



Pelatihan Hakim Tinggi Pengawas pada Pengadilan Tingkat Banding

INDONESIA CHANGES FOR JUSTICE PROJECT (C4J)

Indonesian Institute for Independent Judiciary (LeIP)

(No.Subkontrak DFD-I-00-08-00070-00-TO2-C1-LeIP-112/VII/14)

Nomor Keluaran: 05

TRAINING MATERIALS



USAID
DARI RAKYAT AMERIKA

No. Subkontrak DFD-I-00-08-00070-00-TO2-C1-LeIP-112/VII/14

This report was funded by the United States Government administered by the U.S. Agency for International Development as part of the Indonesian Changes for Justice Project. This report was prepared by Indonesian Institute for Independent Judiciary (LeIP) for Chemonics International. The author's views expressed in this publication do not reflect the views of the United States Government.

Laporan ini didanai oleh Pemerintah Amerika Serikat yang dikelola oleh *U.S. Agency for International Development (USAID)* sebagai bagian dari Program Perubahan untuk Keadilan. Laporan ini ditulis oleh Indonesian Institute for Independent Judiciary (LeIP) untuk Chemonics International. Pandangan yang ditulis di laporan ini tidak mewakili pandangan dari Pemerintah Amerika Serikat.

Deliverable #5
Training Materials

**Pelatihan Hakim Tinggi Pengawas
pada Pengadilan Tingkat Banding**

Tim Penyusun

- Astriyani
- Dian Rosita
- Liza Farihah
- Nur Syarifah

Daftar Isi

1. Latar Belakang dan Konteks	6
2. Tujuan dan Hasil-hasil yang Diharapkan	6
3. Kompetensi yang Dibangun	7
4. Peserta Pelatihan	9
5. Metode Pengajaran	9
6. Kelompok Materi Kurikulum	10
7. Urutan Penyampaian Materi Kurikulum	11
8. Materi Kurikulum	110
9. Metode Evaluasi	41

1. Latar Belakang dan Konteks

Pengawasan hakim dan pengadilan hingga kini masih menjadi ujung tombak penting dalam reformasi peradilan mengingat masih rendahnya kepercayaan publik pada pengadilan dan masih lemahnya kapasitas birokrasi pengadilan dalam menjalankan fungsinya. Badan Pengawasan MA (BAWAS) dibentuk tahun 2004 sebagai respon atas permasalahan tersebut. BAWAS hingga kini menjadi salah satu satuan kerja dalam MA yang paling aktif dan disegani oleh satuan kerja lain, selain juga karena integritas sebagian besar personilnya yang cukup baik.

Namun demikian BAWAS juga memiliki keterbatasan menyelenggarakan fungsi pengawasan di 840 satuan kerja di bawah Mahkamah Agung, karena minimnya jumlah hakim tinggi pengawas dan auditor yang dimiliki. Oleh karena itu BAWAS pada saat ini berupaya untuk meningkatkan kapasitas hakim tinggi pengawas yang bertugas di pengadilan tingkat banding untuk dapat membantu melaksanakan sebagian tugas pengawasan. Untuk dapat melaksanakan tugas secara optimal, maka Hakim Tinggi Pengawas pada pengadilan tingkat banding perlu dibekali dengan pengetahuan dan keahlian yang relevan agar hasil kerjanya memenuhi standar yang diharapkan.

Pelatihan ini diharapkan dapat membantu meningkatkan kapasitas Hakim Tinggi Pengawas pada pengadilan tingkat banding untuk melaksanakan tugas-tugas pengawasan. Selain itu Hakim Tinggi Pengawas setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan memiliki pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya peran dan fungsi Hakim Tinggi Pengawas sebagai garda depan pengawasan. Berdasarkan Buku IV pengawasan ruang lingkup pengawasan terdiri dari pengawasan manajemen peradilan, administrasi perkara, administrasi persidangan, administrasi umum dan pelayanan publik. Selain pendekatan pelatihan berdasarkan area pengawasan, pelatihan ini juga diharapkan mampu meningkatkan *soft competencies* maupun *hard competencies* dari para hakim tinggi pengawas. Berbagai teori dan keahlian dalam empat area pengawasan ini akan lebih banyak masuk ke area *hard competencies*. Sedangkan yang termasuk dalam *soft competencies* antara lain tentang kemampuan berkomunikasi dan memprioritaskan pekerjaan. Berbagai aspek lain dalam pelatihan akan diidentifikasi secara lebih rinci pada bagian selanjutnya.

2. Tujuan dan Hasil-hasil yang Diharapkan

Secara umum tujuan dari pelatihan ini adalah memberikan pengetahuan, ketrampilan, kemampuan analisis dan melakukan evaluasi terhadap kinerja pengadilan di bidang administrasi peradilan, administrasi perkara, administrasi persidangan, administrasi umum dan pelayanan publik. Secara khusus pelatihan ini bertujuan sebagai berikut:

- a. Memberikan pengetahuan dan pemahaman kepada Hakim Tinggi Pengawas tentang pentingnya fungsi pengawasan bagi peningkatan kinerja pengadilan;
- b. Memberikan pengetahuan dan pemahaman kepada Hakim Tinggi Pengawas untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan pengadilan secara optimal sesuai ketentuan yang berlaku dan standar yang diharapkan;
- c. Memberikan ketrampilan dan keahlian kepada Hakim Tinggi Pengawas tentang teknik-teknik pengawasan yang dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas pengawasan;
- d. Memberikan kemampuan analisis dan evaluasi kepada Hakim Tinggi Pengawas sehingga mampu membaca dan mengolah data dan informasi yang diperoleh dalam pengawasan ke dalam bentuk laporan yang sesuai kebutuhan pengambil kebijakan.

Sedangkan hasil-hasil yang diharapkan dalam pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- a. Hakim Tinggi Pengawas mengetahui dan memahami peraturan perundangan, kebijakan, prosedur, standar dan etika yang terkait dengan fungsi dan tata kerja pengawasan pengadilan

- b. Hakim Tinggi Pengawas mengetahui dan memahami peraturan perundangan, kebijakan, prosedur yang terkait dengan obyek pemeriksaan (area manajemen peradilan, administrasi perkara, administrasi persidangan, administrasi umum dan pelayanan publik);
- c. Hakim Tinggi Pengawas mampu melaksanakan penyusunan perencanaan pengawasan, menerapkan peraturan dan standar pelaksanaan pengawasan, standar dan peraturan bidang-bidang kerja pengadilan yang menjadi obyek pengawasan dalam kegiatan kerja lapangan (praktek).
- d. Hakim Tinggi Pengawas mampu menganalisis dan mengolah data dan informasi yang sesuai untuk mendapatkan hasil pengawasan.
- e. Hakim Tinggi Pengawas mampu mengevaluasi temuan-temuan pengawasan dan menghasilkan rekomendasi tindak lanjut yang sesuai untuk meningkatkan kinerja dan kualitas layanan pengadilan.
- f. Hakim Tinggi Pengawas mampu menyampaikan dan menjelaskan hasil pemeriksaan secara obyektif, lengkap, jelas dan terstruktur, secara lisan maupun dalam bentuk laporan yang mudah dipahami oleh pihak yang dituju.

3. Kompetensi yang Dibangun

Pelatihan ini didesain untuk membangun kompetensi hakim tinggi pengawas, baik *soft competencies* maupun *hard competencies*. Pada saat ini Mahkamah Agung belum memiliki rumusan kompetensi hakim tinggi pengawas, oleh karena itu rumusan kompetensi ini disusun berdasarkan identifikasi kebutuhan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, serta dengan memperhatikan perbandingan kompetensi pelaksana tugas dan fungsi hakim yang disusun oleh Mahkamah Agung, serta kompetensi pengawas pada lembaga lain yang dinilai relevan. Berdasarkan identifikasi tersebut daftar kompetensi hakim tinggi pengawas adalah sebagai berikut.

a. Kompetensi Teknis (*Hard Competencies*)

- Peraturan perundangan, kebijakan, prosedur dan tata kerja pengawasan pengadilan
Kompetensi yang meliputi pengetahuan tentang perundangan, kebijakan, prosedur dan tata kerja dalam melakukan fungsi pengawasan pengadilan serta prinsip-prinsip kerahasiaan dan independensi peradilan/hakim, sehingga mampu memahami, menerapkan, mengevaluasi, serta memastikan bahwa seluruh kaidah hukum telah diperhatikan dalam keseluruhan proses pemeriksaan.
- Peraturan perundangan, kebijakan, prosedur yang terkait dengan obyek pemeriksaan
Kompetensi yang meliputi pengetahuan tentang perundangan, kebijakan, prosedur yang terkait dengan entitas yang diperiksa dalam hal ini hakim dan sistem peradilan dan proses bisnisnya sehingga mampu memahami, mengidentifikasi dan mengevaluasi berbagai permasalahan yang terjadi dalam penerapan sistem peradilan.
- Norma dan etika pengawasan
Kompetensi yang meliputi pengetahuan tentang hal-hal yang boleh atau tidak boleh dilakukan oleh seorang pengawas dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan serta serta memahami resiko yang terjadi jika norma dan etika tersebut dilanggar.
- Perencanaan pengawasan dan pemeriksaan
Kompetensi yang meliputi pengetahuan dan kemampuan untuk menyusun rencana pengawasan dengan mempertimbangkan tujuan, ruang lingkup pengawasan dan metode yang paling tepat dalam mengumpulkan data dan informasi

- *Teknik pengawasan dan pemeriksaan*
Kompetensi teknik pemeriksaan adalah meliputi pengetahuan dan keterampilan untuk memperoleh, memproses, serta mendokumentasikan data pemeriksaan, sehingga dapat dijadikan bukti pemeriksaan yang mampu menjawab tujuan pemeriksaan.
- *Pengumpulan data dan informasi*
Kompetensi pengumpulan data dan informasi adalah kemampuan untuk mengumpulkan data dan informasi pemeriksaan dari berbagai sumber dengan berbagai metode (literatur, wawancara, dan lain sebagainya), guna memperoleh bukti yang dapat menjawab tujuan pengawasan dan pemeriksaan.
- *Pengolahan hasil pemeriksaan*
Kompetensi pengolahan data pemeriksaan adalah kemampuan untuk memilah dan mengolah data pemeriksaan guna memperoleh bukti pemeriksaan yang dapat digunakan untuk membuat suatu kesimpulan serta menjawab tujuan pemeriksaan.
- *Penyusunan laporan hasil pemeriksaan*
Kompetensi penyusunan laporan hasil pemeriksaan adalah kemampuan untuk menyajikan hasil pemeriksaan sehingga menjadi bentuk laporan tertulis yang disampaikan secara objektif, lengkap, akurat, jelas, dan mudah dipahami oleh pihak yang dituju.
- *Pemaparan hasil pemeriksaan*
Kompetensi pemaparan hasil pemeriksaan adalah kemampuan untuk menyampaikan dan menjelaskan informasi tentang hasil pemeriksaan secara ringkas, jelas, runut dan fokus kepada pihak yang dituju.

b. Kompetensi Non Teknis (*Soft Competencies*)

- *Patuh terhadap prosedur*
Pengetahuan dan kemampuan untuk memahami dan menjalankan setiap kebijakan, proses dan prosedur yang berlaku serta menjadi contoh bagi orang lain dalam penerapannya.
- *Analisis dan penilaian*
Pengetahuan dan kemampuan untuk mengidentifikasi masalah, mencari data terkait, mengenali informasi penting serta menginterpretasikan dan mengevaluasi dan menilai data, informasi dan fakta dalam melakukan penilaian yang secara logis dan rasional, obyektif sekaligus bijak. Mempertimbangkan dampak dari keputusan yang akan diambil serta ketersediaan waktu yang ada.
- *Orientasi pada kualitas*
Pengetahuan dan kemampuan untuk memonitor, menjaga dan meningkatkan keteraturan dilingkungan kerja, menjaga proses kerja berjalan sesuai dengan aturan dan prosedur. Mendorong dan mempertahankan standar kualitas yang tinggi, memperhatikan kejelasan data, informasi, untuk meningkatkan kejelasan fungsi dan peraturan.
- *Pengambilan keputusan*
Pengetahuan dan kemampuan untuk mengidentifikasi dan memahami isu, masalah serta peluang; menganalisa dan menilai data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan berbagai alternatif dalam rangka mengambil keputusan ; efektivitas dan efisiensi dalam menggunakan pendekatan dan menyusun prioritas dalam memilih serangkaian tindakan atau menetapkan solusi yang tepat; mengambil tindakan dengan memperhitungkan resiko yang ada berdasarkan informasi dan prerefensi yang dimiliki serta ketersediaan waktu
- *Ketelitian (attention to details)*
Pengetahuan dan kemampuan memfokuskan perhatian pada seluruh elemen dari pekerjaan, memberikan perhatian yang akurat dan berhati-hati pada setiap detail pekerjaan untuk menekan/mengurangi jumlah kesalahan

4. Peserta Pelatihan

Peserta pelatihan Hakim Tinggi Pengawas adalah Wakil Ketua Pengadilan atau Hakim Tinggi Pengawas Bidang (Hawasbid) atau Hakim Tinggi Pengawas Daerah (Hawasda) pada pengadilan tingkat banding. Agar pelatihan dapat berjalan efektif, sebelum mengikuti pelatihan, peserta dihimbau untuk melakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

- a. Membaca dan mempelajari Buku Buku IV Mahkamah Agung tentang Tata Laksana Pengawasan Peradilan;
- b. Mendata dan mencatat permasalahan-permasalahan pengawasan dan pembinaan yang sering terjadi atau kerap ditemui di pengadilan-pengadilan tingkat pertama yang diawasi.

5. Metode Pengajaran

Secara umum metode pelatihan ini adalah metode pelatihan bagi orang dewasa yang fokus pada metode-metode bersifat *problem solving*, proses reflektif, pembelajaran mandiri (self learning), dan menghindari porsi yang besar pada penuturan satu arah. Selain itu sesi-sesi dalam pelatihan ini dirancang untuk memberikan input kepada peserta tentang pentingnya pengawasan bagi perbaikan kinerja pengadilan secara keseluruhan dengan memperlihatkan resiko yang dihadapi organisasi apabila fungsi pengawasan tidak dilaksanakan secara optimal. Dalam beberapa sesi, peserta juga akan diajak untuk berefleksi melalui latihan-latihan studi kasus yang memperlihatkan permasalahan pengadilan dari perspektif pencari keadilan.

Secara singkat pemilihan metode didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut:

- Fokus pada pengembangan ketrampilan dan keahlian
- Mendekatkan peserta pada kenyataan di lapangan
- Mengurangi komunikasi satu arah
- Mendorong partisipasi aktif para peserta

Dengan memperhatikan hal-hal di atas, maka metode yang dinilai paling tepat untuk mencapai tujuan dan hasil yang diharapkan adalah sebagai berikut:

a. Kuliah singkat

Metode kuliah singkat digunakan sebagai pengantar untuk menjelaskan substansi materi pelatihan kepada peserta. Metode kuliah singkat merupakan komunikasi satu arah, dan karena itu sedapat mungkin digunakan secara efektif agar tidak menjemukan.

b. Kuis

Metode ini dilakukan untuk memacu keaktifan dan konsentrasi peserta, serta memetakan tingkat pemahaman peserta dalam memahami substansi materi yang disampaikan. Pertanyaan yang diajukan dalam kuis merupakan pertanyaan simpel namun substansial.

c. Diskusi interaktif

Metode ini dilakukan untuk menilai, menggali kemampuan analisa dan merangkai logika berpikir atau tahapan atau langkah secara sistematis. Dalam diskusi interaktif, pertanyaan yang diajukan Trainer menjadi bagian penting dan kunci utama sehingga diskusi dapat dilakukan secara terarah untuk mencapai tujuan dari sesi tersebut. Diskusi interaktif juga membantu peserta untuk tetap aktif dan berkonsentrasi pada suatu isu karena turut serta/berpartisipasi dalam kegiatan.

d. Studi Kasus

Melalui studi kasus peserta mendapatkan suatu permasalahan atau kasus yang harus diselesaikan sesuai dengan tema sesi yang dipelajari. Permasalahan atau kasus yang diberikan disusun senyata

mungkin atau bahkan dapat disusun dari kasus nyata yang telah dianonim. Dalam studi kasus peserta juga diharapkan menggunakan data-data dan informasi yang tersedia, termasuk data-data statistik yang tersedia dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) di pengadilan. Dengan demikian peserta mendapatkan pengalaman yang mendekati kenyataan dan belajar untuk mengidentifikasi dan memecahkan permasalahan yang dihadapi secara nyata dalam aplikasi teknis di lapangan.

e. Diskusi Kelompok

Diskusi kelompok dilakukan ketika membahas dan mengerjakan studi kasus atau penugasan lain di dalam kelompok yang diberikan oleh trainer. Setiap kelompok sebaiknya terdiri dari 5-6 orang sehingga diskusi berjalan secara baik dan semua individu dapat berpartisipasi.

f. Praktik menyusun output pengawasan

Praktik menyusun output pengawasan digunakan untuk mengasah keterampilan peserta dalam menyusun keluaran-keluaran pengawasan sesuai standar yang berlaku, sehingga hasil pengawasan dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.

g. Presentasi

Presentasi digunakan untuk memaparkan hasil diskusi kelompok atas studi kasus atau penugasan lain yang diberikan oleh trainer. Melalui metode presentasi peserta akan mendapatkan tanggapan, konfirmasi, klarifikasi atau penjelasan secara benar dan komprehensif atas isu yang didiskusikan sebelumnya dalam kelompok, baik dari trainer maupun peserta lainnya.

Selanjutnya, mengingat peserta pelatihan adalah para hakim tinggi yang dengan pengalamannya diasumsikan telah memiliki pengetahuan terhadap substansi materi dari setiap bidang pengawasan dan pembinaan yang lebih dari cukup, terutama pada bidang administrasi perkara dan administrasi persidangan, maka arah pelatihan lebih difokuskan pada kegiatan pengawasan dan pembinaan, dan bukan pada substansi materi dari bidang-bidang pengawasan dan pembinaan tersebut. Untuk itu, dalam pelatihan ini, selain menyampaikan materi sesuai dengan kurikulum dan memberikan *feedback*/tanggapan atas tugas-tugas yang diberikan di dalam kelas, trainer juga diminta berperan untuk mengarahkan jalannya sesi di dalam pelatihan, termasuk pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh peserta sesuai dengan materi kurikulum, agar pelatihan berjalan sesuai dengan ruang lingkup kurikulum.

6. Kelompok Materi Kurikulum

Kurikulum dalam pelatihan ini terbagi atas tiga kelompok materi sebagai berikut:

Kelompok Materi	Kompetensi
I. Kelompok materi <i>Building Learning Commitment</i>	Keaktifan dan komitmen terhadap pelatihan
II. Kelompok Materi Umum (Perspektif dan Bidang-Bidang Pengawasan dan Pembinaan)	
a. Peran Penting dan Lingkup Tugas Hakim Tinggi Pengawas	Peraturan perundangan, kebijakan, prosedur dan tata kerja pengawasan pengadilan
b. Norma Perilaku Pengawasan	Norma dan etika pengawasan
c. Ruang Lingkup, Tata Kerja dan Obyek Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan perundangan, kebijakan, prosedur dan tata kerja pengawasan dan pemeriksaan pengadilan ▪ Patuh terhadap prosedur ▪ Analisis dan Penilaian
d. Pengawasan dan Pembinaan Manajemen Peradilan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan perundangan, kebijakan, prosedur dan tata kerja pengawasan dan pemeriksaan pengadilan ▪ Peraturan perundangan, kebijakan,
e. Pengawasan dan Pembinaan Administrasi Perkara	

f. Pengawasan dan Pembinaan Administrasi Persidangan & Pelaksanaan Putusan	<p>prosedur yang terkait dengan bidang-bidang pengawasan dan pembinaan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan perundangan, kebijakan, prosedur yang terkait dengan pemeriksaan pengaduan terhadap aparat pengadilan ▪ Pengumpulan data dan informasi ▪ Analisis data dan informasi ▪ Patuh terhadap prosedur ▪ Ketelitian (attention to details)
g. Pengawasan dan Pembinaan Administrasi Umum: Kepegawaian	
h. Pengawasan dan Pembinaan Administrasi Umum: Keuangan	
i. Pengawasan dan Pembinaan Administrasi Umum: Inventaris Pengadilan	
j. Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Pengadilan	
k. Pemeriksaan Pengaduan Terhadap Aparat Pengadilan	
III. Kelompok Materi Ketrampilan dan Aplikasi Teknis	
a. Metode dan Teknik Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perencanaan pengawasan dan pemeriksaan ▪ Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan ▪ Metode pengawasan dan pemeriksaan ▪ Teknik pengumpulan data dan informasi melalui berbagai sumber dan berbagai metode ▪ Analisis data dan informasi ▪ Ketelitian (attention to details)
b. Praktik Pengawasan dan Pembinaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelaksanaan pengawasan ▪ Teknik pengumpulan data dan informasi melalui berbagai sumber dan berbagai metode ▪ Penyusunan laporan pengawasan dan pemeriksaan ▪ Patuh terhadap prosedur ▪ Analisis data dan informasi ▪ Orientasi pada kualitas ▪ Ketelitian (attention to details)
c. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengambilan Keputusan ▪ Ketelitian (attention to details)

7. Urutan Penyampaian Materi Kurikulum

Urutan penyampaian materi kurikulum adalah sebagai berikut:

Materi Kurikulum	JPL
1. <i>Building Learning Commitment</i>	2
2. Ruang Lingkup Tugas dan Peran Penting Hakim Tinggi Pengawas	3
3. Norma Perilaku Pengawasan	4
4. Metode dan Teknik Pengawasan	4
5. Pengawasan dan Pembinaan Manajemen Peradilan	4
6. Pengawasan dan Pembinaan Administrasi Perkara	4
7. Pengawasan dan Pembinaan Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan	6
8. Pengawasan dan Pembinaan Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi di	5

Pengadilan	
9. Pemeriksaan Pengaduan Terhadap Aparat Pengadilan	8
10. Pengawasan dan pembinaan Administrasi Umum: Keuangan	4
11. Pengawasan dan pembinaan Administrasi Umum: Kepegawaian	4
12. Pengawasan dan pembinaan Administrasi Umum: Inventaris Pengadilan	4
13. Praktik Pengawasan dan Pembinaan	16
14. Tindak lanjut pengawasan	4
Total	72
<i>JPL = jam pelajaran</i>	

8. Materi Kurikulum

Sesi 1	
Judul Sesi	MEMBANGUN KOMITMEN BELAJAR (BLC – BUILDING LEARNING COMMITMENT)
Deskripsi	Sesi ini merupakan sesi pendahuluan. Pada sesi ini para peserta dan trainer akan saling berkenalan. Selanjutnya peserta diberi penjelasan mengenai latar belakang pelatihan, tujuan pelatihan, cakupan materi pelatihan, metode pelatihan, jadwal pelatihan, dan tata tertib pelatihan.
Hasil yang diharapkan	Setelah mengikuti materi ini peserta mampu memahami latar belakang, tujuan, cakupan materi, tata tertib, dan kontribusi yang diharapkan dari peserta selama pelatihan.
Indikator keberhasilan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Terbangunnya komunikasi yang kondusif diantara para peserta dengan trainer 2) Peserta mampu menjelaskan latar belakang dan tujuan pelatihan 3) Peserta mampu menjelaskan cakupan materi dan metode pelatihan 4) Peserta mampu menjelaskan tata tertib pelatihan 5) Peserta mampu menjelaskan kontribusi, peran dan pentingnya keaktifan peserta dalam pelatihan.
Materi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perkenalan 2) Latar belakang pelatihan 3) Tujuan pelatihan (games untuk meningkatkan jiwa sebagai Pengawas) 4) Materi pelatihan 5) Metode pelatihan 6) Jadwal pelatihan 7) Peraturan pelatihan
Waktu	2 JPL (90 menit)
Metode	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ice breaking 2) Games 3) Diskusi interaktif
Catatan untuk Trainer	<ol style="list-style-type: none"> 1) Trainer memulai sesi dengan memperkenalkan diri dan dilanjutkan dengan perkenalan para peserta (20 menit) 2) Trainer menjelaskan tujuan dan latar belakang, cakupan materi, serta metode yang digunakan, dan jadwal pelatihan (10 menit) 3) Trainer mengunggah kesadaran peserta mengenai pentingnya keaktifan dalam

	<p>metode pembelajaran orang dewasa dalam pelatihan. Upaya mengunggah kesadaran peserta ini dapat dilakukan melalui <i>games</i> yang sesuai (30 menit)</p> <p>4) Trainer memandu perumusan tata tertib pelatihan yang disepakati secara bersama-sama diantara para peserta (30 menit)</p> <p>5) Trainer mengajak peserta menuliskan ekspektasi masing-masing terkait peningkatan kompetensi mereka di bidang pengawasan dalam kertas (<i>post it</i>) tanpa nama, kemudian menempelkannya pada dinding ruang pelatihan (20 menit)</p> <p>6) Trainer membantu peserta merumuskan target peningkatan kompetensi mereka dari hasil kegiatan pelatihan pengawasan (25 menit)</p>
Hal yang perlu disiapkan	<p>1) Modul</p> <p>2) Ice breaking model</p> <p>3) Games model</p> <p>4) Slide presentasi profil pelatihan dan profil trainer</p> <p>5) Jadwal pelatihan</p> <p>6) ATK</p> <p>7) White board</p> <p>8) Flipchart</p> <p>9) LCD proyektor</p> <p>10) Laptop</p> <p>11) Sound system</p> <p>12) dll</p>
Sesi 2	
Judul Sesi	RUANG LINGKUP, TUGAS, DAN FUNGSI HAKIM TINGGI PENGAWAS
Deskripsi	Sesi ini menjelaskan tentang ruang lingkup tugas dan fungsi Hakim Tinggi Pengawas dalam manajemen organisasi badan peradilan, serta batasan dan keterkaitan kewenangan pengawasan fungsional oleh Mahkamah Agung dengan pengawas eksternal (Badan Pemeriksa Keuangan, Komisi Yudisial, Ombudsman, Komisi Informasi, dll).
Hasil yang diharapkan	Setelah mengikuti materi ini peserta memahami dan mampu menjelaskan ruang lingkup tugas dan fungsi Hakim Tinggi Pengawas dalam manajemen organisasi badan peradilan, batasan kewenangan pengawasan fungsional Mahkamah Agung dan keterkaitannya dengan kewenangan pengawasan dan pengawas eksternal, yaitu Badan Pemeriksa Keuangan dan Komisi Yudisial, Ombudsman, Komisi Informasi, dll).
Indikator keberhasilan	<p>1) Peserta mampu menjelaskan dasar kebijakan penetapan tugas pengawasan bagi seluruh Hakim Tinggi di Pengadilan Tingkat Banding</p> <p>2) Peserta mampu menjelaskan bidang-bidang pengawasan dan pembinaan</p> <p>3) Peserta mampu menjelaskan ruang lingkup tugas Hakim Tinggi Pengawas</p> <p>4) Peserta mampu menjelaskan fungsi pengawasan oleh Hakim Tinggi Pengawas dalam manajemen organisasi badan peradilan</p> <p>5) Peserta mampu menjelaskan aspek pembinaan sebagai salah satu fungsi pengawasan internal dan pendekatan pengawasan berbasis kinerja</p> <p>6) Peserta mampu menjelaskan keterkaitan pelaksanaan fungsi pengawasan yang efektif dengan meningkatnya kepercayaan publik terhadap pengadilan</p> <p>7) Peserta mampu menjelaskan batasan dan keterkaitan kewenangan pengawasan fungsional yang dimiliki oleh Mahkamah Agung dan pengawas eksternal, yaitu Badan Pemeriksa Keuangan dan Komisi Yudisial, Ombudsman, Komisi Informasi,</p>

	<p>dll).</p> <p>8) Peserta mampu menjelaskan bentuk-bentuk kegiatan pengawasan fungsional, tujuan dan instrumen yang digunakan oleh Hakim Tinggi Pengawas.</p>
Materi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dasar kebijakan penetapan tugas pengawasan yang harus dilaksanakan oleh Hakim Tinggi di Pengadilan Tingkat Banding 2) Bidang-bidang pengawasan dan pembinaan 3) Ruang lingkup tugas Hakim Tinggi Pengawas 4) Fungsi pengawasan oleh Hakim Tinggi Pengawas dalam manajemen organisasi badan peradilan 5) Aspek pembinaan sebagai salah satu fungsi pengawasan internal dan pendekatan pengawasan berbasis kinerja 6) Peran pengawasan yang efektif untuk meningkatkan kepercayaan publik terhadap pengadilan 7) Batasan dan keterkaitan kewenangan pengawasan fungsional yang dimiliki oleh Mahkamah Agung dan pengawas eksternal, yaitu Badan Pemeriksa Keuangan dan Komisi Yudisial, Ombudsman, Komisi Informasi, dll). 8) Bentuk-bentuk kegiatan pengawasan fungsional, tujuan dan instrumen yang digunakan.
Waktu	4 JPL (180 menit)
Metode	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kuliah singkat 2) Diskusi interaktif 3) Kuis
Catatan untuk Trainer	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fasilitator/Panitia membuka sesi dengan perkenalan, menjelaskan deskripsi dan tujuan sesi, materi, metode dan penilaian atas peserta yang dilakukan dalam sesi (jika ada) [5 menit] 2) Trainer membuka sesi dengan kuis di mana beberapa peserta diminta menyebutkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan pengawasan di lingkungan badan peradilan. (Jawaban peserta dapat dikaitkan dengan penilaian/prestasi peserta pelatihan) [10 menit] 3) Trainer menyimpulkan dan memberi pendapat atas kebenaran dan kelengkapan jawaban peserta [10 menit] 4) Trainer melanjutkan sesi dengan memaparkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dasar kebijakan penetapan tugas pengawasan yang harus dilaksanakan oleh Hakim Tinggi di Pengadilan Tingkat Banding b. Ruang lingkup tugas Hakim Tinggi Pengawas c. Fungsi pengawasan oleh Hakim Tinggi Pengawas dalam manajemen organisasi badan peradilan d. Aspek pembinaan sebagai salah satu fungsi pengawasan internal dan pendekatan pengawasan berbasis kinerja e. Peran pengawasan yang efektif untuk meningkatkan kepercayaan publik terhadap pengadilan f. Batasan dan keterkaitan kewenangan pengawasan fungsional yang dimiliki oleh Mahkamah Agung dan pengawas eksternal, yaitu BPK dan KY (sumber-sumber eksternal lain antara lain DPR, Ombudsman) [45 menit] 5) Trainer mempersilakan peserta untuk mengajukan pertanyaan untuk memperdalam pemahaman atas materi yang dipaparkan (diskusi interaktif) [15

	<p>menit]</p> <p>6) Trainer melanjutkan sesi dengan memaparkan bentuk-bentuk kegiatan pengawasan fungsional, berikut dengan tujuan pada masing-masing kegiatan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pemeriksaan reguler b. monitoring c. reviu unit akuntansi keuangan d. pemeriksaan pengaduan <p>(45 menit)</p> <p>2) Trainer melanjutkan sesi dengan memaparkan instrumen-instrumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan pengawasan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Program kerja pemeriksaan dan kertas kerja pemeriksaan b. Laporan hasil pemeriksaan pengawasan reguler c. Laporan hasil monitoring d. Kontrak kinerja e. Laporan hasil reviu pada unit akuntansi f. Laporan hasil pemeriksaan pengaduan (atas indikasi dugaan pelanggaran perilaku personil) <p>(pada saat memaparkan instrumen-instrumen tersebut, trainer juga memperlihatkan bentuk dan isi instrumen-instrumen tersebut)</p> <p>(35 menit)</p> <p>7) Trainer mempersilakan peserta untuk mengajukan pertanyaan untuk memperdalam pemahaman atas materi yang dipaparkan (diskusi interaktif) dan menutup sesi [15 menit]</p>
<p>Hal yang perlu disiapkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Modul 2) Slide bahan ajar 3) Bahan bacaan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. contoh dokumen-dokumen berikut yang telah dianonim: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Program kerja pemeriksaan dan kertas kerja pemeriksaan ▪ Laporan hasil pemeriksaan pengawasan reguler ▪ Laporan hasil monitoring ▪ Kontrak kinerja ▪ Laporan hasil reviu pada unit akuntansi ▪ Laporan hasil pemeriksaan pengaduan (atas indikasi dugaan pelanggaran perilaku personil) a. Buku IV Mahkamah Agung tentang Tata Laksana Pengawasan Peradilan b. Buku Memuliakan Peradilan, Penulis: Ansyahrul, SH, MH, 2011 4) ATK 5) White board 6) Flipchart 7) LCD proyektor 8) Laptop 9) Sound system 10) dll
<p>Sesi 3</p>	
<p>Judul Sesi</p>	<p>PROFIL DAN NORMA PERILAKU PENGAWAS</p>
<p>Deskripsi</p>	<p>Sesi ini menjelaskan tentang profil Hakim Tinggi Pengawas yang diperlukan untuk mencapai fungsi pengawasan yang efektif, serta norma perilaku yang harus diikuti oleh Hakim Tinggi Pengawas.</p>

Hasil yang diharapkan	Setelah mengikuti materi ini peserta memahami dan mampu menjelaskan profil ideal seorang Hakim Tinggi Pengawas dan norma perilaku pengawas yang harus diikuti oleh Hakim Tinggi Pengawas.
Indikator Keberhasilan/TIK	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta mampu menjelaskan profil hakim pengawas yang ideal 2) Peserta mampu menjelaskan prinsip-prinsip larangan dan kewajiban pengawas berdasarkan norma perilaku pengawasan, aturan dan kebijakan yang berlaku yang harus diikuti oleh Hakim Tinggi Pengawas 3) Peserta mampu menjelaskan pentingnya menghindari pertentangan kepentingan (<i>conflict of interest</i>) dan pengaruh pihak lain yang dapat menghalangi objektivitas sebagai pengawas 4) Peserta mampu menjelaskan pentingnya menegakkan standar kualitas kerja dan norma perilaku pengawasan secara ketat untuk mencapai hasil-hasil pengawasan yang efektif.
Materi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Profil hakim pengawas yang ideal 2) Prinsip-prinsip larangan dan kewajiban pengawas berdasarkan norma perilaku pengawasan, aturan dan kebijakan yang berlaku yang harus diikuti oleh Hakim Tinggi Pengawas 3) Pertentangan kepentingan (<i>conflict of interest</i>) dan pengaruh pihak lain yang dapat menghalangi objektivitas sebagai pengawas 4) Standar kualitas pengawasan 5) Risiko dan dampak pelanggaran terhadap norma perilaku pengawas dan standar kualitas pengawasan bagi organisasi.
Waktu	4 JPL (180 menit)
Metode	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kuliah singkat 2) Diskusi interaktif 3) Kuis 4) Studi kasus
Catatan untuk Trainer	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fasilitator/Panitia membuka sesi dengan perkenalan, menjelaskan deskripsi dan tujuan sesi, materi, metode, dan penilaian atas peserta yang dilakukan dalam sesi (jika ada) [5 menit] 2) Trainer membuka sesi dengan meminta peserta untuk menceritakan profil pengawas yang pernah mereka temui [20 menit] 3) Trainer menyimpulkan, memberi pendapat atas kebenaran dan kelengkapan jawaban peserta, kemudian memaparkan profil hakim pengawas ideal [15 menit] 4) Trainer melanjutkan sesi dengan memaparkan: <ol style="list-style-type: none"> b. Prinsip-prinsip larangan dan kewajiban pengawas berdasarkan norma perilaku pengawasan, aturan, dan kebijakan yang berlaku yang harus diikuti oleh Hakim Tinggi Pengawas c. Pertentangan kepentingan (<i>conflict of interest</i>) dan pengaruh pihak lain yang dapat menghalangi objektivitas sebagai pengawas d. Contoh-contoh penerapan prinsip larangan, kewajiban dan menghindari <i>conflict of interest</i> dalam kegiatan pengawasan e. Pentingnya standar kualitas pengawasan untuk pengambilan kebijakan yang

	<p>efektif [20 menit]</p> <p>5) Studi kasus, di mana setiap peserta diberikan soal-soal studi kasus terkait penerapan prinsip larangan, kewajiban dan menghindari <i>conflict of interest</i> dalam kegiatan pengawasan [10 menit]</p> <p>6) Presentasi jawaban studi kasus (minimal 4 peserta) [20 menit]</p> <p>7) Trainer melanjutkan sesi dengan memberikan contoh-contoh LHP pengaduan/regular/monitoring yang memuat temuan dan rekomendasi yang lemah dan meminta peserta untuk membuat keputusan/kebijakan atas temuan dan rekomendasi tersebut untuk menunjukkan perlunya standar kerja yang tinggi dalam kegiatan pengawasan [30 menit]</p> <p>8) Presentasi jawaban kelompok [40 menit untuk 4 kelompok]</p> <p>9) Trainer menyimpulkan jawaban-jawaban yang disampaikan peserta dan menutup sesi [20 menit].</p>
Hal yang perlu disiapkan	<p>1) Modul</p> <p>2) Slide bahan ajar</p> <p>3) Bahan bacaan, antara lain:</p> <p>a. Contoh laporan hasil pemeriksaan dengan kondisi, kriteria, sebab dan akibat, serta rekomendasi yang lemah dan telah dianonimisasi</p> <p>b. Buku Memuliakan Peradilan, Penulis: Ansyahrul, SH, MH, 2011</p> <p>4) Soal studi kasus</p> <p>5) Lembar tugas studi kasus</p> <p>6) ATK</p> <p>7) White board</p> <p>8) Flipchart</p> <p>9) LCD proyektor</p> <p>10) Laptop</p> <p>11) Sound system</p> <p>12) dll</p>
Sesi 4	
Judul Sesi	Metode dan Teknik Pengawasan
Deskripsi	Sesi ini menjelaskan metode dan teknik yang digunakan dalam kegiatan pengawasan dan pemeriksaan.
Hasil yang diharapkan	Setelah mengikuti materi ini peserta memahami metode dan teknik yang lazim digunakan dalam kegiatan pengawasan dan pemeriksaan.
Indikator keberhasilan	<p>1) Peserta mampu menjelaskan proses pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan secara menyeluruh</p> <p>2) Peserta memahami metode dan teknik yang lazim digunakan dalam kegiatan pengawasan dan pemeriksaan, sesuai dengan jenis dan tujuan pengawasan serta pemeriksaan yang akan dilakukan.</p> <p>3) Peserta mampu menjelaskan sumber data dan informasi dalam kegiatan pengawasan</p> <p>4) Peserta mampu menjelaskan metode dan teknik pengumpulan data dalam kegiatan pengawasan.</p>
Materi	<p>1) Alur kegiatan pengawasan dan pemeriksaan secara umum</p> <p>2) Jenis-jenis metode dan teknik melakukan kegiatan pengawasan</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 3) Sumber data dan informasi dalam kegiatan pengawasan 4) Metode dan teknik pengumpulan data dalam kegiatan pengawasan 5) Teknik menganalisa dan menarik kesimpulan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan.
Waktu	3 JPL (135 menit)
Metode	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kuliah singkat 2) Diskusi interaktif 3) Kuis
Catatan untuk Trainer	<ul style="list-style-type: none"> 1) Trainer membuka sesi dengan perkenalan, serta menjelaskan deksripsi, tujuan, materi, waktu, dan metode yang digunakan dalam sesi [5 menit] 2) Trainer mengajukan kuis di mana beberapa peserta diminta menyebutkan tahapan kegiatan pengawasan yang dilakukan di lingkungan badan peradilan (Jawaban peserta dapat dikaitkan dengan penilaian/prestasi peserta pelatihan) [5 menit] 3) Trainer melanjutkan sesi dengan memaparkan tahapan, metode dan sumber data yang digunakan pada masing-masing kegiatan, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> a. pemeriksaan reguler b. monitoring c. reuiu unit akuntansi keuangan d. pemeriksaan pengaduan (30 menit) 4) Trainer melanjutkan sesi dengan menjelaskan metode dan teknik pengumpulan data dalam kegiatan pengawasan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. Metode dan teknik mengumpulkan data dan informasi melalui <i>desk review</i>, wawancara, observasi, dan investigasi. b. Tips memilih dan mengidentifikasi sumber data yang tepat; menganalisis data secara cermat; tips melaksanakan <i>desk review</i>, wawancara, observasi dan investigasi yang efektif; c. Hal-hal yang perlu diperhatikan Hakim Tinggi Pengawas dalam melaksanakan kegiatan pengawasan [30 menit] 5) Trainer mempersilakan peserta untuk mengajukan pertanyaan untuk memperdalam pemahaman atas materi yang dipaparkan (diskusi interaktif) [5 menit] 6) Trainer melanjutkan sesi dengan menjelaskan teknik menganalisis dan menarik kesimpulan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan, serta tips dalam menganalisis dan menarik kesimpulan [25 menit] 7) Trainer melanjutkan sesi dengan memaparkan tata cara dan tips menyusun instrumen-instrumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan pengawasan, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> c. Program kerja pemeriksaan dan kertas kerja pemeriksaan d. Laporan hasil pemeriksaan pengawasan reguler e. Laporan hasil monitoring f. Kontrak kinerja g. Laporan hasil reuiu pada unit akuntansi h. Laporan hasil pemeriksaan pengaduan (atas indikasi dugaan pelanggaran perilaku personil) [25 menit] f. Trainer mempersilakan peserta untuk mengajukan pertanyaan untuk

	memperdalam pemahaman atas materi yang dipaparkan (diskusi interaktif) dan menutup sesi dengan menyampaikan kesimpulan dan poin-poin penting dari seluruh sesi [10 menit]
Hal yang perlu disiapkan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Modul 2) Slide bahan ajar 3) Bahan bacaan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Contoh dokumen-dokumen berikut yang telah dianonim: b. Program kerja pemeriksaan dan kertas kerja pemeriksaan c. Laporan hasil pemeriksaan pengawasan reguler d. Laporan hasil monitoring e. Kontrak kinerja f. Laporan hasil reviu pada unit akuntansi g. Buku IV Mahkamah Agung tentang Tata Laksana Pengawasan Peradilan 4) ATK 5) White board 6) Flipchart 7) LCD proyektor 8) Laptop 9) Sound system 10) dll
Sesi 5	
Judul Sesi	Pengawasan Manajemen Peradilan
Deskripsi	Sesi ini menjelaskan tentang metode penilaian/evaluasi atas perencanaan dan pencapaian kinerja pengadilan yang merefleksikan pelaksanaan manajemen pengadilan secara keseluruhan
Hasil yang diharapkan	Setelah mengikuti sesi ini diharapkan peserta mampu memahami dan mampu menjelaskan kinerja pengadilan di bidang penanganan perkara dan pengelolaan organisasi pengadilan; dokumen, proses dan metode dalam penyusunan target kinerja pertanggungjawaban kinerja pengadilan; metode dan tata cara mengevaluasi perencanaan dan pencapaian kinerja pengadilan; serta melaksanakan penilaian dan pembinaan atas perencanaan dan pencapaian kinerja pengadilan.
Indikator keberhasilan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta mampu menjelaskan kinerja pengadilan di bidang penanganan perkara dan bidang pengelolaan organisasi 2) Peserta mampu menjelaskan strategi pencapaian kinerja organisasi menurut ilmu manajemen, contoh-contoh praktik terbaik strategi pencapaian kinerja di pengadilan/negara lain 3) Peserta mampu menjelaskan metode dan tata cara <u>perencanaan</u> kinerja pengadilan, serta dokumen-dokumen yang digunakan sesuai ketentuan yang berlaku 4) Peserta mampu menjelaskan metode dan tata cara <u>pertanggungjawaban</u> kinerja pengadilan, serta dokumen-dokumen yang digunakan sesuai ketentuan yang berlaku 5) Peserta mampu menjelaskan metode dan tata cara untuk mengevaluasi perencanaan dan pencapaian kinerja pengadilan 6) Peserta mampu melaksanakan evaluasi atas perencanaan dan pencapaian kinerja pengadilan.

Materi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Target kinerja pengadilan di bidang penanganan perkara dan bidang pengelolaan organisasi 2. Teori tentang strategi pencapaian kinerja organisasi menurut ilmu manajemen, contoh-contoh praktik terbaik strategi pencapaian kinerja di pengadilan atau negara lain. Misalnya, <i>court excellent framework</i> yang digunakan dalam penyusunan Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010 3. Metode dan tata cara <u>perencanaan</u> kinerja pengadilan, serta dokumen-dokumen yang digunakan sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu: Renstra, Program Kerja, Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Pengadilan 4. Metode dan tata cara <u>pertanggungjawaban</u> kinerja pengadilan, serta dokumen-dokumen yang digunakan sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu laporan-laporan periodik yang harus disusun dan disampaikan ke MA, LAKIP, dan publikasi informasi terkait kinerja pengadilan 5. Metode dan tata cara untuk mengevaluasi perencanaan dan pencapaian kinerja pengadilan.
Waktu	4 JPL (180 menit)
Metode	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kuliah singkat 2) Diskusi interaktif 3) Kuis 4) Studi kasus menyusun lembar temuan hasil pengawasan bidang manajemen pengadilan
Catatan untuk Trainer	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fasilitator/Panitia membuka sesi dengan perkenalan, menjelaskan deskripsi dan tujuan sesi, materi, metode dan penilaian atas peserta yang dilakukan dalam sesi (jika ada) [5 menit] 2) Trainer membuka sesi dengan kuis di mana beberapa peserta diminta menyebutkan apa saja kinerja pengadilan di bidang penanganan perkara dan di bidang pengelolaan organisasi. (Jawaban peserta dapat dikaitkan dengan penilaian/prestasi peserta pelatihan) [5 menit] 3) Trainer menyimpulkan dan memberi pendapat atas kebenaran dan kelengkapan jawaban peserta [5 menit] 4) Trainer melanjutkan sesi dengan memaparkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Target kinerja pengadilan di bidang penanganan perkara dan bidang pengelolaan organisasi b. Teori tentang strategi pencapaian kinerja organisasi menurut ilmu manajemen, contoh-contoh praktik terbaik strategi pencapaian kinerja di pengadilan atau negara lain. Misalnya, <i>court excellent framework</i> yang digunakan dalam penyusunan Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010 [20 menit] 5) Trainer mempersilakan peserta untuk mengajukan pertanyaan untuk memperdalam pemahaman atas materi yang dipaparkan (diskusi interaktif) [10 menit] 6) Trainer melanjutkan sesi dengan memaparkan: <p>Metode dan tata cara <u>perencanaan</u> kinerja pengadilan, serta dokumen-dokumen yang digunakan sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu: Renstra, Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Pengadilan [15 menit]</p> 7) Trainer mempersilakan peserta untuk mengajukan pertanyaan untuk memperdalam pemahaman atas materi yang dipaparkan (diskusi interaktif) [30 menit]

	<p>8) Trainer melanjutkan sesi dengan mengajukan kuis di mana beberapa peserta diminta menyebutkan jenis-jenis dokumen yang mereka ketahui yang digunakan dalam proses pertanggungjawaban kinerja pengadilan [10 menit]</p> <p>9) Trainer menyimpulkan dan memberi pendapat atas kebenaran dan kelengkapan jawaban peserta [5 menit]</p> <p>10) Trainer melanjutkan sesi dengan memaparkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Metode dan tata cara <u>pertanggungjawaban</u> kinerja pengadilan, serta dokumen-dokumen yang digunakan sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu laporan-laporan periodik yang harus disusun dan disampaikan ke MA, LAKIP, dan publikasi informasi terkait kinerja pengadilan b. Metode dan tata cara untuk mengevaluasi perencanaan dan pencapaian kinerja pengadilan [20 menit] <p>11) Trainer mempersilakan peserta untuk mengajukan pertanyaan untuk memperdalam pemahaman atas materi yang dipaparkan (diskusi interaktif) [10 menit]</p> <p>12) Peserta diminta mengerjakan studi kasus, yaitu menyusun lembar temuan hasil pengawasan dalam bidang manajemen pengadilan [15 menit]</p> <p>13) Presentasi studi kasus (20 menit)</p> <p>14) Trainer menyimpulkan dan memberi pendapat atas kebenaran dan kelengkapan jawaban peserta serta menutup sesi [10 menit]</p>
<p>Hal yang perlu disiapkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Modul 2) Slide bahan ajar 3) Bahan bacaan <ol style="list-style-type: none"> a. Contoh lembar temuan manajemen peradilan yang benar dan telah dianonim b. Contoh lembar temuan manajemen peradilan yang tidak tepat dan telah dianonim (bisa diambil dari hasil post-test pelatihan Hakim Tinggi Pengawas angkatan pertama) c. Contoh dokumen-dokumen berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Renstra MA ▪ Renstra salah satu pengadilan tingkat banding dan tingkat pertama ▪ Laporan-laporan periodik yang disusun oleh pengadilan tingkat pertama ▪ Penetapan Indikator Kinerja Utama Mahkamah Agung ▪ Penetapan Indikator Kinerja Utama Badan Pengawasan ▪ LAKIP MA ▪ LAKIP Badan Pengawasan ▪ LAKIP salah satu pengadilan tingkat banding 4) Soal studi kasus 5) Lembar tugas individu 6) ATK 7) White board 8) Flipchart 9) LCD proyektor 10) Laptop 11) Sound system 12) dll
<p>Sesi 6</p>	
<p>Judul Sesi</p>	<p>Pengawasan Administrasi Perkara</p>

Deskripsi	Sesi ini menjelaskan tentang arti penting pengawasan administrasi perkara, serta tahapan dan tata cara melaksanakan pengawasan administrasi perkara. Sesi ini di bagi dalam kelas-kelas, di mana setiap kelas terdiri dari peserta dengan satu lingkungan badan badan peradilan yang sama.
Hasil yang diharapkan	Setelah mengikuti materi ini peserta mampu memahami keseluruhan prosedur pelaksanaan dan menyusun hasil pengawasan administrasi perkara.
Indikator keberhasilan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta mampu menjelaskan pentingnya pelaksanaan pengawasan administrasi perkara secara baik dan benar, serta dampak dan resiko bagi pengadilan dan para pihak apabila terjadi pelanggaran 2) Peserta mampu menjelaskan aspek-aspek yang terkait dengan pengawasan dan pembinaan administrasi perkara 3) Peserta mampu menjelaskan sumber data yang dapat digunakan dalam pengawasan administrasi perkara dan menggunakan data tersebut dalam melaksanakan pengawasan 4) Peserta mampu menjelaskan tahapan dan tata cara pengawasan administrasi perkara 5) Peserta mampu menjelaskan poin-poin penting (<i>critical point</i>) dalam melaksanakan pengawasan administrasi perkara 6) Peserta mampu memetakan kondisi, merumuskan kriteria, mendeteksi sebab dan akibat, serta merumuskan rekomendasi secara tepat, akurat dan terstruktur dalam rangka pengawasan administrasi perkara
Materi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Arti penting pengawasan administrasi perkara serta dampak dan resiko bagi pengadilan dan para pihak apabila terjadi pelanggaran 2) Lingkup pengawasan administrasi perkara (proses penerimaan perkara, keuangan perkara, pemberkasan perkara dan kearsipan, pelaporan) dalam perkara perdata/pidana/perdata agama/tata usaha negara/militer(*) 3) Temuan-temuan yang sering muncul dalam pengawasan administrasi perkara dalam perkara perdata/pidana/perdata agama/tata usaha negara/militer(*) 4) Tahapan, tata cara dan sumber data yang dapat digunakan dalam melaksanakan pengawasan administrasi perkara 5) Praktik menyusun lembar temuan <ol style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi permasalahan utama dalam pelaksanaan administrasi perkara (pemetaan kondisi, serta mendeteksi sebab dan akibat) secara tepat dan akurat b. Merumuskan kondisi, kriteria, sebab, akibat, rekomendasi dan tanggapan objek pemeriksaan secara benar dan tepat c. Menyusun lembar temuan dalam bahasa yang tepat dan terstruktur d. Mempresentasikan hasil temuan secara baik. <p>(*) sesuai dengan kelasnya.</p>
Waktu	4 JPL (180 menit)
Metode	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kuliah singkat 2) Diskusi interaktif 3) Studi kasus 4) Diskusi kelompok

	5) Presentasi
Catatan untuk Trainer	<ol style="list-style-type: none"> 1) Trainer membuka sesi dengan perkenalan, serta menjelaskan deksripsi, tujuan, materi, waktu dan metode yang digunakan dalam sesi [5 menit] 2) Trainer melanjutkan sesi dengan menjabarkan arti penting pengawasan administrasi perkara serta dampak dan resiko bagi pengadilan dan para pihak apabila terjadi pelanggaran dan ilustrasi singkat pengaruh <i>core business</i> yang tidak berjalan dengan baik dan benar, baik terhadap pengadilan maupun publik (para pihak, pencari keadilan, dst) [5 menit] 3) Trainer melanjutkan sesi dengan menjabarkan lingkup pengawasan administrasi perkara [40 menit] 4) Trainer melanjutkan sesi dengan menjabarkan item pemeriksaan dan temuan-temuan yang sering muncul dalam pengawasan administrasi perkara [40 menit] 6) Trainer melanjutkan sesi dengan menjabarkan tahapan, tata cara, dan sumber data yang dapat digunakan melaksanakan pengawasan administrasi perkara. Dalam sesi ini trainer juga diminta memberikan tips melaksanakan pengawasan administrasi perkara [15 menit] 7) Trainer melanjutkan sesi dengan studi kasus dalam bentuk diskusi kelompok. Setiap kelompok terdiri dari 4 hingga 7 orang Hakim Tinggi yang berasal dari lingkungan peradilan yang sama. Setiap kelompok mendapat studi kasus yang sesuai dengan lingkungan peradilannya. Soal studi kasus disusun oleh trainer dengan panduan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Studi kasus berisi ilustrasi atas pelaksanaan administrasi perkara pada sebuah perkara yang bertentangan dengan peraturan b. Bentuk pelanggaran yang diuraikan dalam studi kasus sedikitnya mencakup 3 macam pelanggaran dari berbagai lingkup administrasi perkara c. Setiap kelompok diminta untuk menganalisis setiap pelanggaran dengan mengidentifikasi kondisi, kriteria, sebab, akibat, rekomendasi, dan tanggapan objek pemeriksaan pada lembar tugas studi kasus [40 menit] 8) Trainer melanjutkan sesi dengan pembahasan studi kasus dengan metode presentasi. Satu presentasi oleh satu kelompok ditanggapi oleh satu kelompok lainnya dengan difasilitasi oleh trainer, begitu seterusnya hingga seluruh kelompok mendapat giliran presentasi atau memberi tanggapan. Beberapa poin yang wajib ditekankan oleh trainer saat memfasilitasi sesi presentasi dan tanggapan adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Teknik mengidentifikasi permasalahan utama dalam pelaksanaan administrasi perkara (pemetaan kondisi, serta mendeteksi sebab dan akibat secara tepat dan akurat) b. Teknik merumuskan kondisi dan rekomendasi secara benar dan tepat c. Teknik menyusun lembar temuan dalam bahasa yang tepat dan terstruktur d. Teknik mempresentasikan lembar temuan secara baik [30 menit] 9) Trainer menutup sesi dengan menyampaikan kesimpulan dan poin-poin penting dari seluruh sesi [5 menit] <p>(*) sesuai dengan kelasnya.</p>
Hal yang perlu disiapkan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Modul 2) Slide bahan ajar 3) Pembagian kelompok

	<ul style="list-style-type: none"> 4) Soal studi kasus 5) Lembar tugas studi kasus 6) Bahan bacaan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. Buku IV Mahkamah Agung tentang Tata Laksana Pengawasan Peradilan b. Buku II Mahkamah Agung tentang Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan dalam 4 Lingkungan Peradilan c. Contoh lembar temuan administrasi perkara yang benar dan telah dianonim d. Contoh lembar temuan administrasi perkara yang tidak tepat dan telah dianonim 7) ATK 8) White board 9) Flipchart 10) LCD proyektor 11) Laptop 12) Sound system 13) dll
Sesi 7	
Judul Sesi	Pengawasan Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan
Deskripsi	Sesi ini menjelaskan tentang arti penting pengawasan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan, serta tahapan dan tata cara melaksanakan pengawasan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan. Materi dalam sesi ini tidak hanya mencakup aspek-aspek yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan, tetapi juga menguji pemahaman peserta terhadap pelaksanaan hukum acara. Sesi ini di bagi dalam kelas-kelas, di mana setiap kelas terdiri dari peserta dengan satu lingkungan badan badan peradilan yang sama.
Hasil yang diharapkan	Setelah mengikuti materi ini peserta mampu memahami keseluruhan prosedur pelaksanaan dan menyusun hasil pengawasan persidangan dan pelaksanaan putusan.
Indikator keberhasilan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Peserta mampu menjelaskan pentingnya pelaksanaan pengawasan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan secara baik dan benar, serta dampak dan resiko bagi pengadilan dan para pihak apabila terjadi pelanggaran 2) Peserta mampu menjelaskan aspek-aspek yang terkait dengan pengawasan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan 3) Peserta mampu menjelaskan sumber data yang dapat digunakan dalam pengawasan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan dan menggunakan data tersebut dalam melaksanakan pengawasan 4) Peserta mampu menjelaskan tahapan dan tata cara pengawasan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan 5) Peserta mampu menjelaskan poin-poin penting (<i>critical point</i>) dalam melaksanakan pengawasan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan 6) Peserta mampu memetakan kondisi, merumuskan kriteria, mendeteksi sebab dan akibat, serta merumuskan rekomendasi secara tepat, akurat dan terstruktur dalam rangka pengawasan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan.
Materi	<ul style="list-style-type: none"> 1) Arti penting pengawasan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan, serta dampak dan resiko bagi pengadilan dan para pihak apabila terjadi

	<p>pelanggaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Lingkup pengawasan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan dalam perkara perdata/pidana/perdata agama/tata usaha negara/militer(*) 3) Temuan-temuan yang sering muncul dalam pengawasan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan dalam perkara perdata/pidana/perdata agama/tata usaha negara/militer(*) 4) Tahapan pemeriksaan, tata cara dan sumber data yang dapat digunakan dalam melaksanakan pengawasan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan 5) Aspek- aspek pengawasan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan yang melingkupi: manajemen persidangan, teknis persidangan, dan administrasi persidangan 6) Praktik menyusun lembar temuan <ol style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi permasalahan utama dalam pelaksanaan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan (pemetaan kondisi, serta mendeteksi sebab dan akibat) secara tepat dan akurat b. Merumuskan kondisi, kriteria, sebab, akibat, rekomendasi dan tanggapan objek pemeriksaan secara benar dan tepat c. Menyusun lembar temuan dalam bahasa yang tepat dan terstruktur d. Mempresentasikan hasil temuan secara baik. <p>Catatan: Sesi ini di bagi dalam kelas-kelas yang sesuai dengan lingkungan badan peradilan. (*) sesuai dengan asal lingkungan badan peradilan peserta.</p>
Waktu	6 JPL (270 menit)
Metode	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kuliah singkat 2) Diskusi interaktif 3) Studi kasus 4) Diskusi kelompok 5) Presentasi
Catatan untuk Trainer	<ol style="list-style-type: none"> 1) Trainer membuka sesi dengan perkenalan, serta menjelaskan deksripsi, tujuan, materi, waktu dan metode yang digunakan dalam sesi [5 menit] 2) Trainer melanjutkan sesi dengan menjabarkan arti penting pengawasan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan, serta dampak dan resiko bagi pengadilan dan para pihak apabila terjadi pelanggaran antara lain dengan menyinggung soal persidangan dan pelaksanaan putusan sebagai <i>core business</i> pengadilan dan ilustrasi singkat pengaruh <i>core business</i> yang tidak berjalan dengan baik dan benar, baik terhadap pengadilan maupun publik (para pihak, pencari keadilan, dst) [5 menit] 3) Trainer melanjutkan sesi dengan menjabarkan lingkup pengawasan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan [45 menit] 4) Trainer melanjutkan sesi dengan menjabarkan item pemeriksaaan dan temuan-temuan yang sering muncul dalam pengawasan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan [45 menit] 5) Trainer melanjutkan sesi dengan menjabarkan tahapan, tata cara, dan sumber data yang dapat digunakan melaksanakan pengawasan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan. Dalam sesi ini trainer juga diminta memberikan tips melaksanakan pengawasan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan

	<p>[15 menit]</p> <p>6) Trainer melanjutkan sesi dengan studi kasus dalam bentuk diskusi kelompok. Setiap kelompok terdiri dari 4 hingga 7 orang Hakim Tinggi yang berasal dari lingkungan peradilan yang sama. Setiap kelompok mendapat studi kasus yang sesuai dengan lingkungan peradilannya. Soal studi kasus disusun oleh trainer dengan panduan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Studi kasus berisi ilustrasi atas pelaksanaan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan pada sebuah perkara yang bertentangan dengan peraturan b. Bentuk pelanggaran yang diuraikan dalam studi kasus sedikitnya mencakup 3 macam pelanggaran dari berbagai lingkup administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan c. Setiap kelompok diminta untuk menganalisis setiap pelanggaran dengan mengidentifikasi kondisi, kriteria, sebab, akibat, rekomendasi, dan tanggapan terhadap objek pemeriksaan pada lembar tugas studi kasus <p>[40 menit]</p> <p>7) Trainer melanjutkan sesi dengan pembahasan studi kasus dengan metode presentasi. Satu presentasi oleh satu kelompok ditanggapi oleh satu kelompok lainnya dengan difasilitasi oleh trainer, begitu seterusnya hingga seluruh kelompok mendapat giliran presentasi atau memberi tanggapan. Beberapa poin yang wajib ditekankan oleh trainer saat memfasilitasi sesi presentasi dan tanggapan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Teknik mengidentifikasi permasalahan utama dalam pelaksanaan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan (pemetaan kondisi, serta mendeteksi sebab dan akibat secara tepat dan akurat) b. Teknik merumuskan kondisi dan rekomendasi secara benar dan tepat c. Teknik menyusun lembar temuan dalam bahasa yang tepat dan terstruktur d. Teknik mempresentasikan lembar temuan secara baik <p>[110 menit]</p> <p>8) Trainer menutup sesi dengan menyampaikan kesimpulan dan poin-poin penting dari seluruh sesi [5 menit]</p> <p>9) Metode diskusi interaktif dapat diterapkan pada setiap sesi sesuai dengan dinamika di dalam kelas, dan metode brainstorming dapat dipakai jika trainer berhadapan dengan peserta yang berasal dari lingkungan peradilan yang berbeda dengan trainer.</p> <p>Catatan: Sesi ini di bagi dalam kelas-kelas yang sesuai dengan lingkungan badan peradilan. (* sesuai dengan asal lingkungan badan peradilan peserta.</p>
<p>Hal yang perlu disiapkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Modul 2) Slide bahan ajar 3) Pembagian kelompok 4) Soal studi kasus 5) Lembar tugas studi kasus 6) Bahan bacaan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Buku IV Mahkamah Agung tentang Tata Laksana Pengawasan Peradilan b. Buku II Mahkamah Agung tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan dalam 4 Lingkungan Peradilan c. d. Contoh lembar temuan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan

	<p>yang benar dan telah dianonim</p> <p>e. Contoh lembar temuan administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan yang tidak tepat dan telah dianonim</p> <p>7) ATK</p> <p>8) White board</p> <p>9) Flipchart</p> <p>10) LCD proyektor</p> <p>11) Laptop</p> <p>12) Sound system</p> <p>13) dll</p>
Sesi 8	
Judul Sesi	Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Pengadilan
Deskripsi	Sesi ini menjelaskan metode penilaian, pengawasan, dan pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan publik dan keterbukaan informasi oleh pengadilan.
Hasil yang diharapkan	Setelah mengikuti sesi ini peserta memahami dan mampu menjelaskan prinsip, tata cara, dan standar minimum dalam pelayanan publik dan keterbukaan informasi di pengadilan, serta mampu melaksanakan pemeriksaan atas penyelenggaraan pelayanan publik dan keterbukaan informasi di pengadilan.
Indikator keberhasilan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta mampu menjelaskan prinsip-prinsip universal dalam pelayanan publik dan keterbukaan informasi 2) Peserta mampu menjelaskan area pelayanan publik dan pelayanan informasi di pengadilan 3) Peserta mampu memahami pentingnya kualitas pelayanan publik dan pelayanan informasi terhadap tingkat kepercayaan publik pada pengadilan 4) Peserta mampu menjelaskan tata cara, persyaratan dan standar minimum penyelenggaraan pelayanan publik dan pelayanan informasi di pengadilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku 5) Peserta mampu menjelaskan pejabat yang bertanggungjawab atas pelayanan publik dan pelayanan informasi di pengadilan 6) Peserta mampu menjelaskan jenis dokumen dan metode pelaporan penyelenggaraan pelayanan publik dan keterbukaan informasi di pengadilan 7) Peserta mampu menjelaskan tujuan dan tata cara melakukan pemeriksaan penyelenggaraan pelayanan publik dan keterbukaan informasi di pengadilan 8) Peserta mampu melaksanakan pemeriksaan penyelenggaraan pelayanan publik dan keterbukaan informasi di pengadilan.
Materi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prinsip-prinsip universal dalam pelayanan publik dan keterbukaan informasi 2) Area pelayanan publik pengadilan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan dan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku secara umum untuk instansi pemerintah dan lembaga negara 3) Tata cara, persyaratan, dan standar dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan keterbukaan informasi di pengadilan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku 4) Jenis dokumen dan metode pelaporan penyelenggaraan pelayanan publik di pengadilan 5) Tujuan dan tata cara pemeriksaan penyelenggaraan pelayanan publik dan

	<p>keterbukaan informasi di pengadilan</p> <p>6) Contoh-contoh praktik terbaik atas seluruh aspek pelayanan publik oleh pengadilan.</p>
Waktu	5 JPL (225 menit)
Metode	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kuliah singkat 2) Diskusi interaktif 3) Kuis 4) Studi kasus 5) Diskusi kelompok 6) Presentasi
Catatan untuk Trainer	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fasilitator/Panitia membuka sesi dengan perkenalan, menjelaskan deskripsi dan tujuan sesi, materi, metode dan penilaian atas peserta yang dilakukan dalam sesi (jika ada) [5 menit] 2) Trainer membuka sesi dengan kuis di mana beberapa peserta diminta menyebutkan area atau bidang-bidang yang merupakan pelayanan publik di pengadilan. (Jawaban peserta dapat dikaitkan dengan penilaian/prestasi peserta pelatihan) [10 menit] 3) Trainer menyimpulkan dan memberi pendapat atas kebenaran dan kelengkapan jawaban peserta [5 menit] 4) Trainer melanjutkan sesi dengan memaparkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Prinsip-prinsip universal dalam pelayanan publik dan keterbukaan informasi b. Area pelayanan publik pengadilan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan dan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku secara umum untuk instansi pemerintah dan lembaga negara [20 menit] 5) Trainer mempersilakan peserta untuk mengajukan pertanyaan untuk memperdalam pemahaman atas materi yang dipaparkan (diskusi interaktif). [20 menit] 6) Trainer melanjutkan sesi dengan memaparkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Tata cara, persyaratan dan standar dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan keterbukaan informasi di pengadilan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku b. Jenis dokumen dan metode pelaporan penyelenggaraan pelayanan publik di pengadilan [15 menit] 7) Trainer mempersilakan peserta untuk mengajukan pertanyaan untuk memperdalam pemahaman atas materi yang dipaparkan (diskusi interaktif) [20 menit] 8) Trainer melanjutkan sesi dengan memaparkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Tujuan dan tata cara pemeriksaan penyelenggaraan pelayanan publik dan keterbukaan informasi di pengadilan b. Contoh-contoh praktik terbaik atas seluruh aspek pelayanan publik oleh pengadilan [20 menit] 9) Trainer mempersilakan peserta untuk mengajukan pertanyaan untuk memperdalam pemahaman atas materi yang dipaparkan (diskusi interaktif) [20 menit]

	<p>10) Trainer memberikan tugas kelompok kepada peserta untuk membahas suatu studi kasus atas penyelenggaraan pelayanan publik dan keterbukaan informasi di pengadilan (masing-masing jenis pelayanan satu studi kasus) [30 menit]</p> <p>11) Presentasi kelompok [40 menit]</p> <p>12) Trainer menyimpulkan dan menutup sesi [5 menit]</p> <p>13) Peserta diberikan tugas untuk membuat lembar temuan sebagai tugas individu [15 menit]</p>
Hal yang perlu disiapkan	<p>a. Modul</p> <p>b. Slide bahan ajar</p> <p>c. Bahan bacaan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ UU Pelayanan Publik ▪ UU Keterbukaan Informasi ▪ SK KMA tentang Pelayanan Informasi di Pengadilan ▪ Buku Tata Laksana Pengawasan Peradilan (Buku IV Mahkamah Agung) ▪ Contoh lembar temuan pelayanan publik dan keterbukaan informasi di pengadilan yang benar dan telah dianonim ▪ Contoh lembar temuan pelayanan publik dan keterbukaan informasi di pengadilan yang tidak tepat dan telah dianonim <p>d. Pembagian kelompok</p> <p>e. Soal studi kasus: 2 kasus pelayanan publik dan 2 kasus keterbukaan informasi di pengadilan untuk penugasan kelompok</p> <p>f. Lembar tugas individu</p> <p>g. ATK</p> <p>h. White board</p> <p>i. Flipchart</p> <p>j. LCD proyektor</p> <p>k. Laptop</p> <p>l. Sound system</p> <p>m. dll</p>
Sesi 9	
Judul Sesi	Pemeriksaan Pengaduan Terhadap Aparat Pengadilan
Deskripsi	Sesi ini menjelaskan tata cara dan prosedur pengadministrasian pengaduan serta pemeriksaan atas dugaan pelanggaran perilaku hakim dan pegawai.
Hasil yang diharapkan	Setelah mengikuti sesi ini peserta memahami dan mampu menjelaskan tata cara dan prosedur pengadministrasian pengaduan, serta mampu melaksanakan pemeriksaan atas dugaan pelanggaran perilaku hakim dan pegawai.
Indikator keberhasilan	<p>1) Peserta mampu menjelaskan pengertian pengaduan, tujuan dan tata cara pemeriksaan pengaduan atas dugaan pelanggaran perilaku hakim dan pegawai pengadilan</p> <p>2) Peserta mampu menjelaskan pejabat yang bertanggungjawab dan kewenangan masing-masing dalam pemeriksaan atas pengaduan dugaan pelanggaran perilaku hakim dan pegawai</p> <p>3) Peserta mampu menjelaskan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penilaian pelanggaran perilaku hakim dan pegawai</p> <p>4) Peserta mampu menjelaskan prinsip-prinsip dalam pemeriksaan pengaduan yang harus diikuti oleh pemeriksa/tim pemeriksa</p> <p>5) Peserta mampu menjelaskan metode dan pendekatan yang digunakan dalam</p>

	<p>pemeriksaan pengaduan</p> <p>6) Peserta mampu melaksanakan dan menyusun laporan pemeriksaan pengaduan serta menyusun rekomendasi yang kuat dan berkualitas.</p>
Materi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengertian pengaduan 2) Tujuan dan tata cara pemeriksaan pengaduan atas dugaan pelanggaran perilaku hakim dan pegawai pengadilan 3) Pejabat yang bertanggungjawab dan kewenangan masing-masing dalam pemeriksaan atas pengaduan dugaan pelanggaran perilaku hakim dan pegawai 4) Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penilaian pelanggaran perilaku hakim dan pegawai (Kode Perilaku Hakim, Kode Perilaku Panitera Pengganti dan Jusurita, PP Disiplin PNS, dst) 5) Prinsip-prinsip dalam pemeriksaan pengaduan yang harus diikuti oleh pemeriksa/tim pemeriksa 6) Metode dan pendekatan yang digunakan untuk pembuktian pengaduan dalam pemeriksaan 7) Instrumen dan bentuk laporan hasil pemeriksaan pengaduan. 8) Tindak lanjut hasil pemeriksaan pengaduan 9) Koordinasi penanganan pengaduan dengan Komisi Yudisial 10) Studi kasus mengenai penanganan pengaduan meliputi penyusunan program kerja pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan.
Waktu	8 JPL (360 menit)
Metode	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kuliah singkat 2) Diskusi interaktif 3) Kuis 4) Studi kasus menyusun program kerja pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan 5) Diskusi kelompok 6) Presentasi
Catatan untuk Trainer	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fasilitator/Panitia membuka sesi dengan perkenalan, menjelaskan deskripsi dan tujuan sesi, materi, metode dan penilaian atas peserta yang dilakukan dalam sesi (jika ada) [5 menit] 2) Trainer membuka sesi dengan kuis di mana beberapa peserta diminta menyebutkan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pemeriksaan pengaduan atas dugaan pelanggaran perilaku hakim dan pegawai (Jawaban peserta dapat dikaitkan dengan penilaian/prestasi peserta pelatihan) [10 menit] 3) Trainer menyimpulkan dan memberi pendapat atas kebenaran dan kelengkapan jawaban peserta [5 menit] 4) Trainer melanjutkan sesi dengan memaparkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengertian pengaduan b. Tujuan dan tata cara pemeriksaan pengaduan atas dugaan pelanggaran perilaku hakim dan pegawai pengadilan c. Pejabat yang bertanggungjawab dan kewenangan masing-masing dalam pemeriksaan atas pengaduan dugaan pelanggaran perilaku hakim dan pegawai d. Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penilaian pelanggaran perilaku hakim dan pegawai (Kode Perilaku Hakim, Kode Perilaku Panitera Pengganti dan Jusurita, PP Disiplin PNS, dst) <p>[20 menit]</p>

	<p>5) Trainer mempersilakan peserta untuk mengajukan pertanyaan untuk memperdalam pemahaman atas materi yang dipaparkan (diskusi interaktif) [20 menit]</p> <p>6) Trainer melanjutkan sesi dengan memaparkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Prinsip-prinsip dalam pemeriksaan pengaduan yang harus diikuti oleh pemeriksa/tim pemeriksa b. Metode dan pendekatan yang digunakan untuk pembuktian pengaduan dalam pemeriksaan c. Instrumen dan bentuk laporan hasil pemeriksaan pengaduan d. Tindak lanjut hasil pemeriksaan pengaduan e. Koordinasi penanganan pengaduan dengan Komisi Yudisial [20 menit] <p>7) Trainer mempersilakan peserta untuk mengajukan pertanyaan untuk memperdalam pemahaman atas materi yang dipaparkan (diskusi interaktif) [20 menit]</p> <p>8) Trainer memberikan tugas studi kasus menyusun program kerja pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan [90 menit]</p> <p>9) Presentasi studi kasus [150 menit]</p> <p>10) Trainer memberikan masukan terhadap presentasi peserta [15 menit]</p> <p>11) Trainer menyimpulkan dan menutup sesi [5 menit]</p>
<p>Hal yang perlu disiapkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Modul b. Slide bahan ajar c. Bahan bacaan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku II Mahkamah Agung tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan dalam 4 Lingkungan Peradilan ▪ Buku IV Mahkamah Agung tentang Buku Tata Laksana Pengawasan Peradilan ▪ SK KMA No.076 Tahun 2009 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan di Lingkungan Badan Peradilan ▪ SKB MA dan KY tentang Pedoman Penanganan Pengaduan ▪ Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim ▪ Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita ▪ Contoh laporan pengaduan yang telah dianonim ▪ Contoh dokumen program kerja pemeriksaan yang telah dianonim ▪ Contoh dokumen laporan hasil pemeriksaan yang telah dianonim d. Pembagian kelompok e. Soal studi kasus f. Lembar tugas studi kasus g. ATK h. White board i. Flipchart j. LCD proyektor k. Laptop l. Sound system m. dll
<p>Sesi 10</p>	
<p>Judul Sesi</p>	<p>Pengawasan Administrasi Keuangan (Bagian dari Pengawasan Administrasi Umum)</p>
<p>Deskripsi</p>	<p>Sesi ini menjelaskan tentang pengelolaan keuangan negara dan metode serta tata cara untuk melakukan pemeriksaannya pada pengelolaan keuangan di pengadilan.</p>

Hasil yang diharapkan	Setelah mengikuti materi ini peserta memahami dan mampu menjelaskan sistem pengelolaan keuangan negara dan metode pemeriksaannya, serta melaksanakan pemeriksaannya pada pengelolaan keuangan pengadilan.
Indikator keberhasilan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta mampu menjelaskan perbedaan/kriteria keuangan negara dan keuangan perkara/pihak ketiga yang dikelola pengadilan 2) Peserta mampu menjelaskan metode penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan negara 3) Peserta mampu menjelaskan siapa saja pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan negara di pengadilan 4) Peserta mampu menjelaskan prosedur dan metode pertanggungjawaban keuangan negara 5) Peserta mampu menjelaskan instrumen, dokumen, maupun buku-buku dan aplikasi pencatatan keuangan yang berasal dari APBN yang digunakan di pengadilan 6) Peserta mampu menjelaskan dan melaksanakan proses pemeriksaan pengelolaan keuangan di pengadilan.
Materi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar peraturan terkait pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara 2) Perbedaan/kriteria keuangan negara dan keuangan perkara/pihak ketiga yang dikelola pengadilan. 3) Alur dan metode proses penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan negara 4) Pejabat penanggungjawab pengelolaan keuangan negara di pengadilan 5) Instrumen, dokumen, maupun buku-buku dan aplikasi pencatatan keuangan yang berasal dari APBN yang digunakan di pengadilan 6) Alur dan metode proses pemeriksaan keuangan di lapangan 7) Tips dan petunjuk praktis melakukan pemeriksaan keuangan, termasuk cara-cara melakukan inspeksi mendadak (sidak) 8) Glosarium atau penjelasan atas berbagai istilah penting yang digunakan dalam administrasi keuangan.
Waktu	4 JPL (180 menit)
Metode	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kuliah singkat 2) Diskusi interaktif 3) Kuis 4) Studi kasus 5) Diskusi kelompok 6) Presentasi
Catatan untuk Trainer	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fasilitator/Panitia membuka sesi dengan perkenalan, menjelaskan deskripsi dan tujuan sesi, materi, metode dan penilaian atas peserta yang dilakukan dalam sesi (jika ada) [5 menit] 2) Trainer membuka sesi dengan kuis di mana beberapa peserta diminta menyebutkan jenis-jenis keuangan yang dikelola oleh pengadilan. Kuis ini digunakan untuk mengarahkan peserta pada pengenalan jenis-jenis keuangan yang ada di pengadilan, yaitu keuangan negara dan biaya perkara. (Jawaban peserta dapat dikaitkan dengan penilaian/prestasi peserta pelatihan) [10 menit] 3) Trainer menyimpulkan dan memberi pendapat atas kebenaran dan kelengkapan jawaban peserta [5 menit]

	<p>4) Trainer melanjutkan sesi dengan memaparkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perbedaan/kriteria keuangan negara dan keuangan perkara/pihak ketiga yang dikelola pengadilan b. Pejabat penanggungjawab pengelolaan keuangan negara di pengadilan c. Alur dan metode proses penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan negara <p>[20 menit]</p> <p>5) Trainer mempersilakan peserta untuk mengajukan pertanyaan untuk memperdalam pemahaman atas materi yang dipaparkan (diskusi interaktif) [20 menit]</p> <p>6) Trainer melanjutkan sesi dengan memaparkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Instrumen, dokumen, maupun buku-buku dan aplikasi pencatatan keuangan yang berasal dari APBN yang digunakan di pengadilan. b. Alur dan metode proses pemeriksaan keuangan di pengadilan c. Tips dan petunjuk praktis melakukan pemeriksaan keuangan, termasuk cara-cara melakukan inspeksi mendadak (sidak) <p>(Pada waktu menjelaskan instrumen, trainer memaparkan bagian-bagian dan informasi yang harus diisi pada setiap bagian dalam sistematika instrumen)</p> <p>[25 menit]</p> <p>7) Trainer mempersilakan peserta untuk mengajukan pertanyaan untuk memperdalam pemahaman atas materi yang dipaparkan (diskusi interaktif) [15 menit]</p> <p>8) Peserta diberikan studi kasus menemukan kesalahan dalam laporan keuangan/formulir tertentu yang digunakan dalam pencairan/pertanggungjawaban keuangan pengadilan dan menyusun lembar temuan hasil pengawasan dalam bidang administrasi keuangan [45 menit]</p> <p>9) Presentasi hasil studi kasus [30 menit]</p> <p>10) Trainer menyimpulkan dan menutup sesi [5 menit]</p>
Hal yang perlu disiapkan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Modul 2) Slide bahan ajar 3) Bahan bacaan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Buku IV Mahkamah Agung tentang Buku Tata Laksana Pengawasan Peradilan b. Contoh laporan keuangan/formulir tertentu yang digunakan dalam pencairan/pertanggungjawaban keuangan pengadilan 4) Pembagian kelompok 5) Soal studi kasus 6) Lembar tugas studi kasus 7) ATK 8) White board 9) Flipchart 10) LCD proyektor 11) Laptop 12) Sound system 13) DII
Sesi 11	
Judul Sesi	Pengawasan Administrasi Inventaris & Barang Milik Negara (Bagian dari Pengawasan Administrasi Umum)
Deskripsi	Sesi ini menjelaskan tentang pengelolaan inventaris dan barang milik negara (BMN)

	serta metode dan tata cara untuk melakukan pemeriksaannya pada pengelolaan di pengadilan.
Hasil yang diharapkan	Setelah mengikuti materi ini peserta memahami dan mampu menjelaskan sistem pengelolaan BMN dan metode pemeriksaannya, serta melaksanakan pemeriksaannya di pengadilan.
Indikator keberhasilan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta mampu menjelaskan definisi BMN yang dikelola oleh Pengadilan 2) Peserta mampu menjelaskan metode pengelolaan dan pertanggungjawaban BMN di pengadilan 3) Peserta mampu menjelaskan siapa saja pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan BMN di pengadilan 4) Peserta mampu menjelaskan prosedur dan metode pertanggungjawaban BMN 5) Peserta mampu menjelaskan instrumen, dokumen, maupun buku-buku dan aplikasi pencatatan pengelolaan BMN yang digunakan di pengadilan 6) Peserta mampu menjelaskan dan melaksanakan proses pemeriksaan pengelolaan BMN di pengadilan.
Materi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar peraturan terkait pengelolaan dan pertanggungjawaban BMN 2) Jenis-jenis BMN yang dikelola pengadilan 3) Alur dan metode proses pengelolaan dan pertanggungjawaban BMN 4) Pejabat penanggungjawab pengelolaan BMN di pengadilan 5) Instrumen, dokumen, maupun buku-buku dan aplikasipencatatan BMN yang digunakan di pengadilan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku 6) Alur dan metode proses pemeriksaan BMN di pengadilan 7) Tips dan petunjuk praktis melakukan pemeriksaan BMN, termasuk cara-cara melakukan inspeksi mendadak (sidak) 8) Penyimpangan/temuan yang cukup sering terjadi dalam pengelolaan BMN 9) Glosarium atau penjelasan atas berbagai istilah penting yang digunakan dalam pengelolaan BMN.
Waktu	4 JPL (180 menit)
Metode	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kuliah singkat 2) Diskusi interaktif 3) Kuis 4) Studi kasus 5) Diskusi kelompok 6) Presentasi
Catatan untuk Trainer	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fasilitator/Panitia membuka sesi dengan perkenalan, menjelaskan deskripsi dan tujuan sesi, materi, metode dan penilaian atas peserta yang dilakukan dalam sesi (jika ada) [5 menit] 2) Trainer membuka sesi dengan kuis di mana beberapa peserta diminta menyebutkan beberapa peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BMN (Jawaban peserta dapat dikaitkan dengan penilaian/prestasi peserta pelatihan) [10 menit] 3) Trainer menyimpulkan dan memberi pendapat atas kebenaran dan kelengkapan jawaban peserta [5 menit] 4) Trainer melanjutkan sesi dengan memaparkan:

	<ul style="list-style-type: none"> a. Jenis-jenis BMN yang dikelola pengadilan b. Alur dan metode proses pengelolaan dan pertanggungjawaban BMN c. Pejabat penanggungjawab pengelolaan BMN di pengadilan [20 menit] <p>5) Trainer mempersilakan peserta untuk mengajukan pertanyaan untuk memperdalam pemahaman atas materi yang dipaparkan (diskusi interaktif) [20 menit]</p> <p>6) Trainer melanjutkan sesi dengan memaparkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Instrumen, dokumen, maupun buku-buku dan aplikasi pencatatan BMN yang digunakan di pengadilan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku b. Alur dan metode proses pemeriksaan BMN di pengadilan c. Penyimpangan/temuan yang cukup sering terjadi dalam pengelolaan BMN d. Tips dan petunjuk praktis melakukan pemeriksaan BMN, termasuk cara-cara melakukan inspeksi mendadak (sidak) <p>(Pada waktu menjelaskan instrumen, trainer memaparkan bagian-bagian dan informasi yang harus diisi pada setiap bagian dalam sistematika instrumen) [30 menit]</p> <p>7) Trainer mempersilakan peserta untuk mengajukan pertanyaan untuk memperdalam pemahaman atas materi yang dipaparkan (diskusi interaktif) [15 menit]</p> <p>8) Peserta diberikan tugas studi kasus menemukan kesalahan dalam laporan/formulir tertentu yang digunakan dalam pertanggungjawaban pengelolaan BMN dan menyusun lembar temuan hasil pengawasan dalam bidang inventaris pengadilan dan BMN [40 menit]</p> <p>9) Presentasi kelompok [30 menit]</p> <p>10) Trainer menyimpulkan dan menutup sesi [5 menit]</p>
Hal yang perlu disiapkan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Modul 2) Slide bahan ajar 3) Bahan bacaan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. Buku IV Mahkamah Agung tentang Buku Tata Laksana Pengawasan Peradilan b. Contoh laporan/formulir tertentu yang digunakan dalam pertanggungjawaban pengelolaan BMN 4) Pembagian kelompok 5) Soal studi kasus 6) Lembar tugas studi kasus 7) ATK 8) White board 9) Flipchart 10) LCD proyektor 11) Laptop 12) Sound system 13) dll
Sesi 12	
Judul Sesi	Pengawasan Administrasi Kepegawaian (Bagian dari Pengawasan Administrasi Umum)
Deskripsi	Sesi ini menjelaskan tentang tata cara pengadministrasian kepegawaian di pengadilan serta metode dan tata cara melakukan pemeriksaan/pengawasannya.

Hasil yang diharapkan	Setelah mengikuti materi ini peserta: <ol style="list-style-type: none"> a. memahami dan mampu menjelaskan tata cara pengadministrasian kepegawaian b. memahami dan mampu menjelaskan metode dan tata cara untuk melakukan pemeriksaan/pengawasan administrasi kepegawaian di pengadilan, dan c. mampu melaksanakan pemeriksaan atas administrasi kepegawaian di pengadilan.
Indikator keberhasilan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta mampu menjelaskan ruang lingkup administrasi kepegawaian di pengadilan 2) Peserta mampu menjelaskan pejabat yang bertanggungjawab atas administrasi kepegawaian di pengadilan 3) Peserta mampu menjelaskan jenis-jenis proses administrasi kepegawaian beserta tata cara dan persyaratan masing-masing 4) Peserta mampu menjelaskan dokumen-dokumen dan formulir yang digunakan dalam kegiatan administrasi kepegawaian. 5) Peserta mampu menjelaskan cara ciri-ciri adanya inefisiensi, inefektivitas maupun penyimpangan dalam pengelolaan SDM di pengadilan. 6) Peserta mampu menjelaskan tujuan dan tata cara (alur) pemeriksaan administrasi kepegawaian di pengadilan 7) Peserta mampu melaksanakan pemeriksaan administrasi kepegawaian di pengadilan.
Materi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar peraturan perundang-undangan yang mengatur administrasi kepegawaian di pengadilan 2) Ruang lingkup administrasi kepegawaian di pengadilan 3) Pejabat yang bertanggungjawab dalam administrasi kepegawaian di pengadilan 4) Jenis-jenis proses administrasi kepegawaian beserta tata cara dan persyaratannya yang dilakukan oleh pengadilan 5) Dokumen-dokumen dan formulir yang digunakan dalam kegiatan administrasi kepegawaian yang digunakan di pengadilan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku 6) Ciri/indikasi adanya inefisiensi, inefektivitas maupun penyimpangan dalam pengelolaan SDM di pengadilan 7) Tujuan dan tata cara melakukan pemeriksaan administrasi kepegawaian di pengadilan 8) Tips dan petunjuk praktis melakukan pemeriksaan administrasi kepegawaian, termasuk cara-cara melakukan inspeksi mendadak (sidak) 9) Glosarium atau penjelasan atas berbagai istilah penting yang digunakan dalam administrasi kepegawaian.
Waktu	4 JPL (180 menit)
Metode	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kuliah singkat 2) Diskusi interaktif 3) Kuis 4) Studi kasus 5) Diskusi kelompok 6) Presentasi
Catatan untuk Trainer	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fasilitator/Panitia membuka sesi dengan perkenalan, menjelaskan deskripsi dan tujuan sesi, materi, metode dan penilaian atas peserta yang dilakukan dalam

	<p>sesi (jika ada) [5 menit]</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Trainer membuka sesi dengan kuis di mana beberapa peserta diminta menjelaskan ruang lingkup administrasi kepegawaian di pengadilan menurut pemahaman mereka. (Jawaban peserta dapat dikaitkan dengan penilaian/prestasi peserta pelatihan) [10 menit] 3) Trainer menyimpulkan dan memberi pendapat atas kebenaran dan kelengkapan jawaban peserta [5 menit] 4) Trainer melanjutkan sesi dengan memaparkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang lingkup administrasi kepegawaian di pengadilan sesuai peraturan perundang-undangan b. Pejabat yang bertanggungjawab dalam administrasi kepegawaian di pengadilan c. Jenis-jenis proses administrasi kepegawaian beserta tata cara dan persyaratannya yang dilakukan oleh pengadilan [20 menit] 5) Trainer mempersilakan peserta untuk mengajukan pertanyaan untuk memperdalam pemahaman atas materi yang dipaparkan (diskusi interaktif) [15 menit] 6) Trainer melanjutkan sesi dengan memaparkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen-dokumen dan formulir yang digunakan dalam kegiatan administrasi kepegawaian yang digunakan di pengadilan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku b. Ciri/indikasi adanya inefisiensi, inefektivitas maupun penyimpangan dalam pengelolaan SDM di pengadilan c. Tujuan dan tata cara melakukan pemeriksaan administrasi kepegawaian di pengadilan d. Tips dan petunjuk praktis melakukan pemeriksaan administrasi kepegawaian, termasuk cara-cara melakukan inspeksi mendadak (sidak). (Pada waktu menjelaskan instrumen, trainer memaparkan bagian-bagian dan informasi yang harus diisi pada setiap bagian dalam sistematika instrumen) [30 menit] 7) Trainer mempersilakan peserta untuk mengajukan pertanyaan untuk memperdalam pemahaman atas materi yang dipaparkan (diskusi interaktif) [15 menit] 8) Peserta diberikan tugas studi kasus menemukan kesalahan dalam suatu proses administrasi kepegawaian dan menyusun lembar temuan hasil pengawasan dalam bidang administrasi kepegawaian [45 menit] 9) Presentasi kelompok [30 menit] 10) Trainer menyimpulkan dan menutup sesi [5 menit]
<p>Hal yang perlu disiapkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Modul 2) Slide bahan ajar 3) Bahan bacaan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Buku IV Mahkamah Agung tentang Buku Tata Laksana Pengawasan Peradilan b. Contoh dokumen salah satu proses administrasi kepegawaian yang dilakukan oleh pengadilan. Misalnya proses pengusulan kenaikan pangkat/golongan. 4) Pembagian kelompok 5) Soal studi kasus 6) Lembar tugas studi kasus 7) ATK 8) White board

	<ul style="list-style-type: none"> 9) Flipchart 10) LCD proyektor 11) Laptop 12) Sound system 13) dll
Sesi 13	
Judul Sesi	Praktik Pengawasan dan Pembinaan
Deskripsi	Sesi ini merupakan sesi di mana peserta dinilai dan diberi kesempatan untuk mempraktikkan materi-materi yang diperoleh selama pelatihan dengan mensimulasikan proses pengawasan di pengadilan tingkat pertama dan menyusun output-output pengawasan.
Hasil yang diharapkan	Setelah mengikuti materi ini peserta mampu memahami dan mampu mempraktikkan keseluruhan proses pelaksanaan pengawasan reguler dan monitoring sejak awal hingga akhir.
Indikator keberhasilan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Peserta mampu menjelaskan proses pengawasan pada seluruh bidang pengawasan di pengadilan tingkat pertama 2) Peserta mampu mengidentifikasi dan menggunakan sumber data yang sesuai dengan bidang pengawasan, serta mampu mempraktikkan metode dan teknik pengumpulan data yang paling sesuai dengan kebutuhan 3) Peserta mampu menyusun keluaran-keluaran kegiatan pengawasan yaitu program kerja pemeriksaan dan kertas kerja pemeriksaan, lembar hasil temuan, laporan hasil pemeriksaan, kontrak kinerja secara baik dan terstruktur sekurang-kurangnya pada satu bidang pengawasan 4) Peserta mampu mempraktikkan keseluruhan proses pengawasan pada sekurang-kurangnya pada satu bidang pengawasan di pengadilan tingkat pertama 5) Peserta mampu melaksanakan kegiatan pengawasan reguler dan monitoring secara baik dan efektif.
Materi	<ul style="list-style-type: none"> 1) Praktik menyusun program kerja pemeriksaan 2) Praktik menyusun kertas kerja pemeriksaan 3) Praktik pengumpulan data (<i>desk review</i>, wawancara, investigasi, observasi, dst) 4) Praktik menyusun lembar hasil temuan 5) Praktik menyusun laporan hasil pemeriksaan 6) Praktik menyusun laporan hasil pemeriksaan 7) Presentasi output pengawasan <p>Hari 1: Observasi dan menyusun output pengawasan Hari 2: Pemaparan output pengawasan</p>
Waktu	16 JPL (720 menit) / 2 hari
Metode	<ul style="list-style-type: none"> 1) Diskusi kelompok 2) Studi kasus 3) Presentasi
Catatan untuk Trainer	<p>Hari 1</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Trainer membuka sesi dengan perkenalan, serta menjelaskan deksripsi, tujuan, materi, metode, dan waktu yang digunakan dalam sesi 2) Sesi dilanjutkan dengan pembagian kelompok. Satu kelompok terdiri dari 5

	<p>hingga 7 orang dari lingkungan peradilan yang sama</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Sesi dilanjutkan dengan pembagian berkas perkara dan penjelasan metode diskusi kelompok berupa analisis berkas perkara sesuai lingkup peradilan peserta pada masing-masing kelompok. Trainer kemudian meminta peserta membuat Program Kerja Pemeriksaan; Kertas Kerja Pemeriksaan; Lembar Hasil Temuan; Laporan Hasil Pemeriksaan; dan Kontrak Kinerja berdasarkan analisis berkas perkara yang dilakukan. Area pengawasan yang ditelaah mencakup lima bidang pengawasan dan pemeriksaan. 4) Trainer melanjutkan sesi dengan arahan singkat praktik menyusun program kerja pemeriksaan 5) Trainer melanjutkan sesi dengan arahan singkat praktik menyusun kertas kerja pemeriksaan 6) Trainer melanjutkan sesi dengan arahan singkat praktik pengumpulan data melalui <i>desk review</i>, wawancara, investigasi, observasi, dan lain-lain 7) Trainer melanjutkan sesi dengan arahan singkat praktik menyusun lembar hasil temuan 8) Trainer melanjutkan sesi dengan arahan singkat praktik menyusun laporan hasil pemeriksaan 9) Trainer melanjutkan sesi dengan arahan singkat praktik menyusun kontrak kinerja 10) Sesi dilanjutkan dengan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan; Kertas Kerja Pemeriksaan; Lembar Hasil Temuan; Laporan Hasil Pemeriksaan; dan Kontrak Kinerja. Masing-masing kelompok menganalisis berkas perkara bersama-sama dan mencari temuan-temuan yang akan dimasukkan pada Lembar Temuan (diketik pada laptop) [300 menit] <p>Hari 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sesi dimulai dengan presentasi hasil pengawasan di hadapan tim panel sebagai simulasi hasil pengawasan di hadapan pengambil keputusan. Tim panel, terdiri dari 1 orang Hakim Tinggi Pengawas pada Badan Pengawasan, 1 orang Auditor pada Badan Pengawas, dan 1 orang Hakim pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan 2) Presentasi dilakukan secara bergantian oleh setiap kelompok sesuai pembagian kelompok pada sesi praktik pengawasan di pengadilan. Materi presentasi mencakup output hasil pengawasan yang telah dilaksanakan berdasarkan analisis berkas perkara dan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan 3) Tim panel akan menanggapi setiap presentasi dengan memberikan input terkait kelebihan dan kelemahan dari hasil pengawasan yang telah dilakukan 4) Trainer menutup sesi dengan menyimpulkan ekspektasi hasil pengawasan yang sesuai standar, resiko apabila fungsi pengawasan dan tindak lanjutnya tidak berjalan optimal dengan merujuk pada berbagai masukan panel dan hal-hal kritical yang perlu menjadi perhatian bagi Hakim Tinggi Pengawas, serta tahapan dan tata cara monitoring hasil pengawasan untuk memastikan adanya keterkaitan antara pengawasan dengan peningkatan kinerja pengadilan.
<p>Hal yang harus disiapkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Modul 2) Bahan bacaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Buku IV Mahkamah Agung tentang Tata Laksana Pengawasan Peradilan 3) Koordinasi dengan pengadilan tingkat pertama terdekat untuk meminta bundel berkas (berkas keuangan, berkas kepegawaian, berkas perkara, berkas renstra,

	dll) 4) Bundel berkas berkas keuangan, berkas kepegawaian, berkas perkara, berkas renstra, dll) 5) Tim Panel 6) ATK 7) White board 8) Flipchart 9) LCD proyektor 10) Laptop 11) Soundsystem 12) dll
Sesi 14	
Judul Sesi	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
Deskripsi	Sesi ini menjelaskan tentang tindak lanjut hasil pengawasan sehingga hasil pengawasan memiliki dampak pada pengadilan yang diawasi.
Hasil yang diharapkan	Setelah mengikuti materi ini peserta mampu memahami pentingnya tindak lanjut hasil pengawasan dalam mendukung core business pengadilan.
Indikator keberhasilan	1) Peserta mampu menjelaskan tahapan dan tata cara pelaksanaan monitoring hasil pengawasan 2) Peserta mampu menjelaskan pentingnya tindak lanjut hasil pengawasan dan risiko apabila tindak lanjut hasil pengawasan lemah di hadapan pengambil keputusan 3) Peserta mampu menjelaskan identifikasi risiko jika tindak lanjut hasil pengawasan tidak dilaksanakan.
Materi	1) Tahapan dan tata cara pelaksanaan monitoring hasil pengawasan 2) Identifikasi risiko jika tindak lanjut hasil pengawasan tidak dilaksanakan.
Waktu	4 JPL (180 menit)
Metode	1) Kuliah singkat 2) Diskusi interaktif
Catatan untuk Trainer	1) Trainer membuka sesi dengan menjelaskan deksripsi, tujuan, materi, waktu dan metode yang digunakan dalam sesi. Dalam sesi ini trainer berperan sebagai fasilitator [10 menit] 2) Trainer menjelaskan pentingnya tindak lanjut pengawasan [15 menit] 3) Trainer melanjutkan sesi dengan menjelaskan tahapan dan tata cara pelaksanaan monitoring hasil pengawasan [45 menit] 4) Trainer mempersilakan peserta untuk mengajukan pertanyaan untuk memperdalam pemahaman atas materi yang dipaparkan (diskusi interaktif) [20 menit] 5) Trainer melanjutkan sesi dengan memaparkan pentingnya tindak lanjut hasil pengawasan dan risiko apabila tindak lanjut hasil pengawasan lemah di hadapan pengambil keputusan [30 menit] 6) Trainer melanjutkan sesi dengan menjelaskan identifikasi risiko jika tindak lanjut hasil pengawasan tidak dilaksanakan [30 menit] 7) Trainer mempersilakan peserta untuk mengajukan pertanyaan untuk memperdalam pemahaman atas materi yang dipaparkan (diskusi interaktif) [20 menit] 8) Trainer menyimpulkan dan menutup sesi [10 menit]

Hal yang perlu disiapkan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Modul 2) 3 rangkap laporan hasil pemeriksaan dan kontrak kinerja dari masing-masing kelompok 3) ATK 4) White board 5) Flipchart 6) LCD proyektor 7) Laptop 8) Soundsystem 9) DII
---------------------------------	---

9. Metode Evaluasi

Sebagai bentuk evaluasi atas pelaksanaan pelatihan baik terhadap peserta maupun terhadap materi kurikulum diadakan dua bentuk evaluasi. Bentuk evaluasi yang pertama adalah melalui pre-test dan post-test. Pre-test dan post-test ditujukan untuk peserta guna menguji tingkat kemajuan pengetahuan peserta baik sebelum dan setelah mengikuti pelatihan. Pre-test diberikan sesaat setelah pembukaan pelatihan, sedangkan post-test diberikan sesaat sebelum pelatihan ditutup. Agar pengujian tersebut objektif, soal pre-test dan post-test dibuat sama dan mencakup seluruh materi yang diberikan selama pelatihan. Soal pre-test dan post-test disusun oleh trainer yang telah ditunjuk, serta diperiksa dan dinilai oleh trainer yang telah ditunjuk tersebut.

Bentuk evaluasi yang kedua adalah melalui penyusunan rumusan kelas. Rumusan kelas merupakan kumpulan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh peserta dan jawaban-jawaban yang diberikan oleh trainer terutama pada saat sesi diskusi interaktif di dalam kelas. Rumusan kelas berfungsi sebagai panduan bagi trainer dalam menjawab pertanyaan, terutama pertanyaan yang sering diajukan di setiap pelatihan, agar tercipta keseragaman jawaban dan menjadi rujukan baku. Selain itu, rumusan kelas juga berfungsi sebagai bahan review berkala untuk penyempurnaan materi kurikulum. Rumusan kelas disusun oleh setiap trainer pada setiap kelas.