dan ketentuan butir II.1.b diatas ditetapkan oleh Pimpinan Mahkamah Agung atau Kepala Badan 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, administrasi persidangan dan pelaksanaan eksekusi, serta administrasi umum.
3. Mutu pelayanan publik.
4. Kinerja pengadilan.

### **III. PELAKSANAAN DAN MEKANISME PENGAWASAN RUTIN I REGULER**

**A. Pengawasan Rutin/Reguler dilaksanakan dengan melakukan pemeriksaan terhadap objek-objek pemeriksaan yang 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 kerapihan.
- g. Kecepatan dan ketepatan penanganan perkara.
- h. Tingkat pengaduan masyarakat.

B. Pengawasan rutin/reguler dilakukan dalam bentuk pemeriksaan, yaitu dengan mekanisme pengamatan yang dilakukan dan 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-pergadilan tingkat pertama dibawahnya secara sistematis sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan sebelumnya, dan anggaran yang tersedia;
2. Badan Pengawasan menentukan objek pengawasan yaitu satuan-satuan kerja di Lingkungan Mahkamah Agung, pengadilan-pergadilan tingkat banding, dan pengadilan-pergadilan 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 dan objek pemeriksaan atau informasi baik yang diperoleh dan 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/tehnik-tehnik pemeriksaan.

3. Evaluasi pengendalian intern/sistem manajemen objek pemeriksaan.
4. Pengujian lapangan tentang validitas (keabsahan), keakuratan nilai/data dan 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 melakukah wawancara atau tanya jawab.
  - Kondisi umum secara kwalitatif (kebersihan, kerapihan, 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 dan 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 dan 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 dilanjut 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 dan 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 dan 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 dan 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,

Ttd.

**BAGIR MANAN**