

**BIMTEK PRATALAKMIL
DITJENBADILMILTUN MARI
(SURABAYA, 21-23 AGUSTUS 2019)**

PEMBINAAN :

KEBIJAKAN KEBIJAKAN PIMPINAN MENUJU COURT EXELLENT

Oleh :

**Brigjen TNI Agung Iswanto, SH.MH.
(Dirbinganisminmil Ditjenbadilmiltun MARI)**

**REKAP KEKURANGAN DOKUMEN ELEKTRONIK BERKAS
PERKARA
SEPTEMBER 2019**

- 1. Dilmil I-02 Medan : Akta Pemberitahuan isi Putusan Banding, Akta Permohonan Kasasi, Akta Penerimaan Memori Kasasi, Memori Kasasi, Dakwaan.**
- 2. Dilmilti III Sby : Akta Pemberitahuan isi Putusan Banding, Akta Permohonan Kasasi, Akta Penerimaan Memori Kasasi, Memori Kasasi, Putusan Tk Pertama.**
- 3. Dilmil III-12 Sby : Akta Permohonan Kasasi, Akta Penerimaan Memori Kasai, Memori Kasasi, Dakwaan, Putusan Tingkat Banding, Dakwaan.**
- 4. Dilmil III-14 Dps : Akta Pemberitahuan isi Putusan Banding.**



REKAP KEKURANGAN DOKUMEN BERKAS PERKARA JUNI 2019

1. KEKURANGAN DOKUMEN BERKAS :

Dilmil I-04 Palembang kekurangan Surat Kuasa.

2. KEKURANGAN DOKUMEN ELEKTRONIK :

Dilmil III-19 Jayapura kekurangan akta pemberian putusan banding, akta permohonan kasasi, akta penerimaan kasasi, memori kasasi, kontra memori kasasi, putusan tingkat pertama, putusan tingkat banding, dakwaan.

1 . CETAK BIRU PEMBAHARUAN PERADILAN 2010-2035

Memahami & mengimplementasikan :

- Visi Mahkamah Agung RI :

Mewujudkan Badan Peradilan yang Agung.

- Misi Mahkamah Agung RI :

- 1. Menjaga Kemandirian Badan Peradilan.
- 2. Memberikan Pelayanan Hukum yg Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan.
- 3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Badan Peradilan.
- 4. Meningkatkan Kredibilitas dan Trasparasi Badan Peradilan.



2. PTSP DI PERADILAN MILITER

- 1. Kep Dirjen Badilmiltun MARI No. 460/DJMT/KEP/8/2018 tanggal 8 Agustus 2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer.**
- 2. Surat Edaran Dirjen Badilmiltun MARI No. 229 Tahun 2018 tgl 15 Agustus 2018 Tentang Pelaksanaan Penilaian PTSP di Lingkungan Peradilan Militer.**
- 3. Lampiran II Kep Dirjen Badilmiltun MARI No. 460/DJMT/KEP/8/2018 tanggal 8 Agustus 2018 Tentang Cheklist Penilaian PTSP di Lingkungan Peradilan Militer :**
- 4. Yg dinilai : - Sistem Dokumen. – Sarana dan Prasarana. – Petugas PTSP. – Monitoring dan Evaluasi.**



3. PEDOMAN PENYUSUNAN PUTUSAN

**Kep Dirjenbadilmiltun MARI No.
109/Djmt/Kep/2/2018 Tgl 16 Feb 2018 Ttg
Pedoman Penyusunan Putusan di
Lingkungan Peradilan Militer.**

Isinya :

- Penulisan Angka, tanggal, Waktu, Simbul mata uang.**
- Penulisan Kata Asing, Singkatan, Akronim.**
- Penggunaan huruf kapital dan Cetak Miring.**
- Penulisan Tanda Baca dan kutipan.**
- Format putusan, bagian bagian putusan.**



4. POLA PROMOSI DAN MUTASI HAKIM MILITER

- **Kep Ketua Mahkamah Agung No. 48/KMA/SK/II/2017 Ttg Pola Promosi dan Mutasi Hakim Pada Empat Lingkungan Peradilan.**
- **Lampiran IV :**
 - **Sifat Promosi dan Mutasi.**
 - **Jenis Promosi dan Mutasi :**
 - 1) **Penempatan Calon Hakim sebagai Hakim.**
 - 2) **Hakim Tinggi melalui *fit and proper test*.**
 - 3) **Hakim Pengadilan Militer Utama.**
 - 4) **Pimpinan Pengadilan.**
 - 5) **Pengaktifan kembali Hakim Militer non palu.**



5. TIM PENGUJI *FIT AND PROPER TEST*

- **Kep Ketua Mahkamah Agung No. 42A/KMA/SK/IV/2015 Ttg Tim Penguji Uji Kepatutan dan Kelayakan bagi Calon Pimpinan Pengadilan, Calon Hakim Tinggi pada empat lingkungan Peradilan.**
- **Ketua Tim : Wakil Ketua MA Bidang Non Yud.**
- **Wakil Ketua : Wakil Ketua MA Bidang Yudisial.**
- **Sekretaris I : Dirjenbadilmiltun.**
- **Sekretaris II : Dirbinganisminmil.**
- **Anggota :**
 - a. **Ketua Kamar Militer.**
 - b. **Ketua Kamar Pengawasan.**
 - c. **Ketua Kamar Pembinaan.**
 - d. **Hakim Agung Kamar Militer.**



6. PEDOMAN *FIT AND PROPER TEST*

- Kep KMA No. 42/KMA/SK/IV/2015 Ttg Pedoman *Fit And Proper Test* bagi calon pimpinan pengadilan, Calon Hakim Tinggi pada empat lingkungan peradilan.
- Materi yg diuji :
 - 1) Kualitas Kepribadian.
 - 2) Kemampuan Teknis Hukum.
 - 3) Administrasi Peradilan.
 - 4) Manajerial dan Kepemimpinan.
 - 5) Pemahaman KEPPH.



7. MENEJEMEN PENYELESAIAN PERKARA

(KEP KMA No. 084A/KMA/SK/VI/2008 TTG BUKU II)

Buku Pedoman Teknis Administrasi dan Pemeriksaan di Sidang Pengadilan Dalam Lingkungan Peradilan Militer merupakan kongkritisasi Hukum Acara Peradilan Militer yg tertuang dalam UU No. 31 Th 1997.

Dengan pedoman ini diharapkan akan memberikan kemudahan kepada Hakim, Panitera dan Personil Pengadilan lainnya dalam melaksanakan ketentuan hukum formal.

Dalam Buku Pedoman ini telah disiapkan bentuk bentuk formal Putusan, BAS, Akta dan lainnya yg diperlukan dlm rangka proses penyelesaian perkara pidana.



8. DOKUMEN ELEKTRONIK KASASI & PK

- Surat Edaran KMA No. 1 Tahun 2014 Ttg Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan PK.
- Dokumen Elektronik Kasasi :
 - Relas pemberitahuan put bdg, tanda terima memori kasasi, akta permohonan kasasi, kontra memori kasasi, Surat Dakwaan, Put Tk I & Bdg.
- Dokumen Elektronik PK :
 - Akta permohonan PK, Berita Acara Pendapat Hakim, Memori PK, Kontra Memori, Put Tk I, Bdg dan Kasasi.



9. PENGELOLAAN DAN PENGIRIMAN DOKUMEN ELEKTRONIK KASASI & PK.

- Kep Panitera MA No. 821/PAN/OT.01.3 /VI /2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan dan Pengiriman Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan PK.**
- Setiap permohonan Kasasi dan PK yg diajukan harus menyertakan seluruh jenis dokumen elektronik.**
- Mulai 1 Agustus 2013 MA mengubah sistem pemeriksaan berkas perkara Kasasi/PK dari sistem membaca bergiliran menjadi sistem membaca serentak/bersamaan.**



10. BATAS WAKTU PENYELESAIAN PERKARA

- SEMA No. 2 Th 2014 Ttg Penyelesaian perkara di Tk I dan Banding pada empat lingkungan Pengadilan.**
- Penyelesaian Perkara Tk I paling lambat 5 bulan, termasuk minutasi, bila melebihi maka Majelis Hakim harus membuat laporan kepada Pimpinan Pengadilan dg tembusan Kadilmulti/Tama dan KMA.**
- Penyelesaian Perkara Tk Banding paling lambat 3 bulan, termasuk minutasi, bila melebihi maka Majelis Hakim harus membuat laporan kepada Pimpinan Pengadilan dengan tembusan KMA.**



11. PENINGKATAN KELAS PENGADILAN

- **Kep KMA No. 39/KMA/ SK/II/2017 ttg Peningkatan Kelas pada Tiga Pengadilan Militer Tipe B menjadi Tipe A.**
- **Pengadilan Militer yg naik Kelas :**
 - 1. Dilmil I-01 Banda Aceh.**
 - 2. Dilmil I-05 Pontianak.**
 - 3. Dilmil III-18 Ambon.**

Jumlah Pengadilan Militer 19 Satker dgn rincian :

- 1. Pengadilan Militer Tipe A : 13**
- 2. Pengadilan Militer Tipe B : 6**



12. PEDOMAN MENGADILI PERKARA PEREMPUAN BERHADAPAN DENGAN HUKUM.

- **Perma No. 3 Th 2017 Ttg Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan Dengan Hukum.**
- **Yaitu Perempuan yg berkonflik dg hukum, Perempuan sebagai Korban, perempuan sebagai saksi atau perempuan sebagai pihak.**
- **Dalam pemeriksaan perempuan tdk boleh menunjukkan sikap, pernyataan yg merendahkan, menyalahkan, mengintimidasi. Mempertanyakan/mempertimbangkan mengenai pengalaman/ latar belakang seksualitas korban.**
- ***Launching of the women access to Justice Module* Tanggal 10 Desember 2018.**



13. SURAT EDARAN PEMBERLAKUAN RUMUSAN HASIL RAPAT PLENO KAMAR

- 1. SEMA No. 3 Th 2018 tgl 16 Nopember 2018 .**
- 2. SEMA No. 1 Th 2017 tgl 19 September 2017.**
- 3. SEMA No. 4 Th 2016 tgl 9 Desember 2016.**
- 4. SEMA No. 3 Th 2015 tgl 29 Desember 2015.**
- 5. SEMA No. 5 Th 2014 tgl 1 Desember 2014.**
- 6. SEMA No. 04 Th 2014 tgl 28 Maret 2014.**
- 7. SE Mahkamah Agung No. 07 Th 2012 tgl 12 September 2016.**

14. RUMUSAN HASIL PLENO KAMAR MA

- SEMA No. 1 Th 2017 ttg Pemberlakuan Rumusan Hasil Kamar Mahkamah Agung Th 2017 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi pengadilan.
- Rumusan Hukum Kamar Militer :
 - Prajurit yg menguasai amunisi sisa latihan bukan tindak pidana tetapi pelanggaran tata tertib satuan.
 - Penggunaan ST Panglima TNI unt penjatuhan pidana tambahan pemecatan bukan sebagai dasar hukum.
 - Penjatuhan Pidana Pemecatan thd Prajurit yg dalam MPP tdk mencermnkan prinsip keadilan dan kemanfaatan.
 - Pemeriksaan perkara Desersi In Absentia paling lama 5 bulan setelah dipanggil 3 kali dan didapat kepastian Terdakwa tidak kembali lagi ke Kesatuan.



15. BUKU BUKU REGISTER PERKARA

- 1. Buku Agenda Penetapan Hari Sidang.
- 2. Buku Agenda Penetapan Penahanan, tidak diisi alasannya tidak ada penahanan.
- 3. Buku Agenda Penetapan Hakim.
- 4. Buku Agenda Perkara Permohonan Banding.
- 5. Buku Agenda Perkara Permohonan PK.
- 6. Buku Agenda Penetapan Pembebasan Penahanan.
- 7. Buku Agenda Pengembalian Berkas Perkara.
- 8. Buku Agenda Perkara Permohonan Kasasi.
- 9. Buku Agenda Perkara Permohonan Grasi.
- 10. Buku Agenda Musyawarah Hakim.
- 11. Buku Agenda Perkara Putus, tidak diisi.
- 12. Buku Agenda Sidang.
- 13. Buku Agenda Putusan Sela, sering tdk ditulis Sikap Oditur.
- 14. Buku Register Perkara Lalin.
- 15. Buku Register Induk Perkara Pidana.
- 16. Statistik Perkara Pidana.

16. PENGEMBANGAN APLIKASI **SIPP**

Kegunaan SIPP (Versi 3.2.0-5) :

- Informasi perkara.
- Pengadministrasian perkara berbasis IT.
- Alat bantu penyelesaian perkara.
- Sarana Monev.

Peta rasio penanganan perkara :

- Hijau : 1 Satker.
- Kuning : 18 Satker.
- Merah : - Satker.

Manajemen pengelolaan SIPP Satker :

- Keluarkan Kep Pengelola SIPP Satker.
- Adakan Pelatihan.
- Terapkan pembagian tugas.
- Lakukan pengawasan.



17. PEMBERLAKUAN MONITORING IMPLEMENTASI SIPP. (MIS)

- Kep Dirjenbadilmiltun No. 127/Djmt/Kep/2/2019 tgl 27 Februari 2019.**
- Untuk memastikan tingkat kepatuhan pengisian data SIPP yg terdiri dari validitas, akurasi dan ketepatan waktu pengisian data SIPP.**
- MIS Log in ketik username dan password.**
- Pengecekan : Data Umum, Pidana, Penetapan, Jadwal Sidang, Putus dan minutasi, E-Doc.**



18. MENGGAPAI AKREDITASI

- Pedoman :

Kep Dirjenbadilmiltun No. 506/Djmt /Kep /9/2017 tgl 11 September 2017 ttg Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Akreditasi Penjamin Mutu di Lingkungan Peradilan Militer dan TUN.

- Langkah langkah :

a). Bentuk Tim Akreditasi Satker.

b). Siapkan eviden eviden pendukung guna menjawab area area yg akan di *assesment*.

c). Mintakan LKE Akreditasi guna melakukan penilaian mandiri oleh Satker.

d). Ajukan permohonan unt diakreditasi.

19. PEMBANGUNAN ZI WBK/WBBM

- **1. Pencanaan ZI.**
- **2. Pembangunan ZI.**
- **3. Pengususan ke KemenPAN-RB.**
- **4. Reviu Tim Penilai Nasional.
(KemenPAN-RB, KPK, Ombudsman RI).**
- **5. Penetapan WBK/WBBM.**
- **6. Pembinaan dan Pengawasan.**



20. PENATAAN SIKEP

- Dasar :

SE Sekma No. 197-1/SEK/KU.01/7/2015 ttg penerapan aplikasi SIKEP MARI.

Kep Sesma No. 238/SEK/SK/III/2019 ttg Penetapan Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan MARI dan Badan Peradilan di bawahnya.

- Kegunaan :

- Penerapan E-Governance guna mendukung proses kenaikan pangkat, usulan jabatan, promosi, mutasi dan kebutuhan formasi pegawai secara *paperless*.

- Langkah-langkah :

- a). Bentuk tim pengelola SIKEP Satker.
- b). Adakan sosialisasi penggunaan menu, trouble system dan cara mengakses menu kepegawaian.
- c) Adakan monev tentang penggunaan SIKEP Versi 3.1.0 sejauh mana aplikasi ini berfungsi dengan baik sehingga data pegawai akan lebih valid.

21. PENYUSUNAN SAKIP DAN LAKIP

- Dasar :

- Perpres No. 29 Th 2014 ttg SAKIP.

- Penyelenggaraan SAKIP meliputi :

- LKjIP, Reviu IKU, Reviu Renstra, RKT, PKT.

- Batas akhir pengiriman :

Tanggal 15 Maret TA berikutnya.

- Kebijakan Pimpinan dlm menyusun Sakip :

a. Membentuk Pokja.

b. Memahami Perpres No. 29 Th 2014 dan peraturan lain yg terkait.

c. Mempelajari penilaian LKjIP tahun sebelumnya.

d. Menyusun Renstra dan komponen lainnya.



22. SIMAK BMN

(SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKUTANSI BMN)

- Dasar :

- PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D

- Pengertian :

Adalah aplikasi yg digunakan unt mencatat dan mengorganisir barang.

- Pencatatan transaksi BMN :

- Saldo Awal, perolehan, perubahan, penghapusan, penghentian penggunaan aset, pemutahiran data data Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Rekonsiliasi BMN.
- Lakukan labelisasi BMN.




23. PENGELOLAAN ANGGARAN

Dasar :

1. PMK No. 190/pmk.05/2012.
2. Persekma No. 02/2013.

Pedomani :

1. Pejabat pejabat Perbendaharaan di Pengadilan.
 2. Tugas dan Tanggung jawab Pejabat Perbendaharaan.
 3. Mekanisme Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan Penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar).
 4. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara.
 5. Laporan Pertanggung-jawaban.
- 

24. MENEJEMEN PENGAWASAN

Dasar :

- 1. Maklumat KMA No. 1 Th 2017 ttg Pengawasan dan pembinaan Hakim dan Aparatur MA dan Badan Peradilan di bawahnya.**
- 2. Perma 7 Th 2016 ttg Penegakan Disiplin Kerja Hakim.**
- 3. Perma 8 Th 2016 ttg Pengawasan dan Pembinaan atasan langsung.**
- 4. Perma 9 Th 2016 ttg Pedoman Penanganan Pengaduan.**

Struktur Pelaksana :

Pimpinan Pengadilan (Ka & Waka).

Hakim Tinggi Pengawas Bidang.

Bawas MARI.

Sistem Pengawasan Berbasisi Website :

SIWAS MARI (lihat : Panduan Penggunaan Aplikasi SIWAS).

Media lain unt Pengaduan :

SMS, Surat Elektronik, Faximile, Telepon, Surat, Kotak Pengaduan.

25. LAYANAN PENGADILAN

Dasar :

- 1. UU No. 25 Th 2009 ttg Pelayanan Publik.**
- 2. SK KMA NO. 026/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan.**

Terdiri dari Pelayanan Perkara dan Non Perkara yaitu meliputi Pelayanan Administrasi Persidangan, Pelayanan Bantuan Hukum, Pelayanan Pengaduan, Pelayanan Permohonan Informasi.

Layanan Pengadilan di lingkungan Peradilan Militer : Sidang Keliling.

Layanan pengadilan bisa berupa program inovasi layanan peradilan.



26. MEJA INFORMASI

Dasar :

1. UU No. 14 Th 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik.
2. UU NO. 25 Th 2009 ttg Pelayanan Informasi.
3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Th 2010.
4. SK KMA No. 1-144/KMA/SK/I/2011 ttg Keterbukaan Informasi di Pengadilan.

Media Penyampaian Informasi :

Website dan SIPP.

Kebijakan pimpinan pengadilan :

Buat Kep Pengelola Informasi di Satker.

Buap Meja Informasi dan tunjuk Petugasnya.

Laporkan secara berkala.



27. MEJA PENGADUAN

Dasar :

1. SE MA No. 03 Th 2010 ttg Penerimaan Tamu.
2. SK KMA No. 076/KMA/SK/VI/2009 ttg Pedoman Penanganan Pengaduan.

Kebijakan pimpinan pengadilan :

- Membentuk Tim Pengelola Meja Pengaduan.
- Menyediakan sarana dan prasarana.
- Membuat laporan secara berkala.

Tugas Tim :

Menerima pengaduan dari masyarakat pencari keadilan mengenai seluruh aspek penyelenggar peradilan dan mengenai perilaku aparat peradilan.



28. INOVASI PENGADILAN

Dasar :

Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik

Peradilan 2015, menghasilkan 338 inovasi, 4 dr peradilan militer.

Parameter :

Kebaruan, kebermanfaatan, keberlanjutan dan replikasi di lingkungan peradilan.

Bentuk bentuk Inovasi :

- **Audio to Text Recording (ATR).**
- **Mobile Court.**
- **Menghitung sendiri biaya panjar (e-SKUM).**



29. SOP PENGADILAN.

Dasar :

**SK Sekma No. 002 Th 2012 ttg Pedoman
Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan
Peradilan yg berada di bawahnya.**

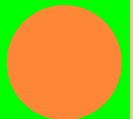
Pedomani :

- 1. Prinsipprinsip & Asas-asas penyusunan SOP.**
- 2. TipeTipe SOP.**
- 3. Simbol flowcharts.**
- 4. Aktor dipisahkan dari aktivitas.**
- 5. Dokumen SOP.**



30. PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

- Presiden RI melalui Inpres No. 17 Th 2011 meninstruksikan unt mengambil langkah langkah pencegahan dan pemberantasan korupsi.
- Menpan & RB menerbitkan Peraturan No. 52 Th 2015 ttg pedoman umum pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.
- K/L mencanangkan kesanggupan menjadi K/L yg berpredikat ZI.
- K/L mengusulkan beberapa unit kerjanya unt menjadi WBK dan WBBM.
- Satker mengeluarkan SK Penunjukan Pelaksanaan ZI, mencanangkan pembanguna ZI.
- Apresiasi dan Penganugerahan ZI menuju WBK/ WBBM Th 2018 yaitu : PT DKI; PT Jabar; PN Lubuk Pakam; PA Sby; Dilmil Jkt; Dilmil Madiun; PTUN Tj Pinang.



31. PEDOMAN PEMBANGUNAN ZI

- **Kep KMA No. 58/KMA/SK/III/ 2019 TTG Pedoman Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.**
- **Tahapan Pembangunan ZI :**
 - 1. Pencanaan Pembangunan ZI.**
 - 2. Proses Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.**
 - a. Pemilihan Satker.**
 - b. Evaluasi.**
 - c. Pengusulan; dan**
 - d. Penetapan**



32. PEMBERIAN SURAT KETERANGAN BAGI CALON PIMPINAN DAERAH.

- Dasar : SEMA No. 2 Th 2018 tentang Pemberlakuan SEMA No. 3 Th 2016 terhadap Semua jenis Surat Keterangan.**
- SEMA No. 3 Th 2016 juga diberlakukan pula unt memperoleh surat keterangan yg disyaratkan unt menduduki jabatan publik lain.**
- Jangka Waktu penyelesaian permohonan paling lama 2 (dua) hari.**
- Tanpa dipungut biaya.**



33. IJIN MENGIKUTI DIKLAT DI LUAR MA.

- **Surat Edaran Dirjenbadilmiltun MARI No. 278/Djmt/SE/IX/2018 Tgl 12 September 2018 Ttg Tata Cara Pemanggilan Peserta Pelatihan bagi Tenaga Teknis di Lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Militer.**
- **Isinya :**
 1. **Penugasan Tenaga Teknis untuk mengikuti Diklat yang dilesenggarakan oleh Institusi di luar MA harus dari Dirjen setelah mendapat persetujuan KMA.**
 2. **Tenaga Teknis yang mengikuti kegiatan tersebut wajib melaporkan kehadiran dan hasilnya kepada Dirjen.**
 3. **Bila tanpa ijin, maka pelatihan tersebut tidak akan dipertimbangkan dalam pembinaan karier ybs dan bagi Pimpinan Pengadilan yang memberi penugasan akan dipertimbangkan sebagai perbuatan yang melanggar kebijakan Lembaga.**



34. PERMA NO. 4 TAHUN 2018

- - Perma No. 4 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

- - Perubahan hanya pada jumlah Pengadilan :
 - a. Pengadilan Umum : 412 satker.
 - b. Pengadilan Agama : 417 Satker.
 - c. Mahkamah Syariah : 24 Satker.
 - d. Pengadilan TUN : 34 Satker.

Catatan : Jumlah seluruhnya 910 Satker (+ Mil).



35. PERMA NO. 5 TAHUN 2018

- - Perma No. 5 Tahun 2018 tentang Kelas, Tipe dan Daerah Hukum Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan.
- - Pasal 7 ayat (2) : Daerah Hukum dan Nama Pengadilan Tingkat Pertama sesuai dengan ketentuan Keputusan Presiden kecuali daerah hukum peradilan militer ditentukan oleh Peraturan Panglima TNI.
- - Perpang No. 7 Tahun 2018 Tentang nama, tempat Kedudukan dan Daerah Hukum Pengadilan Militer, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer Pertempuran serta Oditurat Militer, Oditurat militer Tinggi dan Oditurat Militer Pertempuran, khususnya Pasal 7 Ketentuan Peralihan.



36. SURAT PANITERA MA No. 153/9/2016

QUALITY CONTROL REDAKSIONAL PUTUSAN KASASI/PK

- 1. Setiap salinan putusan MA yg dikirim di Pengadilan dibaca dengan cermat sebelum disampaikan kepada Para Pihak yg berperkara.**
- 2. Apabila dijumpai kesalahan redaksional dlm salinan putusan MA agar segera dikembalikan kepada panitera MA unt diperbaiki.**
- 3. Apabila kesalahan baru diketahui setelah disampaikan kepada Para pihak maka salinan putusan tsb harus ditarik kembali dan dikembalikan kepada MA unt dilakukan renvooi.**



37. PENDAMPINGAN SIPP TA. 2019

Catatan hasil temuan :

1. **Data referensi tenaga teknis di SIPP tidak sama dengan di SIKEP.**
2. **Masih banyak file putusan yg belum di upload dlm SIPP.**
3. **Masih banyak perkara yg baru masuk baru diregister setelah lebih dari 1 minggu.**
4. **Jumlah perkara putus dlm SIPP tidak sama dengan yg di Aplikasi Direktori putusan.**
5. **Ditemukan perkara diinput ganda pada aplikasi SIPP MA.**
6. **Masih banyak perkara yg tanggal putusnya tidak sama dengan tanggal sidang terakhir.**
7. **Fitur court calender belum dimanfaatkan.**
8. **Masih banyak BAS yg belum diupload di SIPP.**
9. **Fitur Arsip perkara belum dimanfaatkan.**

38. POLA MUTASI & PROMOSI PEGAWAI KESEKRETARIATAN DI MA & BADAN PERADILAN

- 1. Kep Sekma No. 1/SEK/SK/ 2019.
- 2. Diatur tentang :
 - - Prosedur Promosi.
 - - Tim Penilai Kinerja.
 - - Susunan Bapekjakat.
 - - Mutasi.
 - - Ketentuan lain yg terkait Promosi dan Mutasi



39. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMERINTAH (SPIP)

- - PP No. 60 Tahun 2008 Ttg SPIP.**
- - Kep KMA No. 151A/KMA/SK/IX/2011 ttg Penyelenggaraan SPIP di MA.**
- - Setiap Eselon I membentuk Satgas SPI melalui Three Lines of Defence (Pertahanan tiga lapis).**

Lapis I : melakukan Survey pelayanan Publik.

Lapis II : Sosialisasi, pelatihan manajemen risiko dan sistem pengawasan.

Lapis III : Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Aparatus Pengawas Internal.



HARAPAN :
SETIAP PERSONIL DAPAT MENJADI
*AGENT OF CHANGE FOR JUDICIAL
REFORM*

○ Sekian

○ Terima kasih.

