

**ADMINISTRASI PERENCANAAN, POLA KELEMBAGAAN
PERADILAN, ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERADILAN
ADMINISTRASI TATA PERSURATAN, TATA KEARSIPAN DAN
ADMINISTRASI KEPROTOKOLAN, KEHUMASAN DAN KEAMANAN,
POLA KLASIFIKASI SURAT MAHKAMAH AGUNG RI,
PROTOTYPE GEDUNG PENGADILAN DAN RUMAH DINAS,
PEDOMAN BANGUNAN GEDUNG KANTOR DAN RUMAH JABATAN
BADAN PERADILAN DIBAWAH MAHKAMAH AGUNG RI
DAN ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN**

BUKU I



EDISI 2007

**MAHKAMAH AGUNG RI
2007**

**ADMINISTRASI PERENCANAAN, POLA KELEMBAGAAN
PERADLLAN, ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERADLLAN,
ADMINISTRASI TATA PERSURATAN, TATA KEARSIPAN DAN
ADMINISTRASI KEPROTOKOLAN, KEHUMASAN DAN KEAMANAN,
POLA KLASIFIKASI SURAT MAHKAMAH AGUNG RI,
PROTOTYPE GEDUNG PENGADILAN DAN RUMAH DINAS,
PEDOMAN BANGUNAN GEDUNG KANTOR DAN RUMAH JABATAN
. BADAN PERADILAN DIBAWAH MAHKAMAH AGUNG RI
DAN ADMINISTRISI PERBENDAHARAAN**

BUKU I



EDISI 2007

**MAHKAMAH AGUNG RI
2007**

KATA PENGANTAR

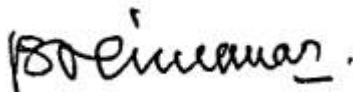
Dengan memanjatkan puji syukur ke Hadirat Allah Subhanahu Wata'ala, kita akhirnya berhasil menyusun kembali Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Revisi dilakukan untuk menyesuaikan buku tersebut dengan berbagai undang-undang dan ketentuan baru mengenai peradilan.

Buku ini dinamakan Buku I yang dilengkapi rincian tentang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Sadan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI.

Dengan selesainya revisi Buku I, maka diharapkan dapat terwujud pelaksanaan tugas sehari-hari secara mantap, jelas, tertib dan disiplin.

Akhirnya saya sampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya atas kerja keras dari seluruh Tim Penyempurnaan Buku I ini.

Jakarta, 24 Agustus 2007
KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA



BAGIR MANAN



KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007

Tentang MEMBERLAKUKAN BUKU I

Tentang

PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS DAN ADMINISTRASI PENGADILAN BIDANG POLA KELEMBAGAAN PERADILAN, ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERADILAN, ADMINISTRASI PERENCANAAN, ADMINISTRASI TATA PERSURATAN, TATA KEARSIPAN DAN ADMINISTRASI KEPROTOKOLAN, KEHUMASAN DAN KEAMANAN, ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN, PEDOMAN BANGUNAN GEDUNG KANTOR DAN RUMAH JABATAN SADAN PERADILAN DIBAWAH MAHKAMAH AGUNG RI, PROTOTYPE GEDUNG PENGADILAN DAN RUMAH DINAS DAN POLA KLASIFIKASI SURAT MAHKAMAH AGUNG RI

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : Bahwa dalam rangka menjamin pelaksanaan administrasi peradilan secara tertib, teratur dan berkepastian diperlukan buku petunjuk tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan.

Mengingat

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Republik Indonesia Nomor : 012/KMA/SK/11/2007 Tentang Pembentukan Tim Penyempurnaan Buku I, Buku II, Buku III dan Buku Tentang Pengawasan (Buku IV);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERTAMA Memberlakukan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan

KEDUA Memerintahkan kepada semua pejabat struktural dan fungsional beserta aparat peradilan untuk melaksanakan Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan sebagaimana tersebut dalam Buku I secara seragam, disiplin, tertib dan bertanggungjawab;

KETIGA Pimpinan Mahkamah Agung, Hakim Agung, semua pejabat struktural dan fungsional ditugaskan untuk mengawasi pelaksanaan Buku I tersebut serta melaporkan secara periodik kepada Ketua Mahkamah Agung;

KEEMPAT

Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam butir kedua tersebut di atas berlaku sejak tanggal Keputusan ini ditetapkan;

Ditetapkan : JAKARTA

Pada tanggal : 24 Agustus 2007

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA.



BAGIR MANAN

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
SK Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SKNIII/2007 Tentang : Memberlakukan Buku I.....	v
Daftar Isi	ix

ADMINISTRASI PERENCANAAN

Bagian Pertama

Mekanisme Penyusunan Rencana Dan Program	1
------------------------------------------	---

Bagian Kedua

Pelaksanaan Rencana dan Kegiatan	10
----------------------------------------	----

Bagian Ketiga

Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan	13
------------------------------------------------------	----

POLA KELEMBAGAAN PERADILAN

I. Pendahuluan.....	19
II. Pembentukan Pengadilan	22
III. Kriteria Klasifikasi Pengadilan Tingkat Pertama	31
IV. Eselonisasi.....	44
V. Penutup	47

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERADILAN

- Tenaga Teknis Peradilan

Bagian Pertama

Formasi dan Bezzetting Personil dan Formasi Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama	49
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Bagian Kedua	
Prosedur Penerimaan/Pengangkatan Hakim.....	67
Bagian Ketiga	
Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim	77
Bagian Keempat	
Pendidikan dan Pelatihan Hakim	83
Bagian Kelima	
Peningkatan Jabatan/Mutasi Hakim	92
Bagian Keenam	
Pola Pembinaan Karier Hakim Militer	98
Bagian Ketujuh	
Penghargaan dan Hukuman Disiplin	102
Bagian Kedelapan	
Peningkatan Kemampuan Jabatan/Jenjang Kepangkatan Panitera	104
Bagian Kesembilan	
Pola Tentang Kejurusitaan	113
Bagian Kesepuluh	
Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis Peradilan	115
Bagian Kesebelas	
Pemberhentian Tenaga Teknis Peradilan.....	129
Bagian Keduabelas	
Lain-Lain	131
– Tenaga Non Teknis Peradilan	
Bagian Pertama	
Pendahuluan	137
Bagian Kedua	
Formasi Pegawai Negeri Sipil	141
Bagian Ketiga	
Pengadaan dan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil	143

Bagian Keempat	
Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.....	159
Bagian Kelima	
Pangkat Dalam Jabatan	172
Bagian Keenam	
Pemindahan.....	180
Bagian Ketujuh	
Pendidikan dan Latihan	181
Bagian Kedelapan	
Pola Pembinaan Pejabat Sekretariat....	185
Bagian Kesembilan	
Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.....	190
Bagian Kesepuluh	
Lain-Lain	210
Bagian Kesebelas	
Penutup.....	240

**ADMINISTRASI TATA PERSURATAN, TATA KEARSIPAN
DAN ADMINISTRASI KEPROTOKOLAN, KEHUMASAN DAN
KEAMANAN**

– Tata Persuratan	241
– Tata Kearsipan.....	265
– Administrasi Keprotokolan	307
– Kehumasan	315
– Keamanan	317
– Daftar Kode Unit Kerja Pimpinan Mahkamah Agung Dalam Penomoran Surat	320

POLA KLASIFIKASI SURAT MAHKAMAH AGUNG RI

OT. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	355
HM.KEHUMASAN	356
KP KEPEGAWAIAN	357
KU KEUANGAN	362
KS KESEKRETARIATAN	364
PL PERLENGKAPAN	364
HK HUKUM	366
PP PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	368
PB PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	369
PS PENGAWASAN	370
BIRO KEPEGAWAIAN	
I. Penomoran Surat di Lingkungan Biro Kepegawaian	371
II. Nomor Surat-surat Ketua, Wakil Ketua, Hakim Agung dan Hakim Yustisial.....	372
III. Nomor Surat-Surat untuk Peradilan Umum	373
IV. Nomor Surat-Surat untuk Peradilan Agama....	373
V. Nomor Surat-Surat untuk Peradilan Tata Usaha Negara	374
VI. Nomor Surat-Surat untuk Peradilan Militer.....	375
VII. Surat-Surat Keputusan yang Ditandatangani Sekretaris Mahkamah Agung RI.....	375
VIII. Surat-Surat Keputusan yang Ditandatangani Ketua Mahkamah Agung RI	375
PENOMORAN SURAT	376
1. Pimpinan Mahkamah Agung.	376
2. Kepaniteraan.....	377
3. Kesekretariatan.....	379

PROTOTYPE GEDUNG PENGADILAN, RUMAH DINAS

Visualisasi Bangunan

- Tampak Mata Burung
- Tampak Depan Bangunan Gedung
- Tampak Belakang dan Tampak Samping
- Visualisasi Fasade Bangunan Visualisasi Spesifikasi Bangunan

Tabel Ruang Gedung Pengadilan Negeri

- Pengadilan Tingkat Banding
- Pengadilan Negeri Kelas I A
- Pengadilan Negeri Kelas I B
- Pengadilan Negeri Kelas II

Tabel Ruang Gedung Pengadilan Agama

- Pengadilan Tinggi Agama
- Pengadilan Agama Kelas I A
- Pengadilan Agama Kelas I B
- Pengadilan Agama Kelas II

Tabel Ruang Gedung

- Pengadilan Militer
- Pengadilan Militer Utama
- Pengadilan Militer Tinggi
- Pengadilan Militer

label Ruang Gedung Pengadilan Tata Usaha Negara

- Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara
- Pengadilan Tata Usaha Negara Kelas I
- Pengadilan Tata Usaha Negara Kelas II

Prototype Bangunan Rumah Dinas Hakim Pengadilan

PEDOMAN BANGUNAN GEDUNG KANTOR DAN JABATAN BADAN PERADILAN DIBAWAH MAHKAMAH AGUNG RI

BAB I	Pendahuluan	579
BAB II	Pola Gedung Kantor Badan Peradilan Umum ..	599
BAB III	Pola Gedung Kantor Badan Peradilan Agama..	603

BAB IV	Pola Gedung Kantor Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.....	615
BAB V	Pola Gedung Kantor Sadan Peradilan Militer ...	627
BAB VI	Pola Rumah Jabatan/Mess	640
ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN		
Bagian Pertama :		
	Pelaksanaan Anggaran	643
Bagian Kedua :		
	Akuntansi dan Pelaporan..	666
Bagian Ketiga :		
	Pengawasan Anggaran	679
Bagian Keempat :		
	Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi...	680



ADMINISTRASI PERENCANAAN

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

ADMINISTRASI PERENCANAAN

Bagian Pertama

Mekanisme Penyusunan Rencana Dan Program

1. Proses Penyusunan Rencana dan Program

Penyusunan rencana dan program pada hakekatnya adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai sasaran/tujuan tertentu.

Perkataan Sasaran/Tujuan mengandung pengertian bahwa perencanaan berkaitan erat dengan perumusan kebijaksanaan. Sehubungan dengan itu perencanaan pada garis besarnya terdiri atas beberapa tahapan yang harus dilalui dan dilaksanakan oleh setiap Lembaga/unit organisasi baik di Pusat maupun di daerah sebagai berikut :

Tahap Persiapan Rencana :

1.1 Tahap Persiapan Rencana :

- a. Mengidentifikasi, menganalisa dan merumuskan masalah;
- b. Merumuskan alternatif kebijaksanaan;
- c. Menetapkan kebijaksanaan.

1.2 Tahap Penjabaran kebijaksanaan kedalam sasaran dan anggaran

- a. Mengkoordinasikan penjabaran kebijaksanaan ke dalam sasaran dan anggaran.
- b. Memantapkan penjabaran sasaran dan anggaran.

- c. Menetapkan sasaran dan anggaran (bahan nota keuangan) merupakan rancangan Satuan 2, 2A, 3 dan 3A.
- d. Menjabarkan satuan 2 ke dalam rancangan satuan 3 dan 3A.
- e. Menetapkan rancangan kegiatan, sasaran dan anggaran (alokasi APBN).
- f. Menetapkan satuan 3 dan 3A sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

1.3 Tahap Penyusunan DIPA dan Penetapan Penanggung Jawab Kegiatan

2. Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (RKKL) Mahkamah Agung.

2.1 Tahap Persiapan Rencana

2.1.1 Sekretaris Mahkamah Agung mengirimkan surat edaran ke semua satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung yang meliputi satuan kerja eselon I dan pengadilan tingkat banding untuk lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara seluruh Indonesia.

2.1.2 Semua satuan kerja eselon I di lingkungan Mahkamah Agung mengajukan usulan rencana dan program kepada Kepala Sadan Urusan Administrasi Mahkamah Agung cq Biro Perencanaan dan Organisasi.

- 2.1.3 Usulan rencana dan program dari seluruh satuan kerja pengadilan tingkat pertama untuk lingkungan peradilan umum, agama dan TUN dikirimkan ke pengadilan tingkat banding masing-masing sebagai koordinator, dan menghimpun semua usulan tersebut termasuk usulan pengadilan tingkat bandingnya untuk diteruskan kepada Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung cq Biro Perencanaan dan Organisasi, khusus untuk Pengadilan TUN usulan rencana dan program dengan tembusan ke Pengadilan Tinggi di propinsi masing-masing; dan
- 2.1.4 Khusus untuk lingkungan peradilan militer usulan rencana dan program dari pengadilan militer dan pengadilan militer tinggi dikirimkan ke pengadilan militer utama sebagai koordinator, dan selanjutnya semua usulan tersebut termasuk usulan pengadilan militer utama diteruskan kepada Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung cq Biro Perencanaan dan Organisasi.
- 2.1.5 Biro Perencanaan dan Organisasi melakukan pengumpulan, pengolahan, klarifikasi dan penyajian data usulan rencana dan program dari semua satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan menuangkannya ke dalam matriks sebagai bahan penyusunan rencana program tahunan Mahkamah Agung.

2.2 Tahap penjabaran kebijaksanaan ke dalam rencana kerja dan anggaran

- 2.2.1 Program tahunan Mahkamah Agung yang telah disusun dituangkan ke dalam Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (RKKL) Mahkamah Agung RI.
- 2.2.2 Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (RKKL) Mahkamah Agung RI disusun dengan mengacu kepada surat edaran bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif Rencana Kerja Pemerintah (RKP).
- 2.2.3 Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (RKKL) Mahkamah Agung RI berisi :
- a. Latar belakang (kondisi umum, identifikasi masalah).
 - b. Tujuan dan sasaran (tujuan jangka menengah, tujuan tahun ini).
 - c. Kebijakan prioritas tahun ini (kebijakan nasional):
 - c.1 Kebijakan Nasional.
 - Kerangka regulasi.
 - Pelayanan umum dan investasi pemerintah.
 - c.2 Kebijakan Kementerian/ Lembaga (arah kebijakan lembaga).
 - d. Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga :
 - d.1 Rekapitulasi per-unit kerja.
 - d.2 Rekapitulasi per-program.
- 2.2.4 Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (RKKL) Mahkamah Agung RI disampaikan ke Departe-

2.1.3 Usulan rencana dan program dari seluruh satuan kerja pengadilan tingkat pertama untuk lingkungan peradilan umum, agama dan TUN dikirimkan ke pengadilan tingkat banding masing-masing sebagai koordinator, dan menghimpun semua usulan tersebut termasuk usulan pengadilan tingkat bandingnya untuk diteruskan kepada Kepala Sadan Urusan Administrasi Mahkamah Agung cq Biro Perencanaan dan Organisasi, khusus untuk Pengadilan TUN usulan rencana dan program dengan tembusan ke Pengadilan Tinggi di propinsi masing-masing; dan

2.1.4 Khusus untuk lingkungan peradilan militer usulan rencana dan program dari pengadilan militer dan pengadilan militer tinggi dikirimkan ke pengadilan militer utama sebagai koordinator, dan selanjutnya semua usulan tersebut termasuk usulan pengadilan militer utama diteruskan kepada Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung cq Biro Perencanaan dan Organisasi.

2.1.5 Biro Perencanaan dan Organisasi melakukan pengumpulan, pengolahan, klarifikasi dan penyajian data usulan rencana dan program dari semua satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan menuangkannya ke dalam matriks sebagai bahan penyusunan rencana program tahunan Mahkamah Agung.

2.2 Tahap penjabaran kebijaksanaan ke dalam rencana kerja dan anggaran

- 2.2.1 Program tahunan Mahkamah Agung yang telah disusun dituangkan ke dalam Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (RKKL) Mahkamah Agung RI.
- 2.2.2 Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (RKKL) Mahkamah Agung RI disusun dengan mengacu kepada surat edaran bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif Rencana Kerja Pemerintah (RKP).
- 2.2.3 Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (RKKL) Mahkamah Agung RI berisi :
- a. Latar belakang (kondisi umum, identifikasi masalah).
 - b. Tujuan dan sasaran (tujuan jangka menengah, tujuan tahun ini).
 - c. Kebijakan prioritas tahun ini (kebijakan nasional):
 - c.1 Kebijakan Nasional.
 - Kerangka regulasi.
 - Pelayanan umum dan investasi pemerintah.
 - c.2 Kebijakan Kementerian/ Lembaga (arah kebijakan lembaga).
 - d. Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga :
 - d.1 Rekapitulasi per-unit kerja.
 - d.2 Rekapitulasi per-program.
- 2.2.4 Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (RKKL) Mahkamah Agung RI disampaikan ke Departemen

men Keuangan dan BAPPENAS sebagai bahan masukan Rencana Kerja Pemerintah (RKP).

- 2.2.5 Berdasarkan Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (RKKL) disusun Bahan Nata Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Mahkamah Agung RI yang selanjutnya disampaikan kepada Departemen Keuangan RI sebagai bahan penyusunan Nata Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN).
- 2.2.6 Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (RKKL) Mahkamah Agung dikonsultasikan dengan BAPPENAS dan DPR-RI.
- 2.2.7 Berdasarkan kesepakatan antara Pemerintah dan Panitia Anggaran DPR-RI ditetapkan pagu sementara anggaran untuk Mahkamah Agung RI yang disampaikan secara formal oleh Departemen Keuangan cq Ditjen Anggaran dan Perimbangan Keuangan sebagai rancangan APBN Mahkamah Agung RI, kemudian berdasarkan pagu sementara tersebut ditentukan prioritas kedalam Satuan 2, rancangan Satuan 3 dan 3A yang kemudian ditetapkan oleh Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) Mahkamah Agung RI.

- 2.3 Tahap Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

2.3.1 Penetapan Pagu Sementara

Berdasarkan pagu sementara yang ditetapkan oleh Departemen Keuangan, Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung menetapkan dan menyampaikan alokasi pagu sementara masing-masing satuan kerja.

2.3.2 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL).

- a. Melakukan koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan pemantapan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dengan masing-masing unit kerja dan masing-masing satuan kerja di pusat maupun di daerah.
- b. Berdasarkan hasil koordinasi dan sinkronisasi, masing-masing satuan kerja menyempurnakan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL), melengkapi data pendukung dan mengirimkan hasil cetakan dan soft copy yang berbentuk Compact Disk (CD) melalui Pengadilan Tingkat Banding, khusus untuk Peradilan Militer disampaikan kepada Pengadilan Militer Utama dan Untuk Peradilan Tata Usaha Negara disampaikan kepada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dengan tembusan kepada Pengadilan Tinggi di provinsi masing-masing untuk disampaikan kepada Kepala Sadan Urusan Administrasi Mahkamah Agung cq Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung.

- c. Mahkamah Agung menyampaikan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) yang telah disusun berdasarkan pagu sementara kepada Ditjen Anggaran dan Perimbangan Keuangan Departemen Keuangan serta DPR-RI.
- d. Melakukan penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) berdasarkan pagu sementara antara Mahkamah Agung RI dengan Direktorat Jenderal Anggaran Perimbangan Keuangan Departemen Keuangan.

2.3.3 Penetapan Pagu Tetap.

- a. Berdasarkan hasil kesepakatan Rapat Kerja DPR RI dan Pemerintah, Menteri Keuangan menetapkan pagu tetap untuk Mahkamah Agung RI.
- b. Berdasarkan pagu tetap tersebut, Mahkamah Agung melakukan penyusunan kembali Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) untuk disesuaikan dengan pagu tetap yang diterima Mahkamah Agung RI.
- c. Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) yang telah disempurnakan berdasarkan pagu tetap disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan Departemen Keuangan RI.
- d. Melakukan penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-

KL) antara Mahkamah Agung RI dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan Departemen Keuangan RI.

- e. Melakukan perbaikan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) yang telah ditelaah tersebut sebagai dasar penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

2.3.4 Penetapan Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA).

- a. Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) yang sudah ditelaah antara Direktorat Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan (OJA-PK) dengan Mahkamah Agung, selanjutnya DJA-PK menerbitkan Satuan Anggaran Per-Satuan Kerja (SAPSK) dan lampiran Perpres tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat menurut lokasi dan jenis belanja yang dikirimkan ke Dirjen Perbendaharaan Departemen Keuangan RI dan tembusan ke Mahkamah Agung.
- b. Berdasarkan Satuan Anggaran Per-Satuan Kerja (SAPSK) dan lampiran Perpres tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat menurut lokasi dan jenis belanja Ditjen Perbendaharaan menerbitkan Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) yang dikirimkan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.

- c. Bersamaan dengan pengiriman Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA), Mahkamah Agung mengirimkan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) hasil pembahasan kepada Pengadilan Tingkat Banding untuk dilakukan konsultasi dengan Kanwil Perbendaharaan setempat untuk pencetakan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- d. Berdasarkan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) dan Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) yang telah disepakati bersama antara Kanwil Perbendaharaan dengan Pengadilan Tingkat Banding, Ketua Pengadilan Tingkat Banding menerbitkan dan menandatangani Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang disahkan Kanwil Perbendaharaan dan salinannya disampaikan kepada Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung cq Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung.
- e. Berdasarkan Satuan Anggaran Per-Satuan Kerja (SAPSK) dan lampiran Perpres tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat menurut lokasi dan jenis belanja Ditjen Perbendaharaan melakukan penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL), Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dengan Mahkamah Agung untuk tingkat eselon I.

- f. Hasil penelaahan konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) kemudian ditanda tangani oleh Sekretaris Mahkamah Agung RI, dan disahkan oleh Dirjen Perbendaharaan. Sedangkan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) ditanda tangani oleh Pejabat eselon I masing-masing satuan kerja.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Rencana dan Kegiatan

1. Pelaksanaan Kegiatan Non Fisik
Pelaksanaan kegiatan non fisik di Pusat yang memerlukan pembentukan Tim, pelaksanaannya berdasarkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI atau Pejabat Eselon I berdasarkan pendelegasian wewenang dari Sekretaris Mahkamah Agung RI. Sedangkan untuk kegiatan non fisik di daerah, pembentukan Tim dilaksanakan dengan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Kegiatan berdasarkan pendelegasian wewenang dari Sekretaris Mahkamah Agung RI.
2. Pelaksanaan Kegiatan Sarana dan Prasarana Fisik
 - 2.1 Pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Fisik melalui tahap persiapan, perencanaan, pelaksanaan pekerjaan, pengawasan dan pengendalian, pemeliharaan, serah terima dan laporan.
 - 2.2 Anggaran yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) untuk rehabilitasi/renovasi,

pembangunan dan perluasan gedung terdiri dari biaya perencanaan, konstruksi, pengawasan/manajemen konstruksi serta biaya pengelolaan kegiatan.

- 2.3 Apabila dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) terdapat tanda bintang dengan catatan : Pelaksanaan akan ditentukan kemudian dan/atau pencairan berdasarkan persetujuan Ditjen Anggaran dan Perimbangan Keuangan Departemen Keuangan RI maka kegiatan belum dapat dilaksanakan sebelum tanda bintang dicairkan dan dapat persetujuan Ditjen Anggaran dan Perimbangan Keuangan Departemen Keuangan RI.
- 2.4 Apabila terjadi tender ulang dan masih mengalami kegagalan (bukan akibat dari sanggahan rekanan terhadap prosedur pelelangan) karena penawaran selalu diatas plafond anggaran yang tersedia, maka diadakan dengan cara pemilihan langsung diantara rekanan yang lulus administratif dan teknis.
- 2.5 Pelaksanaan kegiatan harus sudah crnulai sejak triwulan I serta tidak diperkenankan menunda-nunda pelaksanaannya tanpa alasan tertentu.
- 2.6 Khusus mengenai pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan kantor dan rumah jabatan diatur sebagai berikut :
 - a. Letak yang representatif ditinjau dari fungsi penggunaan bangunan dan sesuai perencanaan kota setempat.
 - b. Bentuk yang disesuaikan dengan pola/desain gedung yang akan dibangun.

- c. Tersedianya fasilitas yang diperlukan antara lain sarana jalan, air bersih, listrik dan telepon serta aspek keamanan.
- d. Pengadaan tanah harus didasarkan atas ketentuan yang berlaku, Keputusan Presiden RI No. 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk kepentingan umum.
- e. Harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Sekretaris Mahkamah Agung RI.
- f. Biaya yang tersedia dalam DIPA sudah termasuk biaya pengurangan, perataan, pemadatan, ganti rugi tanaman/benda yang ada di atasnya dan biaya penyelesaian IMB dan Sertifikat.

2.7 Keputusan Presiden RI No. 42 tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara yang sebagaimana telah dirubah dengan Keputusan Presiden RI No. 72 tahun 2004 tentang pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

2.8 Keputusan Presiden RI No. 80 tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana telah dirubah dengan Keputusan Presiden RI No. 61 tahun 2004 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Bagian Ketiga

Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan

1. Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Prosedur penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan pada hakekatnya adalah suatu bentuk rentetan kegiatan yang intinya merupakan bentuk pengawasan (controlling) dan merupakan bagian kegiatan manajemen yang disebut planning, organizing, actuating and controlling (POAC) dengan menonjolkan fungsi controlling (pengawasan) sebagai tujuan disusunnya suatu laporan. Adapun awal sebelum pelaporan pelaksanaan kegiatan dimulai adalah dengan melakukan kegiatan monitoring atas pelaksanaan kegiatan dari para penanggungjawab kegiatan, pelaksanaan kegiatan dan bendahara untuk selanjutnya dilaksanakan suatu evaluasi menjadi data laporan yang telah diolah guna dilaporkan sebagai bentuk pelaporan kegiatan.

1.1 Tahap persiapan monitoring

- a. Mengumpulkan, menginventarisir laporan dan data yang masuk guna dipantau pelaksanaannya.
- b. Menyelaras data masuk dengan kegiatan yang seharusnya dilaksanakan.
- c. Mengumpulkan bahan-bahan hasil monitoring untuk dievaluasi pada tahap penyusunan evaluasi.

1.2 Tahap pelaksanaan evaluasi

- a. Mengidentifikasi, menganalisa dan mengelolah data menjadi data yang telah siap dilaporkan dalam bentuk konsep evaluasi.

- b. Merumuskan hasil monitoring pelaksanaan kegiatan yang telah dievaluasi menjadi konsep laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

1.3 Tahap penyusunan pelaporan

- a. Dengan tersusunnya konsep laporan yang telah dievaluasi, maka selanjutnya disusun suatu laporan dalam bentuk matrik dan bentuk laporan narasi.
- b. Penyusunan akhir dari bentuk laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan.

2. Laporan Pelaksanaan kegiatan

2.1 Setiap Satuan Kerja tingkat Eselon I berkewajiban melaporkan hasil kegiatannya kepada Sekretaris Mahkamah Agung cq Kepala Sadan Urusan Administrasi, untuk lingkungan peradilan umum, agama dan TUN dikirimkan ke pengadilan tingkat banding masing-masing sebagai koordinator, dan menghimpun semua laporan pelaksanaan kegiatan tersebut termasuk laporan pelaksanaan kegiatan pengadilan tingkat bandingnya untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Mahkamah Agung cq Kepala Sadan Urusan Administrasi dalam bentuk suatu laporan hasil kegiatan setiap triwulan (3 bulanan) selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan untuk dilakukan suatu monitoring dan evaluasi guna tersusunnya suatu bentuk pelaporan pertahun anggaran yang dilaporkan setiap semester (6 bulanan); dan

2.2 Khusus untuk lingkungan peradilan militer laporan pelaksanaan kegiatan dari pengadilan militer dan

pengadilan militer tinggi dikirimkan ke pengadilan militer utama sebagai koordinator, dan selanjutnya laporan pelaksanaan kegiatan tersebut termasuk laporan pelaksanaan kegiatan pengadilan militer utama diteruskan kepada Sekretaris Mahkamah Agung cq Kepala Sadan Urusan Administrasi.

3. Inti Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan adalah :

Mengumpulkan, menginventarisir kemudian mengolah data kegiatan dalam rangka menyusun suatu informasi data yang akurat dari hasil monitoring guna dikaji dan di evaluasi sebagai konsep matrik evaluasi kegiatan dengan hasil suatu bentuk pelaporan untuk dipertanggung jawabkan kepada pimpinan sebagai penentu kebijakan (decision maker) serta sebagai bahan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pertimbangan penyusunan anggaran pada tahun anggaran selanjutnya.

4. Mekanisme Penyusunan Evaluasi Laporan Pelaksanaan Kegiatan

4.1 Tahap penerimaan data masuk

- a. Data diterima berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang dikirimkan ke Sekretaris Mahkamah Agung cq Kepala Sadan Urusan Administrasi.
- b. Data dikumpulkan, diagendakan, diinventarisir, dianalisa selanjutnya diolah menjadi data bahan konsep evaluasi.

- c. Data diidentifikasi menjadi data yang diperoleh dari :

Sumber laporan pelaksanaan kegiatan dari para Satuan Kerja (penanggung jawab kegiatan, pelaksanaan kegiatan dan bendahara) yang dilaporkan setiap semesternya (6 bulanan) berdasarkan kegiatan setiap 3 bulanan (pertriwulan) dari seluruh lingkungan peradilan dari Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama.

Sumber laporan yang didapat dari hasil monitoring oleh Tim Monitoring yang ditunjuk pimpinan untuk mencocokkan data lapangan dengan laporan pelaksanaan termasuk adanya masalah yang berkaitan dengan kendala kegiatan dan anggaran.

4.2 Tahap pelaksanaan dan penyusunan evaluasi.

- a. Data yang telah disusun, selanjutnya diidentifikasi, dianalisa dan diolah menjadi bahan laporan guna dituangkan dalam konsep evaluasi.
- b. Konsep evaluasi yang didapat dari bahan laporan para Satuan Kerja dan laporan Tim Monitoring selanjutnya diolah untuk dipersiapkan sebagai bahan laporan evaluasi.
- c. Penyusunan evaluasi laporan kegiatan dan anggaran disusun dengan terlebih dahulu menganalisa dan mengidentifikasi berbagai masalah dan kendala, termasuk kegiatan yang telah terlaksana, kegiatan yang akan terlaksana dan kegiatan yang belum terlaksana dengan melihat jumlah anggaran yang

terserap dan tersisa dalam bentuk nominal dan presentasi.

- d. Merumuskan hasil monitoring pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Tim Monitoring ke para Satuan Kerja untuk dievaluasi menjadi suatu laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan hasil evaluasi di lapangan.

4.3 Tahap Penyusunan Pelaporan.

- a. Konsep evaluasi disusun menjadi bentuk laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran dalam bentuk matrik dan narasi dimana sebelumnya dilakukan pengakurasian nominal dan data yang masuk, sehingga hasilnya diharapkan lebih akurat dan bila dianalisa.
- b. Penyusunan akhir laporan evaluasi yang telah diselaraskan dan diteliti narasinya untuk siap dilaporkan ke pimpinan Mahkamah Agung sebagai bahan pertimbangan pimpinan selaku *Decision Maker* (pengambil keputusan) dan sebagai bahan masukan untuk penyusunan anggaran pada tahun anggaran selanjutnya.



POLA KELEMBAGAAN PERADILAN

**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG**

POLA KELEMBAGAAN PERADILAN

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang.

Selama ini sebagaimana diketahui bahwa kewenangan organisasi, administrasi dan finansial dari badan peradilan berada dibawah departemen masing-masing, untuk Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara berada dibawah Departemen Kehakiman dan HAM sedangkan Peradilan Agama berada dibawah Departemen Agama, kewenangan teknis yudisial berada dibawah Mahkamah Agung. Dengan terwujudnya system satu atap berarti menyatukan kewenangan teknis yudisial dan kewenangan pengelolaan aspek organisasi, administrasi dan finansial peradilan berada dibawah Mahkamah Agung tidak kalah pentingnya adalah lingkup dan bentuk tanggung jawab dan pengelolaan yang dapat diturunkan pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama.

Dengan demikian didalam menyelenggarakan peradilan termasuk didalamnya Pembentukan Pengadilan dan Peningkatan Klas Pengadilan menjadi wewenang dan tanggung jawab Mahkamah Agung sebagaimana Keppres No. 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara, dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung. Keppres No. 56 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer dari Mabes TNI ke Mahkamah Agung.

Oleh karena itu perlu disusun Pola Kelembagaan Peradilan yang baru sebagai Pedoman dalam penyelenggaraan peradilan dibawah satu atap.

2. Maksud dan Tujuan.

Dari pola yang berbeda ketika berada dibawah Departemen masing-masing, maka dengan terwujudnya sistem satu atap, dibuat pola baru yang dapat diberlakukan untuk semua lingkungan peradilan, sehingga dengan adanya keseragaman pola tersebut tidak akan ada kesenjangan antara 4 (empat) lingkungan peradilan, kecuali ada hal-hal tertentu yang memang bersifat kekhususan atau diatur dalam Undang-undang.

3. Ruang lingkup.

Adapun ruang lingkup yang dituangkan dalam Pola Kelembagaan Peradilan meliputi :

- 1). Pembentukan Pengadilan, baik Pengadilan Tingkat Banding maupun Pengadilan Tingkat Pertama dari 4 (empat) lingkungan peradilan.
- 2). Klasifikasi Pengadilan, baik Pengadilan Tingkat Banding maupun Pengadilan Tingkat Pertama dari 4 (empat) lingkungan peradilan.
- 3). Peningkatan Klas Pengadilan, baik Pengadilan Tingkat Banding maupun Pengadilan Tingkat Pertama dari 4 (empat) lingkungan peradilan.
- 4). Esselonisasi Pengadilan, baik Pengadilan Tingkat Banding maupun Pengadilan Tingkat Pertama dari 4 (empat) lingkungan peradilan.

4. Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004.
- b. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2004.
- c. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2004.
- d. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006.
- e. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.
- f. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- g. Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Agama, dan Peradilan Tata Usaha Negara ke Mahkamah Agung.
- h. Keputusan Presiden Nomor 56 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Peradilan Militer dari Mabes TNI ke Mahkamah Agung.
- i. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI.
- j. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.

II. PEMBENTUKAN PENGADILAN

A. PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

1. Dasar Pembentukan.

- a. Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah, Pengadilan Tata Usaha Negara berkedudukan di ibukota Kabupaten/ Kota dan daerah hukumnya meliputi wilayah kabupaten/kota (Pasal 4 ayat (1) Undang-undang No. 8 Tahun 2004, Pasal 6 ayat (1) Undang-undang Nomor 9 Tahun 2004, Pasal 4 ayat (1) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989), kecuali ditentukan lain (penjelasan pasal).

Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah, Pengadilan Tata Usaha Negara dibentuk dengan Keputusan Presiden (Pasal 7 Undang-undang Nomor 8 Tahun 2004, Pasal 9 Undang-undang Nomor 9 Tahun 2004, Pasal 7 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989).

- b. Pengadilan Militer, Pengadilan Militer Tinggi, Pengadilan Militer Utama dan Pengadilan Militer Pertempuran dibentuk dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1997, tentang Peradilan Militer dan Keputusan Panglima TNI, Nomor. Kep/6/X/2003, tanggal 20 Oktober 2003 tentang nama, tempat kedudukan, daerah hukum Pengadilan Militer, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Pertempuran serta Oditurat Militer, Oditurat Militer Tinggi dan Oditurat Militer Pertempuran.

2. Syarat Pembentukan

a. Pengadilan Tingkat Pertama.

- 1). Adanya daerah Kabupaten/Kotayang belum dibentuk pengadilan, atau:
- 2). Adanya pemekaran wilayah baru Kabupaten, atau pembentukan daerah Kabupaten/kota dan;
- 3). Telah dibentuk aparat hukum lainnya;
- 4). Adanya usulan dari Pengadilan Tingkat Banding didalam daerah hukumnya.

b. Pengadilan Militer.

- 1). Adanya wilayah baru setingkat Komando Resort Militer (KOREM) atau Komando Daerah Militer (KODAM).
- 2). Untuk daerah yang belum ada Pengadilan Militer mempertimbangkan :
 - (a). Adanya konsentrasi pasukan yang meningkatkan terjadinya pelanggaran dan pidana oleh anggota Militer.
 - (b). Adanya unit pelaksana Oditurat Militer. (seperti di Pekanbaru, Pematang Siantar, Bandar Lampung, Purwokerto, Malang).

c. Pembentukan Pengadilan Militer Pertempuran.

- 1). Situasi daerah pada tingkat darurat militer.
- 2). Konsentrasi pasukan berada di wilayah operasi militer.

3. Prosedur Pembentukan

a. Pengadilan Tingkat Pertama.

- 1). Pengadilan Tingkat Banding mengusulkan pembentukan Pengadilan Tingkat Pertama

yang berada di daerah hukumnya kepada Ketua Mahkamah Agung dengan pertimbangan bahwa sangat diperlukan adanya Pengadilan tersebut, dengan melampirkan :

- a). Undang-undang tentang pembentukan Kabupaten/ Kota.
- b). Rekomendasi dari Pemda/DPRD/MUI (khusus Pengadilan Agama-Mahkamah Syar'iyah).
- c). Data :
 - Keadaan perkara yang berasal dari wilayah Kabupaten/Kota tersebut.
 - Jumlah penduduk.
 - Keadaan sosial ekonomi.
 - Komunikasi dan transportasi dan;
 - Faktor pendukung lainnya.
- 2). Dilakukan peninjauan dan evaluasi oleh lima Mahkamah Agung yang terdiri dari unsur Direktorat Jenderal terkait dan BUA.
- 3). Setelah disetujui Ketua Mahkamah Agung, selanjutnya Sekretaris Mahkamah Agung menyiapkan Rancangan Keputusan Presiden tentang Pembentukan Pengadilan Tingkat Pertama;
- 4). Nama Pengadilan Tingkat Pertama mengikuti nama ibu kota kabupaten / kota;
- 5). Rancangan Keputusan Presiden tersebut dengan surat Ketua Mahkamah Agung diajukan kepada Presiden melalui Sekretariat Kabinet;

- 6). Setelah terbit Keputusan Presiden, dibuat Rancangan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Penetapan Kelas dan Pembentukan Kepaniteraan dan Sekretariat Pengadilan Tingkat Pertama yang bersangkutan, selanjutnya diajukan kepada MENPAN untuk mendapat persetujuan;
- 7). Setelah mendapatkan persetujuan dari MENPAN, diterbitkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Penetapan Kelas dan Pembentukan Kepaniteraan serta Sekretariat Pengadilan Tingkat Pertama dimaksud.
- 8). Setiap Pengadilan Tingkat Pertama yang baru dibentuk ditetapkan sebagai Pengadilan Kelas II kecuali Pengadilan Tata Usaha Negara dan Pengadilan Militer.

Catatan : untuk butir 3) diharapkan pada masa yang akan datang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung dan bukan lagi dengan Keputusan Presiden. (dengan amandemen Undang-undang dari empat lingkungan Peradilan).

b. Pengadilan Militer

- 1) Dilakukan peninjauan dan evaluasi oleh Tim Mahkamah Agung yang terdiri dari unsur Direktorat Jenderal terkait dan Badan Urusan Administrasi.

- 2) Setelah ada persetujuan Ketua Mahkamah Agung dan Panglima TNI kemudian Sekretaris Mahkamah Agung menyiapkan surat keputusan bersama Ketua Mahkamah Agung dan Panglima TNI tentang pembentukan Pengadilan Militer baru.
- 3) Nama Pengadilan Militer Tingkat Pertama mengikuti nama tempat kedudukan KOTAMA TNI setingkat KODAM/KOREM;
- 4) Penyusunan Majelis Hakim Pengadilan Pertempuran diajukan oleh Panglima Daerah Operasi. Setelah disetujui oleh Ketua Mahkamah Agung dan Panglima TNI akan dikeluarkan Surat Keputusan Bersama.

B. PENGADILAN KHUSUS

1. Dasar dan Syarat Pembentukan.
 - a. Undang-Undang
 - b. Keputusan Presiden
2. Prosedur Pembentukan.
 - a. Pada waktu penyusunan Rancangan Undang-undang yang mengatur tentang substansi tertentu yang didalamnya memuat pembentukan Pengadilan Khusus maka harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Mahkamah Agung.
 - b. Setelah di undangkannya Undang-undang yang didalamnya memuat pembentukan Pengadilan Khusus, instansi terkait mengajukan usul pembentukan Pengadilan Khusus tersebut kepada Ketua Mahkamah Agung disertai alasan

dan pertimbangan perlunya segera dibentuk Pengadilan Khusus tersebut.

- c. Ketua Mahkamah Agung setelah mempelajari usulan tersebut, menugaskan Sekretaris Mahkamah Agung untuk melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pembentukan Pengadilan Khusus tersebut.

C. PENGADILAN TINGKAT BANDING

1. Dasar Pembentukan

- a. Pengadilan Tingkat Banding berkedudukan di ibukota Provinsi dan daerah hukumnya meliputi wilayah Provinsi (Pasal 4 ayat (2) Undang-undang Nomor 8 Tahun 2004, Pasal 4 ayat (2) Undang-undang Nomor 7 tahun 1989, Pasal 6 ayat (2) Undang-undang Nomor 9 Tahun 2004.

Pengadilan Tingkat Banding dibentuk dengan Undang-undang (Pasal 9 Undang-undang Nomor 8 Tahun 2004, Pasal 10 Undang-undang Nomor 9 Tahun 2004, Pasal 8 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989).

- b. Pengadilan Militer Tinggi dibentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer. (Pasal 12, 13 dan 14 Undang-undang Nomor 31 Tahun 1997.

2. Syarat Pembentukan

- a. Pengadilan Tingkat Banding :

- 1). Adanya pemekaran wilayah setingkat provinsi.

- 2). Telah dibentuk aparat hukum lainnya.
 - 3). Adanya usulan dari Pemda (Gubernur) dari wilayah/ provinsi dimaksud.
- b. Pengadilan Militer Tinggi
- Berdasarkan kebutuhan dengan luasnya daerah hukum dengan mempertimbangkan jumlah Hakim Militer Tinggi yang tersedia.
3. Prosedur Pembentukan :
- a. Usulan Pembentukan dari Pemerintah :
 - 1). Usulan dari Ketua Pengadilan Tingkat Banding/Gubernur bersangkutan disampaikan kepada Ketua Mahkamah Agung tentang perlunya dibentuk Pengadilan Tingkat Banding.
 - 2). Dilakukan peninjauan dan evaluasi oleh Tim Mahkamah Agung RI yang terdiri dari unsur Direktorat Jenderal terkait dan Badan Urusan Administrasi.
 - 3). Setelah ada persetujuan dari Ketua Mahkamah Agung maka Sekretaris Mahkamah Agung selanjutnya menyiapkan konsep Rancangan Undang-undang tentang Pembentukan Pengadilan Tingkat Banding.
 - 4). Nama Pengadilan Tingkat Banding mengikuti nama daerah hukum provinsi, sedangkan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara mengikuti nama kota tempat kedudukannya;
 - 5). Rancangan Undang-undang tersebut dengan surat Ketua Mahkamah Agung diajukan

kepada Presiden melalui Sekretariat Negara;

- 6). Setelah terbit Undang-undang, Sekretaris Mahkamah Agung RI membuat Rancangan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI tentang Pembentukan Kepaniteraan dan Sekretariat Pengadilan Tingkat Banding yang bersangkutan;
- 7). Rancangan Keputusan tersebut setelah disetujui Ketua Mahkamah Agung RI, selanjutnya diajukan kepada MENPAN untuk mendapat persetujuan;
- 8). Setelah mendapatkan persetujuan dari MENPAN selanjutnya diterbitkan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Pembentukan Kepaniteraan dan Sekretariat Pengadilan Tingkat Banding dimaksud.
- 9). Khusus untuk Pengadilan Militer :
 - a) Diadakan peninjauan dan evaluasi oleh Tim Mahkamah Agung yang terdiri dari unsur Badan Urusan Administrasi dan Direktorat Jenderal terkait serta Mabes TNI.
 - b) Diajukan untuk persetujuan Ketua Mahkamah Agung dan Panglima TNI kemudian Sekretaris Mahkamah Agung menyiapkan Surat Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung dan Panglima TNI tentang pembentukan Pengadilan Militer yang baru.

b. Usulan Pembentukan dari DPR :

- 1). DPR RI berhak menggunakan hak inisiatifnya untuk mengajukan RUU tentang Pembentukan Pengadilan Tingkat Banding. RUU ini diajukan ke Presiden RI untuk mendapat persetujuan pembahasan bersama Pemerintah.
- 2). Pemerintah mengadakan pembahasan Interdep, termasuk Mahkamah Agung.
- 3). Setelah disetujui Pemerintah, lalu dibahas di DPR bersama Pemerintah berkoordinasi dengan Mahkamah Agung.
- 4). Setelah terbit Undang-undang, dibuat Rancangan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Pembentukan Kepaniteraan dan Sekretariat Pengadilan Tingkat Banding yang bersangkutan;
- 5). Rancangan Keputusan tersebut setelah disetujui Ketua Mahkamah Agung RI, selanjutnya diajukan kepada MENPAN untuk mendapat persetujuan;
- 6). Setelah mendapatkan persetujuan dari MENPAN, diterbitkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Penetapan Kelas dan Pembentukan Kepaniteraan serta Sekretariat Pengadilan Tingkat Banding dimaksud.

III. KRITERIA KLASIFIKASI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

A. Dasar Klasifikasi

1. Pengadilan di lingkungan Peradilan Umum

Pengadilan di lingkungan Peradilan Umum adalah Pengadilan Negeri sebagai Pengadilan Tingkat Pertama.

- a. Klasifikasi Pengadilan Negeri terdiri dari :
 - 1) Pengadilan Negeri Kelas I A;
 - 2) Pengadilan Negeri Kelas I B;
 - 3) Pengadilan Negeri Kelas II.
- b. Kriteria klasifikasi Pengadilan Negeri ditetapkan berdasarkan :
 - 1) Unsur Substantif, yang terdiri dari sub unsur :
 - a) Perkara Pidana;
 - b) Perkara Perdata.
 - 2) Unsur Penunjang yang terdiri dari sub unsur :
 - a) Penduduk
 - b) Kepadatan Penduduk
 - c) Komunikasi dan Transportasi

2. Pengadilan di lingkungan Peradilan Agama

Pengadilan di lingkungan Peradilan Agama adalah Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah sebagai Pengadilan Tingkat Pertama

- a. Klasifikasi Pengadilan Negeri terdiri dari :
 - 1) Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Kelas I A
 - 2) Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Kelas I B
 - 3) Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Kelas II

b. Kriteria klasifikasi Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah ditetapkan berdasarkan :

- 1) Unsur Substantif, yang terdiri dari sub unsur :
 - a. Perkara Cerai Gugat
 - b. Perkara Cerai Talak
 - c. Perkara/kegiatan lain
- 2) Unsur Substantif, yang terdiri dari sub unsur :
 - a) Penduduk
 - b) Kepadatan Penduduk
 - c) Komunikasi dan Transportasi

3. Pengadilan di lingkungan Peradilan Militer

Pengadilan di lingkungan Peradilan Militer adalah Pengadilan Militer sebagai Pengadilan Tingkat Pertama.

Klasifikasi Pengadilan di lingkungan Peradilan Militer ditetapkan berdasarkan :

- b. Pengadilan Militer Kelas A berkedudukan di kota tempat Komando Daerah Militer (KODAM) berada;
- c. Pengadilan Militer Kelas B berkedudukan di kota tempat Komando Resort Militer (KOREM) berada.

4. Pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara

Pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara adalah Pengadilan Tata Usaha Negara sebagai Pengadilan Tingkat Pertama

Klasifikasi Pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara terdiri dari :

- a. Pengadilan Tata Usaha Negara Kelas A berkedudukan di Ibukota Provinsi;

- b. Pengadilan Tata Usaha Negara Kelas B berkedudukan di Ibukota Kabupaten/ Kota.

B. Pola Kriteria Klasifikasi Pengadilan Tingkat Pertama

1. Pengadilan Negeri

a. Unsur yang dinilai

- 1) Unsur Substantif adalah unsur/komponen terkait langsung dengan pelaksanaan tugas pokok pengadilan yang telah diputus dari data rata-rata perkara dalam 3 (tiga) tahun terakhir, kecuali karena adanya alasan-alasan tertentu dapat dimungkinkan berdasarkan data perkara dalam satu tahun terakhir.

Unsur Substantif terdiri dari 2 (dua) Sub Unsur :

- a) Sub Unsur Pidana adalah jumlah perkara pidana yang telah diputus oleh lingkungan Peradilan mempunyai 2 (dua) elemen, yaitu :

- (1) Perkara Pidana Biasa dan Perkara Pidana Singkat.

- (2) Perkara Pidana Cepat.

- a) Sub Unsur Perkara Perdata adalah jumlah perkara perdata yang telah diputus oleh lingkungan Peradilan mempunyai 2 (dua) elemen, yaitu :

- (1) Perkara Gugatan

- (2) Perkara Permohonan

- 2) Unsur Penunjang adalah unsur/komponen yang terkait dengan kondisi daerah yang mempengaruhi terhadap terselenggaranya pelaksanaan peradilan dari data penduduk, kepadatan penduduk, transportasi dan komunikasi dalam 1 (satu) tahun

terakhir. Unsur Penunjang terdiri dari 3 (tiga) sub unsur, yaitu :

- a) Sub Unsur Penduduk
- b) Sub Unsur Kepadatan Penduduk
- c) Sub Unsur Komunikasi dan Transportasi

b. Penetapan Nilai Bobot

- 1) Unsur Substantif nilai maksimal sebesar 100 dengan bobot 80%.

Nilai dan Bobot masing-masing unsur substantif ditentukan sebagai berikut :

- a) Sub Unsur Perkara Pidana dengan bobot 50%, terdiri :

- (1) Perkara Pidana Biasa dan Perkara Pidana Singkat diberi bobot 30%;
- (2) Perkara Tindak Pidana Ringan dan Pelanggaran Lalulintas Jalan diberi bobot 20%.

- b) Sub Unsur Perkara Perdata dengan bobot 30%

Nilai dan Bobot masing-masing unsur substantif ditentukan sebagai berikut :

- (1) Perkara Gugatan diberi bobot 20%;
- (2) Perkara Permohonan diberi bobot 10%.

Tabel Unsur Substantif
Perkara yang Putus pada Pengadilan di lingkungan
Peradilan Umum

No	Sub Unsur	Elemen	Nilai	Bobot
1	2	3	4	5
1.	Perkara Pidana a. Perkara Pidana Biasa dan Perkara Pidana Singkat	1 - 72	33	30%
		73 - 145	66	
		> 146	100	
	b. Perkara Pidana Cepat (Ringan/Tipiring, Lalin)	1 - 1.702 1.703 - 3.405 > 3.406	33 66 100	20 %
2.	Perkara Perdata a. Perkara Gugatan	1 - 11	33	20%
		12 - 23	66	
		> 24	100	
	b. Perkara Permohonan	1 - 13 14 - 27 > 28	33 66 100	10%
J U M L A H				80 %

2) Unsur Penunjang nilai maksimal sebesar 100 dengan bobot 20%

Nilai dan Bobot masing-masing unsur substantif ditentukan sebagai berikut :

- a) Sub Unsur Penduduk dengan bobot 10%;
- b) Sub Unsur Kepadatan Penduduk dengan bobot 5%;
- c) Sub Unsur Komunikasi dan Transportasi dengan bobot 5%

**Tabel Unsur Penunjang
pada Pengadilan di lingkungan Peradilan Umum**

No	Sub Unsur	Elemen	Nilai	Bobot
1	Sub Unsur Penduduk	< 168.000	33	10 %
		168.001 – 336.001	66	
		> 336.002	100	
2	Sub Unsur Kepadatan Penduduk (per-km ²)	< 10	33	5 %
		11 – 20	66	
		> 21	100	
3	Sub Unsur Komunikasi dan Transportasi	Mudah	33	5 %
		Sedang	66	
		Sulit	100	
J U M L A H				20 %

3) Jumlah angka penilaian untuk masing-masing klasifikasi Pengadilan di lingkungan Peradilan Umum ditetapkan sebagai berikut :

- a) Pengadilan Negeri Kelas I A, nilai antara 76 sampai dengan 100;
- b) Pengadilan Negeri Kelas I B, nilai antara 51 sampai dengan 75;
- c) Pengadilan Negeri Kelas II, nilai kurang dari 50.

2. Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah

a. Unsur yang dinilai

- 1) Unsur Substantif adalah unsur/komponen terkait langsung dengan pelaksanaan tugas pokok pengadilan yang telah diputus dari data rata-rata perkara dalam 3 (tiga) tahun terakhir, kecuali karena adanya alasan-alasan tertentu dapat dimungkinkan berdasarkan data perkara dalam satu tahun terakhir.

Unsur Substantif terdiri dari 3 (tiga) Sub Unsur :

- a) Sub Unsur Perkara Cerai gugat
 - b) Sub Unsur Perkara Cerai Talak
 - c) Sub Unsur Perkara/kegiatan lain
- 2) Unsur Penunjang adalah unsur/komponen yang terkait dengan kondisi daerah yang mempengaruhi terhadap terselenggaranya pelaksanaan peradilan dari data penduduk, kepadatan penduduk, transportasi dan komunikasi dalam 1 (satu) tahun terakhir. Unsur Penunjang terdiri dari 3 (tiga) sub unsur, yaitu :
 - a. Sub Unsur Penduduk (yang beragama Islam)
 - b. Sub Unsur Kepadatan (Penduduk yang beragama Islam)
 - c. Sub Unsur Komunikasi dan Transportasi

b. Penetapan Nilai Bobot

- 2) Unsur Substantif nilai maksimal sebesar 100 dengan bobot 80% terdiri dari :
 - a) Sub Unsur Perkara Cerai Gugat dengan bobot 40%;
 - b) Sub Unsur Perkara Cerai Talak dengan bobot 35%;

- c) Sub Unsur Perkara/Kegiatan lain-lain dengan bobot 5%

**Tabel Unsur Substantif
Perkara yang Putus pada Pengadilan di lingkungan
Peradilan Agama**

No	Sub Unsur	Elemen	Nilai	Bobot
1	2	3	4	5
1	Perkara Cerai Gugat	< 90	33	40 %
		91 – 181	66	
		> 182	100	
2	Perkara Cerai Talak	< 53	33	35 %
		54 – 107	66	
		> 108	100	
3	Perkara/Kegiatan Lain	< 15	33	5 %
		16 - 31	66	
		> 32	100	
J U M L A H				80 %

- 2) Unsur Penunjang nilai maksimal sebesar 100 dengan bobot 20%
- b) Sub Unsur Penduduk dengan bobot 10%;
 - c) Sub Unsur Kepadatan Penduduk dengan bobot 5%;
 - d) Sub Unsur Komunikasi dan Transportasi dengan bobot 5%

**Tabel Unsur Penunjang
pada Pengadilan di lingkungan Peradilan Agama**

No	Sub Unsur	Elemen	Nilai	Bobot
1	Sub Unsur Penduduk yang beragama Islam	< 151.000	33	10 %
		151.001 – 302.001	66	
		> 302.002	100	
2	Sub Unsur Kepadatan Penduduk (per-km ²)	< 10	33	5 %
		11 - 21	66	
		> 22	100	
3	Sub Unsur Komunikasi dan Transportasi	Mudah	33	5 %
		Sedang	66	
		Sulit	100	
J U M L A H				20 %

3) Jumlah angka penilaian untuk masing-masing klasifikasi Pengadilan di lingkungan Peradilan Agama ditetapkan sebagai berikut :

- a) Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Kelas I A, nilai antara 76 sampai dengan 100;
- b) Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Kelas I B, nilai antara 51 sampai dengan 75;
- c) Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Kelas II, nilai kurang dari 50.

C. CONTOH PERHITUNGAN

1. Pengadilan Negeri "A" Kelas II.

a. Unsur Substantif

Data perkara putus :

1) Perkara Pidana :

- Pidana Biasa :
 - Tahun 2004 berjumlah 238 perkara
 - Tahun 2005 berjumlah 473 perkara
 - Tahun 2006 berjumlah 716 perkara
- Pidana Singkat :
 - Tahun 2004 berjumlah 0 perkara
 - Tahun 2005 berjumlah 0 perkara
 - Tahun 2006 berjumlah 0 perkara
- Pidana Cepat :
 - Tahun 2004 berjumlah 1155 perkara
 - Tahun 2005 berjumlah 3513 perkara
 - Tahun 2006 berjumlah 6485 perkara

2) Perkara Perdata :

- Tahun 2004 berjumlah 12 perkara
- Tahun 2005 berjumlah 8 perkara
- Tahun 2006 berjumlah 18 perkara

3) Perkara Permohonan :

- Tahun 2004 berjumlah 1 perkara
- Tahun 2005 berjumlah 2 perkara
- Tahun 2006 berjumlah 3 perkara

b. Unsur Penunjang

- Data Jumlah Penduduk : 95.100 jiwa
- Kepadatan kependuduk : 10/ Km²
- Komunikasi dan transportasi : mudah

c. Cara Perhitungan :

1) Unsur Substantif

a) Perkara Pidana

- Perkara Pidana Biasa + Perkara Singkat selama 3 tahun

$$238 + 473 + 716 + 0 + 0 + 0 = 1427$$

$$\text{Rata-Rata } 1427 : 3 \text{ (Interval)} = 476$$

Nilai Elemen 100

$$\text{Nilai Tertimbang} = 100 \times 30\% = 30.$$

- Perkara Pidana Cepat selama 3 tahun

$$1.155 + 3.513 + 6.485 = 11.153$$

$$\text{Rata-rata: } 11.153 : 3 \text{ (Interval)} = 3.718$$

Nilai elemen 100

$$\text{Nilai Tertimbang} = 100 \times 20\% = 20.$$

b) Perkara Perdata

- Perkara Gugatan : $12+8+18 = 38$

$$\text{Rata-rata} : 38 : 3 \text{ (Interval)} = 13$$

Nilai elemen 66.

$$\text{Nilai Tertimbang} = 66 \times 20\% = 13,2.$$

- Perkara Permohonan : $1+2+3 = 6$

$$\text{Rata-rata} : 6 : 3 \text{ (Interval)} = 2$$

Nilai elemen 33

$$\text{Nilai Tertimbang} = 33 \times 10\% = 3,3.$$

2) Unsur Penunjang

- a) Penduduk berjumlah 95.100 masuk pada nilai elemen 33.

$$\text{Nilai Tertimbang} = 33 \times 10\% = 3,3.$$

b) Kepadatan penduduk 10/km² masuk pada nilai elemen 33.

$$\text{Nilai Tertimbang} = 33 \times 5\% = 1,65.$$

c) Komunikasi dan Transportasi termasuk mudah, maka nilai elemen 33.

$$\text{Nilai Tertimbang} = 33 \times 5\% = 1,65$$

$$\begin{aligned} \text{Nilai akhir} &= 30+20+13,2+3,3+3,3+1,65+1,65 \\ &= 73,1 \end{aligned}$$

Berdasarkan nilai akhir sebesar 73,1, maka Pengadilan Negeri "A" yang merupakan Kelas II dapat ditingkatkan menjadi Pengadilan Negeri Kelas I B, karena telah memenuhi angka penilaian klasifikasi Pengadilan di lingkungan Peradilan Umum.

2. Pengadilan Agama "B" Kelas II

a. Unsur Substantif

Data perkara putus :

1) Perkara Cerai Gugat :

- Tahun 2004 berjumlah 165 perkara
- Tahun 2005 berjumlah 185 perkara
- Tahun 2006 berjumlah 184 perkara

2) Perkara Cerai Talak :

- Tahun 2004 berjumlah 87 perkara
- Tahun 2005 berjumlah 109 perkara
- Tahun 2006 berjumlah 105 perkara

3) Perkara/Kegiatan Lain-lain :

- Tahun 2004 berjumlah 34 perkara
- Tahun 2005 berjumlah 44 perkara
- Tahun 2006 berjumlah 78 perkara

b. Unsur Penunjang

- Data Jumlah Penduduk : 95.100 jiwa
- Kepadatan kependuduk : 10/ Km²
- Komunikasi dan transportasi : mudah

c. Cara Perhitungan :

1) Unsur Substantif

a) Perkara Cerai Gugat selama 3 tahun

$$165 + 185 + 184 = 834$$

$$\text{Rata-Rata } 834 : 3 \text{ (Interval)} = 178$$

Nilai Elemen 66.

$$\text{Nilai Tertimbang} = 66 \times 40\% = 26,4$$

b) Perkara Cerai Talak selama 3 tahun

$$87 + 109 + 105 = 301$$

$$\text{Rata-rata} : 301 : 3 \text{ (Interval)} = 100$$

Nilai elemen 66

$$\text{Nilai Tertimbang} = 66 \times 20\% = 23,1.$$

c) Perkara/Kegiatan Lain-lain

$$34 + 44 + 78 = 156$$

$$\text{Rata-rata} : 156 : 3 \text{ (Interval)} = 52$$

Nilai elemen 100

$$\text{Nilai Tertimbang} = 100 \times 5\% = 5$$

2) Unsur Penunjang

a) Penduduk berjumlah 95.100 masuk pada nilai elemen 33.

$$\text{Nilai Tertimbang} = 33 \times 10\% = 3,3.$$

b) Kepadatan penduduk 10/km² masuk pada nilai elemen 33.

$$\text{Nilai Tertimbang} = 33 \times 5\% = 1,65.$$

- c) Komunikasi dan Transportasi termasuk mudah, maka nilai elemen 33.

$$\text{Nilai Tertimbang} = 33 \times 5\% = 1,65$$

$$\begin{aligned} \text{Nilai akhir} &= 26,4 + 23,1 + 5 + 3,3 + 1,65 + 1,65 \\ &= 61,1 \end{aligned}$$

Berdasarkan nilai akhir sebesar 61,1, maka Pengadilan Agama "B" yang merupakan Kelas II dapat ditingkatkan menjadi Pengadilan Agama Kelas I 8, karena telah memenuhi angka penilaian klasifikasi Pengadilan di lingkungan Peradilan Agama.

IV. ESELONISASI*

- A. Eselonisasi jabatan struktural dan Jenjang Pangkat jabatan Sekretariat di lingkungan Badan Peradilan Umum, Sadan Peradilan Agama dan Badan Peradilan TUN.

No	Unit Organisasi Jabatan	Eselon	Jenjang Pangkat/gol			
			Terendah		Tertinggi	
			Pangkat	Gol	Pangkat	Gol
1	Pengadilan Tingkat Banding					
	1. Sekrelaris	II a	Pembina Utama Muda	IV/c	Pembina Utama Madya	IV/d
	2. Wakil Sekretaris	II b	Pembina Tingkat I	IV/b	Pembina Utama Muda	IV/c
	3. Kabag	III a	Pembina	IV/a	Pembina Tingkat I	IV/b
	4. Kasubag	IV a	Penata	III/c	Penata Tingkat I	III/d

* Masih dalam proses usulan ke Menpan

No	Unit Organisasi Jabatan	Eselon	Jenjang Pangkat/gol			
			Terendah		Tertinggi	
			Pangkat	Gol	Pangkat	Gol
2	Pengadilan Tingkat Pertama Kelas I A Khusus					
	1. Sekretaris	II b	Pembina Tingkat I	IV/b	Pembina Utama Madya	IV/c
	2. Wakil Sekretaris	III a	Pembina	IV/a	Pembina Tingkat I	IV/b
	3. Kasubag	IV a	Penata	III/c	Penata Tingkat I	III/d
3	Pengadilan Tingkat Pertama Kelas I A					
	1. Sekretaris	III a	Pembina	IV/a	Pembina Tingkat I	IV/b
	2. Wakil Sekretaris	III b	Penata Tingkat I	III/d	Pembina	IV/a
	3. Kasubag	IV a	Penata	III/c	Penata Tingkat I	III/d
4	Pengadilan Tingkat Pertama Kelas I B					
	1. Sekretaris	III b	Penata Tingkat I	III/d	Pembina	IV/b
	2. Wakil Sekretaris	IV a	Penata	III/c	Pembina Tingkat I	IV/a
	3. Kasubag	IV b	Penata Muda Tingkat I	III/b	Penata	III/d
5	Pengadilan Tingkat Pertama Kelas II					
	1. Sekretaris	III b	Penata Tingkat I	III/d	Pembina	IV/a
	2. Wakil Sekretaris	IV a	Penata	III/c	Penata Tingkat I	III/d
	3. Kasubag	IV b	Penata Muda Tk I	III/b	Penata	III/c

B. Kesetaraan Eselonisasi dan jenjang pangkat jabatan
Kepaniteraan di Lingkungan Badan Peradilan Umum,
Badan Peradilan Agama dan Badan Peradilan TUN

No	Unit Organisasi Jabatan	Eselon	Jenjang Pangkat/gol			
			Terendah		Tertinggi	
			Pangkat	Gal	Pangkat	Gol
1	Pengadilan Tingkat Banding					
	1. Panitera	II a	Pembina Utama Muda	IV/c	Pembina Utama Madya	IV/d
	2. Wakil Panitera	II b	Pembina I tingkat I	IV/b	Pembina Utama Muda	IV/c
	3. Panitera Muda	IIIa	Pembina	IV/a	Pembina tingkat I	IV/b
2	Pengadilan Tingkat Pertama Kelas I A Khusus					
	1. Panitera	II b	Pembina tingkat I	IV/b	Pembina Utama Madya	IV/c
	2. Wakil Panitera	IIIa	Pembina	IV/a	Pembina tingkat I	IV/b
	3. Panitera Muda	IV a	Penata	111/c	Penata tingkat I	111/d
3	Pengadilan Tingkat Pertama Kelas I A					
	1. Panitera	III a	Pembina	IV/a	Pembina I tingkat I	IV/b
	2. Wakil Panitera	IIIb	Penata I tingkat I	111/d	Pembina	IV/a
	3. Panitera Muda	Na	Penata	111/c	Penata I tingkat I	111/d
4	Pengadilan Tingkat Pertama Kelas I B					
	1. Panitera	IIIa	Pembina	IV/a	Pembina Tingkat I	IV/b
	2. Wakil Panitera	III b	Penata I tingkat I	111/d	Pembina	IV/a
	3. Panitera Muda	Na	Penata	111/c	Penata Tingkat I	111/d
5	Pengadilan Tingkat Pertama Kelas II					
	1. Panitera	III b	Penata tingkat I	111/d	Pembina	IV/a
	2. Wakil Panitera	Na	Penata	111/c	Penata tingkat I	111/d
	3. Panitera Muda	IV b	Penata Muda Tk I	111/b	Penata	111/c

C. Eselonisasi Jabatan Struktural dan Jenjang Pangkat jabatan Sekretariat di lingkungan Pengadilan Militer

1. Pengadilan Tingkat Pertama

NO	NAMAJABATAN	ESELON/PANGKAT
1.	Kadilmil Kelas I (Type A)	Kolonel CHK
2.	Kadilmil Kelas II (Type B)	Letnan Kolonel CHK

2. Pengadilan Tingkat Banding

NO	NAMAJABATAN	ESELON/PANGKAT
1.	Kadilmilti	Kolonel CHK
2	Kadilmiltama	Mayor Jenderal TNI

3. Pengadilan Tingkat Pertama

NO	NAMAJABATAN	ESELON/PANGKAT
1.	Katera Kelas I (Type A)	Kapten CHK
2.	Katera Kelas II (Type B)	Kapten CHK

4. Pengadilan Tingkat Banding

NO	NAMAJABATAN	ESELON/PANGKAT
1.	Katera Dilmilti	Letnan Kolonel CHK
2.	Katera Dilmiltama	Kolonel CHK

VI. PENUTUP



ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERADILAN

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI



TENAGA TEKNIS PERADILAN

**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

BAGIAN PERTAMA
FORMASI DAN BEZZETTING PERSONIL DAN
FORMASI PENGADILAN TINGKAT BANDING
DAN PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

I. PENDAHULUAN

A. Pengertian, Maksud dan Tujuan Formasi

Dalam Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 disebutkan bahwa jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan ditetapkan dalam formasi untuk jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang harus dilaksanakan.

Formasi adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan oleh suatu satuan Organisasi Negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok, untuk jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh yang berwenang (MENPAN). Jumlah pegawai yang diperlukan adalah berdasarkan beban kerja yang diperlukan pada suatu organisasi, Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan, oleh sebab itu organisasi harus selalu disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok. Karena tugas pokok dapat berkembang dari waktu ke waktu, maka jumlah Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan haruslah disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok.

Faktor-faktor yang mempengaruhi penentuan formasi adalah jenis, sifat, kapasitas pegawai dan beban/bobot kerja yang dibebankan pada sesuatu organisasi serta jenjang dan jumlah pangkat dan jabatan yang tersedia dalam suatu organisasi. Selain

dari pada itu perlu pula diperhatikan tentang prinsip pelaksanaan pekerjaan dan alat yang tersedia. Pada umumnya makin tinggi mutu peralatan dan tersedia dalam jumlah yang cukup, maka sedikitlah Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan.

Dalam penjelasan Kepala Sadan Kepegawaian Negara tentang pokok-pokok pikiran penyempurnaan pembinaan kepegawaian khususnya mengenai penentuan kebutuhan pegawai (formasi), menyatakan bahwa penentuan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil harus didasarkan atas pemikiran yang rasional, sehingga dengan demikian, (satuan-satuan) Lembaga Pemerintah mempunyai jumlah pegawai yang cukup dan kualitas yang tepat sesuai dengan [enis, sifat dan volume pekerjaan yang dibebankan kepadanya, dengan tujuan agar organisasi itu mampu melaksanakan tugasnya dengan berdaya guna (effisien), berhasil guna (effektif) dan berkembang.

Tujuan Penetapan formasi adalah agar satuan-satuan organisasi negara yang dimaksud dapat mempunyai jumlah dan dipikulkan pada satuan-satuan organisasi itu.

B. Prinsip-prinsip Penyusunan Formasi

Pada umumnya ukuran yang dipakai dalam penentuan formasi adalah :

1. Jenis pekerjaan
2. Volume pekerjaan
3. Sifat pekerjaan
4. Kapasitas pegawai
5. Prinsip pelaksanaan pekerjaan

6. Jenjang dan jumlah jabatan dan pangkat yang tersedia
7. Alat yang tersedia

Uraian singkat mengenai ukuran-ukuran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Jenis Pekerjaan :
 - a. Yang dimaksud dengan jenis pekerjaan adalah macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu organisasi dalam melaksanakan tugas pokoknya, umpamanya mengetik, membuat proses verbal, konsep surat keputusan, memeriksa perkara penyelidikan dan lain-lain.
 - b. Apabila sudah diketahui jenis-jenis pekerjaan yang akan dilakukan maka dapatlah ditetapkan pegawai yang mempunyai pekerjaan keahlian yang dibutuhkan.
2. Volume Pekerjaan :
 - a. Yang dimaksud dengan volume pekerjaan adalah frekwensi rata-rata dari masing-masing jenis kegiatan dalam waktu tertentu.
 - b. Volume pekerjaan yang dapat diukur, ada yang dapat diukur perhari, perminggu, perbulan atau perkuartal antara lain adalah surat-surat masuk dan keluar, perkara-perkara pidana, gugatan, permohonan dan lain-lain.

3. Sifat Pekerjaan :

Sesuai jenis pekerjaan diketahui, maka harus pula diketahui sifat pekerjaan, untuk menentukan sifat pekerjaan dapat ditinjau dari beberapa sudut, misalnya:

a. Sudut waktu kerja:

- 1) Pekerjaan yang pada umumnya dilakukan pada jam kerja saja, misalnya pekerjaan Kantor, memimpin sidang, mengusut perkara dan lainlain.
- 2) Pekerjaan yang harus dikerjakan secara terus menerus selama 24 jam, misalnya pekerjaan penjaga keamanan Lembaga Masyarakat, penjaga tahanan hakim.

b. Sudut Pemusatan Perhatian :

- 1) Pekerjaan yang tidak begitu memerlukan pemusatan perhatian pada suatu jurusan tertentu, umpamanya pekerjaan tata usaha.
- 2) Pekerjaan yang memerlukan pemusatan perhatian secara terus menerus pada urusan tertentu, misalnya penjaga tahanan atau nara pidana dan lain-lain.
- 3) Sifat pekerjaan perlu diketahui untuk dapat menentukan jumlah dan menunjuk pegawai yang tepat untuk masing-masing jenis pekerjaan.

4. Kapasitas Pegawai :

- a. Yang dimaksud dengan kapasitas pegawai adalah kemampuan rata-rata seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu.

- b. Sebagaimana halnya dengan volume pekerjaan, kapasitas pegawai pun ada yang dapat diukur dengan mudah tetapi ada pula yang sangat sulit diukur misalnya:
- 1) Kapasitas pegawai yang dapat diukur perhari kerja, perminggu, atau perbulan, antara lain adalah pekerjaan memberikan perkara, pekerjaan mengetik, membersihkan pekerjaan dan lain-lain.
 - 2) Kapasitas pegawai yang sukar diukur antara lain adalah pekerjaan Hakim dan lain-lain.
- c. Volume pekerjaan dan kapasitas pegawai perlu diketahui untuk menentukan jumlah pegawai yang diperlukan untuk masing-masing jenis pekerjaan.
5. Prinsip pelaksanaan pekerjaan:
- Prinsip pelaksanaan pekerjaan untuk jenis pekerjaan tertentu sangat besar pengaruhnya terhadap penentuan kebutuhan pegawai, misalnya pelaksanaan penilaian (research) bila dilaksanakan oleh Mahkamah Agung sendiri maka akan membutuhkan pegawai, biaya dan waktu yang banyak jumlahnya tetapi kalau diborongkan maka kita mungkin akan menghemat dan lebih efisien.
6. Jenjang dan Jumlah Jabatan dan Pangkat :
- Jenjang dan jumlah jabatan serta pangkat yang tersedia akan mempengaruhi penentuan kebutuhan pegawai, karena piramida jabatan dan kepangkatan adalah merupakan salah

satu syarat untuk dipelihara oleh sesuatu organisasi yang baik.

7. Alat Yang Tersedia

Kualitas dan jumlah peralatan yang tersedia mempengaruhi penentuan jumlah pegawai atau dengan perkataan lain, kalau peralatan modern tersedia dalam jumlah yang cukup akan mengurangi jumlah pegawai. Umpamanya dengan adanya mesin komputer akan mengurangi jumlah pegawai, tetapi memerlukan keahlian/ketrampilan pegawai yang diperlukan.

Untuk mengetahui dan menyusun jenis, sifat dan volume pekerjaan pada Mahkamah Agung harus dilakukan penelitian dengan seksama dan menyusun secara teratur. Hal ini memerlukan tenaga dan biaya yang banyak serta waktu yang lama, tetapi harus dilakukan karena apabila tidak dilakukan kita tidak mungkin menyusun norma-norma formil.

C. Sistem Penyusunan Formasi

Dalam menentukan formasi ada dua sistem yang dapat digunakan yaitu sistem TOP (Tata Organisasi Personil) dan sistem DSP (Daftar Susunan Pegawai), yaitu :

1. Sistem TOP adalah suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas personil yang sama bagi organisasi yang sama dengan tidak memperhatikan volume pekerjaan. Sistem TOP ini dapat dipakai bagi organisasi standard.
2. Sistem DSP adalah suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas personil

berdasarkan jenis, sifat dan volume pekerjaan pada waktu tertentu.

Dalam organisasi Mahkamah Agung kiranya yang paling sesuai adalah sistem DSP. Sampai sekarang masih menganut apa yang dinamakan formasi anggaran yaitu jumlah pegawai terutama didasarkan atas anggaran belanja pegawai yang tersedia, atau dengan perkataan lain belum diteliti dengan seksama apakah jumlah dan kualitas pegawai yang ada sekarang sudah cukup, kurang atau lebih. Hal ini tentunya tidak dapat dipertahankan lebih lama, oleh sebab itu harus disusun norma-norma penyusunan formasi yang sebenarnya.

II. POLA FORMASI BADAN-BADAN PERADILAN

Dalam rangka usaha menjamin pelaksanaan pembangunan di bidang hukum secara berdaya guna, berhasil guna dan berkelanjutan dipandang perlu menetapkan Pola Formasi bagi satuan-satuan organisasi badan-badan peradilan.

Pola formasi harus didasarkan pada struktur organisasi, klasifikasi pengadilan, sifat dan jenis pekerjaan, volume pekerjaan, beban kerja, jumlah pangkat dan jumlah jabatan dan peralatan yang tersedia.

Berdasarkan peraturan perundang-undangan ditetapkan bahwa pada setiap Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding terdapat seorang Ketua dan seorang Wakil Ketua, Majelis Hakim dibantu beberapa Panitera Pengganti. Seorang Panitera/Sekretaris dibantu oleh seorang Wakil Panitera yang membawahi beberapa Panitera Muda dan seorang Wakil Sekretaris yang membawahi beberapa Kepala Sub Bagian/Urusan. Disamping itu terdapat Juru Sita dan juru Sita Pengganti.

A. POLA FORMASI PENGADILAN TINGKAT BANDING

1. Pola Struktur Organisasi Pengadilan Tingkat Banding tidak membedakan adanya klasifikasi, namun pelaksanaan pengisian formasi didasarkan atas kebijaksanaan pimpinan menurut kebutuhan pegawai dan volume pekerjaan yang dihadapi.
2. Pada kenyataan Ketua Pengadilan Tingkat Banding mempunyai tugas-tugas beraneka ragam selain tugas pokok selaku penanggung jawab kantornya; juga kegiatan-kegiatan lainnya dalam Muspida wilayah hukum setempat, penasihat hukum pemerintah setempat dan lain-lain, oleh karena itu seorang Ketua Pengadilan Tingkat Banding tidak dapat diharapkan sepenuhnya selalu ikut serta dalam Sidang Pengadilan.
3. Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Banding pada hakekatnya adalah seorang Hakim, Pada Pengadilan Tingkat Banding ditetapkan maksimum 8 (delapan) Majelis Hakim : 8 x 3 orang Hakim, jadi maksimum ada 24 (dua puluh empat) orang Hakim termasuk Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Banding tersebut, atau dalam formasi diperlukan maksimum 23 (dua puluh tiga) orang Hakim.
4. Pada tiap-tiap Pengadilan Tingkat Banding dapat ditempatkan Hakim dipekerjakan.
5. Pola formasi Kepaniteraan Pengadilan Tingkat Banding, terdiri dari:
 - a. Seorang Panitera/Sekretaris
 - b. Seorang Wakil Panitera

- c. 4 (empat) orang Panitera Muda untuk Mahkamah Syariah Provinsi NAD, 3 (tiga) orang Panitera Muda untuk Pengadilan Tinggi, 2 (dua) orang Panitera Muda untuk Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.
 - d. Setiap Majelis Hakim dibantu maksimum 4 (empat) orang Panitera Pengganti.
 - e. 15 (lima belas) orang staf pada unit/urusan perkara.
 - f. Seorang Wakil Sekretaris.
 - g. 3 (tiga) orang kepala Sub Baqlan.
 - h. Kesekretariatan diperlukan 14 orang pegawai, 13 orang juru ketik, 8 orang supir, 10 orang pesuruh dan 3 orang penjaga malam dan 2 orang tukang kebun.
6. Jumlah keseluruhan pola formasi Pengadilan Tinggi maksimum 139 orang, Mahkamah Syariah Provinsi maksimum 140 orang, Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara maksimum 138 orang.

B. POLA FORMASI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar pertimbangan pola Formasi Pengadilan Tingkat Pertama sama dengan Pengadilan Tingkat Banding, hanya ada sedikit perbedaan sebagai berikut:

1. Pengadilan Tingkat Pertama Klas I:
 - a. Pengadilan Tingkat Pertama Klas I dibagi menjadi Klas I A dan Klas I B berdasarkan keadaan perkara.
 - b. Pengadilan Tingkat Pertama Klas I A terdiri dari maksimum 8 Majelis Hakim

atau maksimum 24 orang Hakim termasuk Wakil Ketua.

- 1) Pengadilan Tingkat Pertama Klas I A terdiri Seorang Panitera/Sekretaris, Seorang Wakil Panitera, Seorang Wakil Sekretaris, 3 Sub Kepaniteraan yang masing-masing dipimpin oleh Seorang Panitera Muda dan 3 sub bagian yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, khusus untuk Kepaniteraan pada Mahkamah Syar'iyah terdiri dari 4 Sub Kepaniteraan yang masing-masing dipimpin oleh seorang Panitera Muda.
- 2) Setiap Majelis Hakim dibantu maksimum 4 orang Panitera Pengganti,
- 3) 5 (lima) orang Juru Sita dan maksimal 10 Jurusita Pengganti
- 4) 12 orang pegawai pada unit/urusan perkara.
- 5) Ketatausahaan terdiri dari 40 orang termasuk 10 juru ketik, 5 sopir, 10 pesuruh, 3 penjaga malam dan 2 tukang kebun.
- 6) Jumlah seluruhnya formasi 133 orang, khusus untuk Mahkamah Syar'iyah berjumlah 134 orang.

c. Pengadilan Tingkat Pertama Klas I B terdiri dari maksimum 5 Majelis Hakim atau maksimum 15 orang Hakim termasuk Wakil Ketua.

- 1) Pengadilan Tingkat Pertama Klas I B, terdiri dari Seorang Panitera/Sekretaris, Seorang Wakil Panitera, Seorang Wakil Sekretaris, 3 Sub

Kepaniteraan yang masing-masing dipimpin oleh Seorang Panitera Muda dan 3 sub bagian yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, khusus untuk Kepaniteraan pada Mahkamah Syar'iyah terdiri dari 4 Sub Kepaniteraan yang masing-masing dipimpin oleh seorang Panitera Muda

- 2) Setiap Majelis Hakim dibantu maksimum 4 orang Panitera Pengganti,
- 3) 4 (empat) orang Juru Sita dan maksimal 8 Jurusita Pengganti
- 4) 9 orang pegawai pada unit/urusan perkara.
- 5) Ketatausahaan terdiri dari 33 orang termasuk 5 sopir, 10 pesuruh, 3 penjaga malam dan 2 tukang kebun.
- 6) Jumlah seluruhnya formasi 99 orang, khusus untuk Mahkamah Syar'iyah berjumlah 100 orang.

2. Pengadilan Tingkat Pertama Klas II

- a. Pengadilan Tingkat Pertama Klas II terdiri dari maksimum 4 Majelis Hakim atau maksimum 12 orang Hakim termasuk Wakil Ketua.
- b. Pengadilan Tingkat Pertama Klas II terdiri dari Seorang Panitera/Sekretaris, Seorang Wakil Panitera, Seorang Wakil Sekretaris, 3 Sub Kepaniteraan yang masing-masing dipimpin oleh Seorang Panitera Muda dan 3 Urusan yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, khusus untuk Kepaniteraan pada Mahkamah

Syar'iyah terdiri dari 4 Sub Kepaniteraan yang masing-masing dipimpin oleh seorang Panitera Muda.

- c. Setiap Majelis Hakim dibantu maksimum 4 orang Panitera Pengganti,
- d. 3 (lima) orang Juru Sita dan maksimal 6 Jurusita Pengganti
- e. 6 orang pegawai pada unit/urusan perkara.
- f. Ketatausahaan terdiri dari 26 orang termasuk 6 juru ketik, 5 sopir, 5 pesuruh, 3 penjaga malam dan 2 tukang kebun.
- g. Jumlah seluruhnya formasi 79 orang, khusus untuk Mahkamah Syar'iyah berjumlah 80 orang.

C. POLA FORMASI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

Dasar pertimbangan pada formasi Pengadilan Tata Usaha Negara sama dengan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara, hanya ada sedikit perbedaan yaitu bahwa formasi pada Pengadilan Tata Usaha Negara adalah sebagai berikut :

1. maksimum 6 Majelis Hakim atau maksimum 18 orang Hakim termasuk Wakil Ketua.
2. Seorang Panitera/Sekretaris, Seorang Wakil Panitera, Seorang Wakil Sekretaris, 2 Sub Kepaniteraan yang masing-masing dipimpin oleh Panitera Muda dan 3 Sub Bagian yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bagian
3. Setiap Majelis Hakim dibantu maksimum 4 orang Panitera Pengganti

4. 12 orang pegawai pada unit/urusan perkara.
5. Ketatausahaan 40 orang termasuk Juru Ketik, Sopir, Pesuruh dan jaga malam.
6. jumlah seluruhnya = 103 orang.

Adapun rencana pola formasi Pengadilan Tingkat Banding, Pengadilan Tingkat Pertama Klas IA, 18 dan Klas II, dapat digambarkan sebagai berikut :

FORMASI PEGAWAI PENGADILAN TINGKAT BANDING

NO.	JABATAN	PANGKAT	GOL/ RUANG	JUMLAH
1.	Ketua	Pembina Utama Madya	(IV/d)	1
2.	Wakil Ketua	Pembina Utama Madya	(IV/d)	1
3.	Hakim anggota	Pembina Tk. I	(IV/b)	Maksimum 23
4.	Panitera / Sekretaris	Pembina	(IV/a)	1
	- Wakil Panitera	Penata Tk.I	(111/d)	1
	- Wakil Sekretaris	Penata Tk.I	(111/d)	1
5.	a. Panitera Muda dan Kepala Sub Bag.	Penata	(111/c)	6
	b. Panitera Pengganti	Penata Tk. I	(111/d)	Maksimum 32
		Penata	(111/c)	
		Penata Muda Tk.I	(111/b)	
		Penata Muda	(III/a)	
6.	Urusan-urusan Perkara	Penata Muda Tk.I	(111/b)	15
		Penata Muda	(III/a)	
		Pengatur Tk.I	(11/d)	
		Pengatur	(IIIe)	
		Pengatur Muda Tk.I	(11/b)	
		Pengatur Muda	(II/a)	
7.	a. Urusan Tata Usaha	Penata Muda Tk.I	(111/b)	14
		Penata Muda	(III/a)	
		Pengatur Tk.I	(11/d)	
		Pengatur	(11/c)	
		Pengatur Muda Tk.I	(11/b)	
		Penqatur Muda	(II/a)	

	b. Juru Ketik (13) Sopir (8) Pesuruh (10) Jaga Malam (3) Tukang Kebun (2)	Juru Tk.I Juru Juru Muda Tk.I Juru Muda	(1/d) (1e) (1/b) (1/a)	36
Jumlah:				139

Ket.:

1. Khusus untuk Mahkamah Syar'iyah Provinsi NAO ditambah 2 (dua) orang (satu Panitera Muda dan satu Kepala Sub Bagian) sehingga berjumlah 141.
2. Untuk Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dikurangi 1 (satu) orang (Panitera Muda) sehingga berjumlah 138.

**FORMASI PEGAWAI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA
KLAS I A**

NO.	JABATAN	PANGKAT	GOL/ RUANG	JUMLAH
1.	Ketua	Pembina Utama Muda	(IV/e)	1
2.	Wakil Ketua	Pembina Utama Muda	(IV/e)	1
3.	Hakim	Penata Tk. I	(111/d)	Maksimum 23
4.	Panitera / Sekretaris	Penata Tk. I	(111/d)	1
	- Wakil Panitera	Penata	(111/c)	1
	- Wakil Sekretaris	Penata	(111/c)	1
5.	a. Panitera Muda dan Kepala Sub Bag.	Penata Muda Tk. I	(111/b)	6
		Penata	(111/c)	Maksimum 32
	b. Panitera Pengganti	Penata Muda Tk. I	(111/b)	
	c. Juru Sita	Penata Muda	(III/a)	
	d. Juru Sita Pengganti	Pengatur Muda Tk. I	(11/b)	5
		Pengatur Muda	(II/a)	10
6.	Urusan-urusan Perkara	Penata Muda Tk. I	(111/b)	12
		Penata Muda	(III/a)	
		Pengatur Tk. I	(11/d)	
		Pengatur	(III/e)	
		Pengatur Muda Tk. I	(11/b)	
		Pengatur Muda	(II/a)	
7.	a. Urusan Tata Usaha	Penata Muda Tk. I	(111/b)	10
		Penata Muda	(III/a)	
		Pengatur Tk. I	(11/d)	
		Pengatur	(11/c)	
		Pengatur Muda Tk. I	(11/b)	
		Pengatur Muda	(II/a)	
	b. Juru Ketik (10)	Juru Tk. I	(1/d)	30
	Sopir (5)	Juru	(II/e)	
	Pesuruh (10)	Juru Muda Tk. I	(1/b)	
	Jaga Malam (3)	Juru Muda	(I/a)	
	Tukana Kebun (2)			
	Jumlah:			133

Ket.:

1. Khusus untuk Mahkamah Syar'iyah di Provinsi NAO ditambah 1 (satu) orang Panitera Muda sehingga berjumlah 134.
2. Untuk Pengadilan Tata Usaha Negara dikurangi 1 (satu) orang Panitera Muda sehingga berjumlah 132.



PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

FORMASI PEGAWAI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA KLAS I B

NO.	JABATAN	PANGKAT	GOL/ RUANG	JUMLAH
1.	Ketua	Pembina Tk.I	(IV/b)	1
2.	Wakil Ketua	Pembina Tk.I	(IV/b)	1
3.	Hakim	Pembina Penata Tk.I	(IV/a) (111/d)	Maksimum 14
4.	Panitera / Sekretaris - Wakil Panitera - Wakil Sekretaris	Penata Penata Muda Tk.I Penata Muda Tk.I	(111/c) (111/b) (111/b)	1 1
5.	a. Panitera Muda dan Kepala Sub Bag. b. Panitera Pengganti	Penata Muda Penata Muda Tk.I Penata Muda Pengatur	(III/a) (111/b) (III/a) (11/d)	6 Maksimum 20
6.	c. Juru Sita d. Juru Sita Pengganti Urusan-urusan Perkara	Tk.I Pengatur Muda Pengatur Muda Penata Muda Penata Muda Pengatur Tk.I Pengatur Pengatur Muda Tk.I Pengatur Muda	(III/a) (III/a) (11/a) (III/a) (11/d) (IIIe) (11/b) (IIIa) (III/a) (11/a)	4 8 8
7.	a. Urusan Tata Usaha b. Pengetik (10)* Pengemudi (5) Pramu kantor (10) Penjaga malam (3) Tukana Kebun (2)	Pengatur Pengatur Pengatur Pengatur Pengatur Pengatur Muda Tk.I Pengatur Muda Pengatur Muda Pengatur Muda Pengatur Muda Pengatur Muda	(11/a) (III/a) (III/a) (11/d) (IIIe) (11/b) (II/a) (III/a) (III/a) (II/a) (II/a) (II/a)	7 26
Jumlah:				99

* Khusus untuk Mahkamah Syariah di Provinsi NAO ditambah 1 (satu) orang Panitera Muda sehingga berjumlah 100.

* Untuk jabatan pada pain 7b, tidak menutup kemungkinan pengangkatan awal dari golongan I sesuai kebutuhan

FORMASI PEGAWAI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA KLAS II

NO.	JABATAN	PANGKAT	GOL/ RUANG	JUMLAH
1.	Ketua Pembina	(IV/a)	I	1 Maksimum 11
2.	Wakil Ketua	Penata Tk. I	(111/d)	
3.	Hakim	Penata Penata Muda Tk.I	(111/c) (111/b)	
4.	Panitera / Sekretaris	Pembina Muda Tk.I	(111/b)	1
	- Wakil Panitera	Penata Muda	(III/a)	1
	- Wakil Sekretaris	Penata Muda	(III/a)	1
5.	a. Panitera Muda dan Kepala Urusan	Pengatur Tk.I	(11/d)	6
	b. Panitera Pengganti	Penata Muda Pengatur Tk.I Pengatur	(III/a) (11/d) (IIIe)	Maksimum 16
	c. Juru Sita	Pengatur Muda	(II/a)	3
	d. Juru Sita Pengganti	Pengatur Muda	(II/a)	6
6.	Urusan-urusan Perkara	Pengatur Tk.I Pengatur Pengatur Muda Tk.I Pengatur Muda	(11/d) (11/c) (11/b) (II/a)	6
7.	a. Urusan Tata Usaha	Pengatur Tk.I Pengatur Pengatur Muda Tk.1 Pengatur Muda	(11/d) (11/c) (11/b) (II/a)	5
	b. Pengetik (6) Pengemudi (5) Pramu kantor (5) Penjaga Malam (3) Tukang Kebun (2)	Pengatur Muda Pengatur Muda Pengatur Muda Pengatur Muda	(II/a) (II/a) (II/a) (II/a)	21
	Jumlah:			79

* Khusus untuk Mahkamah Syar'iyah di Provinsi NAD ditambah 1 (satu) orang Panitera Muda sehingga berjumlah 80.

* Untuk jabatan pada poin 7b, tidak menutup kemungkinan pengangkatan awal dari golongan I sesuai kebutuhan

BAGIAN KEDUA

POLA PEMBINAAN HAKIM

I. TUJUAN

- A. Pasal 25 Undang-undang Dasar Republik Indonesia 1945 berbunyi : "Syarat-syarat untuk menjadi dan untuk diberhentikan sebagai Hakim ditetapkan dengan Undang-Undang". Syarat-syarat untuk dapat diangkat dan diberhentikan sebagai Hakim dan tata cara pengangkatan dan pemberhentiannya ditentukan dengan Undang-Undang No. 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum, Undang-Undang No. 9 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, Undang-Undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama (yang akan diamandemen) dan Undang-Undang No 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Minter.
- B. Untuk menjamin terwujudnya calon Hakim yang memenuhi persyaratan dan adanya keseragaman dalam melaksanakan penyaringan, diharapkan ped?man tentang pengadaan pegawai khususnya bag1 pengadaan Hakim ini dapat membantu bagi para petugas yang diserahi tugas melaksanakan hal itu, dalam melakukan tugasnya seobyektif mungkin.
- C. Dalam rangka penyempurnaan pembinaan tenaga teknis peradilan, maka dibuatlah pola penerimaan dan pengangkatan Hakim sebagaimana diuraikan dibawah ini.

II. DASAR

- a. Undang-Undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama (yang akan diamandemen).

- b. Undang-Undang No 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.
- c. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- d. Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- e. Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
- f. Undang-Undang No. 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
- g. Undang-Undang No. 9 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
- h. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
- i. Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.

III. UMUM

- A. Penerimaan calon pegawai/Calon Hakim untuk kemudian diangkat sebagai Hakim, adalah untuk mengisi kekurangan tenaga Hakim, karena :
 - 1. Pensiun/peremajaan/berhenti/meninggal dunia
 - 2. Pembentukan pengadilan baru

B. Untuk mendapatkan Hakim sebagaimana diharapkan dalam ketentuan Undang-undang untuk menangani terwujudnya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan, diperlukan Hakim-hakim yang cakap, jujur, dan mempunyai kualitas yang tinggi, maka perlu ditentukan prinsip-prinsip dan tata cara penerimaan calon Hakim yang meliputi :

1. Prinsip
2. Sistem
3. Cara
4. Syarat
5. Administrasi
6. Pelaksanaan
7. Periode dalam status Calon Hakim

Adapun rinciannya adalah sebagai berikut :

1. Prinsip

Dalam rangka usaha melaksanakan *career service* dan *merit system* di bidang kepegawaian termasuk pula untuk Hakim, maka perlu ditentukan prinsip-prinsip penerimaan calon Hakim sebagai berikut :

- a. Setiap warga negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat yang telah ditentukan, mempunyai kesempatan yang sama untuk diterima menjadi calon Hakim.
- b. Penerimaan Calon Hakim dilakukan secara terbuka melalui pengumuman dalam surat-surat kabar atau media lainnya.
- c. Setiap pelamar harus melalui penyaringan pengetahuan teknis hukum dan penyaringan kepribadian.
- d. jumlah dan kualitas calon Hakim yang diterima ditentukan berdasarkan kebutuhan.

- e. Setiap pelamar yang diterima harus melalui masa percobaan, pendidikan dan pelatihan sebagai Galon Hakim.
- f. Masa percobaan sebagai Galon Pegawai Negeri Sipil adalah 1 sampai 2 tahun.
- g. Masa percobaan sebagai Galon Hakim adalah 1 sampai 3 tahun.
- h. Setiap Galon Pegawai Negeri Sipil segera setelah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil wajib mengangakat Sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- i. Pada waktu seorang Galon Hakim diangkat menjadi Hakim harus disumpah.

2. Sistem Administrasi

Untuk menjamin mutu Galon Hakim yang akan diterima dan adanya keseragaman, maka sistem penerimaan Galon Hakim dilakukan secara terpusat di Mahkamah Agung cq. Direktorat Jenderal terkait sehingga dapat disusun dan dipelihara sistem administrasi kepegawaian yang teratur.

3. Tata Cara

- a. Sesuai dengan prinsip bahwa setiap warga negara yang memenuhi syarat mempunyai kesempatan yang sama untuk diterima sebagai Galon Hakim maka setiap penerimaan Galon Hakim dilakukan secara terbuka melalui pengumuman di surat kabar, atau media lainnya.
- b. Para peminat harus mengajukan lamaran disertai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam pengumuman.

- c. Surat lamaran ditujukan kepada Sekretaris Mahkamah Agung.
- d. Penyaringan diselenggarakan oleh Panitia dengan tugas meliputi :
 - 1) Seleksi administrasi (sesuai syarat yang ditentukan dalam pengumuman).
 - 2) Melaksanakan Ujian penyaringan.
- e. Apabila pelamar dalam penyaringan tidak lulus, maka kepadanya diberitahukan bahwa ia tidak lulus dalam penyaringan dan apabila lulus, maka penerimaannya diawali sebagai Galon Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan dalam surat keputusan.

4. Syarat

- a. Untuk dapat diterima sebagai Calon Hakim harus dipenuhi syarat-syarat pokok sebagai berikut :
 - 1) Warga Negara Indonesia
 - 2) Berijazah Sarjana Hukum, (khusus Hakim Peradilan Agama beragama Islam, berijazah Sarjana Syari'ah atau Sarjana Hukum yang menguasai Hukum Islam).
 - 3) Berbadan sehat menurut keterangan dokter
 - 4) Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum dengan keputusan Pengadilan karena melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan.
 - 5) Harus lulus dalam ujian penyaringan.
 - 6) Khusus untuk lingkungan Peradilan Militer serendah-rendahnya berijazah

Sekolah Lanjutan Atas dan berpangkat
Letnan Dua (Letda)

- b. Pelaksanaan Penyaringan melalui tahapan sebagai berikut :
- 1) Penyaringan Tahap I, meliputi Seleksi Administrasi
 - 2) Penyaringan Tahap II, yaitu Ujian Tertulis
 - 3) Penyaringan Tahap III, meliputi Ujian Lisan, Kepribadian/Psikotes dan Test Kesehatan
 - 4) Penentuan kelulusan sebagai Calon Hakim
 - 5) Diklat Praktek di Pengadilan sebelum dan sesudah mengikuti Diklat Cakim di Pusdiklat Mahkamah Agung
 - 6) Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim di Pusdiklat Mahkamah Agung
 - 7) Pengangkatan sebagai Hakim
 - 8) Khusus untuk lingkungan Peradilan Militer calon peserta penyaringan Calon Hakim yang berasal dari Satuan TNI harus mendapat Surat perintah mengikuti seleksi Calon Hakim dari Mabes TNI setelah diajukan oleh Kotama Angkatan masing-masing kepada Panglima TNI c.q. Aspers Kasum TNI, yang berdasarkan pengajuan tersebut, Mabes TNI mengeluarkan surat Perintah mengikuti seleksi Calon Hakim. Sedangkan untuk Calon dari Mahkamah Agung RI harus mendapat surat tugas dari Dirjen Badilmiltun.

- 9) Penyaringan kepribadian/psikotes untuk lingkungan peradilan Militer sedapat mungkin melibatkan dinas psikologi dari Dispsy TNI/Angkatan.

5. Pelaksanaan

a. Umum

- 1) Penyelenggaraan penyaringan dilakukan oleh Panitia Penerimaan Calon Hakim yang diangkat oleh Sekretaris Mahkamah Agung.
- 2) Panitia melaksanakan tugasnya dengan ketentuan-ketentuan yang telah diuraikan, tanpa memungut biaya dari pelamar.

b. Yang harus dilakukan Pelamar

- 1) Menyampaikan surat lamaran yang ditulis dengan tulisan tangan sendiri dengan menggunakan tinta hitam ditujukan kepada Ketua Mahkamah Agung cq. Direktur Jenderal terkait dilampiri kelengkapan sesuai dengan Pengumuman Penerimaan Calon Hakim.
- 2) Pada saat diperlukan para pelamar diharuskan membawa ijazah asli, surat-surat keterangan yang berkenaan, untuk diteliti kebenarannya.
- 3) Para pelamar diwajibkan mengikuti pengumuman pengumuman dari Panitia dengan seksama.
- 4) Khusus untuk peserta seleksi calon Hakim Militer harus menunjukkan

surat perintah atau surat tugas untuk mengikuti seleksi.

6. Penyelesaian

- a. Pelamar yang dinyatakan lulus dalam ujian penyaringan akan diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/Calon Hakim.
- b. Status pengangkatannya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil golongan/ruang serta gajinya diatur sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Diangkat dan ditempatkan di Pengadilan Tingkat Pertama untuk melaksanakan Diklat Praktek/Magang.
- d. Khusus untuk peserta seleksi dari lingkungan TNI yang dinyatakan lulus dilaporkan kepada Mabes TNI c.q. Aspers Kasum TNI untuk mendapat proses lebih lanjut tentang pelimpahan yang bersangkutan ke Mahkamah Agung sesuai dengan Peraturan Panglima Nomor Perpang/24/X/2007 tanggal 1 Oktober 2007 tentang Jukmin Pembinaan penugasan prajurit TNI dalam jabatan diluar struktur TNI

7. Periode dalam status Calon Pegawai Negeri Sipil/Calon Hakim

- a. Status Calon Pegawai Negeri Sipil dijalankan dalam waktu 1 sampai dengan 2 tahun dan Calon Hakim dijalankan dalam waktu 1 sampai dengan 3 tahun.

- b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Praktek di Pengadilan yaitu :
 - a) Mempelajari administrasi umum dan administrasi peradilan
 - b) Mengikuti sidang-sidang sebagai Panitera Pengganti
 - c) Evaluasi dan laporan
 - 2) Pendidikan dan Pelatihan sebagai Calon Hakim di Pusdiklat Mahkamah Agung.
8. Setelah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan tersebut, dan memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan diusulkan pengangkatannya menjadi Hakim, sedangkan yang tidak lulus dapat ditempatkan sebagai Pegawai Administrasi di Pengadilan.
9. Pengangkatan calon Hakim menjadi Hakim diajukan oleh Ketua Pengadilan Tingkat Banding kepada Ketua Mahkamah Agung Up. Direktur Jenderal terkait dengan tembusan kepada Sekretaris Mahkamah Agung, selanjutnya Ketua Mahkamah Agung mengajukan usul kepada Presiden RI.
10. Khusus untuk pengangkatan Hakim Militer diproses sesuai ketentuan pasal 21 Undang-undang Nomor 31 Tahun 1997

IV. KEPANGKATAN HAKIM

Pola Kepangkatan Hakim berdasarkan PP No. 41 Tahun 2002 sebagai berikut :

- A. Pengadilan Tingkat Pertama Klas II
 - Wakil Ketua/Ketua - Gel. IV/a - IV/b
 - Hakim - Gol. III/a - IV/b

- B. Pengadilan Tingkat Pertama Klas I B
Ketua/Wakil ketua - Gol. IV/b - IV/c
Hakim - Gol. 111/d - IV/c
- C. Pengadilan Tingkat Pertama Klas I A
Ketua/Wakil ketua - Gol. IV/c - IV/d
Hakim - Gol. IV/a - IV/d
- D. Pengadilan Tingkat Banding
Ketua/Wakil ketua - Gol. IV/d - IV/e
Hakim - Gol. IV/b - IV/e

Pola Kepangkatan hakim pada Ungkungan Peradilan Militer berdasarkan Pasal 16 Undang-undang Nomor 31 Tahun 1997.

V. SYARAT-SYARAT PENGANGKATAN HAKIM PENGADILAN TINGKAT BANDING DAN PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Syarat-syarat pengangkatan menjadi Hakim diatur dalam peraturan perundang-undangan dalam lingkungan peradilan masing-masing.

BAGIAN KETIGA
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN CALON HAKIM

I. PENDAHULUAN

A. Umum

Bangsa dan negara Republik Indonesia mendambakan suatu Korps Hakim yang profesional, Jujur, Adil, dan berpengetahuan tinggi serta sanggup menegakkan keadilan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta senantiasa bertanggungjawab terhadap Tuhan Yang Maha Esa. Oleh karena itu perlu dilakukan Pendidikan dan Pelatihan bagi Calon Hakim maupun Hakim.

B. Maksud Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim

Maksud diselenggarakan Diklat Calon Hakim yaitu untuk memenuhi kebutuhan tenaga-tenaga Hakim yang berkualitas sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan, sehingga dihasilkan tenaga yang profesional dibidang teknis peradilan, yang diharapkan dapat terwujud peradilan yang cepat, sederhana dan dengan biaya ringan. Diharapkan pula Hakim sebagai abdi masyarakat dapat memberikan pelayanan pada masyarakat khususnya para pencari keadilan dengan sebaik-baiknya, dan sebagai abdi negara mampu dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya.

C. Tujuan Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim

- a. Pembentukan insan penegak keadilan yang setia dan taat kepada Pancasila, UD 1945, negara dan pemerintah Republik Indonesia.

- b. Menanamkan kesamaan pola pikir yang dinamis dan bernalar agar memiliki wawasan yang komprehensif untuk melaksanakan pembangunan di bidang hukum.
- c. Memantapkan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pengembangan partisipasi masyarakat.
- d. Meningkatkan pengetahuan, keahlian dan/atau ketrampilan serta pembentukan sedini mungkin kepribadian Hakim.

D. Sasaran Diklat

Tersedianya Calon Hakim yang memiliki kualitas tertentu guna memenuhi salah satu persyaratan untuk diangkat dalam Jabatan Hakim.

E. Dasar

1. Undang-Undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama (yang akan diamandemen).
2. Undang-Undang No 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.
3. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
4. Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
6. Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
7. Undang-Undang No. 9 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.

8. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2001 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil.

11. TAHAPAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

A. DIKLAT PRAKTEK

Pendidikan dan Pelatihan Praktek adalah suatu proses Pegawai mengembangkan pengertian tentang hubungannya dengan pegawai-pegawai lain dan dengan tugas organisasi, juga merupakan proses untuk mengetahui dan mengenal tempatnya dalam keseluruhan hubungan kerja. Orientasi merupakan bagian penting dari proses diklat. Berhasilnya diklat dan hasil kerja dimasa yang akan datang juga sangat dipengaruhi oleh orientasi yang baik. Tujuan diklat orientasi antara lain berhubungan dengan pengetahuan tentang fakta-fakta misalnya mempelajari, mengetahui dan menaati peraturan-peraturan/ketentuan-ketentuan yang ada juga berhubungan dengan sikap dan keahlian/kecakapan dalam pelaksanaan tugas.

Diklat praktek tersebut berlangsung lebih kurang 2 (dua) tahun, selama 1 (satu) tahun setelah diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil, dan selama 1 (satu) tahun setelah selesai mengikuti Diklat Calon Hakim di P.usdiklatMahkamah Agung.

Setiap akhir bulan diadakan pertemuan yang dipimpin oleh Ketua/Wakil Ketua Pengadilan didampingi oleh masing-masing penanggung jawab untuk evaluasi permasalahan.

Pelaksanaan pada tiap-tiap tahap diklat praktek harus dilaporkan oleh Ketua Pengadilan kepada Direktur Jenderal terkait, sekaligus dengan

evaluasi dan penelitian untuk tiap-tiap materi pada setiap tahap diklat praktek. Penilaian terhadap laporan dari Ketua Pengadilan dipercayakan kepada Panitia Penilai yang diangkat oleh Sekretaris Mahkamah Agung dengan susunan anggota-anggotanya dari Pengadilan Tingkat Banding dan Direktorat Jenderal terkait. Tugas Panitia Penilai adalah memperhatikan dan menilai laporan-laporan dari Ketua Pengadilan tentang pelaksanaan program Diklat praktek, hasil penilaian Panitia Penilai akan digunakan sebagai bahan usulan untuk pengangkatan sebagai Hakim.

B. DIKLAT CALON HAKIM

1. Peserta Diklat

Setelah Calon Hakim tersebut menjalani Diklat Praktek di Pengadilan selama kurang lebih 1 (satu) tahun selanjutnya mengikuti Diklat Calon Hakim di Pusdiklat Mahkamah Agung.

2. Kurikulum Diklat

Adapun kurikulum adalah yang erat hubungannya dengan peradilan dan jabatan Hakim. Disamping itu perlu pula diberi pengetahuan mengenai keadaan negara kita sebagai negara berkembang seperti administrasi Pembangunan dan Hukum Antar Wewenang, Hukum Ekonomi, Hukum Kependudukan dan Hukum Lingkungan dan hal-hal yang berhubungan dengan kedudukan Republik Indonesia sebagai negara kepulauan, seperti Wawasan Nusantara (Hukum Internasional dan Hukum Laut), Hukum Perdata Internasional (Khususnya yang menyangkut Penanaman Modal dan Perdagangan Internasional serta hukum yang menyangkut lalu lintas udara).

Agar mendapat perhatian akan perlunya pendidikan agama dan budi pekerti Pancasila, karena dengan bekal tersebut calon-calon Hakim diharapkan cukup kuat imannya menghadapi segala godaan dalam melaksanakan tugasnya.

Di samping mata pelajaran seperti yang diuraikan di atas, sebagai tambahan pengetahuan dapat diberikan mata pelajaran bahasa, yaitu : Bahasa Indonesia (agar penggunaan bahasa hukum akan menjadi lebih baik sesuai ketentuan dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar), Bahasa Belanda dan Bahasa Inggris (agar para Hakim dapat mcngctahui dan menggunakan secara benar peraturan-peraturan dalam kedua bahasa tersebut, serta siap dalam menghadapi pencari keadilan yang menggunakan kedua bahasa tersebut). Dan untuk peradilan agama diperlukan pula materi Bahasa Arab.

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran diklat secara berdaya guna dan berhasil guna dibentuk Tim Kurikulum. Tim Kurikulum Instansi dibentuk oleh Pimpinan Instansi dalam hal ini Ketua Mahkamah Agung dengan tugas pokok memberi pertimbangan kepada Dirjen terkait dan Kepala Badan Litbang Diklat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan program Diklat seperti kurikulum, waktu penyelenggaraan, metodologi dan lain-lain, khususnya yang menyangkut bidang peradilan.

Sebagai pedoman terlampir Kurikulum Diklat Calon Hakim (Lampiran I dan Lampiran II).

3. Metode Diklat

Metoda Diklat, yaitu Kuliah, ceramah, diskusi, seminar, peninjauan/widyawisata lokal, penu-

lisan kertas kerja perorangan/ kelompok, makalah, study kasus, praktek kerja dan ujian komprehensif.

4. Penyelenggaraan Diklat
Diklat Calon Hakim diselenggarakan oleh Pusdiklat Mahkamah Agung bekerja sama dengan Direktorat Jenderal terkait.

5. Evaluasi
Diklat Calon Hakim diakhiri dengan ujian sebagai penitaaian kecakapan calon Hakim tersebut untuk melakukan tugas Hakim. Tim Penilai yang diangkat Ketua Mahkamah Agung dengan susunan anggotanya terdiri dari unsur Balitbang Diklat, Direktorat Jenderal terkait, Sadan Urusan Administrasi dan beberapa Widya-iswara, bertugas menilai peserta Diklat Calon Hakim tersebut.

Calon Hakim yang dinyatakan lulus akan diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STIPP) yang ditandatangani oleh Kepala Balitbang Diklat Kumdil dan Kapusdiklat Teknis, selanjutnya Calon Hakim tersebut dikembalikan ke Pengadilan pengirim. Apabila telah selesai dan memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan akan diproses usul pengangkatannya menjadi Hakim dan ditempatkan di salah satu Pengadilan Tingkat Pertama.

Calon Hakim yang dinyatakan tidak lulus akan ditetapkan sebagai tenaga administrasi di Pengadilan.

**BAGIAN KEEMPAT
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HAKIM**

I. PENDAHULUAN

A. Umum

1. Kualitas dan kemampuan aparatur hukum harus dikembangkan melalui peningkatan kualitas manusianya termasuk didalamnya kemampuan profesionalnya.
2. Kualitas aparatur hukum harus tercermin dalam sikap yang menjunjung tinggi kejujuran, kebenaran dan keadilan, bersih, berwibawa dan bertanggungjawab dalam perilaku keteladanan.
3. Hakim sebagai salah satu aparat hukum perlu terus ditingkatkan kualitas, kemampuan profesional dan kedudukannya untuk mendukung kekuasaan kehakiman dalam menyelenggarakan peradilan yang berkualitas dan bertanggungjawab.
4. Upaya meningkatkan kualitas Hakim menuju Hakim yang profesional perlu ditunjang oleh sistem pendidikan dan pelatihan, termasuk kurikulum dan manajemen tinggi hukum serta pembinaan profesi hukum.
5. Pendidikan dan Pelatihan dalam jabatan Pegawai Negeri Sipil terdiri dari Diklat Struktural, Diklat Teknis dan Diklat Fungsional. Hakim dapat mengikuti Diklat Teknis dalam kedudukannya sebagai salah satu tenaga teknis peradilan dan Hakim dapat juga mengikuti Diklat Struktural yang dipersyaratkan apabila terpilih untuk dipersiapkan memangku jabatan Pimpinan Pengadilan.

6. Dalam rangka pembinaan karir Hakim maka Diklat Hakim diselenggarakan secara berjenjang, diawali dengan Diklat Teknis Hakim tahap pertama, selanjutnya Diklat Teknis Hakim tahap kedua.

B. Maksud Pendidikan dan Pelatihan Hakim

Maksud diselenggarakan Diklat Hakim yaitu tersedianya Hakim yang memiliki integritas dan kepribadian yang tidak tercela, jujur, adil dan professional sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No. 4 Tahun 2004. Disamping itu diharapkan tercapai sasaran Diklat yaitu tersedianya Hakim yang memiliki kualitas tertentu guna memenuhi salah satu persyaratan dalam peningkatan Hakim.

Diharapkan pula Hakim sebagai abdi masyarakat dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya para pencari keadilan dengan sebaik-baiknya, dan sebagai abdi negara mampu dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya.

C. Tujuan Pendidikan dan Pelatihan Hakim

1. Mewujudkan Hakim sebagai penegak hukum dan keadilan yang setia dan taat kepada Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
2. Menanamkan kesamaan pola pikir yang dinamis dan memiliki wawasan yang komprehensif untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.
3. Memantapkan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, perlindungan hak azasi manusia.
4. Meningkatkan pengetahuan, keahlian dan ketrampilan serta pembentukan kepribadian Hakim.

D. Landasan Penyelenggaraan Diktat Hakim

1. Undang-Undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Peradilan Agama
2. Undang-Undang No 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.
3. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
4. Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
6. Undang-Undang No. 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
7. Undang-Undang No. 9 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
8. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
9. Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.
10. Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1994 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

11. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1994 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Struktural.

II. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS TAHAP PERTAMA

Sebagai awal dari pembinaan karier Hakim, Diklat Hakim Tahap Pertama diselenggarakan untuk memberikan ketrampilan dan penguasaan pengetahuan dibidang teknis peradilan dan sikap mental, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan sebaik-baiknya.

Diklat Teknis Hakim Tahap Pertama diwajibkan untuk diikuti oleh semua Hakim; sehingga pada tahap berikutnya yang bersangkutan dapat mengikuti diklat lanjutan untuk dipersiapkan dalam jabatan Pimpinan Pengadilan.

Pola Diklat Teknis Hakim Tahap Pertama disusun sebagai berikut:

A. Peserta Diklat

1. Hakim Pengadilan Tingkat Pertama.
2. Pangkat serendah-rendahnya Penata (111/c) dengan masa kerja sebagai Hakim sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
3. Umur 32 - 40 tahun.
4. Berbadan sehat, dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter.
5. Dibebaskan dari tugas sehari-hari.
6. Peserta Diklat tidak lebih dari 40 (empat puluh) orang Hakim untuk setiap kelas.

8. Kurikulum dan Metode Diklat

1. Kurikulum Diklat

Perkembangan Hukum yang sangat cepat dan seringkali merubah pemikiran-pemikiran yang

diperoleh seorang Hakim dibangku sekolah, hingga kini banyak berlangsung diluar pengetahuan dan bahkan tanpa ikut sertanya para hakim. Hal ini mengakibatkan dan menjadi salah satu sebab mengapa putusan-putusan Hakim oleh masyarakat begitu sering dirasakan sebagai tidak tepat. Karena masih banyak Hakim yang terlalu sering menggunakan pemikiran-pemikiran hukum yang lama, seakan-akan masyarakat dan hukum kita berhenti berkembang. Atau kalaupun dipergunakan Undang-Undang yang baru sering tidak diperhatikan azas-azas Hukum Antar Waktu (Transitoirrecht), sehingga putusan yang bersangkutan menjadi kurang adil. Padahal setiap putusan pengadilan dijatuhkan "Atas Nama Keadilan".

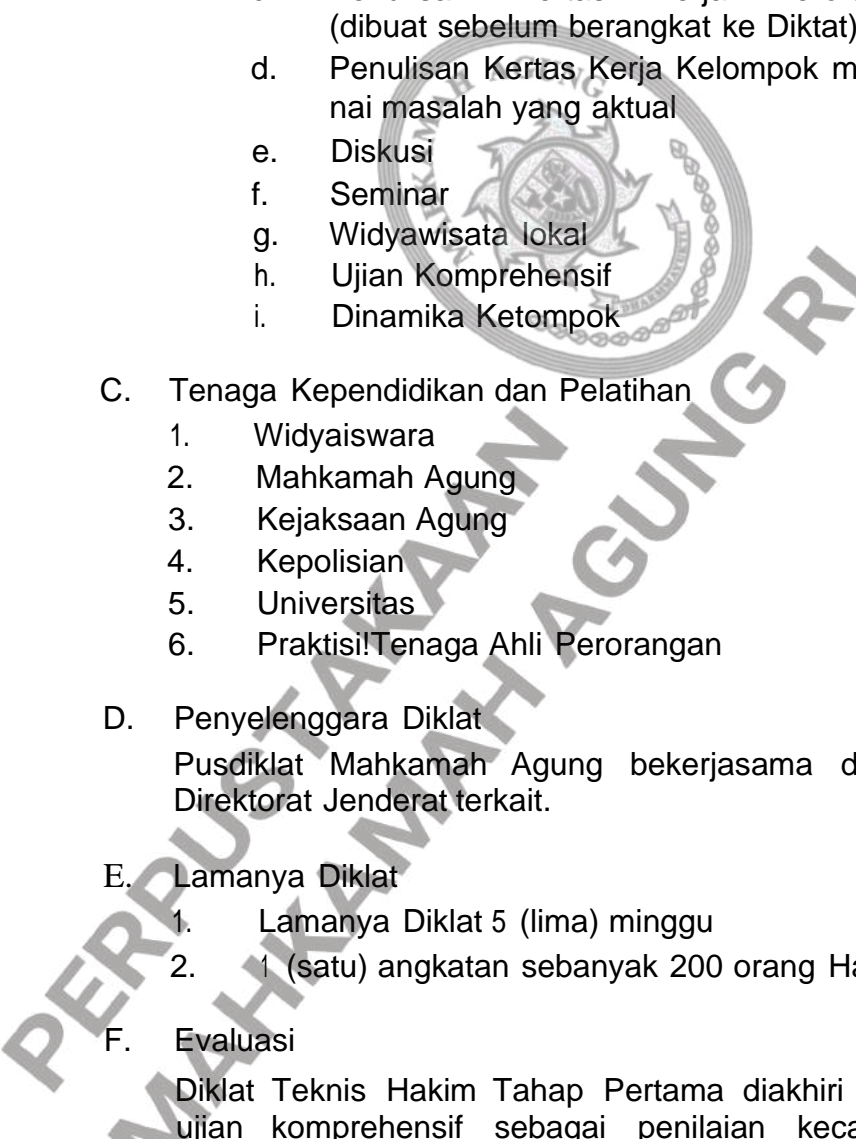
Sehubungan dengan hal tersebut kurikulum diajukan sebagai pedoman, sekalipun pelaksanaannya akan ditentukan oleh Tim Kurikulum Instansi, dengan pokok-pokok kurikulum sebagai berikut :

- a. Kelompok Semangat Pegabdian (Patriotisme)
- b. Kelompok Piranti Ilmu dan Teknologi
- c. Kelompok Penguasaan Tugas dan Lingkungan (Wawasan)
- d. Kelompok Pembekalan Kemampuan dan Operasional.

2. Metode Diklat

Karena Diklat ini bersifat peningkatan pengetahuan, maka metode yang digunakan yaitu :

- a. Kuliah (Visualisasi)
- b. Ceramah

- 
- c. Penulisan Kertas Kerja Perorangan (dibuat sebelum berangkat ke Diktat)
 - d. Penulisan Kertas Kerja Kelompok mengenai masalah yang aktual
 - e. Diskusi
 - f. Seminar
 - g. Widyawisata lokal
 - h. Ujian Komprehensif
 - i. Dinamika Ketompok
- C. Tenaga Kependidikan dan Pelatihan
1. Widyaiswara
 2. Mahkamah Agung
 3. Kejaksaan Agung
 4. Kepolisian
 5. Universitas
 6. Praktisi!Tenaga Ahli Perorangan
- D. Penyelenggara Diklat
- Pusdiklat Mahkamah Agung bekerjasama dengan Direktorat Jenderal terkait.
- E. Lamanya Diklat
1. Lamanya Diklat 5 (lima) minggu
 2. 1 (satu) angkatan sebanyak 200 orang Hakim.
- F. Evaluasi
- Diklat Teknis Hakim Tahap Pertama diakhiri dengan ujian komprehensif sebagai penilaian kecakapan Hakim tersebut. Tim Penilai diangkat oleh Ketua Mahkamah Agung dengan susunan anggota terdiri dari Badan Litbang Diktat MA, Direktorat Jenderal terkait, Badan Urusan Administrasi, dan beberapa Widyaiswara. Tim Penilai bertugas menilai peserta

Diklat tersebut, kepada yang memenuhi syarat diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STIPP).

III. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS TAHAP KEDUA

Diklat ini dimaksudkan bagi Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Pertama yang telah mengikuti Diklat Teknis Hakim Tahap Pertama.

Diklat ini khusus tertuju pada Diklat di bidang Administrasi, seminar dan diskusi mengenai masalah-masalah administrasi, manajemen dan kepemimpinan. Akan tetapi untuk tidak memberikan bahan yang sama dengan Diklat Struktural dan untuk mengkaitkan pengetahuan mengenai administrasi, manajemen dan kepemimpinan dalam Diklat Struktural itu dengan bidang Pengadilan dan peradilan, maka masalah-masalah yang akan diseminarkan atau didiskusikan itu khusus ditujukan kepada administrasi kantor Pengadilan dan masalah-masalah yang berhubungan dengan usaha peningkatan mutu dan mempercepat proses peradilan.

Diharapkan tambahan pengetahuan yang diperoleh dalam Diklat akan juga mempengaruhi pelaksanaan tugas sehari-hari dan kerjasamanya antara Ketua dengan Wakil Ketua Pengadilan tempat ia bekerja.

Dengan demikian Diklat mengenai administrasi, manajemen dan organisasi peradilan ini merupakan semacam Diklat struktural peradilan yang diharapkan tidak saja melahirkan tenaga-tenaga pimpinan pengadilan yang lebih baik, tetapi juga mampu meningkatkan mutu para Hakim baik dalam bidang organisasi, prosesual maupun dalam bidang hukum pada umumnya.

Pola Diklat Teknis Hakim Tahap Kedua disusun sebagai berikut:

1. Peserta

- a. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Pertama
 - b. Umur setinggi-tingginya 55 tahun
 - c. Telah mengikuti Diklat Teknis Hakim Tahap Pertama
 - d. Berbadan sehat, dibuktikan dengan surat keterangan Dokter
 - e. Dibebaskan dari tugas sehari-hari
2. Kurikulum dan Metode Diklat
- a. Kurikulum Diklat
 - 1) Kelompok Semangat Pegabdian (Patriotisme)
 - 2) Kelompok Piranti Ilmu dan Teknologi
 - 3) Kelompok Penguasaan Tugas dan Lingkungan (Wawasan)
 - 4) Kelompok Pembekalan Kemampuan dan Operasional
 - b. Metode Diklat
 - 1) Kuliah (Visualisasi)
 - 2) Ceramah
 - 3) Penulisan Kertas Kerja Perorangan (dibuat sebelum berangkat ke Diklat)
 - 4) Penulisan Kertas Kerja Kelompok mengenai masalah yang aktual
 - 5) Diskusi
 - 6) Seminar
 - 7) Widyawisata lokal
 - 8) Ujian Komprehensif
 - 9) Dinamika Kelompok
3. Tenaga Kependidikan dan Pelatihan
- Penyelenggara Diklat, Lamanya Diklat, Evaluasi dan sertifikasi adalah sama dengan program Diklat Teknis Hakim Tahap Pertama.

IV. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS KHUSUS

Selain Diklat teknis tersebut diatas perlu dilakukan juga Diklat teknis khusus dengan materi yang berkaitan dengan kekhususan masing-masing lingkungan peradilan.



PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

BAGIAN KELIMA

PENINGKATAN JABATAN/MUTASI HAKIM

I. MUTASI

Permutasian (alih tempat dan alih tugas) terutama dilaksanakan untuk kepentingan dinas, disamping itu dapat pula dipertimbangkan kepentingan pribadi/keluarga. Mutasi dalam arti peralihan tugas dan daerah (alih tempat dan alih tugas) berpedoman sebagai berikut :

1. Mutasi (alih tempat) diadakan untuk memberikan pengalaman regional dan nasional yang dimulai dari Pengadilan Tingkat Pertama/Pengadilan Tingkat Banding yang kecil dan bertahap mutasi ke Pengadilan Tingkat Pertama/Pengadilan Tingkat Banding yang lebih besar.
2. Peningkatan jabatan Hakim pada prinsipnya dilakukan secara bertahap dan bertingkat, dalam arti dari bawah, dimulai dari Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Pertama Kelas II, selanjutnya meningkat sebagai Ketua Pengadilan Tingkat Pertama Kelas II, dan selanjutnya secara selektif meningkat sampai sebagai Wakil Ketua/Ketua Pengadilan Tingkat Banding.
3. Mutasi dalam arti promosi dilaksanakan dengan memperhatikan kemampuan dan kecakapan kerja, disiplin kerja, kesetiaan, pengabdian, pengalaman, kejujuran serta syarat-syarat obyektif lainnya antara lain : Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Urut Senioritas (DUS)
4. Jabatan ketua Pengadilan Tingkat Pertama/Pengadilan Tingkat Banding pada prinsipnya harus melalui jenjang kepangkatan Wakil Ketua.
5. Jabatan Hakim Anggota Pengadilan Tingkat Banding/Hakim Tinggi merupakan peningkatan Jabatan

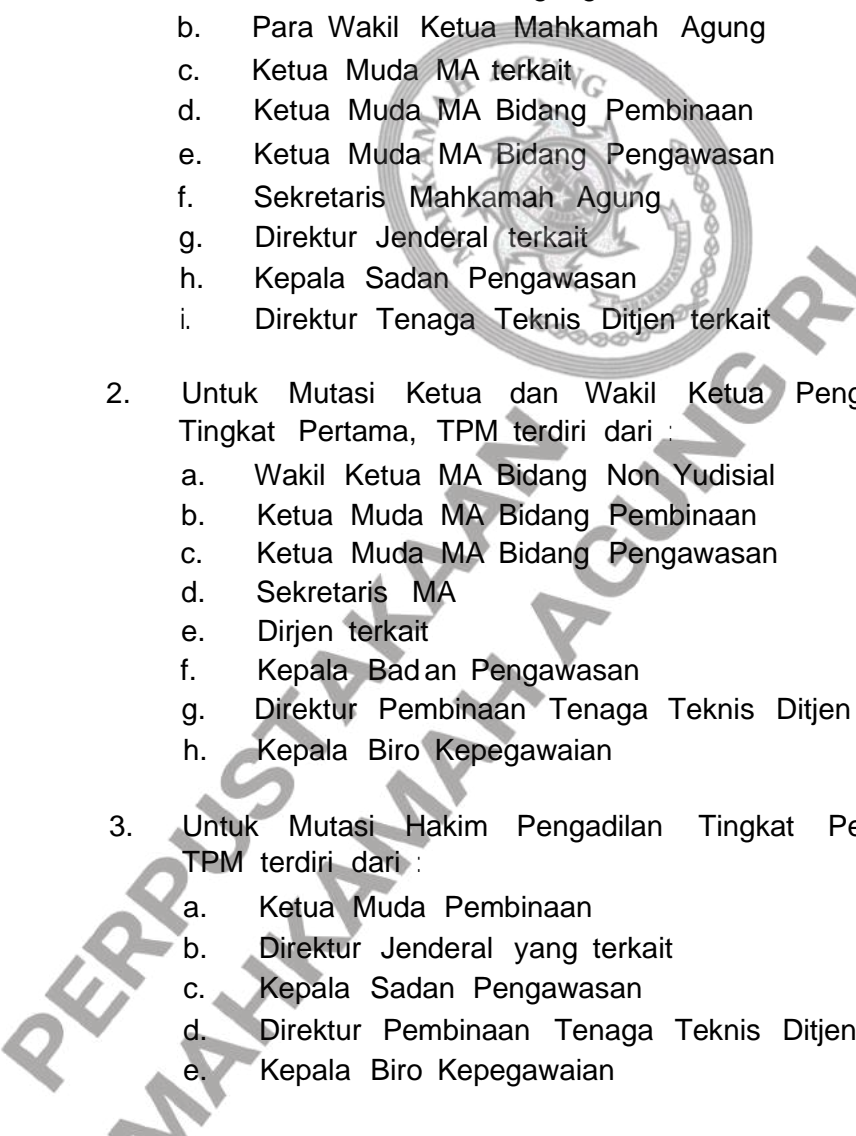
Ketua/Wakil Ketua /Hakim Pengadilan Tingkat Pertama.

6. Untuk diangkat dalam jabatan tersebut dalam butir 5 harus diperhatikan disamping jabatan yang dipangku sebelumnya juga golongan kepangkatan yang didudukinya.
7. Seorang Hakim dapat dimutasi setelah yang bersangkutan melaksanakan tugas disuatu tempat antara 2 sampai 5 tahun kecuali untuk kepentingan dinas.
8. Promosi untuk pimpinan Pengadilan Tingkat Pertama menjadi pimpinan Pengadilan Tingkat Pertama yang kelasnya setingkat lebih tinggi sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun menduduki Pimpinan Pengadilan Tingkat Pertama tersebut kecuali untuk kepentingan dinas yang mendesak. Khusus untuk Pengadilan Militer berdasar ketentuan kepangkatan dan jabatan Militer.
9. Promosi diutamakan bagi Hakim yang telah mengikuti pendidikan dan atau pelatihan profesi tentang keahlian teknis hukum dan manajemen.
10. Untuk dapat diangkat sebagai pimpinan Pengadilan harus memenuhi ketentuan perundang-undangan dan dan mempunyai track record yang baik.
11. Untuk dapat diangkat menjadi Hakim Pengadilan Tingkat Banding seorang Hakim harus memenuhi ketentuan sebagaimana tersebut dalam Undang-Undang dan lulus eksaminasi.

II. **TIM PROMOSI DAN MUTASI**

Mutasi seorang Hakim dilakukan setelah mendapat pertimbangan dari Tim Promosi dan Mutasi (TPM) dengan rincian sebagai berikut :

1. Untuk Mutasi Ketua dan Wakil Ketua dan Hakim Pengadilan Tingkat Banding, TPM terdiri dari :

- 
- a. Ketua Mahkamah Agung
 - b. Para Wakil Ketua Mahkamah Agung
 - c. Ketua Muda MA terkait
 - d. Ketua Muda MA Bidang Pembinaan
 - e. Ketua Muda MA Bidang Pengawasan
 - f. Sekretaris Mahkamah Agung
 - g. Direktur Jenderal terkait
 - h. Kepala Sadan Pengawasan
 - i. Direktur Tenaga Teknis Ditjen terkait
2. Untuk Mutasi Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Pertama, TPM terdiri dari :
 - a. Wakil Ketua MA Bidang Non Yudisial
 - b. Ketua Muda MA Bidang Pembinaan
 - c. Ketua Muda MA Bidang Pengawasan
 - d. Sekretaris MA
 - e. Dirjen terkait
 - f. Kepala Badan Pengawasan
 - g. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis Ditjen terkait
 - h. Kepala Biro Kepegawaian
 3. Untuk Mutasi Hakim Pengadilan Tingkat Pertama, TPM terdiri dari :
 - a. Ketua Muda Pembinaan
 - b. Direktur Jenderal yang terkait
 - c. Kepala Sadan Pengawasan
 - d. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis Ditjen terkait
 - e. Kepala Biro Kepegawaian

III. PROSEDUR MUTASI

A. Usul Mutasi

Pengusulan Mutasi pada dasarnya dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu :

1. Usul mutasi Hakim disampaikan oleh Pengadilan Tingkat Banding kepada Direktur Jenderal terkait setelah melalui proses penyaringan, untuk selanjutnya dibahas dalam forum rapat TPM.
2. Dengan pertimbangan untuk kepentingan dinas, forum rapat TPM dapat memutuskan mutasi hakim tanpa usul dari Ketua Pengadilan Tingkat Banding.

B. Kewenangan

Keputusan TPM tentang mutasi diproses menjadi Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

IV PENINGKATAN JABATAN

A. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nemer 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-undang Nemer 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-undang-Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
5. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama (yang akan diamandemen).
6. Peraturan Pemerintah Nemer 41 Tahun 2002 tentang ..
7. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 31 Tahun 2002 tentang ..

- B. Pengangkatan sebagai Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Pertama klas II
1. Diluar Pulau Jawa
 - a. Berpengalaman sekurang-kurangnya 10 tahun sebagai Hakim.
 - b. Pangkat/Golongan minimal Hakim Pratama Utama (111/d) untuk daerah tertentu.
 2. Di Pulau Jawa
 - a. Berpengalaman sekurang-kurangnya 10 tahun sebagai Hakim
 - b. Pangkat/Golongan : minimal Hakim Madya Pratama (IVa).
- C. Pengangkatan sebagai Wakil/Ketua Pengadilan Tingkat Pertama
1. Pengalaman sekurang-kurangnya 10 tahun sebagai Hakim.
 2. Pangkat/Golongan/Ruang/Jabatan untuk Kls. I.A sekurang-kurangnya Pembina Tk. I (IV/b) Hakim Madya Muda.
 3. Pangkat/Golongan/Ruang/Jabatan untuk Kls. 1.8 sekurang-kurangnya Pembina (IV/a) Hakim Madya Pratama .
 4. Pangkat/Golongan/Ruang/Jabatan untuk Kls II sekurang-kurangnya Penata tk. I (111/d) Hakim Pratama Utama.
 5. Pernah menjabat sebagai Wakil Ketua pada Pengadilan Tingkat Pertama.
- D. Pengangkatan sebagai Hakim Tinggi
1. Pangkat / Golongan / Ruang / Jabatan Minimal Pembina Tk. I (IV/b) Hakim Madya Muda.
 2. Usia serendah-rendahnya 40 tahun.

3. Berpengalaman sekurang-kurangnya 5 tahun sebagai Ketua Pengadilan Tingkat Pertama, atau 15 tahun sebagai Hakim Pengadilan Tingkat Pertama.
 4. Lulus eksaminasi.
- E. Pengangkatan sebagai Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Banding
Untuk dapat diangkat sebagai Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Banding diperlukan pengalaman sebagai Hakim Tinggi sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun bagi Hakim Tinggi yang pernah menjabat Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.
- F. Pengangkatan sebagai Ketua Pengadilan Tingkat Banding
Untuk dapat diangkat sebagai Ketua Pengadilan Tingkat Banding, diperlukan pengalaman sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sebagai Hakim Tinggi atau sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun bagi Hakim Tinggi yang pernah menjabat Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.

BAGIAN KEENAM POLA PEMBINAAN KARIER HAKIM MILITER

I. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 31 tahun 1997 tentang Peradilan Militer.
2. Surat Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung RI dan Panglima TNI Nomor KMA/065A/SKB/IX/2004 dan Nomor SKEP/420/IX/2004 tanggal 1 September 2004 tentang Kerjasama dalam Pembinaan Personil Militer bagi Prajurit TNI yang bertugas pada Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer.
3. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/24/X/2007 tanggal 1 Oktober 2007 tentang Petunjuk Administrasi Pembinaan Penugasan Prajurit Dalam Jabatan Diluar Struktur TNI.
4. Surat Keputusan Kababinkum ABRI No. SKEP/17/IV/1981.

II. PENGADAAN (RECRUITMEN)

- A. Syarat untuk menjadi Hakim Militer bagi seorang prajurit harus :
 1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 2. Paling rendah berpangkat Kapten dan berijazah Sarjana Hukum.
 3. dst. Sesuai Pasal 18 UU No. 31 tahun 1997.
8. Syarat untuk menjadi Hakim Militer Tinggi :
 1. Paling rendah berpangkat Letnan Kolonel dan berijazah Sarjana Hukum.
 2. dst. Sesuai Pasal 19 UU No. 31 Tahun 1997.

- C. Syarat untuk menjadi Hakim Militer Utama :
1. Paling rendah berpangkat Kolonel berijazah Sarjana Hukum.
 2. dst. Sesuai Pasal 20 UU No. 31 Tahun 1997.
- D. Syarat untuk menjadi Hakim Militer Utama :
Negara atas usul Panglima berdasarkan persetujuan Ketua Mahkamah Agung. (Pasal 2-1 UU No. 31 tahun 1997).

III. LARANGAN-LARANGAN BAGI HAKIM MILITER

Hakim Militer dilarang merangkap pekerjaan sebagai :

1. Pelaksana putusan Pengadilan.
2. Penasihat Hukum.
3. Pengusaha atau
4. Pekerjaan lain yang akan diatur dengan Keputusan Panglima.

IV. JABATAN, MUTASI DAN PROMOSI

- A. Penempatan Perwira Hukum dalam Jabatan
1. Struktural
 2. Fungsional
 3. Struktural yang berpadu dengan fungsional

Contoh:

1. Kepala Hukum Kodam
2. Hakim Militer
3. Kepala Pengadilan Militer dan Hakim Militer

- B. Mutasi atau pemindahan dapat berupa
1. Mutasi dari satu tugas ke tugas lain yang sederajat. (*tour of duty*)
 2. Mutasi dari satu daerah ke daerah lain dengan tugas yang sarna. (*tour of area*)
 3. Kombinasi antara a dan b.

- C. Mutasi dilakukan paling cepat setelah ia menjabat suatu jabatan selama dua tahun.
- D. Seorang Pejabat yang telah menduduki suatu jabatan selama lima tahun, wajib segera dimutasikan (khusus untuk jabatan struktural. tidak berlaku bagi jabatan fungsional).
- E. Promosi.
Pada dasarnya untuk suatu jabatan struktural ditetapkan satu pangkat pejabat yang dipercayakan untuk menduduki suatu jabatan yang lebih tinggi berarti suatu promosi/kenaikan.
- F. Ukuran utama untuk promosi jabatan adalah sikap dan presentasi kerja dan fakta-fakta lain merupakan ukuran tambahan.
Bagi perwira yang mendapat promosi jabatan dapat diusulkan kenaikan pangkat sesuai dengan jabatan yang dipangkunya.
- G. Jabatan fungsional tidak terikat suatu kepangkatan, akan tetapi ditentukan oleh kedudukannya dalam lembaga yustisi yang bersangkutan. Contoh : untuk Hakim Militer pangkat serendah-rendahnya Kapten untuk menduduki jabatan Anggota kelompok Hakim Militer pada Pengadilan Militer.
- H. Penilaian.
Agar dapat menempatkan seorang perwira hukum pada jabatan yang tetap perlu adanya pengetahuan yang lengkap tentang perwira tersebut dengan cara pencatatan yang terus menerus dan teratur yang dituangkan pada daftar penilaian. Disamping ada data khusus kegiatan fungsional perwira hukum selama periodik satu tahun yang memuat :
- Jumlah hasil pekerjaan / kwantitas.
 - Kwalitas/prestasi kerja.
 - Inisiatif.

- d. Kemauan kerja.
- e. Kerja Sarna
- f. Tanggung Jawab

V. Pengakhiran

- a. Hakim Militer diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena :
 - 1) Alih jabatan.
 - 2) Permintaan sendiri.
 - 3) Sakit-jasmani atau rohani ternu menerus.
 - 4) Menjalani masa pensiun.
 - 5) Ternyata tidak cakap dalam menjalankan tugasnya.
 - 6) Hakim yang meninggal dunia dengan sendirinya diberhentikan dengan hormat dari jabatannya sesuai Pasal 24 UU No. 31 tahun 1997.
- b. Hakim diberhentikan tidak dengan hormat dari jabatannya karena :
 - 1) Dipidana karena bersalah melakukan tindak pidana, kejahatan.
 - 2) Melakukan perbuatan tercela.
 - 3) Terus menerus melalaikan kewajiban dalam menjalankan tugas jabatannya.
 - 4) Melanggar sumpah atau janji jabatannya atau melanggar larangan sesuai (Pasal 25 UU No. 31 tahun 1997).
- c. Pengusulan pemberhentian tidak dengan hormat dilakukan sesudah yang bersangkutan diberi kesempatan secukupnya untuk membeladiri dihadapan Majelis Kehormatan Hakim yang disusun dan ditetapkan Panglima setelah mendapat pertimbangan Kepala Pengadilan Militer Utama.
- d. Hakim sebelum diberhentikan tidak dengan hormat dapat diberhentikan sementara dari jabatannya.

BAGIAN KETUJUH PENGHARGAAN DAN HUKUMAN DISIPLIN

A. PENGHARGAAN

Dalam rangka usaha untuk meningkatkan mutu, ketrampilan, kinerja dan profesionalisme tenaga teknis peradilan, maka perlu diberikan penghargaan. Penghargaan yang dimaksud dapat berupa Piagam, Bintang Lencana, Peningkatan Karir, Promosi, dan lain-lain. Penghargaan diberikan kepada Hakim yang :

1. Menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya.
2. Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara.
3. Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, berdedikasi tinggi dan tetap setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia pada daerah-daerah tertentu yang mengalami gejolak atau konflik SARA seperti Aceh, Ambon dan lain-lain.
4. Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, berdedikasi tinggi dan tetap setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia pada daerah-daerah terpencil di Indonesia.
5. Berani menjatuhkan putusan yang adil dan fair bagi pelanggar kasus tindak pidana korupsi.
6. Berani menjatuhkan putusan yang adil dan fair bagi pelanggar tindak pidana psykotropika.

B. HUKUMAN DISIPLIN

Hakim dapat diberhentikan tidak dengan hormat karena :

1. Melanggar sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil dan sumpah/janji jabatan karena tidak setia kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah.

2. Melakukan penyelewengan terhadap Ideologi Negara Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 atau terlibat dalam kegiatan yang menentang Negara dan Pemerintah.
3. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan.
4. Melakukan perbuatan yang tercela.
5. Melalaikan kewajiban dalam menjalankan tugas jabatan secara terus menerus.
6. Merangkap jabatan sebagaimana tersebut dalam UU Nomor 8 Tahun 2004, UU No. 9 Tahun 2004 dan UU No. 7 Tahun 1989.

**BAGIAN KEDELAPAN
PENINGKATAN KEMAMPUAN JABATAN/ JENJANG
KEPANGKATAN PANITERA**

I. PENDAHULUAN

Jabatan Panitera Sekretaris adalah suatu jabatan yang penting pada Pengadilan, karena Panitera/Sekretaris sebagai kepala kantor pengadilan membantu langsung Ketua Pengadilan dalam melaksanakan tertib administrasi, pembinaan personil dan materiil serta bertanggungjawab dalam bidang keuangan.

Dari segi yudisiil, Panitera/Sekretaris memegang peranan penting. Oleh karena itu, jabatan Panitera/Sekretaris perlu diduduki oleh seseorang dengan dasar tertentu, pengalaman kerja yang luas, memiliki sifat-sifat kepemimpinan serta mental yang baik.

Mengingat akan perkembangan serta semakin meningkatnya kesadaran hukum masyarakat, maka perlu dilakukan penyempurnaan garis-garis kebijaksanaan pembinaan kemampuan/jenjang kepangkatan dan permutasian dalam bentuk Pola Peningkatan Jabatan Kepaniteraan sebagai berikut :

II. KEPANITERAAN (Peradilan Umum, Peradilan Agama dan Peradilan TUN)

A. TENAGA KEPANITERAAN

1. Rekrutrn

Penerimaan dari Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kerja masing-masing Badan Peradilan yang telah memenuhi ketentuan perundang-undangan.

2. Seleksi/Penyaringan

Untuk memperoleh calon Panitera Pengganti yang cakap, dilaksanakan seleksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Pengangkatan

Pengangkatan dalam jabatan Panitera Pengganti pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama ditetapkan oleh Direktur Jenderal terkait atas usul Ketua Pengadilan Tingkat Banding.

4. Pendidikan dan Pelatihan

Sebelum diangkat sebagai Panitera Pengganti, Calon Panitera Pengganti yang dinyatakan lulus Ujian Penyaringan diwajibkan mengikuti dan lulus Pendidikan / Pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Mahkamah Agung/ Pengadilan Tingkat Banding.

5. Mutasi

Dalam rangka penyegaran organisasi dan pengembangan karier Pejabat Kepaniteraan Pengadilan, dapat dilakukan mutasi Panitera Pengganti, Panitera Muda, Wakil Panitera dan Panitera antar pengadilan dalam lingkungan masing-masing.

6. Promosi

Seorang Panitera Pengganti berkesempatan untuk memperoleh perueruanqan jabatan dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut, untuk menjadi :

a. Panitera Muda

- 1) Pengadilan Tingkat Pertama
 - a) Warga Negara Indonesia;
 - b) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c) Setia kepada Pancasila dan UUD 1945;
 - d) Khusus bagi Peradilan Militer sesuai dengan ketentuan pasal 31 pasal 32, dan pasal 33 Undang-undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer
 - e) Sehat jasmani dan rohani;
 - f) Berpengalaman sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Tingkat Pertama atau menjabat Panitera Pengganti di Pengadilan Tingkat Banding.
 - g) Telah lulus pendidikan dan pelatihan penjurangan kepaniteraan.
- 2) Pengadilan Tingkat Banding
 - a) Warga Negara Indonesia;
 - b) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c) Setia kepada Pancasila dan UUD 1945;
 - d) Sehat jasmani dan rohani;
 - e) Berpengalaman sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Tingkat Banding, 3 (tiga) tahun sebagai Panitera Muda Pengadilan Tingkat Pertama, 5 (lima) tahun sebagai

Panitera Pengganti Pengadilan Tingkat Pertama atau menjabat sebagai Wakil Panitera Pengadilan Tingkat Pertama.

- f) Telah lulus ujian penjenjangan.
- 3) Mahkamah Agung
 - a) Warga Negara Indonesia;
 - b) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c) Berijazah Sarjana Hukum atau Sarjana lain yang mempunyai keahlian di bidang hukum;
 - d) Berpengalaman sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebagai Panitera Pengadilan Tingkat Banding dan 5 (lima) tahun sebagai Panitera Pengadilan Tingkat Pertama.
 - e) Telah lulus ujian penjenjangan

b. Wakil Panitera

- 1) Pengadilan Tingkat Pertama
 - a) Warga Negara Indonesia;
 - b) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c) Setia kepada Pancasila dan UUD 1945;
 - d) Sehat jasmani dan rohani;
 - e) Berpengalaman sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebagai Panitera Muda atau 4 (empat) tahun sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Tingkat Pertama.
 - f) Telah lulus pendidikan dan pelatihan penjenjangan kepaniteraan.

- 2) Pengadilan Tingkat Banding
 - a) Warga Negara Indonesia;
 - b) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c) Setia kepada Pancasila dan UUD 1945;
 - d) Berijazah Sarjana Hukum;
 - (khusus bagi Peradilan Agama : Sarjana Syariah atau Sarjana Hukum yang menguasai hukum Islam).
 - (Khusus bagi Peradilan Militer sesuai dengan ketentuan pasal 31, pasal 32, dan pasal 33 Undang-undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer).
 - e) Sehat jasmani dan rohani
 - f) Berpengalaman sekurang-kurangnya: 2 (dua) tahun sebagai Panitera Muda, 5 (lima) tahun sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Tingkat Banding, 3 (tiga) tahun sebagai Wakil Panitera Pengadilan Tingkat Pertama atau menjabat sebagai Panitera Pengadilan Tingkat Pertama.
 - g) Telah lulus pendidikan dan pelatihan penjenjangan kepaniteraan.

c. Panitera

- 1) Pengadilan Tingkat Pertama
 - a) Warga Negara Indonesia;
 - b) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;

- c) Setia kepada Pancasila dan UUD 1945;
- d) Berijazah serendah-rendahnya Sarjana Hukum :
 - (khusus bagi Peradilan Agama : Sarjana Syariah atau Sarjana Hukum yang menguasai hukum Islam).
 - (Khusus bagi Peradilan Militer sesuai dengan ketentuan pasal 31, pasal 32, dan pasal 33 Undang-undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer).
- e) Sehat jasmani dan rohani
- f) Berpengalaman sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebagai Wakil Panitera Pengadilan Tingkat Pertama, 5 (lima) tahun sebagai Panitera Muda Pengadilan Tingkat Pertama atau menjabat sebagai Wakil Panitera Pengadilan Tingkat Banding.
- 9) Telah lulus pendidikan dan pelatihan penjenjangan kepaniteraan.

2) Pengadilan Tingkat Banding

- a) Warga Negara Indonesia;
- b) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c) Setia kepada Pancasila dan UUD 1945;
- d) Sehat jasmani dan rohani

- e) Berpengalaman sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebagai Wakil Panitera Pengadilan Tingkat Pertama atau 5 (lima) tahun sebagai Panitera Muda Pengadilan Tingkat Pertama atau menjabat Wakil Panitera Pengadilan Tingkat Banding.
 - f) Telah lulus pendidikan dan pelatihan penjenjangan kepaniteraan.
- 3) Mahkamah Agung
- a) Warga Negara Indonesia;
 - b) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c) Berijazah Sarjana Hukum atau Sarjana lain yang mempunyai keahlian di bidang hukum;
 - d) Berpengalaman sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebagai Panitera Muda pada Mahkamah Agung dan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebagai Panitera Pengadilan Tingkat Banding.

B. KEPANGKATAN DAN KESETARAAN ESELON KEPANITERAAN (MENUNGGU POLA PEMBINAAN KELEMBAGAAN)

- Dasar :
- a. Keppres No.138 Tahun 2000.
 - b. Kep.KMA No. KMA/004/SK/11/1999 (1992)
 - c. Kep. Menkeh No.M.946-KP.04.09.1999
 - d. Kep. Menkeh & HAM No.M.09-PR.07.02-2003
 - e. Kep. KMA No. KMA/009/SK/11/2004

1. Pengadilan Tingkat Pertama Klas

II Panitera Pengganti - Gol. IIIe - 111/c

Khusus bagi yang berijazah S-1 s/d Gol. 111/d.

Panitera Muda - Gol. 111/b - 111/c Eselon Va

Wakil Panitera - Gol. III/a - 111/c Eselon IV.b

Panitera - Gol. 111/b - 111/d Eselon IVa

2. Pengadilan Tingkat Pertama Klas 1.B.

Panitera Pengganti - Gol. 111/c - 111/c

Khusus bagi yang berijazah S-1 s/d Gol. 111/d.

Panitera Muda - Gol. III/a - 111/c Eselon IV.b

Wakil Panitera - Gol. 111/b - 111/d Eselon IV.a

Panitera - Gol. 111/c - IV/a Eselon 111.b

3. Pengadilan Tingkat Pertama I.A.

Panitera Pengganti - Gol. 111/d - 111/c

Khusus bagi yang berijazah S-1 s/d Gol. 111/d.

Panitera Muda - Gol. 111/b - 111/d Eselon IVa

Wakil Panitera - Gol. 111/c - IV/a Eselon 111.b

Panitera - Gol. 111/d - IV/b Eselon III.a

4. Pengadilan Tingkat Banding

Panitera Pengganti - Gol. III/a - 111/c

Khusus bagi yang berijazah S - I s/d Gol. 111/d.

Panitera Muda - Gol. 111/c - IV/a Eselon 111.b

Wakil Panitera - Gol. 111/d - IV/b Eselon III.a

Panitera - Gol. IV/a - IV/c Eselon 111.b

5. Mahkamah Agung

Panitera Pengganti- Gol. 111/c - IV/a

Panitera Muda - Gol. IV/b - IV/d

Panitera - Gol. IV/c - IV/e

III. KEPANITERAAN PERADILAN MILITER

Kepaniteraan pada Peradilan Militer terdiri dari :

1. Pejabat Kepaniteraan :
 - a. Pejabat Struktural:
Kepala Panitera (Ka.Tera)
 - b. Pejabat Fungsional:
Panitera yang dapat dilaksanakan tugasnya oleh pejabat struktural di bawah Ka. Tera.
2. Mutasi dan promosi
Mutasi dan promosi Kepala Panitera dan Panitera pada Peradilan Militer diselenggarakan dengan mendasari:
 - a. Surat Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung RI dan Panglima TNI Nomor KMA/065A/SKB/IX/2004 dan Nomor SKEP/420/IX/2004 tanggal 1 September 2004 tentang Kerjasama dalam Pembinaan Personil Militer bagi Prajurit TNI yang bertugas pada Pengadilan dalam lingkungan Peradilan.
 - b. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/24/X/2007 tanggal 1 Oktober 2007 tentang Petunjuk Administrasi Pembinaan Penugasan Prajurit Dalam Jabatan Diluar Struktur TNI.

BAGIAN KESEMBILAN POLA TENTANG KEJURUSITAAN

I. SYARAT PENGANGKATAN TENAGA KEJURUSITAAN

A. Jurusita Pengganti

Syarat untuk dapat diangkat menjadi Jurusita Pengganti:

1. Warga Negara Indonesia
2. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
3. Setia kepada Pancasila dan UUD 1945
4. Berijazah serendah-rendahnya Sekolah Menengah Umum/Sekolah Lanjutan Tingkat Atas.
5. Sehat jasmani dan rohani.
6. Berpengalaman sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebagai Pegawai Negeri pada Pengadilan Tingkat Pertama.
7. Lulus seleksi penyaringan calon Jurusita Pengganti dan pendidikan.

B. Jurusita

Syarat untuk dapat diangkat menjadi Jurusita :

1. Memenuhi syarat sebagaimana ditentukan di dalam persyaratan pengangkatan Jurusita Pengganti.
2. Berpengalaman sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebagai Jurusita Pengganti.
3. Lulus seleksi penyaringan calon Jurusita dan pendidikan.

II JUMLAH TENAGA KEJURUSITAAN

A. Juru Sita Pengganti

Jumlah Juru Sita Pengganti untuk masing-masing Pengadilan diangkat paling banyak 2 (dua) kali jumlah Juru Sita.

B. Juru Sita

Jumlah Juru Sita untuk masing-masing Pengadilan sebagai berikut :

1. Pada Pengadilan Kelas I.A sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang.
2. Pada Pengadilan Kelas 1.8. sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang.
3. Pada Pengadilan Kelas II sebanyak-banyak 3 (tiga) orang.

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

BAGIAN KESEPULUH KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS PERADILAN

A. DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002.
2. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim, Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan PP No. 12 Tahun 2002 dan Keputusan Kepala BKN No. 31 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim.

B. JENIS-JENIS KENAIKAN PANGKAT:

1. Kenaikan Pangkat Reguler.
 - a. Syarat-Syarat:
 - 1) Sekurang-kurangnya telah 4 tahun dalam pangkat terakhir
 - 2) Setiap unsur DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - b. Kelengkapanusul :
 - 1) Salinansah Surat Kenaikan Pangkat terakhir;
 - 2) DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir
 - 3) Tanda Lulus Ujian Dinas (bagi pegawai yang diusulkannaik golongan)
 - 4) Fote copy Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) yang telah dilegalisir pejabat yang berwenang (bagi pegawai yang akan mencapai pangkat tertinggi untuk tingkat pendidikan yang dimiliki).

- 5) Daftar Riwayat Hidup bagi mereka yang pindah golongan.
2. Kenaikan Pangkat Pilihan.
- a. Syarat-Syarat :
Syarat-syarat kenaikan pangkat pilihan tertuang dalam Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 99 Tahun 2000 jo. 12 Tahun 2002.
 - b. Jenis-jenis Kenaikan Pangkat Pilihan
Kenaikan Pangkat Pilihan diberikan kepada PNS yang:
 - 1) Menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu.
 - 2) menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden
 - 3) menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya
 - 4) menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara
 - 5) diangkat menjadi pejabat Negara
 - 6) memperoleh surat tanda tamat belajar (Ijazah)
 - 7) melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan structural atau jabatan fungsional tertentu
 - 8) telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar dan
 - 9) dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah

ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.

3. Kenaikan Pangkat Pengabdian

a. Syarat-syarat:

- 1) Diberikan kepada pegawai yang akan pensiun karena telah mencapai batas usia pensiun;
- 2) Sekurang-kurangnya 30 tahun masa kerja, dan sekurang-kurangnya telah satu bulan dalam pangkat terakhir;
- 3) Sekurang-kurangnya 20 tahun masa kerja, dan sekurang-kurangnya telah satu tahun dalam pangkat terakhir;
- 4) Sekurang-kurangnya 10 tahun masa kerja, dan sekurang-kurangnya telah dua tahun dalam pangkat terakhir;
- 5) Setiap unsur penilaian DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir.
- 6) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan atau berat dalam satu tahun terakhir.
- 7) Diberikan 1 bulan sebelum pensiun.

b. Kelengkapan usul :

- 1) Salinan SK Pangkat terakhir;
- 2) DP-3 tahun terakhir.

4. Kenaikan pangkat Anumerta

a. Pengertian tewas:

- 1) Meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas karena kewajibannya;
- 2) Meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dinasnya sehingga

kematianya itu disamakan dengan meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;

- 3) Meninggal dunia yang langsung diakibatkan karena luka atau cacat jasmani atau cacat rohani yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
- 4) Meninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.

b. Syarat-syaratnya:

- 1) Diberikan kepada pegawai yang tewas.
- 2) Ditetapkan mulai berlaku pada tanggal tewasnya pegawai yang bersangkutan.
- 3) Diberikan sebelum dikebumikan;
- 4) Dapat dikeluarkan SK sementara oleh Pejabat yang berwenang.

c. Kelengkapan usul :

- 1) Salinan sah SK pangkat terakhir;
- 2) Berita acara dari polisi tentang tewasnya yang bersangkutan;
- 3) Visum dokter.
- 4) Surat perintah tugas atau surat keterangan dari pimpinan instansi yang menerapkan bahwa tewasnya sedang menjalankan tugas kewajiban.
- 5) Laporan pimpinan instansi tentang peristiwa yang menimpa pegawai yang mengakibatkan ia tewas;
- 6) Salinan surat keputusan sementara.

C. PENGAJUAN USUL KENAIKAN PANGKAT

1. Pengadilan Tingkat Pertama
Ketua Pengadilan tingkat pertama mengajukan usul kenaikan pangkat bagi pegawai teknis diinstansinya masing-masing kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding, untuk diteruskan ke Ditjen terkait.
2. Pengadilan Tingkat Banding
Ketua Pengadilan tingkat pertama mengajukan usul kenaikan pangkat bagi pegawai teknis diinstansinya masing-masing kepada Ditjen terkait.

D. DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (P-3)

1. Dasar Hukum :
Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1979 Jo. SE Kepala BAKN No. 02/SE/1980 Tanggal 11 Februari 1980.
2. Pejabat Penilai dan atasan Pejabat Penilai
 - a. DP-3 adalah daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang PNS dalam jangka waktu 1 tahun yang dibuat oleh pejabat penilai.
 - b. Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai.
 - c. Setiap pejabat penilai Wajib membuat DP-3 terhadap PNS yang berada dalam lingkungannya :
 - 1) Pejabat penilai bagi Ketua Pengadilan Tingkat Pertama adalah Ketua Pengadilan Tingkat Banding dilingkungan masing-masing. Atasan pejabat penilai adalah Direktur Jenderal terkait.

- 2) Pejabat penilai bagi Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Pertama adalah Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dilingkungan masing-masing. Atasan pejabat penilai adalah Ketua Pengadilan Tingkat Banding.
- 3) Pejabat penilai bagi Hakim dan Panitera/Sekretaris pada Pengadilan Tingkat Pertama adalah Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dan atasan pejabat penilai adalah Ketua Pengadilan Tingkat Banding.
- 4) Pejabat penilai bagi Wakil Panitera pada Pengadilan Tingkat Pertama adalah Panitera /Sekretaris dan atasan pejabat penilai adalah Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.
- 5) Pejabat penilai bagi Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita pada Pengadilan Tingkat Pertama adalah Wakil Panitera dan atasan pejabat penilai adalah Panitera/Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama, kecuali apabila pejabat penilai pangkatnya lebih rendah dari yang dinilai, maka pejabat penilai adalah Panitera/Sekretaris.
- 6) Pejabat Penilai bagi Jurusita Pengganti pada:
 - Peradilan Umum dan Peradilan TUN, Pejabat Penilai adalah atasan yang bersangkutan, atasan pejabat penilai adalah Wakil Panitera.
 - Peradilan Agama, Pejabat Penilai adalah Panitera Muda Hukum atasan pejabat penilai adalah Wakil Panitera.
- 7) Pejabat penilai bagi Ketua Pengadilan Tingkat Banding adalah Direktur Jenderal terkait atasan pejabat penilai adalah Sekretaris Mahkamah Agung RI.

- 8) Pejabat penilai bagi Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Banding adalah Ketua Pengadilan Tingkat Banding, atasan pejabat penilai adalah Direktur Jenderal terkait.
- 9) Pejabat penilai bagi Hakim dan Panitera/Sekretaris pada Pengadilan Tingkat Banding adalah Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan atasan penilai adalah Direktur Jenderal terkait.
- 10) Pejabat penilai bagi Wakil Panitera pada Pengadilan Tingkat Banding adalah Panitera /Sekretaris dan atasan pejabat penilai adalah Ketua Pengadilan Tingkat Banding.
- 11) Pejabat penilai bagi Panitera Muda dan Panitera Pengganti pada Pengadilan Tingkat Banding adalah Wakil Panitera dan atasan pejabat penilai adalah Panitera / Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding, kecuali apabila pejabat penilai pangkatnya lebih rendah dari yang dinilai, maka pejabat penilai adalah Panitera/Sekretaris.
- 12) Pejabat penilai bagi Kepala Sub Bagian pada Pengadilan Tingkat Banding adalah Wakil Sekretaris dan atasan pejabat penilai adalah Panitera/Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding.
- 13) Pejabat penilai bagi pegawai pada Pengadilan Tingkat Banding adalah Kepala Sub Bagian dan atasan pejabat penilai adalah Wakil Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding.
- 14) Bagi Pejabat dan PNS ditingkat pusat, Pejabat Penilai adalah atasan langsung masing-masing dan atasan pejabat penilainya adalah atasan langsung Pejabat Penilai.

3. Unsur yang dinilai :

- a. kesetiaan;
- b. tanggungjawab;
- c. prakarsa;
- d. kejujuran;
- e. prestasi;
- f. ketaatan;
- g. kerjasama;
- h. kepemimpinan;

4. Beberapa Hal yang perlu diperhatikan:

- a. Apabila DP-3 diperlukan untuk suatu mutasi kepegawaian, sedangkan pejabat penilai belum 6 bulan membawahi PNS yang dinilai, maka pejabat penilai tersebut dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan bahan-bahan yang ditinggalkan oleh pejabat penilai yang lama.
- b. DP-3 dibuat rangkap 3 (tiga).
- c. DP-3 dibuat setiap akhir Desember tahun yang bersangkutan.
- d. Pejabat penilai baru dapat melakukan penilaian apabila telah membawahi PNS sekurang-kurangnya 6 bulan.
- e. Pegawai yang dinilai dapat mengajukan keberatan.
- f. Keberatan dapat dilakukan dalam 14 hari sejak menerima DP-3.
- g. DP-3 Bersifat rahasia.

E. UJIAN DINAS

1. Dasar Hukum :

- a. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.

- b. PP No. 13 Tahun ,2002 tentang Perubahan atas PP No. 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam jabatan struktural.
 - c. PP Nomor 99 Tahun 2000 jo. 12 Tahun 2002.
 - d. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 yang telah diubah dengan PP no. 12 Tahun 2002.
 - e. SE bersama BKN dan LAN No. 12/SE/81 dan No. 193/SEKLAN/8/1981 Tanggal 5 Agustus 1981 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural.
2. Tingkatan Ujian Dinas dibagi dalam 2 (dua) tingkat :
- a. Ujian Dinas Tingkat I untuk kenaikan pangkat dari Pengatur Tingkat I golongan ruang (11/d) menjadi Penata Muda golongan ruang (III/a).
 - b. Ujian Dinas Tingkat II untuk kenaikan pangkat dari penata Tingkat I golongan ruang (111/d) menjadi Pembina golongan ruang (IV/a).
3. Syarat-syarat untuk mengikuti ujian dinas:
- a. Telah memiliki pangkat Pengatur Tingkat I (11/d) dan Penata Tingkat I (111/d) sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.
 - b. Tidak sedang dalam keadaan :
 - 1) Diberhentikan sementara;
 - 2) Menerima uang tunggu;
 - 3) Cuti diluar tanggungan Negara.
4. Pegawai Negeri yang dibebaskan dari ujian dinas :
- a. Hakim.
 - b. PNS yang diberikan kenaikan pangkat karena telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya;

- c. PNS yang diberikan kenaikan pangkat karena menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara
 - d. Diberikan kenaikan pangkat pengabdian karena Mencapai batas usia pensiun.
 - e. Dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri oleh Tim Penguji Kesehatan.
 - f. Telah memperoleh:
 - 1) Ijasah Sarjana (S1) atau diploma IV untuk Ujian Dinas Tingkat I
 - 2) Ijasah Dokter, Ijasah Apoteker, Magister (S2) dan ijasah lain yang setara atau Doktor (S3), untuk ujian Dinas Tingkat I atau Ujian Dinas Tingkat II.
5. Yang berwenang melaksanakan Ujian Dinas:
- a. Ujian Dinas Tingkat I dan II pegawai daerah adalah Ketua Pengadilan Tingkat Banding.
 - b. Ujian Dinas Tingkat I dan II pegawai pusat adalah Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung.
6. Pelaksanaan Ujian Dinas:
- a. Untuk melaksanakan Ujian Dinas dibentuk Panitia Ujian terdiri dari satu orang Ketua, satu orang Sekretaris dan beberapa anggota serta beberapa orang staf sekretariat.
 - b. Ujian dinas diselenggarakan dua kali dalam satu tahun sesuai dengan periode kenaikan pangkat.
 - c. Ujian Dinas dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum masa kenaikan pangkat.
 - d. 3 (tiga) bulan sebelum Ujian Dinas dilaksanakan harus diberitahukan terlebih dahulu kepada pegawai yang akan ujian.

- e. Dalam pemberitahuan harus diberitahukan bahan apa yang perlu dipelajari.

7. Materi Ujian Dinas

- a. Materi ujian dinas tingkat I dan II disusun oleh Panitia Pusat.
b. Materi Ujian Dinas Tingkat I terdiri dari 5 kelompok yaitu:

- 1) Kelompok A meliputi Pancasila, dan UUD 1945.
- 2) Kelompok B meliputi Peraturan Perundang-undangan di bidang Kepegawaian, Korpri.
- 3) Kelompok C meliputi Pengetahuan Perkantoran
- 4) Kelompok D meliputi Tugas Pokok, fungsi, struktur organisasi dan tata kerja Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan, dan Pengetahuan mengenai bidang substantive Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan.
- 5) Kelompok E meliputi : Bahasa Indonesia, Sejarah Indonesia.

- c. Materi Ujian Dinas Tingkat II terdiri dari 5 kelompok yaitu:

- 1) Kelompok A meliputi Pancasila dan UUD 45.
- 2) Kelompok B meliputi Peraturan Perundang-undangan di bidang Kepegawaian, Korpri.

- 3) Kelompok C meliputi : Teori Kepemimpinan dan fungsi Manajemen
- 4) Kelompok D meliputi : Tugas Pokok, fungsi, struktur organisasi dan tatakerja Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan, dan Pengetahuan mengenai bidang substantif Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan.
- 5) Kelompok E meliputi Bahasa Indonesia, Sejarah Indonesia.

8. Tanda Lulus Ujian Dinas

- a. Kepada peserta Ujian Dinas yang lulus diberikan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas.
- b. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas ditandatangani Ketua dan Sekretaris Panitia Ujian Dinas.
- c. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas diberikan kepada pegawai yang lulus selambat-lambatnya 2 bulan terhitung mulai selesai ujian dinas.

9. Laporan

- a. Setiap pelaksanaan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II pada Pengadilan Tingkat Banding, maka Ketua Pengadilan Tingkat Banding melaporkan pelaksanaan hasil ujian Dinas tersebut pada Sekretaris Mahkamah Agung.
- b. Setiap pelaksanaan Ujian Dinas Tingkat I dan II pegawai pusat, Kepala Badan Urusan Administrasi melaporkan Pelaksanaan hasil ujian tersebut kepada Sekretaris Mahkamah Agung.

F. UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT (UPKP)

1. Dasar Hukum

Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo.
Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002

2. Penyelenggara UPKP

- 1) Bagi Pegawai teknis daerah diselenggarakan oleh Pengadilan Tingkat Banding, termasuk pembuatan soal, pengoreksian dan penentuan kelulusan.
- 2) Bagi Pegawai teknis pusat diselenggarakan oleh Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung.

3. UPKP untuk Tenaga Teknis

a. Yang telah lulus dan memperoleh:

- 1) Ijazah Diploma II dan masih berpangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a ke bawah, dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, atau Ijazah Diploma III dan masih berpangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang 11/b ke bawah dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur, golongan ruang IIIe.
- 2) Ijazah Sarjana (S-1) atau Ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang 11/d ke bawah, dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a.
- 3) Ijazah Dolder, Ijazah Apoteker Tingkat I, golongan ruang 11/b.
- 4) dan Ijazah lain yang setara, Ijazah Magister (S-2) atau Ijazah Spesialis I, dan masih berpangkat Penata Muda, golongan ruang III/a ke bawah, dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang 111/b.

- 5) Ijazah Doktor (S-3) atau Ijazah Spesialis II dan masih berpangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang 111/b ke bawah, dinaikkan pangkatnya menjadi Penata, golongan ruang 111/c.
 - b. Kenaikan pangkat sebagaimana tersebut diatas diberikan apabila :
 - 1) Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir ; dan
 - 2) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir
4. Materi UPKP
- a. Materi Kompetensi
 - 1) Pengetahuan Umum
 - 2) Bahasa Indonesia
 - 3) Kebijakan Pemerintah
 - 4) Pengetahuan teknis
 - b. Materi Kepribadian, Bakat dan Minat.
 - c. Khusus Untuk Golongan III ditambah membuat karya tulis
5. Waktu Pelaksanaan UPKP
- UPKP dilaksanakan bersamaan dengan Ujian dinas

BAGIAN KESEBELAS

PEMBERHENTIAN TENAGA TEKNIS PERADILAN

A. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
2. Undang-undang Nomor 9 tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan TUN;
3. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006, tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan PNS.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
8. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 04/SE/1980 tentang Pemberhentian PNS.

B. PEMBERHENTIAN HAKIM

Pemberhentian bagi Hakim dilakukan oleh Presiden atas usul Ketua Mahkamah Agung, setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri dihadapan Dewan Kehormatan Hakim.

C. PEMBERHENTIAN TENAGA TEKNIS PANITERA DAN JURUSITA

1. Pemberhentian bagi tenaga teknis Panitera dan Jurusita berlaku ketentuan sebagaimana yang berlaku untuk PNS
2. Prosedur Pemberhentian
Pemberhentian bagi tenaga teknis Panitera dan Jurusita dilakukan oleh Dirjen terkait atas usul Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dan atau Ketua Pengadilan Tingkat Banding.

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

BAGIAN KEDUABELAS LAIN-LAIN

A. CUTI PEGAWAI TEKNIS PERADILAN

Cuti bagi tenaga teknis peradilan berlaku ketentuan sebagaimana yang berlaku untuk PNS

1. Kewenangan Memberikan izin Cuti

a. Ketua Pengadilan Tingkat Banding, Ketua Pengadilan Tingkat Pertama memberikan cuti kepada pegawai teknis dalam lingkungan masing-masing mengenai :

1) Segala jenis cuti kecuali :

a) Cuti di luar tanggungan Negara.

b) Cuti yang akan dijalankan di luar negeri (bukan untuk menjalankan kewajiban agama).

KHUSUS bagi cuti diluar tanggungan Negara untuk persalinan anak ke 3 dstnya berlaku ketentuan sebagai berikut :

a) Permintaan cuti tidak dapat ditolak

b) Tenaga Teknis yang menjalankan cuti termaksud tidak dibebaskan dari jabatan, atau jabatan tidak dapat diisi oleh orang lain;

c) Cuti tersebut tidak memerlukan persetujuan BKN;

d) Lamanya cuti adalah sama dengan lama cuti bersalin (3 bulan)

2) Cuti besar yang akan dipergunakan untuk memenuhi kewajiban agama

b. Ketua Pengadilan Tingkat Banding memberikan cuti besar dan bebas tugas yang bersambungan

dengan hak pensiun PNS, golongan 111/c ke bawah.

2. Prosedur Permohonan Cuti :

- a. Untuk semua jenis cuti kecuali Cuti diluar tanggungan negara dan Cuti yang akan dijalankan di luar negeri (bukan untuk menjalankan kewajiban agama):
 - 1) Untuk semua pegawai teknis di lingkungan Pengadilan Tingkat Pertama/ Pengadilan Tingkat Banding permohonan diajukan secara tertulis oleh yang bersangkutan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama/Pengadilan Tingkat Banding melalui Atasan Langsung.
 - 2) Atasan langsung memberikan persetujuan dan melalui urusan kepegawaian diajukan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama / Ketua Pengadilan Tingkat Banding untuk mendapat penetapan.
- b. Untuk Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding:
 - 1) Ketua Pengadilan Tingkat Pertama mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding untuk mendapat penetapan.
 - 2) Ketua Pengadilan Tingkat Banding mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada Direktur Jenderal terkait untuk mendapat penetapan.
- c. Untuk cuti diluar tanggungan negara.
 - 1) Semua pegawai teknis di lingkungan Pengadilan Tingkat Pertama atau Pengadilan Tingkat Banding mengajukan permohonan cuti secara tertulis melalui

atasan langsung, dan atasan langsung mengajukan/meneruskan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding untuk diteruskan kepada Direktur Jenderal terkait untuk dikeluarkan penetapannya.

- 2) 2 (dua) bulan sebelum cuti di luar tanggungan negara habis berlakunya/selesai, yang bersangkutan harus sudah melaporkan diri kepada Sekertaris Mahkamah Agung Up. Direktorat Jenderal terkait dengai, tembusan kepada Kepala Badan Urusan Administrasi.
- 3) Cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan anak keempat dan seterusnya cukup ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tingkat Pertama atau Pengadilan Tingkat Banding dimana pegawai tersebut bekerja dengan tembusan kepada Dirjen terkait dan Kepala Badan Urusan Administrasi.

d. Cuti yang akan dijalankan diluar negeri.

- 1) Untuk pegawai teknis pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding, yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada Sekertaris Mahkamah Agung Up. Direktur Jenderal terkait dengan tembusan Kepala Badan Urusan Administrasi melalui Ketua Pengadilan Tingkat Banding untuk diterbitkan Surat Ijin Cutinya.
- 2) Cuti yang akan dijalankan di luar negeri untuk menjalankan kewajiban agama, cukup ditetapkan oleh Ketua Pengadilan masing-masing.

B. PERAWATAN, TUNJANGAN CACAT DAN UANG DUKA PEGAWAI TEKNIS PERADILAN

1. Semua tenaga teknis peradilan berhak mendapat perawatan, tunjangan cacat dan uang duka sebagaimana ketentuan yang berlaku untuk PNS
2. Prosedur untuk mendapatkan perawatan, tunjangan cacat dan uang duka tewas.
 - a. Bagi Pegawai Teknis Peradilan di lingkungan Pengadilan Tingkat Banding harus diusulkan oleh Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding.
 - b. Usul-usul tersebut harus dilampirkan dengan :
 - 1) Surat keterangan dari pimpinan instansi yang menerangkan tentang terjadinya kecelakaan/tewas.
 - 2) Serita Acara dari yang berwajib/Polisi.
 - 3) Visum dokter.Dengan ketentuan :
 - c. Bagi pegawai teknis golongan / ruang IV/b keatas lampiran tersebut masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga).
 - d. Bagi pegawai teknis golongan / ruang IV/a kebawah lampiran tersebut masing-masing dibuat rangkap 2 (dua).

C. IZIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN BAGI TENAGA TEKNIS PERADILAN

Ketentuan mengenai izin perkawinan dan perceraian bagi PNS berlaku juga untuk pegawai teknis peradilan.

D. PEMBERIAN ATAU PENOLAKAN IZIN PERKAWINAN LEBIH DARI SATU DAN PERCERAIAN

1. Wewenang:

- a. Bagi pegawai teknis golongan III/a keatas dan Hakim untuk semua golongan adalah wewenang Sekretaris MA.
- b. Bagi pegawai golongan II/d ke bawah adalah wewenang Dirjen terkait.

2. Prosedur

- a. Permohonan izin perkawinan dan Perceraian bagi pegawai teknis untuk golongan III/a keatas pada:
 - 1) Pengadilan Tingkat Pertama, Pengadilan Tingkat Banding diajukan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama / Ketua Pengadilan Tingkat Banding diteruskan kepadaDirekturJenderalTerkait.
 - 2) Bagi Hakim untuk semua golongan diajukan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama/Pengadilan Tingkat Banding diteruskan kepada Sekretaris MA dengan tembusankepadaDirjenterkait.
- b. Permohonan izin Perkawinan dan Perceraian untuk pegawai teknis golongan II/d kebawah pada Pengadilan Tingkat Pertama/Pengadilan Tingkat Banding diajukan kepada Direktur Jenderallterkait.

E. TANDA KEHORMATAN SATYALENCANA KARYA SATYA.

Ketentuan mengenai penganugerahantanda kehormatan satyalencana karya satya diatur sebagaimana ketentuan yang berlaku untuk PNS.

TENAGA NON TEKNIS PERADILAN



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

BAGIAN PERTAMA PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut pasal 1 huruf "a" Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3090), Pegawai Negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh Pejabat yang berwenang dan diserahi tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku dan setelah dirubah dengan UU Nomor 43 tahun 1999 antara lain ditegaskan : bahwa manajemen Pegawai Negeri Sipil diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan secara berdayaguna dan berhasil guna. Peraturan-peraturan yang berkaitan dengan masalah kepegawaian adalah :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.
3. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman.

4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
5. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
6. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
7. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2002 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
14. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Struktural.

15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2000 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
16. Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial dilingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara, dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung.
17. Keputusan Presiden Nomor 56 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer dari Mabes TNI ke Mahkamah Agung.

B. Maksud dan Tujuan

Pola administrasi ini disusun agar pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kepegawaian dapat berjalan lebih baik dan agar setiap pegawai dapat memahami pedoman yang menjadi acuan dalam melaksanakan tugas dan karir masing-masing.

C. Ruang Lingkup

Pada dasarnya administrasi kepegawaian meliputi kegiatan penanganan pegawai semenjak seseorang diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil /Calon Hakim (Cakim) sampai saat ia diberhentikan karena mencapai batas usia pensiun atau karena sebab-sebab lain. Oleh karena itu cara menyusun administrasi kepegawaian akan dibagi dalam kelompok sebagai berikut :

1. Formasi Pegawai Negeri Sipil
2. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
3. Kenaikan Pangkat
4. Pengangkatan dalam Jabatan

5. Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
6. Pemindahan.
7. Pengembangan Pendidikan dan Latihan (DIKLAT).
8. Lain-lain



PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

BAGIAN KEDUA

FORMASI PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003.
2. Keputusan Kepala Sadan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 26 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003.

Formasi pegawai adalah jumlah dan Susunan Pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.

B. Hal-Hal Yang Perlu Dilakukan Dalam Penyusunan Formasi

1. Menyusun Bezetting Pegawai.
2. Membuat daftar usul formasi pegawai untuk tahun anggaran yang akan berjalan yang berupa usul formasi penambahan pegawai baru (PB) dan usul formasi kenaikan pangkat (KP) pada wilayah Pengadilan Tingkat Banding masing-masing dengan disertai kualifikasi pendidikan yang diperlukan.
3. Membuat Daftar Susunan Jabatan Utama bagi pegawai yang berpangkat dalam golongan IV, dengan lampiran daftar nominatif yang berpangkat Penata Tk.I (111/d) ke atas yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya.

4. Membuat daftar tentang Nota Persetujuan BKN, Realisasi keputusannya dan sisa yaitu Nota Persetujuan BKN yang belum diterbitkan Surat Keputusannya.
5. Membuat Daftar Pegawai yang berhenti, pensiun, meninggal dalam tahun anggaran yang sudah berjalan.
6. Menyusun Formasi untuk Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama, demikian pula susunan formasi pegawai untuk tempat sidang (zitting plaatzen) berikut tempat kedudukan Pengadilan Tingkat Pertama.

C. PROSEDUR PENYUSUNAN FORMASI :

1. Untuk tingkat daerah, Pengadilan Tingkat Pertama mengajukan formasi kepada Pengadilan Tingkat Banding, kemudian diteruskan bersama-sama dengan formasi tingkat banding ke Mahkamah Agung dalam hal ini Badan Urusan Administrasi, khusus untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (calon hakim) melalui Ditjen masing-masing.
2. Untuk tingkat pusat, unit eselon I mengajukan usul kepada Kepala Badan Urusan Adrninistrasi.
3. Sekretaris Mahkamah Agung melakukan pembahasan formasi dengan para pejabat unit eselon I.
4. Berdasarkan hasil pembahasan formasi tersebut di atas, Sekretaris Mahkamah Agung cq. Kepala Sadan Urusan Adrninistrasi mengajukan usul formasi Mahkamah Agung kepada BKN dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN), selambat-lambatnya pada awal Maret.
5. Setelah keluar SK dari MENPAN tentang formasi Pegawai Negeri Sipil, berdasarkan rapat Sekretaris Mahkamah Agung dengan para pejabat eselon I, Mahkamah Agung membagikan formasi pegawai tersebut kepada seluruh Unit eselon I dan Pengadilan Tingkat Banding untuk formasi pegawai tingkat pusat dan daerah.

BAGIAN KETIGA
PENGADAAN DAN PENGANGKATAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
2. Surat Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 Tanggal 17 Juni 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.

B. TAHAPAN / JENJANG YANG DALAM PENERIMAAN ATAU PENGADAAN DAN PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL :

1. Pengadaan Pegawai;
2. Pengangkatan Calon Pegawai;
3. Latihan Prajabatan;
4. Pengujian Kesehatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
5. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
6. Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil.
7. Kartu Pegawai;

1. PENGADAAN PEGAWAI

Hal-hal yang perlu dilaksanakan dalam pengadaan pegawai:

a. Membentuk Panitia

Dalam pengadaan pegawai dibentuk Panitia tingkat pusat dan panitia tingkat daerah.

- b. Mengumumkan penerimaan tersebut secara terbuka dengan batas waktu 15 (lima belas) hari dari sebelum tanggal penerimaan surat lamaran. Pengumuman memuat antara lain :
1. Jumlah jenis lowongan.
 2. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar:
Surat lamaran.
 - a) Foto copy Ijazah terakhir yang telah dilegalisir.
 - b) Pas photo hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
 - c) Untuk Calon Pegawai Negeri Sipil usia serendah-rendahnya 18 tahun, setinggi-tingginya 35 tahun.
 3. Alamat tempat lamaran diajukan;
 4. Batas waktu pengajuan lamaran;
 5. Lain-lain yang dipandang perlu.
- c. Mengadakan seleksi administrasi :
- 1) Lamaran yang tidak memenuhi syarat dikembalikan dengan disertai alasan-alasan;
 - 2) Pelamar yang memenuhi syarat administrasi dipanggil untuk mengikuti ujian penyaringan.
- d. Mengadakan Ujian Penyaringan.
- 1) Pelamar yang dinyatakan lulus dari ujian penyaringan diumumkan nama dan nomor ujiannya oleh pejabat yang berwenang.
 - 2) Dalam pengumuman agar ditentukan waktu, tempat dan waktu melapor 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal surat pemberitahuan.
 - 3) Tidak dibenarkan adanya pungutan biaya.

- 4) Bagi mereka yang telah mempunyai pengalaman sebagai wiyata bhakti pada Mahkamah Agung, Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama untuk diangkat sebagai calon pegawai melalui prosedur biasa, dengan penambahan nilai dari masa kerja wiyata bhakti.

2. PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

- a. Pelamar yang dinyatakan lulus, diusulkan untuk dimintakan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang pengangkatannya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (formulir I.e Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 Tanggal 11 Juni 2002);
- b. Permintaan persetujuan Kepala Sadan Kepegawaian Negara tersebut diajukan dengan menggunakan formulir I.f. atau formulir Penetapan NIP (Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 tahun 2000) yang pengisiannya telah disiapkan oleh Pengadilan Tingkat Banding dan pejabat eselon I di lingkungan Mahkamah Agung, sedang yang menanda tangani formulir I.f. adalah Kepala Badan Urusan Administrasi atau pejabat yang ditunjuk.
- c. Pengisian formulir I.f. harus bersih tidak dibenarkan adanya Tip-Ex.
- d. Penulisan nama, tempat lahir dan tanggal lahir dalam setiap surat kelengkapan harus diseragamkan dengan nama, tempat lahir serta tanggal lahir yang tercantum dalam ijazah dan tidak dibenarkan adanya Tip-Ex.
- e. Nota usul formulir I.f. diajukan oleh Sekretaris Mahkamah Agung kepada Kepala Sadan Kepegawaian Negara.

- f. Usut yang persyaratannya telah tercapai oleh Sekretaris Mahkamah Agung diajukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara sedang yang belum tercapai akan diminta untuk dilengkapi atau dikembalikan.
- g. Usut yang telah mendapat persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara bagi Calon Pegawai Negeri Sipil diproses untuk diterbitkan surat keputusan pengangkatannya oleh Sekretaris Mahkamah Agung.
- H. Persyaratan yang diperlukan untuk ketengkapan usut pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil :
- 1) Foto copy tjezah/STTB yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - 2) Daftar riwayat hidup (DRH);
 - 3) Pas foto 3 x 4 sebanyak 10 lembar (hitam putih);
 - 4) Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
 - 5) Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Dokter Pemerintah;
 - 6) Asti Kartu Pencari Kerja dari Kantor Departemen / Dinas Tenaga Kerja.
 - 7) Surat pernyataan tentang :
 - a) tidak pernah dihukum;
 - b) tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau diberhentikan dengan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
 - c) tidak berkedudukan sebagai calon pegawai negeri;
 - d) bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Republik Indonesia atau Negara lain yang ditentukan pemerintah;

- e) tidak menjadi anggota dan atau pengurus partai politik;
- 8) Legalisasi Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah oleh Pejabat yang berwenang dengan Dasar Hukum Keputusan Kepala Sadan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 Tanggal 17 Juni 2002 yaitu :
 - a) Perguruan Tinggi Negeri/Swasta Terakreditasi oleh Rektor/Dekan.
 - b) Perguruan Tinggi Swasta yang belum Terakreditasi oleh Kopertis.
 - c) SD/MI, SLTP/MTs, SMU/MA, SMK/MAK dan yang setingkat oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan.
 - d) Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta Terakreditasi oleh Rektor / Dekan.
 - e) Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta yang belum terakreditasi oleh Kopertais.

3. DIKLAT PRAJABATAN

Dasar Hukum :

- a. Latihan Prajabatan dilaksanakan berdasarkan keputusan Presiden Nomor 30 Tahun 1981 dan SE Kepala BAKN Nomor 11/SE/1981 dan 181/SEKLAN/17/1981.
- b. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pendidikan Dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan dalam jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Diklat Prajabatan merupakan syarat Calon Pegawai Negeri Sipil untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil

Diklat Prajabatan terdiri dari :

- a. Diklat Prajabatan golongan I untuk calon Pegawai Negeri Sipil golongan I.
- b. Diklat Prajabatan golongan II untuk calon Pegawai Negeri Sipil golongan II.
- c. Diklat Prajabatan golongan III untuk calon Pegawai Negeri Sipil golongan III.

Calon Pegawai Negeri Sipil wajib diikutsertakan dalam diklat prajabatan selambat-lambatnya 2 tahun setelah pengangkatannya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

Calon Pegawai Negeri Sipil wajib mengikuti dan lulus diklat prajabatan untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Kepada Calon Pegawai Negeri Sipil yang tidak lulus dalam latihan prajabatan yang kedua kali maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

Penyelenggaraan Diklat Prajabatan :

Diklat Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil golongan I, II dan III diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung.

Pelaksanaan Latihan Prajabatan, meliputi :

- a. Materi Latihan Prajabatan yang bersifat umum terdiri dari 4 kelompok :
 - 1) Kelompok A meliputi : Pancasila dan UUD 1945.

- 2) Kelompok B meliputi : Peraturan Per-UU-an di bidang kepegawain dan KORPRI.
 - 3) Kelompok C meliputi : Pengetahuan Perkantoran
 - 4) Kelompok D meliputi : Tugas Pokok, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung dan badan peradilan serta pengetahuan lain yang ditentukan oleh Pimpinan Mahkamah Agung.
- b. Jangka waktu Diklat Prajabatan yang bersifat umum:
- 1) Diklat Prajabatan golongan I dan II adalah 112 (seratus dua belas) jam pelajaran.
 - 2) Diklat Prajabatan golongan III adalah 150 (seratus lima puluh) jam pelajaran.
- c. Metode Pengajaran :
- 1) Ceramah;
 - 2) Tanya jawab;
 - 3) Penugasan.
- d. Tenaga Pengajar Widyaiswara dalam lingkungan Mahkamah Agung dan Widyaiswara dari instansi lainnya.
- e. Kelompok mata pelajaran untuk golongan III :
- 1) Kelompok semangat untuk pengabdian.
 - 2) Kelompok piranti administrasi dan manajemen.
 - 3) Kelompok wawasan tugas.
 - 4) Kelompok substansi instansional.

Persiapan Diklat Prajabatan.

- a. Kepala Biro Kepegawaian membuat daftar Calon Pegawai Negeri Sipil yang disusun menurut golongan untuk diajukan kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung.
- b. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Mahkamah Agung merencanakan pelaksanaan diklat prajabatan.

Tanda lulus Diklat Prajabatan.

- a. Kepada Peserta Diklat Prajabatan yang lulus diberi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.
- b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ditandatangani oleh Pimpinan Instansi yang menyelenggarakan Diklat Prajabatan.

4. PENGUJIAN KESEHATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum :

Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1977 dan Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 15/SE/1977 Tanggal 1 Juli 1977.

- a. Setiap Calon Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil diwajibkan ujian kesehatan.
- b. Permintaan pengujian kesehatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil diajukan oleh pejabat yang berwenang, yakni Ketua Pengadilan Tingkat Pertama, Pengadilan Tingkat Banding dan pimpinan unit Eselon I bagi pegawai pusat.

Permintaan pengujian kesehatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil diajukan kepada :

- a. Dolder- penguji tersendiri, untuk pengujian kesehatan Calon Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil golongan 11/d kebawah.
- b. Tim penguji Kesehatan, untuk pengujian kesehatan Calon Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil golongan III/a keatas.

Hasil pengujian kesehatan berlaku untuk 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal dikeluarkannya surat keterangan tentang hasil uji kesehatan.

Dalam hal tidak ada Tim Penguji Kesehatan atau Dolder Penguji tersendiri di daerah dimana Calon Pegawai tersebut bekerja, biaya perjalanan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat disediakan oleh dinas.

5. PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL

- a. Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah menjalankan masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil oleh pejabat pembina kepegawaian dalam jabatan dan pangkat tertentu apabila :
 - 1) Setiap unsur penilaian DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik
 - 2) Telah memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil

- 3) Telah lulus pendidikan dan pelatihan pra-jabatan.
 - 4) Khusus untuk golongan III melampirkan daftar riwayat hidup.
- b. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil untuk golongan II kebawah di lingkungan Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tingkat Banding atas usul Ketua Pengadilan Tingkat Pertama kecuali Calon Pegawai Negeri Sipil di Tingkat Banding.
 - c. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil di tingkat pusat ditetapkan dengan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung.
 - d. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil untuk golongan ruang 111/b pada Pengadilan Tingkat Pertama, Pengadilan Tingkat Banding dan Pusat ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung.
 - e. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil :
 - 1) Surat Keputusan tidak boleh berlaku surut.
 - 2) Surat Keterangan hasil pengujian Kesehatan harus dicantumkan dalam konsideran.
 - 3) Nama, tempat dan tanggal lahir harus sama dengan Ijazah.
 - f. Calon Pegawai Negeri Sipil golongan III kebawah pada pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil, diberhentikan dengan hormat dengan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung atas usul Ketua Pengadilan Tingkat Banding.

- g. Calon Pegawai Negeri Sipil golongan III kebawah pada tingkat pusat yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil, diberhentikan dengan hormat dengan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung atas usul pejabat eselon I masing-masing.

Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil yang telah lewat masa percobaan 2 (dua) tahun.

- a. Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah lewat masa percobaan 2 (dua) tahun apabila memenuhi syarat-syarat dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil, setelah mendapat persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- b. Untuk mendapatkan persetujuan tersebut diajukan usul dengan mempergunakan formulir C-2. Bagi golongan III dan II kebawah tingkat pusat ditandatangani oleh Kepala Badan Urusan Administrasi, sedang untuk golongan II kebawah di lingkungan Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Tingkat Banding.

6. SUMPAH / JANJI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum :

Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 menurut agama / kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Pelaksanaan Pengambilan Sumpah / Janji Pegawai Negeri Sipil.

- a. Dibuat daftar nama pegawai yang telah diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil, sebanyak 3 (tiga) rangkap menurut agama dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

- b. Dibuat daftar hadir pegawai yang bersangkutan.
- c. Pejabat yang mengambil sumpah adalah Ketua Pengadilan Tingkat Banding untuk pegawai dalam lingkungan Pengadilan Tingkat Banding, dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama untuk pegawai dilingku-ngan Pengadilan Tingkat Pertama dan untuk Pegawai Pusat oleh Pimpinan unit eselon I yang bersangkutan.
- d. Saksi sekurang-kurangnya 2 (dua) orang (pangkat sekurang-kurangnya sama dengan pegawai yang disumpah).
- e. Pejabat rohaniwan menurut agama/kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai kelompok agama/kepercayaan masing-masing.
- f. Pejabat yang mengambil sumpah/janji mengucapkan kata-kata teks sumpah/janji, diikuti oleh Pegawai Negeri Sipil yang mengangkat sumpah/janji menurut agama / kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- g. Serita Acara Sumpah/ Janji Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai ditandatangani :
 - 1) Lembar pertama disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan.
 - 2) Lembar kedua untuk BKN.
 - 3) Lembar ketiga untuk instansi yang bersangkutan.

Formulir Serita Acara Sumpah / Janji Pegawai Negeri Sipil disediakan oleh BKN, dimintakan melalui Kepala Sadan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI sesuai dengan yang dibutuhkan tiap tahun. Serita Acara Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil ada 6 (enam) macam formulir:

- a. Formulir I : untuk agama Islam
- b. Formulir II : untuk yang mengucapkan janji

- c. Formulir III : untuk agama Kristen
- d. Formulir IV : untuk agama Hindu
- e. Formulir V : untuk agama Budha
- f. Formulir VI : untuk yang menganut suatu kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa

7. KARTU PEGAWAI

Dasar Hukum :

Keputusan Kepala BAKN Namer 1 Tahun 1994 Tanggal 7 Januari 1994 tentang Penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil.

- a. Unit Pusat
Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung mengajukan usul penerbitan kartu pegawai secara kolektif kepada BKN dengan melampirkan surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil, pas foto hitam putih ukuran 2x3 cm. sebanyak 2 (dua) lembar, atas usul Pimpinan Unit eselon I masing-masing.
- b. Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama
Pengadilan Tingkat Banding mengajukan usul penerbitan kartu pegawai secara kolektif kepada kepala kantor regional BKN dengan melampirkan surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil, dan pas foto hitam putih ukuran 2x3 cm. sebanyak 2 (dua) lembar. Sedangkan Pengadilan Tingkat Banding yang tidak masuk wilayah BKN regional mengajukan usul ke kantor BKN Pusat.

8. KARTU TASPEN

Dasar Hukum :

Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil

- a. Semua Pegawai Negeri Sipil kecuali Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Pertahanan Keamanan adalah peserta dari Asuransi Sosial.
- b. Keanggotaan Asuransi Sosial adalah sejak tanggal pengangkatannya sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- c. Prosedur Mendapatkan kartu Taspen:
Pimpinan unit menyampaikan usul ke Direktur PT Taspen yang mewilayahi dimana Pegawai Negeri Sipil tersebut bertugas dengan melampirkan :
Foto copy sah SK Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil

9. KARTU SUAMI/ISTERI

Dasar Hukum :

- a. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158a/Kep./1983 tentang Kartu isteri/Suami Pegawai Negeri Sipil.
- b. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983.

Karis/ Karsu adalah Kartu Identitas Isteri / Suami Pegawai Negeri Sipil dalam arti bahwa pemegangnya adalah isteri / suami yang sah dari pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Dengan terbentuknya beberapa Kantor regional BKN maka:

- a. Tata cara permintaan, penetapan dan penyampaian Kartu Isteri/ Kartu Suami.

- a) Karis / Karsu bagi isteri / suami Pegawai Negeri Sipil di daerah yang perkawinannya berlangsung setelah berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 ditetapkan oleh kantor regional BKN setempat setelah Akta Nikah / Buku Nikah, Pas foto dan Blanko Laporan Perkawinan pertama.
 - b) Karis / Karsu bagi isteri / suami Pegawai Negeri Sipil untuk unit pusat ditetapkan oleh BKN setelah Akta / Buku Nikah, Pas foto dan blanko Laporan Perkawinan Pertama.
 - c) Karis / Karsu yang telah ditetapkan oleh BKN / Kantor regional BKN akan dikirimkan ke pegawai yang bersangkutan melalui saluran hirarki dan penyampaiannya bagi pegawai didaerah diteruskan ke UPT masing-masing, sedangkan untuk pegawai Pegawai Negeri Sipil pusat melalui Biro Kepegawaian.
- b. Kehilangan kartu isteri/ suami.
- 1) Isteri/suami pegawai yang kehilangan Karis/ Karsu diwajibkan melaporkan secara tertulis kepada atasan langsung suami/isteri dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian.
 - 2) Atasan langsung yang bersangkutan memeriksa laporan tersebut dan memuat catatan seperlunya :
 - a) Bila laporan tersebut diyakini kebenarannya, maka laporan disahkan dengan menandatangani.
 - b) Bila laporan itu tidak benar, maka dicatat hal-hal yang dipandang perlu dengan membubuhi tanda tangan.
 - 3) Atasan langsung mengirimkan laporan tersebut kepada pejabat melalui hirarki, selanjutnya

dikirim kepada Biro Kepegawaian untuk pegawai pusat, sedangkan pegawai pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding dikirim ke Pengadilan Tingkat Banding.

- 4) Atas permintaan Biro Kepegawaian dan atau Panitera/Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding, BKN/Kantor regional BKN menerbitkan karis / karsu pengganti yang hilang dengan ketentuan:
 - a) Melampirkan persyaratan baru
 - b) Melampirkan Surat keterangan kehilangan dari Kantor Kepolisian setempat.
- 5) Laporan kehilangan Karis/Karsu dibuat rangkap 3 (tiga).

BAGIAN KEEMPAT KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. Dasar Hukum :

Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.

B. Jenis-jenis kenaikan Pangkat :

1. Kenaikan Pangkat Regular.

Adalah Kenaikan Pangkat yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya.

a. Syarat-Syaratnya:

- 1) Sekurang-kurangnya telah 4 tahun dalam pangkat terakhir
- 2) Setiap unsur DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

b. Kelengkapan usul :

- 1) Salinan sah Surat Kenaikan Pangkat terakhir;
- 2) DP-3 dalam 2 (*dua*) tahun terakhir setiap unsur bernilai baik
- 3) Tanda Lulus UjiaR Dinas (bagi pegawai yang diusulkan naik golongan)
- 4) Foto copy Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) yang telah dilegalisir pejabat yang berwenang (bagi pegawai yang akan mencapai pangkat tertinggi untuk tingkat pendidikan yang dimiliki).
- 5) Daftar Riwayat Hidup bagi mereka yang pindah golongan.
- 6) Foto copy Karpeg.

2. Kenaikan Pangkat Pilihan.

Adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang

- a. Menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu.
- b. Menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden
- c. Menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya
- d. Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara
- e. Diangkat menjadi pejabat Negara
- f. Memperoleh surat tanda tamat belajar (Ijazah)
- g. Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu
- h. Telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar dan
- i. Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.

Syarat-Syaratnya :

Syarat-syarat kenaikan pangkat pilihan tertuang dalam Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.

3. Kenaikan Pangkat Pengabdian

Adalah kenaikan pangkat sebagai penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai batas usia pensiun dan akan mengahiri masa jabatannya sebagai Pegawai Negeri Sipil.

- a. Syarat-syaratnya :
- 1) Diberikan kepada pegawai yang akan pensiun karena telah mencapai batas usia pensiun;
 - 2) Sekurang-kurangnya 30 tahun masa kerja, dan sekurang-kurangnya telah satu bulan dalam pangkat terakhir;
 - 3) Sekurang-kurangnya 20 tahun masa kerja, dan sekurang-kurangnya telah satu tahun dalam pangkat terakhir;
 - 4) Sekurang-kurangnya 10 tahun masa kerja, dan sekurang-kurangnya telah dua tahun dalam pangkat terakhir;
 - 5) Setiap unsur penilaian DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir.
 - 6) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan atau berat dalam satu tahun terakhir.
- b. Kelengkapan usul :
- 1) Foto copy salinan Sk pengangkatan pertama.
 - 2) Foto copy salinan Sk pengangkatan terakhir.
 - 3) Foto copy Karpeg.
 - 4) Foto copy Kartu Keluarga
 - 5) Foto copy KTP
 - 6) Foto copy Surat Nikah
 - 7) Pas foto ukuran 4x6 cm hitam putih sebanyak 10 lembar, tanpa tutup kepala dan tanpa berkaca mata.
 - 8) DPCP
 - 9) Surat permohonan yang bersangkutan
 - 10) DP3 1 (satu) tahun terakhir
 - 11) Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan tingkat berat dalam 1 (satu) tahun terakhir.

4. Kenaikan Pangkat Anumerta

Adalah kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi yang diberikan pemerintah sebagai penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang tewas.

Yang dimaksud dengan tewas adalah:

- a. Meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas karena kewajibannya;
- b. Meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dinasnya sehingga kematiannya itu disamakan dengan meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya;
- c. Meninggal dunia yang langsung diakibatkan karena luka atau cacat jasmani atau cacat rohani yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
- d. Meninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.

Syarat-syaratnya :

- a. Diberikan kepada pegawai yang tewas.
- b. Ditetapkan mulai berlaku pada tanggal tewasnya pegawai yang bersangkutan.
- c. Diberikan sebelum dikebumikan;
- d. Dapat dikeluarkan SK sementara oleh Pejabat yang berwenang.

Kelengkapan usul :

- a. Salinan sah SK pangkat terakhir;
- b. Serita acara dari polisi tentang tewasnya yang bersangkutan;
- c. Visum dokter.
- d. Surat perintah tugas atau surat keterangan dari pimpinan instansi yang menerapkan bahwa tewasnya sedang menjalankan tugas kewajiban.

- e. Laporan pimpinan instansi tentang peristiwa yang menimpa pegawai yang mengakibatkan ia tewas;
- f. Salinan surat keputusan sementara.

5. Penyelenggaraan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat:

Ujian penyesuaian kenaikan pangkat diselenggarakan oleh Pusdiklat Manajemen dan Kepemimpinan Balitbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung yang sebelumnya didahului dengan pembekalan materi.

UPKP untuk Tenaga Non Teknis

a. Yang telah lulus dan memperoleh :

- 1) Ijazah Diploma II dan masih berpangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a ke bawah, dinaikan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang 11/b.
- 2) Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, atau Ijazah Diploma III dan masih berpangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang 11/b ke bawah dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur, golongan ruang IIIe.
- 3) Ijazah Sarjana (S-1) atau Ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang 11/d ke bawah, dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a.
- 4) Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker dan Ijazah lain yang setara, Ijazah Magister (S-2) atau Ijazah Spesialis I, dan masih berpangkat Penata Muda, golongan ruang III/a ke bawah, dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang 111/b.
- 5) Ijazah Doktor (S-3) atau Ijazah Spesialis II dan masih berpangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang 111/b ke bawah, dinaikkan

pangkatnya menjadi Penata, golongan ruang 111/c.

- b. Kenaikan pangkat sebagaimana tersebut diatas diberikan apabila :
 - 1) Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir; dan
 - 2) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

6. Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat.

1. Pengadilan Tingkat Pertama

- a. Ketua Pengadilan tingkat pertama mengajukan usul kenaikan pangkat bagi pegawai dilingkungannya kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding, untuk golongan 111/b ke bawah tenaga non teknis untuk diteruskan ke kantor regional BKN.
- b. Ketua Pengadilan tingkat pertama mengajukan usul kenaikan pangkat bagi pegawai teknis diinstansinya masing-masing kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding, untuk diteruskan ke Ditjen terkait.

2. Pengadilan Tingkat Banding

- a. Ketua Pengadilan Tingkat Banding mengajukan usul kenaikan pangkat bagi pegawai dilingkungannya golongan 111/b ke bawah tenaga non teknis untuk diteruskan ke kantor regional BKN.
- b. Untuk golongan 111/c ke atas tenaga non teknis diajukan oleh Ketua Pengadilan Tingkat Banding kepada Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung.

- c. Untuk tenaga teknis diajukan oleh Ketua Pengadilan Tingkat Banding kepada Direktur Jenderal terkait.

C. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3)

1. Dasar Hukum :

Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 Jo. SE Kepala BAKN Nomor 02/SE/1980 Tanggal 11 Februari 1980.

1. DP-3 Adalah daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang Pegawai Negeri Sipil dalam Jangka waktu 1 tahun yang dibuat oleh pejabat penilai.
2. Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai.
3. Setiap pejabat penilai Wajib membuat DP-3 terhadap Pegawai Negeri Sipil yang berada dalam lingkungannya :
 - a. Pejabat penilai bagi Wakil Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama adalah Panitera/ Sekretaris, atasan pejabat penilai adalah Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.
 - b. Pejabat penilai bagi Wakil Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding adalah Panitera/ Sekretaris, atasan pejabat penilai adalah Ketua Pengadilan Tingkat Banding.
 - c. Pejabat penilai bagi Kasubag/Kaur pada Pengadilan Tingkat Pertama adalah Wakil Sekretaris, atasan pejabat penilai adalah Panitera/Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama.
 - d. Pejabat penilai bagi Kasubag pada Pengadilan Tingkat Banding adalah Wakil Sekretaris,

- atasan pejabat penilai adalah Panitera/
Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding.
- e. Pejabat penilai bagi pegawai pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding adalah Kasubag/Kaur dan atasan pejabat penilai adalah Wakil Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding.
 - f. Pejabat penilai bagi Pegawai Negeri Sipil ditingkat pusat adalah atasan langsung masing-masing dan atasan pejabat penilainya adalah atasan langsung Pejabat Penilai.
 - g. Pejabat Penilai bagi Tenaga Fungsional pada Sekretariat Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding adalah Wakil Sekretaris, atasan pejabat penilainya adalah Panitera/Sekretaris.
4. Apabila DP-3 diperlukan untuk suatu mutasi kepegawaian, sedangkan pejabat penilai belum 6 bulan membawahi Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, maka pejabat penilai tersebut dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan bahan-bahan yang ditinggalkan oleh pejabat penilai yang lama.
 5. DP-3 dibuat rangkap 3 (tiga).
 6. DP-3 dibuat setiap akhir Desember tahun yang bersangkutan.
 7. Unsur yang dinilai :
 - a. kesetiaan;
 - b. tanggungjawab;
 - c. prakarsa;
 - d. kejujuran;
 - e. prestasi;
 - f. ketaatan;

- g. kerjasama;
- h. kepemimpinan;
- 8. Pejabat penilai baru dapat melakukan penilaian apabila telah membawahi Pegawai Negeri Sipil sekurang-kurangnya 6 bulan.
- 9. Pegawai yang dinilai dapat mengajukan keberatan.
- 10. Keberatan dapat dilakukan dalam 14 hari sejak menerima DP-3.
- 11. DP-3 Bersifat rahasia.

D. Ujian Dinas

1. Dasar Hukum :

- 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural.
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
- 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
- 5. Surat Edaran bersama BKN dan LAN Nomor 12/SE/81 dan Nomor 193/SEKLAN/8/1981 Tanggal 5 Agustus 1981 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural.

1. Ujian Dinas dibagi dalam 2 (dua) tingkat :
 - a. Ujian Dinas Tingkat I untuk kenaikan pangkat dari Pengatur Tingkat I golongan ruang (11/d) menjadi Penata Muda golongan ruang (III/a).
 - b. Ujian Dinas Tingkat II untuk kenaikan pangkat dari Penata Tingkat I golongan ruang (111/d) menjadi Pembina golongan ruang (IV/a).
2. Pegawai Negeri Sipil yang wajib menempuh Ujian Dinas adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Telah memiliki pangkat Pengatur Tingkat I (11/d) dan Penata Tingkat I (111/d) sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.
 - b. Tidak sedang dalam keadaan :
 - 1) Diberhentikan sementara;
 - 2) Menerima uang tunggu;
 - 3) Cuti diluar tanggungan Negara.
3. Dikecualikan dari ujian dinas adalah mereka :
 - a. Hakim.
 - b. Pegawai Negeri Sipil yang diberikan kenaikan pangkat karena telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya
 - c. Pegawai Negeri Sipil yang diberikan kenaikan pangkat karena menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara
 - d. Diberikan kenaikan pangkat pengabdian karena Mencapai batas usia pensiun.
 - e. Dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri oleh Tim Penguji Kesehatan.
 - f. Yang sudah mengikuti dan lulus Diklat Pim IV dan III.
 - g. Telah memperoleh:

- 1) Ijasah Sarjana (S1) atau diploma IV untuk Ujian Dinas Tingkat I
 - 2) Ijasah Dokter, Ijasah Apoteker, Magister (S2) dan ijasah lain yang setara atau Doktor (S3), untuk ujian Dinas Tingkat I atau Ujian Dinas Tingkat II.
4. Yang berwenang melaksanakan Ujian Dinas:
Ujian Dinas diselenggarakan oleh Pusdiklat Manajemen dan Kepemimpinan Balitbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung yang sebelumnya didahului dengan pembekalan materi.
5. Pelaksanaan Ujian Dinas
- a. Untuk melaksanakan Ujian Dinas dibentuk Panitia Ujian terdiri dari satu orang Ketua, satu orang Sekretaris dan beberapa anggota serta beberapa orang staf sekretariat yang terdiri dari unsur Biro Kepegawaian dan Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung.
 - b. Diselenggarakan dua kali dalam satu tahun sesuai dengan periode kenaikan pangkat.
 - c. Materi ujian dinas tingkat I dan II disusun oleh Panitia Pusat.
 - d. Materi Ujian Dinas Tingkat I terdiri dari 5 kelompok yaitu :
 - 1) Kelompok A meliputi :
Pancasila, dan UUD 1945.
 - 2) Kelompok B meliputi :
Peraturan Perundang-undangan di bidang Kepegawaian, Korpri.
 - 3) Kelompok C meliputi :
Pengetahuan Perkantoran

- 4) Kelompok D meliputi:
Tugas Pokok, fungsi, struktur organisasi dan tata kerja Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan, dan Pengetahuan mengenai bidang substantive Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan.
 - 5) Kelompok E meliputi :
Bahasa Indonesia, Sejarah Indonesia.
- e. Materi Ujian Dinas Tingkat II terdiri dari 5 kelompok yaitu :
- 1) Kelompok A meliputi :
Pancasila dan UUD 45.
 - 2) Kelompok B meliputi :
Peraturan Perundang-undangan di bidang Kepegawaian, Korpri.
 - 3) Kelompok C meliputi :
Teori Kepemimpinan dan fungsi Manajemen
 - 4) Kelompok D meliputi:
Tugas Pokok, fungsi, struktur organisasi dan takerja Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan, dan Pengetahuan mengenai bidang substantif Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan.
 - 5) Kelompok E meliputi :
Bahasa Indonesia, Sejarah Indonesia.

6. Persiapan Ujian Dinas

- a. Ujian Dinas dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum masa kenaikan pangkat.

- b. 3 (tiga) bulan sebelum Ujian Dinas dilaksanakan harus diberitahukan terlebih dahulu kepada pegawai yang akan ujian.
 - c. Dalam pemberitahuan harus diberitahukan bahan apa yang perlu dipelajari.
7. Tanda Lulus Ujian Dinas
- a. Kepada peserta Ujian Dinas yang lulus diberikan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas.
 - b. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas ditandatangani Ketua dan Sekretaris Panitia Ujian Dinas.
 - c. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas diberikan kepada pegawai yang lulus selambat-lambatnya 2 bulan terhitung mulai selesai ujian dinas.
8. Laporan
- Setiap pelaksanaan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II yang dilaksanakan oleh Pusdiklat Manajemen Kepemimpinan Balitbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung dilaporkan kepada Sekretaris Mahkamah Agung oleh Kepala Balitbang Diklat Kumdil.

BAGIAN KELIMA PENGANGKATAN DALAM JABATAN

A. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
4. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002.

1. Jabatan Struktural.

Adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

Usul Pengangkatan dalam jabatan

- a. Pengangkatan dalam jabatan Struktural Eselon V (Kepala Urusan) pada Pengadilan Tingkat Pertama ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tingkat Banding setelah mendapat persetujuan dari Baperjakat Pengadilan Tingkat Banding.
- b. Untuk jabatan Struktural Eselon IV pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat

Banding ditetapkan oleh Kepala Sadan Urusan Administrasi atas usul Ketua Pengadilan Tingkat Banding sedangkan eselon IV di tingkat pusat ditetapkan oleh pejabat eselon I terkait.

- c. Pengangkatan jabatan Eselon III pada Pengadilan Tingkat Pertama, Pengadilan Tingkat Banding dan tingkat pusat ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung atas usul pimpinan unit terkait.
- d. Pengangkatan jabatan eselon II dilakukan oleh Sekretaris Mahkamah Agung atas usul pimpinan unit eselon I masing-masing.

2. Baperjakat

- a. Untuk menjamin kualitas dan objektivitas dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural/ tenaga teknis peradilan pada setiap Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding serta unit eselon I perlu dibentuk Baperjakat.
- b. Tugas pokok Baperjakat adalah memberikan pertimbangan kepada pimpinan pengadilan dalam hal pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural/tenaga teknis peradilan.
- c. Susunan Baperjakat adalah sebagai berikut :
 - 1) Seorang Ketua merangkap anggota dijabat oleh wakil Ketua Pengadilan;
 - 2) Seorang Sekretaris dijabat oleh Kasubbag/ kaur kepegawaian Pengadilan;
 - 3) 5 (lima) orang anggota terdiri dari 2 (dua) orang hakim senior, Panitera/Sekretaris, Wakil Sekretaris dan Wakil Panitera.
- d. Baperjakat dibentuk oleh Ketua Pengadilan.

- e. Masa keanggotaan Baperjakat paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa keanggotaan berikutnya.

B. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

1. Dasar Hukum :

Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 1979 Jo. SE Kepala BAKN Nomor 03/SE/1979 Tanggal 11 Pebruari 1980.

- a. Daftar Urut Kepangkatan adalah suatu daftar yang memuat nama Pegawai Negeri Sipil dari suatu satuan organisasi negara yang disusun menurut tingkat kepangkatan.
- b. Daftar Urut Kepangkatan dibuat setahun sekali pada akhir Desember tahun yang bersangkutan. Ukuran yang dipergunakan untuk menetapkan nomor urut dalam DUK secara berturut adalah :
 - 1) Pangkat;
 - 2) Jabatan;
 - 3) Masa Kerja;
 - 4) Latihan Jabatan;
 - 5) Pendidikan;
 - 6) Usia.
- c. DUK yang telah ditetapkan di1.:1mumkan di tempat yang mudah dilihat sehingga pegawai mudah membaca.
- d. Apabila ada pegawai yang berkeberatan atas nomor urutnya, maka yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan. Atas keberatan yang diajukan, pembuat DUK wajib mempertimbangkan dan bila mempunyai dasar yang kuat pembuat DUK menetapkan perubahan dan memberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan.

- e. Setiap mutasi pegawai yang mengakibatkan perubahan nomor urut dalam DUK wajib dicatat dalam DUK yang bersangkutan. Nama Pegawai Negeri Sipil dihapuskan dari DUK karena :
 - 1) Berhenti;
 - 2) Meninggal dunia;
 - 3) Pindah instansi.
 - f. Setiap Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding wajib membuat DUK bagi seluruh pegawai di lingkungan unitnya dan mengirimkan DUK tersebut ke Direktur Jenderal terkait dan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung selambat-lambatnya pada bulan Januari tahun berikutnya.
 - g. Setiap Unit Eselon I membuat DUK di lingkungan unitnya masing-masing dan mengirimkan DUK tersebut ke Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Up. Kepala Biro Kepegawaian selambat-lambatnya Januari tahun berikutnya.
1. Tata Cara Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan
 - a. Pengertian Umum
 - 1) Yang dimaksud dengan pelantikan jabatan adalah wewenang Ketua Mahkamah Agung atau Pejabat yang ditunjuk oleh Ketua Mahkamah Agung untuk meresmikan pemberhentian dan pengangkatan Pejabat.
 - 2) Sumpah Jabatan adalah suatu kesanggupan untuk mentaati keharusan atau tidak melakukan larangan yang ditentukan, yang diikrarkan dihadapan Pejabat yang berwenang, menurut agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dengan

didampingi oleh Pejabat Rohaniawan dan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.

3) Serah Terima A Jabatan adalah peralihan tugas, wewenang dan tanggungjawab dari pejabat lama kepada pejabat penggantinya.

b. Pelaksanaan Pelantikan Jabatan, Sumpah Jabatan dan Serah Terima Jabatan

1) Upacara Pelantikan, Pengambilan Sumpah dan Serah Terima Jabatan dilakukan dengan pokok-pokok acara sebagai berikut :

- a) Pembacaan SK tentang Pengangkatan Pejabat yang bersangkutan;
- b) Pengambilan Sumpah Jabatan;
- c) Penandatanganan Naskah Sumpah Jabatan;
- d) Penandatanganan Naskah Serah Terima Jabatan;
- e) Penyerahan Memori Serah Terima Jabatan (bagi Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding)
- f) Amanat Pejabat yang mengambil sumpah;
- g) Pembacaan Doa;
- i) Ucapan selamat kepada para Pejabat yang baru dilantik.

2) Pelantikan Jabatan, Sumpah Jabatan dan Serah Terima Jabatan bagi :

- a) Pejabat Eselon I di tingkat Pusat dilakukan oleh dan dihadapan Ketua Mahkamah Agung sedangkan untuk pejabat eselon II dilakukan oleh dan dihadapan Sekretaris Mahkamah Agung;

- b) Ketua Pengadilan Tingkat Banding dilakukan oleh dan dihadapan Ketua Mahkamah Agung RI;
- c) Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dilakukan oleh dan dihadapan Ketua Pengadilan Tingkat Banding;
- d) Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dilakukan oleh dan dihadapan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama;
- e) Pejabat Eselon II di lingkungan Pengadilan Tingkat Banding dilakukan oleh dan di hadapan Ketua Pengadilan Tingkat Banding yang bersangkutan;
- f) Pejabat Eselon III dan IV di tingkat Pusat dilakukan oleh dan dihadapan Pejabat Eselon I terkait;
- g) Pejabat Eselon III, IV, V, Panitera Pengganti, juru sita dan juru sita pengganti dilingkungan Pengadilan dilakukan oleh dan di hadapan Ketua Pengadilan masing-masing.

c. Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Pejabat struktural/pejabat teknis peradilan.

Pelantikan Pejabat struktural/pejabat teknis peradilan yang baru diangkat baik merupakan promosi maupun alih tugas, perlu dilaksanakan pengambilan sumpah dan pelantikan sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 11 Tahun 1959.

- 1) Tata cara pengambilan sumpah dan pelantikan pejabat struktural/ pejabat teknis peradilan dilakukan sebagai berikut :
 - a) Pejabat yang melantik dan mengambil sumpah adalah sesuai dengan Kepu-

tusan pimpinan Mahkamah Agung tentang Penunjukan Pejabat untuk mengambil sumpah/janji pejabat dalam lingkungan Mahkamah Agung RI.

- b) Pejabat yang menjadi saksi dalam sumpah dan pelantikan pejabat yang bersangkutan harus memiliki pangkat dan jabatan serendah-rendahnya setingkat dengan pejabat yang dilantik dan disumpah dan paling sedikit 2 orang saksi;
- c) Pada pengucapan sumpah/janji semua orang yang hadir dalam upacara harus berdiri;
- d) Pejabat yang mengangkat sumpah/janji berusaha agar pengangkatan sumpah/janji itu dilaksanakan dalam suasana khidmat;
- e) Setiap pengambilan sumpah/janji wajib didampingi oleh Pejabat Rohaniawan sesuai dengan agama dan kepercayaan dari pejabat yang mengangkat sumpah/janji;
- f) Pejabat yang melantik menanyakan kepada pejabat yang akan dilantik kesediaannya untuk diambil sumpahnya menurut agama/ kepercayaannya;
- g) Sebelum dibacakan lafal sumpah pejabat yang melantik terlebih dahulu membacakan kata-kata sumpah/ janji;
- h) Pejabat yang melantik membacakan lafal sumpah/janji jabatan dengan diikuti (~1ucapkan lagi) oleh pejabat yang disumpah.

BAGIAN KEENAM PEMINDAHAN

Bagi Pegawai dan Pejabat Struktural

1. Pemindahan pegawai antar unit eselon I di lingkungan Mahkamah Agung ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung.
2. Pemindahan Pegawai dan Pejabat Eselon V yang masih dalam satu lingkungan Pengadilan Tingkat Banding ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tingkat Banding yang bersangkutan dengan tembusan kepada Sekretaris Mahkamah Agung dan Direktur Jenderal terkait.
3. Pemindahan Pejabat Eselon IV di lingkungan Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung dengan tembusan kepada Direktur Jenderal terkait.
4. Pemindahan Pegawai antar lingkungan peradilan ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung atas usul dan persetujuan Direktur Jenderal terkait.

BAGIAN KETUJUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN

Dasar Hukum :

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Latihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil

1. Tujuan Diklat :

- a. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kebutuhan instansi.
- b. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa.
- c. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi kepada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik

2. Sasaran Diklat :

Terwujudnya Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan masing-masing.

3. Jenis dan jenjang diklat

Jenis Diklat terdiri dari :

a. Diklat Prajabatan :

Merupakan syarat pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil (Pegawai Negeri Sipil).

Diklat Prajabatan terdiri dari :

- 1) Diklat Prajabatan golongan untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil golongan I.
- 2) Diklat Prajabatan golongan II untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil golongan II.
- 3) Diklat Prajabatan golongan III untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil golongan III.

b. Diklat dalam jabatan

Dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap Pegawai Negeri Sipil agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya.

1) Diklat Kepemimpinan :

Pegawai Negeri sipil yang diangkat dalam jabatan struktural belum mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai dengan tingkat jabatan struktural wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, selambat-lambatnya 12 (dua belas) bulan sejak yang bersangkutan dilantik. DIKLATPIM, dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang Jabatan Struktural.

DIKLATPIM terdiri dari :

- a) DIKLATPIM Tingkat IV : Diklatpim untuk jabatan Struktural Eselon IV.
- b) DIKLATPIM Tingkat III : Diklatpim untuk jabatan Struktural Eselon III.
- c) DIKLATPIM Tingkat II : Diklatpim untuk jabatan Struktural Eselon II.
- d) DIKLATPIM Tingkat I : Diklatpim untuk jabatan Struktural Eselon I.

- 2) Diklat Manajemen Pengadilan
 - a) Diklat Manajemen Pengadilan Tingkat Dasar
 - b) Diklat Manajemen Pengadilan Tingkat Prata-ma
 - c) Diklat Manajemen Pengadilan Tingkat Madya
 - d) Diklat manajemen Pengadilan Tingkat Utama
- 3) Diklat Kesekretariatan Pengadilan
- 4) Diklat Fungsional
Dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompe-tensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional masing-masing.

4. Ijin Belajar

a. Ijin Belajar Dalam Negeri

1) Ijin belajar untuk jenjang S-1:

Bagi pegawai Pengadilan Tingkat Pertama ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tingkat Banding dengan rekomendasi dari Ketua Pengadilan Tingkat Pertama, sedangkan pegawai pada Pengadilan Tingkat Banding ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tingkat Banding dengan rekomendasi dari atasan langsung.

Bagi pegawai pusat ditetapkan oleh pejabat eselon I terkait.

Bagi pegawai yang mendapat ijin belajar tersebut diwajibkan melaporkan perkembangan studinya kepada pejabat yang mengeluarkan ijin.

2) Ijin belajar untuk jenjang S-2 :

Bagi pegawai pusat oleh Kepala Sadan Urusan Administrasi setelah mendapat rekomendasi dari pejabat eselon I terkait.

Bagi pegawai di lingkungan Pengadilan Tingkat Pertama maupun Tingkat Banding

oleh Kepala Sadan Urusan Administrasi setelah mendapat rekomendasi dari Ketua Pengadilan Tingkat Banding.

Bagi pegawai yang mendapat ijin belajar tersebut diwajibkan melaporkan perkembangan studinya kepada pejabat yang mengeluarkan ijin.

3) Ijin belajar untuk jenjang S-3 :

Bagi pegawai di lingkungan Mahkamah Agung baik di pusat maupun di daerah ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung setelah mendapat rekomendasi dari pejabat eselon I terkait yang diajukan secara hirarkis.

Bagi pegawai yang mendapat ijin belajar tersebut diwajibkan melaporkan perkembangan studinya kepada pejabat yang mengeluarkan ijin, sedangkan pegawai yang pada saat diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil sudah memiliki ijazah S-1, S-2/S-3, cukup melaporkan secara tertulis kepada atasan langsungnya dengan melampirkan foto copy ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir minimal setingkat Dekan.

b. Ijin Belajar ke luar Negeri

Ijin Belajar ke luar negeri dikeluarkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung.

Sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

c. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang pada saat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil sedang menempuh pendidikan S-1/S-2/S-3 cukup memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsungnya dengan melampirkan surat keterangan dari Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

BAGIAN KEDELAPAN

POLA PEMBINAAN PEJABAT SEKRETARIAT

A. PEMBINAAN KARIR

Seorang Pegawai Negeri Sipil pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding, apabila memenuhi syarat-syarat tertentu dapat diangkat menjadi Kepala Urusan, Kepala Sub Bagian, Wakil Sekretaris.

1. Pola Karir Pegawai Kesekretariatan Pengadilan
 - a. Pegawai Negeri Sipil Pengadilan Klas II pangkat Pengatur Tingkat I (11/d) dapat dipromosikan/ mutasi ke Eselon Va sebagai Kepala Urusan, apabila memenuhi syarat-syarat dapat dinaikkan pangkat pilihan dengan masa kerja dalam pangkat terakhir kurang dari 4 (empat) tahun menjadi Penata Muda (III/a).
 - b. Kepala Urusan Pengadilan Klas II Eselon Va, pangkat Penata Muda (III/a) apabila sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun sebagai Kepala Urusan, telah mengikuti dan lulus Diklatpim IV dapat dipromosikan ke Eselon IV b sebagai Wakil Sekretaris Pengadilan Klas II atau sebagai Kepala Sub Bagian Pengadilan Klas I B, apabila memenuhi syarat-syarat untuk dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tk. I (111/b) dengan masa kerja dalam pangkat terakhir kurang dari 4 (empat) tahun.
 - c. Wakil Sekretaris Pengadilan Klas II / Kepala Sub Bagian Pengadilan Klas I B Eselon IV b Pangkat Penata Muda Tk. I (111/b) sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam jabatan Eselon IV b, dapat dipromosikan / mutasi ke Eselon IV a sebagai Wakil Sekretaris Pengadilan Klas I B / Kepala Sub

Bagian Pengadilan Klas I A Kepala Sub Bagian pada Pengadilan Tingkat Banding, apabila memenuhi syarat-syarat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata (111/c) dengan masa kerja dalam pangkat terakhir kurang dari 4 (empat) tahun.

- d. Wakil Sekretaris Pengadilan Klas I B / Kepala Sub Bagian Pengadilan Klas I A / Kepala Sub Bagian Pengadilan Tingkat Banding Eselon IVa pangkat Penata (111/c) telah mengikuti dan lulus Diklatpim III dan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam Eselon IV a dapat dipromosikan mutasi ke Eselon III b sebagai Wakil Sekretaris Pengadilan Klas IA.
- e. Wakil Sekretaris Pengadilan Klas I A Eselon III b pangkat Penata Tk. I (111/d) sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam Eselon III b dapat dipromosikan / mutasi ke Eselon III a sebagai Wakil Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding.
- f. Wakil Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding Eselon III a Pembina Tk. I (IV/b) sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam eselon IIIa dan telah mengikuti Diklat Pim II dapat dipromosikan/mutasi menjadi eselon II di Mahkamah Agung sebagai pejabat struktural dibidang kesekretariatan.
- g. Sekretaris Pengadilan dirangkap oleh Panitera Pengadilan. Panitera otomatis adalah juga Sekretaris Pengadilan. Jabatan Panitera persayaratannya ditentukan dalam Undang-Undang. Dan jabatan Sekretaris hanya dapat diduduki oleh Panitera Pengadilan.
- h. Pegawai dan pejabat struktural di Mahkamah Agung dapat dipromosikan/dimutasikan menjadi pejabat struktural di lingkungan peradilan.

- i. Untuk dapat diangkat menjadi pejabat tersebut di atas harus memenuhi syarat-syarat sebagaimana di atur dalam perundang-undangan yang berlaku.
2. Kependidikan dan eselon Kesekretariatan (menunggu Pola Pembinaan Kelembagaan)
1. PENGADILAN TINGKAT PERTAMA KLAS II

Kepala Urusan	Eselon V.a	- Gol. III/a	- 111/b
Wakil Sekretaris	Eselon IV.b	- Gol. 111/b	- 111/c
Sekretaris	Eselon IV.a	- Gol. 111/c	- 111/d

 2. PENGADILAN TINGKAT PERTAMA KLAS I.8

Kepala Subbag	Eselon IV.b	Gol. 111/b	111/c
Wakil Sekretaris	Eselon IV.a	- Gol. 111/c	- 111/d
Sekretaris	Eselon 111.b	- Gol. 111/d	- IV/a

 3. PENGADILAN TINGKAT PERTAMA KLAS I.A

Kepala Subbag	Eselon IV.a	- Gol. 111/c	- 111/d
Wakil Sekretaris	Eselon 111.b	- Gol. 111/d	- IV/a
Sekretaris	Eselon III.a	- Gol. IV/a	- IV/b

 4. PENGADILAN TINGKAT BANDING

Kepala Subbag	Eselon IV.a	- Gol. 111/c	- 111/d
Wakil Sekretaris	Eselon III.a	- Gol. IV/a	- IV/b
Sekretaris	Eselon 11.b	- Gol. IV/b	- IV/c

Catatan : Pada lingkungan peradilan umum terdapat Pengadilan Tingkat pertama Klas IA Khusus dan Pengadilan Tingkat Banding Type A.

Untuk Pengadilan Tingkat Pertama Klas IA Khusus, Sekretaris eselon 11/b Gol. IV/b - IV/c. Untuk jabatan dibawahnya sama dengan eselon pada Pengadilan Tingkat Pertama Kelas IA.

Pengadilan Tingkat Banding Type A, Sekretaris eselon II/a Gol IV/c - IV/d. Untuk jabatan dibawahnya sama dengan eselon pada Pengadilan Tingkat Banding Type B.

B. PENGEMBANGAN PROFESIONALISME

Untuk meningkatkan kinerja dari Kesekretariatan, dipandang perlu ditetapkan jalur pengembangan profesionalisme melalui bidang masing-masing. Seorang Kepala Urusan dapat mengembangkan profesinya melalui jalur Wakil Sekretaris di Pengadilan Tingkat Pertama ke Pengadilan Tingkat Banding dan seterusnya sampai ke Mahkamah Agung.

C. PENGHARGAAN DAN HUKUMAN DISIPLIN

1. Penghargaan

- a. Dalam rangka usaha untuk meningkatkan mutu, ketrampilan, kinerja dan profesionalisme Pejabat Kesekretariatan dan Pegawai maka perlu diberikan penghargaan.
- b. Penghargaan yang dimaksud dapat berupa Piagam, Bintang Lencana, Peningkatan Karir, Promosi, dan lain lain.
- c. Penghargaan diberikan kepada Pejabat Kesekretariatan dan Pegawai yang
 - 1) Menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya.
 - 2) Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara.
 - 3) Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, berdedikasi tinggi dan tetap setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia

pada daerah-daerah tertentu yang mengalami gejolak atau konflik SARA seperti Aceh, Ambon dan lain-lain.

- 4) Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, berdedikasi tinggi dan tetap setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia pada daerah-daerah terpencil di Indonesia.

2. Hukuman Disiplin

Pejabat Kesekretariatan dan Pegawai dapat diberhentikan tidak dengan hormat karena :

- a. Melanggar sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil dan sumpah/janji jabatan karena tidak setia kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah.
- b. Melakukan penyelewengan terhadap Ideologi Negara Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 atau terlibat dalam kegiatan yang menentang Negara dan Pemerintah.
- c. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan.
- d. Melakukan perbuatan yang tercela.
- e. Melalaikan kewajiban dalam menjalankan tugas jabatan secara terus menerus.

BAGIAN KESEMBILAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum;
2. Undang-undang Nomor 9 tahun 2004 tentang Peradilan TUN;
3. Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
8. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 04/SE/1980 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

I. Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri Sipil

- A. Yang dikenakan pemberhentian sementara ialah:
 1. Pegawai Negeri Sipil yang ditahan karena didakwa melakukan kejahatan/pelanggaran jabatan.
 2. Pegawai Negeri Sipil yang ditahan karena didakwa melakukan kejahatan tindak pidana.
- B. Selama pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mendapat pembayaran gaji sebanyak 75% atau 50%.

1. Untuk pegawai pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding (kecuali Hakim, Panitera, dan Jurusita), dilakukan oleh Ketua Pengadilan Tingkat Banding bagi yang mempunyai golongan 111/c ke bawah dan;
2. Pegawai Negeri yang memegang jabatan struktural eselon IV dan V dilakukan oleh Ketua Pengadilan Tingkat Banding dengan tembusan kepada Direktur Jenderal terkait dan Sekretaris Mahkamah Agung.
3. Pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil golongan 111/d ke atas :
 - Di lingkungan Pengadilan Tingkat Banding Ketua Pengadilan Tingkat Banding mengusulkan pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil golongan 111/d ke atas dan pejabat struktural eselon III ke atas beserta lampiran bahan yang diperlukan kepada Sekretaris Mahkamah Agung.

C. Apabila sesudah pemeriksaan yang berwajib ternyata.

1. Pegawai Negeri Sipil yang dikenakan pemberhentian sementara tersebut dinyatakan tidak terbukti bersalah maka ia harus segera diangkat dan dipekerjakan kembali. Kekurangan gajinya yang tidak dibayarkan selama pemberhentian sementara harus dibayarkan kembali.
2. Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan sementara tersebut apabila dinyatakan terbukti bersalah maka diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat, tergantung dari pertimbangan putusan Majelis Hakim serta faktor-faktor yang mendorong melakukan kejahatan.

- D. Bahan yang diperlukan untuk pemberhentian sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil.
1. Penjelasan dari pimpinan instansi Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan yang berhubungan dengan penahanan Pegawai Negeri Sipil tersebut.
 2. Surat Perintah penahanan dari yang berwajib.
 3. Salinan/fotocopy sah SK dalam pangkat/golongan dan gaji pokok terakhir Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

II. Pemberhentian dari Jabatan/Pekerjaan.

- 1) Di lingkungan Pengadilan Tingkat Banding : Ketua Pengadilan Tingkat Banding menerbitkan SK Pemberhentian dengan hormat Pegawai Negeri Sipil golongan 111/c ke bawah di lingkungan kewenangannya serta bagi Pegawai Negeri Sipil kepada Sekretaris Mahkamah Agung Up. Kepala Badan Urusan Administrasi dan Unit eselon I terkait.
- 2) Untuk pemberhentian dengan hormat Pegawai Negeri Sipil golongan 111/d ke atas dan pegawai yang memegang jabatan struktural eselon III ke atas di lingkungan Pengadilan Tingkat Banding, Ketua Pengadilan Tingkat Banding mengusulkan pemberhentian dengan hormat Pegawai Negeri Sipil golongan 111/d ke atas dan Pegawai Negeri Sipil yang memegang jabatan struktural eselon III ke atas, Kepada Sekretaris Mahkamah Agung Up. Kepala Badan Urusan Administrasi disertai berkas kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan antara lain Penjelasan/Pertimbangan, SK pangkat/golongan ruang terakhir.

III. Pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri

Di lingkungan Pengadilan Tingkat Banding :

1. Ketua Pengadilan Tingkat Banding menerbitkan SK pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri Pegawai Negeri Sipil golongan 111/c ke bawah (kecuali Hakim, Panitera dan jurusita) dengan bahan yang diperlukan :
 - a) Surat permintaan berhenti Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
 - b) Salinan foto-copy sah SK dalam pangkat/golongan terakhir, tembusan SK ditujukan kepada Sekretaris Mahkamah Agung dan Dirjen terkait.
2. Untuk pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri Pegawai Negeri Sipil golongan 111/d ke atas Ketua Pengadilan Tingkat Banding mengusulkan pemberhentian ke Sekretaris Mahkamah Agung Up. Kepala Sadan Urusan Administrasi dengan tembusan Dirjen terkait.

IV. Pemberhentian dari Jabatan Organik

1. Syarat-syarat :
 - a. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat menjadi Pejabat Negara.
 - b. Dibebaskan/tidak dibebaskan dari Jabatan Organik.
 - c. Tidak kehilangan statusnya sebagai Pegawai Negeri Sipil.
 - d. Pembebasan dari jabatan organik dilaksanakan setelah keputusan pengangkatannya menjadi Pejabat Negara/Kepala Desa/Perangkat Desa.
2. Wewenang pembebasan dari Jabatan Organik tidak dapat didelegasikan :

Untuk Pegawai dilingkungan Pengadilan tingkat banding, diusulkan kepada Sekretaris Mahkamah Agung untuk pegawai teknis dan non teknis.

V. Pemberhentian dari Jabatan Negeri dengan Hak Uang Tunggu

1. Pegawai Negeri Sipil diberhentikan dari jabatan Negeri dengan Hak Uang Tunggu karena :
 - a. Sebagai tenaga kelebihan, akibat penyederhanaan suatu satuan organisasi
 - b. Menderita penyakit yang berbahaya bagi diri sendiri dan atau lingkungan kerja (berdasarkan keterangan Tim Penguji Kesehatan).
 - c. Setelah berakhirnya cuti sakit, belum mampu bekerja kembali (berdasarkan keterangan Tim Penguji Kesehatan).
 - d. Tidak dipekerjakan kembali setelah menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.

Ketentuan ini bagi Pegawai Negeri Sipil yang belum memiliki masa kerja minimal 10 tahun dan belum berusia 50 tahun.

2. Wewenang :
 - a. Di lingkungan Pengadilan Tingkat Banding, Ketua Pengadilan Tingkat Banding menerbitkan SK Pemberhentian dari jabatan negeri dengan hak uang tunggu Pegawai Negeri Sipil golongan 111/c ke bawah.

Dengan melengkapi persyaratan :

- 1) SK Pertama sebagai Pegawai Negeri Sipil
- 2) Keterangan Tim Penguji Kesehatan bagi yang sakit.
- 3) SK terakhir dalam pangkat/golongan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
- 4) Daftar Riwayat Pekerjaan.

Tembusan SK tersebut dikirim kepada Sekretaris Mahkamah Agung, Kepala Sadan Urusan Administrasi dan Dirjen terkait.

- b. Di lingkungan Pengadilan Tingkat Banding (kecuali Hakim). Ketua Pengadilan Tingkat Banding mengusulkan pemberhentian dengan hak uang tunggu Pegawai Negeri Sipil golongan 111/d ke atas kepada Sekretaris Mahkamah Agung Up. Kepala Sadan Urusan Administrasi dengan lampiran yang diperlukan dan tembusan disampaikan kepada Dirjen terkait.

VI. Pemberhentian karena Hilang

1. Syarat-syarat :

- a. Pegawai Negeri Sipil yang hilang dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke 12 sejak yang bersangkutan dinyatakan hilang (*akan dibahas lebih lanjut*).
- b. Pegawai Negeri Sipil yang telah dinyatakan hilang namun belum melewati masa 12 bulan diketemukan kembali masih sehat, dipekerjakan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil. Tetapi kalau diketemukan kembali dalam keadaan cacat diperlakukan menurut peraturan yang berlaku (pensiun atau uang tunggu).

2. Wewenang :

- a. Di lingkungan Pengadilan tingkat banding : Ketua Pengadilan tingkat banding membuat surat pernyataan hilang berdasarkan berita acara atau surat keterangan dari pejabat yang berwajib (polisi) selambat-lambatnya pada akhir bulan kedua sejak Pegawai Negeri Sipil hilang. Perla-

kuan terhadap Pegawai Negeri Sipil golongan 111/c ke bawah yang hilang, dapat :

- 1) Diberikan pensiun janda/duda (bila tidak diketemukan lagi).
 - 2) Diberikan pensiun (bila memenuhi syarat pensiun atau ternyata tidak sehat jasmani atau rohani bila diketemukan lagi).
- b. Untuk Pegawai golongan 111/d ke atas (tenaga non teknis) pada Pengadilan Tingkat Banding, Ketua Pengadilan Tingkat Banding mengusulkan kepada Sekretaris MA Up. Kepala Sadan Urusan Administrasi dengan tembusan kepada Dirjen terkait.

VII. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri.

Pada dasarnya pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil adalah hukuman disiplin. Hal tersebut tidak didelegasikan dan tetap menjadi wewenang Sekretaris Mahkamah Agung.

VIII. Pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil.

Prosedur sama dengan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

1. Galon Pegawai Negeri Sipil diberhentikan dengan hormat apabila :
 - a. Tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas.
 - b. Sering melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.
 - c. Menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik.

- d. Tidak memenuhi syarat kesehatan.
 - e. Meminta berhenti.
2. Calon Pegawai Negeri Sipil diberhentikan tidak dengan hormat, apabila kemudian hari ternyata bahwa waktu melamar pekerjaan dengan sengaja memberikan keterangan-keterangan yang tidak benar.
 3. Calon Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat, dinyatakan tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil dan diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau diberhentikan tidak dengan hormat tergantung dari pertimbangan pejabat yang berwenang.
 4. Ketua Pengadilan Tingkat Banding atas usul Ketua Pengadilan Tingkat Pertama :
 - a. Memberhentikan Calon Pegawai Negeri Sipil golongan 111/b ke bawah yang berada di lingkungan wilayah masing-masing sepanjang mengenai:
 - 1) Pemberhentian dengan hormat karena tidak memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
 - 2) Pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri.
 - b. Meneruskan usul pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil golongan 111/b kepada Sekretaris Mahkamah Agung Up. Kepala Sadan Urusan Administrasi dengan tembusan Dirjen terkait untuk Calon Pegawai Negeri Sipil Tekhnis maupun Non Teknis.
 - c. Calon Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan tidak dengan hormat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 diusulkan kepada Sekretaris Mahkamah Agung sepanjang

mengenai Calon Pegawai Negeri Sipil Tekhnis maupun Non Teknis dengan lampiran :

- 1) Fotocopy SK dalam pangkat dan ruang gaji terakhir.
- 2) Penjelasan dari pimpinan instansi yang menerangkan sejak kapan gaji yang bersangkutan tidak dibayarkan.

IX. Khusus Prosedur Pemberhentian bagi Hakim, Panitera dan Jurusita.

1. Pemberhentian Sementara bagi
 - a. Hakim pada Pengadilan Tingkat Pertama:
Ketua Pengadilan Tingkat Banding atas usul Ketua Pengadilan Tingkat Pertama mengusulkan kepada Ketua Mahkamah Agung Up. Dirjen terkait dengan tembusan Kepada Sekretaris.
 - b. Hakim Anggota dan Hakim yang dipekerjakan pada Pengadilan Tingkat Banding :
Ketua Pengadilan Tingkat Banding mengusulkan kepada Ketua Mahkamah Agung Up. Dirjen terkait dengan tembusan Sekretaris, selanjutnya oleh Ketua Mahkamah Agung usul tersebut diajukan kepada Presiden.
 - c. Panitera dan Jurusita pada Pengadilan Tingkat Pertama.
Ketua Pengadilan Tingkat Banding atas usul Ketua Pengadilan Tingkat Pertama mengusulkan kepada Sekretaris Mahkamah Agung Up. Dirjen terkait dengan tembusan kepada Kepala Sadan urusan Administrasi.
 - d. Panitera pada Pengadilan Tingkat Banding.
Ketua Pengadilan Tingkat Banding mengajukan usul kepada Sekretaris Mahkamah Agung Up. Dirjen terkait dengan tembusan kepada Kepala Sadan urusan Administrasi.

2. Pemberhentian dari Jabatan bagi :
 - a. Hakim pada Pengadilan Tingkat Pertama, Pengadilan Tingkat Banding, Ketua Pengadilan Tingkat Banding tersebut mengajukan usul kepada Ketua Mahkamah Agung Up. Dirjen terkait dengan tembusan kepada Sekretaris, selanjutnya usul tersebut oleh Ketua Mahkamah Agung diteruskan kepada Presiden.
 - b. Panitera dan Jurusita Pengadilan Tingkat Pertama. Ketua Pengadilan Tingkat banding atas usul Ketua Pengadilan Tingkat Pertama mengajukan kepada Sekretaris Mahkamah Agung Up. Dirjen terkait dengan tembusan kepada Kepala Badan Urusan Administrasi.
 - c. Panitera pada Pengadilan Tingkat Banding. Ketua Pengadilan Tingkat Banding mengajukan kepada Sekretaris Mahkamah Agung Up. Dirjen terkait dengan tembusan kepada Kepala Sadan Urusan Administrasi.
3. Pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri bagi:
 - a. Hakim pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding.

Untuk pemberhentian sebagai hakim berlaku prosedur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hakim pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding, Ketua Pengadilan Tingkat Banding tersebut mengajukan usul kepada Ketua Mahkamah Agung Up. Dirjen terkait dengan tembusan kepada Sekretaris Mahkamah Agung, selanjutnya Ketua Mahkamah Agung mengusulkannya kepada Presiden.

- b. Panitera dan Jusrita pada Pengadilan Tingkat Pertama
Untuk pemberhentian dari jabatan sebagai Panitera dan Jusrita berlaku seperti pada "pemberhentian dari jabatan",
 - c. Panitera pada Pengadilan Tingkat Banding.
Ketua Pengadilan Tingkat Banding mengajukan kepada Sekertaris Mahkamah Agung Up. Dirjen terkait dengan tembusan kepada Kepala Sadan Urusan Administrasi.
4. Pembebasan dari Jabatan Organik :
Pembebasan dari Jabatan Organik tidak didelegasikan dan tetap menjadi wewenang Pimpinan Mahkamah Agung. Untuk Hakim, Panitera, dan Jusrita pada Pengadilan Tingkat Pertama, Ketua Pengadilan Tingkat Pertama mengajukan usul kepada Sekretaris Mahkamah Agung melalui Ketua Pengadilan Tingkat Banding dengan tembusan Sekretaris Mahkamah Agung.
 5. Pemberhentian dari Jabatan Negeri dengan Hak Uang Tunggu :
Pemberhentian bagi Hakim, Panitera dan Jusrita dari jabatan Negeri dengan Hak Uang Tunggu berlaku ketentuan umum. Selama menerima uang tunggu tidak diberhentikan dari jabatannya sebagai Hakim, Panitera dan Jusrita.
 6. Pemberhentian karena hilang :
 - a. Untuk Hakim, Panitera dan Jusrita pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding, Ketua Pengadilan masing-masing menerbitkan Surat Pernyataan hilangnya pegawai tersebut dengan tembusan kepada Dirjen terkait dan Sekretaris Mahkamah Agung.

- b. Jika yang dinyatakan hilang tidak diketemukan, maka Ketua Pengadilan Tingkat Banding mengajukan permohonan pensiun janda/duda kepada Direktorat Jenderal Terkait dengan tembusan kepada Kepala Sadan urusan Administrasi Mahkamah Agung.
- c. Jika sampai akhir bulan ke 12 (dua belas) sejak dinyatakan hilang tidak diketemukan, maka pegawai yang bersangkutan dianggap telah meninggal dunia.

X. Pemberian Pensiun

A. Pensiun Pegawai Negeri Sipil.

1. Pensiun Normal, syarat-syaratnya :
 - a. Status Pegawai Negeri Sipil.
 - b. Diberhentikan dengan hormat.
 - c. Masa Kerja sekurang-kurangnya 20 tahun.
 - d. Usia sekurang-kurangnya 50 tahun.
2. Pensiun karena Keuzuran Jasmani
 - a. Yang disebabkan oleh/dalam dan karena dinas, syarat-syaratnya :
 - 1) Status sudah Pegawai Negeri Sipil.
 - 2) Diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan Hak Pensiun.
 - 3) Masa Kerja diatas 4 Tahun
 - 4) Ada surat dari Tim Penguji Kesehatan.
 - b. Yang tidak disebabkan oleh, dalam dan karena dinas, syarat-syaratnya :
 - 1) Status sudah Pegawai Negeri Sipil.
 - 2) Diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
 - 3) Usia tidak menjadi syarat.

- 4) Masa kerja sekurang-kurangnya 4 tahun.
 - 5) Karena kecelakaan dalam menjalankan tugas dinyatakan dengan Visum et Repertum, surat keterangan kepolisian dan surat keterangan tugas dari instansi.
3. Pensiun karena Peremajaan, syarat-syaratnya
 - a. Status sudah Pegawai Negeri Sipil.
 - b. Diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
 - c. Masa kerja sekurang-kurangnya 10 tahun. Usia telah mencapai 56 tahun.
 4. Besarnya Pensiun Pegawai
 - a. Setiap tahun masa kerja yang dapat dihitung untuk pensiun, dihargai 2,5% dan masa kerja yang dapat dihitung untuk pensiun sebanyak-banyaknya adalah 30 tahun.
 - b. Besarnya pokok pensiun adalah : Jumlah masa kerja x 2,5 % x dasar pensiun (gaji pokok terakhir). Prosentasi pensiun minimum adalah 40 %
8. Pensiun Janda/Duda
 1. Diberikan kepada Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil/ Pensiunan yang meninggal dunia, syarat-syaratnya:
 - a. Status Pegawai Negeri Sipil/Pensiun masa kerja (tidak menjadi syarat Usia).
 - b. Terdaftar (ditunjuk sebagai yang berhak menerima pensiun janda/duda).
 2. Diberikan kepada Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil yang tewas, syarat-syaratnya :
 - a. Status Pegawai Negeri atau Caron Pegawai Negeri. Masa kerja (tidak menjadi syarat).

- b. Terdaftar (ditunjuk sebagai yang berhak menerima pensiun Janda/ Duda).
3. Diberikan kepada Anak-anak Yatim Piatu, syarat-syaratnya:
 - a. Belum berusia 25 tahun. Belum menikah.
 - b. Tidak berpenghasilan sendiri (tidak bekerja).
4. Besarnya Pensiun Janda/Duda
 - a. Dalam hal Pegawai Negeri Pensiun meninggal, besar pensiun Janda/Duda adalah $36\% \times$ dasar pensiun (gaji pokok terakhir) minimum $75\% \times$ gaji pokok terendah Pegawai Negeri Sipil. Apabila isteri lebih dari 1 (satu) dan semua ditunjuk/didaftarkan, maka besarnya pensiun janda adalah dibagi rata dan masing-masing janda diterbitkan Surat Keputusan Pensiun.
 - b. Apabila Isteri lebih dari satu dan tidak ada yang terdaftar/ditunjuk maka pensiun janda diberikan kepada isteri yang paling lama dinikahi dan tidak pernah diceraikan.
 - c. Dalam hal Pegawai Negeri/Calon Pegawai tewas, besar pensiun janda/duda adalah $72\% \times$ dasar pensiun (gaji pokok terakhir), minimum $100\% \times$ gaji pokok terendah Pegawai Negeri Sipil.

C. Pensiun Orang Tua

Pensiun Orang Tua adalah sebagian pensiun janda/duda yang diberikan kepada Orang Tua (Ayah/Ibu Kandung atau Ayah/Ibu angkat), karena pegawai yang tewas tersebut tidak meninggalkan isteri/suami/anak.

Syarat-syaratnya:

1. Status Pegawai Negeri Sipil atau Galon Pegawai Negeri Sipil yang tewas.
2. Usia dan Masa kerja tidak menjadi syarat.
3. Besarnya pensiun orangtua adalah $20\%X$ ($72\% X$ dasar pensiun).
4. Apabila orangtuanya cerai maka kepada masing-masing diberikan setengahnya.

D. Pensiun Anak-anak Yatim Piatu

1. Apabila orangtuanya meninggal dunia besar pensiunannya adalah $36\% X$ dasar pensiun (gaji pokok terakhir).
2. Apabila orangtuanya tewas, besar pensiunnya adalah $72\% X$ dasar pensiun (gaji pokok terakhir).
3. Apabila kedua orangtuanya Pegawai Negeri Sipil, maka untuk menentukan besarnya pokok pensiun sebagai dasar pensiun dipakai gaji pokok yang lebih tinggi antara gaji pokok Ibu dan Ayahnya.

E. Cara memperoleh Pensiun

1. Pensiun Pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun.
 - a. Berdasarkan UU Nomor 11 Tahun 1969, tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pemberian Pensiun Janda/ Dudanya.

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat/golongan ruang Pembina Tingkat I (IV/b) ke bawah, Surat Keputusannya diterbitkan oleh Kepala BKN, Ketua Pengadilan Tingkat Banding menyampaikan usulan ke BKN Pusat atau Daerah sepanjang terdapat Kanwil BKN dengan tembusan secara berjenjang ke Instansi induk (instansi terkait).

b. Sesuai dengan Keputusan Kepala BAKN Nomor 18 Tahun 1992 Tanggal 6 Maret 1992 tentang Tata Cara Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda (IV/c) ke atas dan janda/dudanya serta pembayarannya, ditetapkan dengan Keputusan Presiden atas usul Sekretaris Mahkamah Agung dengan melampirkan :

- 1) DPCP (Data *Perorangan* Galon Penerima Pensiun)
- 2) bagi Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas usia pensiun.
- 3) DRP disahkan oleh Pimpinan Instansi.
- 4) Fotocopy Karpeg.
- 5) Salinan Sah Surat-surat Keputusan.
- 6) Salinan Sah Surat Nikah.
- 7) Surat Permintaan pembayaran pensiun pegawai.
- 8) Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa semua surat milik negara baik asli maupun salinannya telah diserahkan kepada .Pejabat yang berwenang.
- 9) Pas foto hitam putih terbaru dengan ukuran 4x6 cm. sebanyak 7 (tujuh) tanpa tutup kepala.
- 10) Salinan Sah Akte/keterangan kelahiran anak-anak.
- 11) Permohonan beserta lampirannya dibuat dalam rangkap 3 (tiga).

2. Pensiun Janda / Duda

Janda/Duda Pegawai Negeri/Pensiunan mengajukan permohonan dengan dilampiri:

- a. Salinan Sah Akte/Keterangan kelahiran anak.
 - b. Fote copy Kartu Keluarga disahkan Lurah/ Camat.
 - c. Fote copy Kartu Istri/Suami.
 - d. Salinan Sah surat nikah.
 - e. Salinan Sah Surat Keterangan kematian.
 - f. Salinan Keterangan kejandaan/duda dari Lurah/ Camat.
 - g. Foto copy Karpeg.
 - h. Salinan Sah Surat Keputusan Pangkat/gaji pokok terakhir terakhir.
 - i. Surat permintaan pembayaran pensiun pertama (SP4).
 - j. Pas foto hitam putih terbaru dengan ukuran 4 x 6 cm. sebanyak 7 (tujuh) tanpa tutup kepala.
 - k. Serita Acara (bagi pegawai yang tewas).
 - l. surat permohonan beserta lampirannya dibuat dalam rangkap 3 (tiga).
3. Pensiun Orangtua
- Orangtua dari Pegawai Negeri yang tewas mengajukan permohonan dengan dilampiri :
- a. Surat Kematian.
 - b. Serita Acara tentang tewasnya pegawai yang bersangkutan dibuat oleh Pejabat yang berwajib. Surat Keterangan dari Camat yang menyatakan bahwa ia adalah orangtua dari almarhum pegawai yang bersangkutan.
 - c. Surat Keputusan tentang Pangkat dan gaji pokok terakhir almarhum.
 - d. Surat Permintaan pembayaran, pensiun pertama (SP4).
 - e. 7 (tujuh) Pas Foto terakhir warna hitam putih, tanpa tutup kepala.

4. Pensiun Anak Yatim Piatu

Anak yatim piatu yang telah berusia 18 tahun atau wali dari anak yatim piatu yang belum berusia 18 tahun mengajukan permohonan dengan melampirkan:

- a. Surat perwalian dari PN, bagi anak yatim piatu yang belum berusia 18 tahun.
- b. Surat Kematian almarhum pegawai negeri/penerima pensiun.
- c. Akte Kelahiran anak.
- d. Salinan Surat Keputusan tentang Pangkat dan gaji pokok terakhir.
- e. Foto copy Keputusan pensiun Oika yang meninggal penerima pensiun).
- f. Berita Acara (bagi pegawai yang tewas).
- g. Pas foto hitam putih terbaru dengan ukuran 4x6 cm. sebanyak 7 (tujuh) tanpa tutup kepala.
- h. Foto copy Daftar keluarga/Katur Keluarga dari Lurah/Camat.
- i. Surat permintaan pembayaran pensiun pertama.

5. Pensiun Janda/Duda pensiunan Pegawai Negeri Sipil

Penyelesaian Keputusan Pensiun Janda/Duda apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan masih aktif untuk golongan 111/c sampai dengan golongan IV/b di proses di Direktorat Jenderal terkait, sedangkan untuk golongan I/a sampai dengan golongan 111/b ke bawah di proses di Pengadilan Tingkat Banding.

6. Usia Pegawai

Usia Pegawai untuk keperluan penetapan pensiun adalah tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang tercantum dalam surat keputusan untuk pengangkatan sebagai Galon Pegawai Negeri Sipil sebagai dasar bukti yang sah dengan ketentuan bahwa tanggal, bulan serta tahun kelahiran itu kemudian hari tidak dapat diubah lagi atas dasar pembuktian apapun (pasal 10 Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969).

Batas Usia Pensiun (BUP) di lingkungan Mahkamah Agung:

- a. Usia 67 tahun
Hakim Agung .
- b. Usia 65 tahun
Ketua, Wakil Ketua dan Hakim pada Pengadilan Tingkat Banding.
- c. Usia 62 tahun
Ketua, Wakil Ketua dan Hakim pada Pengadilan Tingkat Pertama.
- d. Usia 60 tahun
Pejabat Struktural Eselon I dan II.
- e. Usia 56 tahun
Pejabat eselon III ke bawah.
Pegawai Negeri Sipil.

7. Pendaftaran Isteri/Suami/Anak yang berhak menerima pensiun Janda/Duda

- a. Setiap Pegawai Negeri wajib melakukan pendaftaran isteri/suami/anak untuk keperluan penetapan hak atas pensiun janda/duda.
- b. Pendaftaran isteri/suami/anak hanya dapat dilakukan dalam waktu 1 (satu) tahun setelah kemungkinan untuk mendaftarkan itu timbul.

- 1) Untuk isteri/suami setelah pernikahan 1 (satu) tahun.
 - 2) Untuk anak, 1 (satu) tahun setelah tanggal kelahiran anak.
 - 3) Bagi pegawai yang pada waktu mulai bekerja sudah mempunyai isteri/suami atau anak, 1 (satu) tahun setelah yang bersangkutan diangkat sebagai Pegawai Negeri.
- c. Pendaftaran isteri/suami/anak, lewat 1 tahun tidak dilayani.
Pendaftaran isteri dengan menggunakan model Kartu Keluarga dengan dilampiri:
- 1) Salinan Akte Kelahiran anak.
 - 2) Salinan Sah Surat Nikah.
- d. Pendaftaran isteri lebih dari seorang, harus sepengetahuan isteri lamanya.
- e. Pendaftaran isteri/suami/anak dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dan dikirim kepada Sekretaris Mahkamah Agung Up. Kepala Badan Urusan Administrasi melalui Ketua Pengadilan Tingkat Banding.
- f. Pendaftaran dianggap tidak berlaku lagi (hapus) apabila terjadi perceraian, kematian.

BAGIAN KESEPULUH LAIN-LAIN

I. Cuti Pegawai Negeri Sipil.

- A. Dasar Hukum :
Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976
- B. Jenis-jenis cuti :
1. Cuti Tahunan;
 2. Cuti besar;
 3. Cuti sakit;
 4. Cuti Bersalin;
 5. Cuti karena alasan penting;
 6. Cuti di luar tanggungan negara.
- C. Berdasarkan Pendelegasian wewenang :
1. Ketua Pengadilan Tingkat Banding, Ketua Pengadilan Tingkat Pertama memberikan cuti kepada Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan masing-masing mengenai:
 - a. Segala jenis cuti kecuali :
 - 1) Cuti di luar tanggungan Negara.
 - 2) Cuti yang akan dijalankan di luar negeri (bukan untuk menjalankan kewajiban agama). Khusus bagi cuti diluar tanggungan Negara untuk persalinan anak ke 4 dstnya berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Permintaan cuti tidak dapat ditolak
 - 2) Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan cuti termaksud tidak dibebaskan dari jabatan, atau jabatan tidak dapat diisi oleh orang lain;
 - 3) Cuti tersebut tidak memerlukan persetujuan BAKN;

- 4) Lamanya cuti adalah sama dengan lama cuti bersalin (3 bulan)
 - b. Cuti besar yang akan dipergunakan untuk memenuhi kewajiban agama
2. Ketua Pengadilan Tingkat Banding memberikan cuti besar dan bebas tugas yang dilanjutkan dengan pensiun Pegawai Negeri Sipil, golongan 111/c ke bawah.
- D. Syarat-syarat untuk mendapatkan cuti :
- a. Cuti Tahunan:
 - 1) Pegawai Negeri Sipil mengajukan permohonan secara tertulis;
 - 2) Pegawai Negeri Sipil sekurang-kurangnya sudah 1 (satu) tahun bekerja secara terus menerus.
 - b. Cuti Besar :
 - 1) Pegawai Negeri Sipil mengajukan permohonan secara tertulis;
 - 2) Pegawai Negeri Sipil sekurang-kurangnya sudah 6 (enam) tahun bekerja.
 - c. Cuti Sakit:
 - 1) Pegawai Negeri Sipil mengajukan permohonan secara tertulis;
 - 2) Melampirkan Surat Keterangan (untuk cuti sakit yang lebih dari 3 (tiga) hari).
 - d. Cuti Bersalin :
 - 1) Mengajukan permohonan secara tertulis;
 - 2) Melampirkan surat keterangan Dolder / Bidan.
 - 3) Untuk persalinan anak keempat dan seterusnya diberikan cuti diluar tanggungan negara.
 - e. Cuti Alasan Penting:
 - 1) Mengajukan permohonan secara tertulis;
 - 2) Melampirkan keterangan-keterangan yang memperkuat alasan-alasan untuk mengambil cuti tersebut.

- f. Cuti di luar tanggungan negara :
- 1) Telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus;
 - 2) Mengajukan permohonan tertulis dengan memberikan alasan-alasan pribadi yang penting;
 - 3) Melampirkan :
 - a) Surat Keputusan Pengangkatan pertama sebagai pegawai;
 - b) Surat Keputusan dalam pangkat dan gaji terakhir;
 - c) Daftar Riwayat Hidup / pekerjaan yang sah.
- E. Prosedur Permohonan Cuti :
1. Untuk semua jenis cuti kecuali Cuti diluar tanggungan negara dan Cuti yang akan dijalankan di luar negeri (bukan untuk menjalankan kewajiban agama) :
 - a. Untuk semua pegawai di lingkungan Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding permohonan diajukan secara tertulis oleh yang bersangkutan Ketua Pengadilan Tingkat Banding melalui Atasan langsungnya.
 - b. Atasan langsung memberikan persetujuan dan melalui urusan kepegawaian diajukan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama / Ketua Pengadilan Tingkat Banding untuk mendapat penetapan.
 2. Untuk Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding:
 - a. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding untuk mendapatkan penetapan.
 - b. Ketua Pengadilan Tingkat Banding mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada Direktur Jenderal terkait untuk mendapatkan penetapan.

3. Untuk cuti diluar tanggungan negara.
 - a. Semua pegawai di lingkungan Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding mengajukan permohonan cuti secara tertulis melalui atasan langsung, dan atasan langsung mengajukan/meneruskan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama atau Pengadilan Tingkat Banding.
 - b. 2 (dua) bulan sebelum cuti di luar tanggungan negara habis berlakunya/selesai, yang bersangkutan harus sudah melaporkan diri kepada Sekretaris Mahkamah Agung Up. Direktorat Jenderal terkait dan Kepala Badan Urusan Administrasi.
 - c. Cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan anak keempat dan seterusnya cukup ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tingkat Pertama atau Pengadilan Tingkat Banding dimana pegawai tersebut bekerja.

4. Cuti yang akan dijalankan di luar negeri.
 - a. Untuk pegawai pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding, yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada Sekretaris Mahkamah Agung Up. Kepala Badan Urusan Administrasi melalui Ketua Pengadilan Tingkat Banding untuk diterbitkan Surat Ijin Cutinya.
 - b. Untuk pegawai teknis (Hakim, Panitera, dan Jurusita) pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding, yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada Sekretaris Mahkamah Agung Up. Direktur Jenderal terkait melalui Ketua Pengadilan Tingkat Banding untuk diterbitkan Surat Ijin Cutinya.
 - c. Cuti yang akan dijalankan di luar negeri untuk menjalankan kewajiban agama, cukup ditetapkan oleh Ketua Pengadilan masing-masing.

II. Perawatan, Tunjangan Cacat dan Uang Duka Pegawai Negeri Sipil

A. Dasar Hukum :

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1981

B. Perawatan

1. Pegawai Negeri Sipil yang mengalami kecelakaan karena dinas berhak memperoleh pengobatan, perawatan dan atau rehabilitasi;
2. Kecelakaan / sakit karena dinas harus dibuktikan dengan surat pernyataan dari pimpinan instansi yang bersangkutan dan surat keterangan atau berita acara dari pejabat yang berwajib;
3. Pemberian pengobatan, perawatan dan atau rehabilitasi ditetapkan dengan surat keputusan Dirjen terkait berdasarkan pertimbangan dokter Pemerintah setempat, kecuali untuk pengobatan dan perawatan di luar negeri dengan Surat Keterangan Sekretaris MA.

C. Tunjangan Cacat

1. Pegawai Negeri Sipil yang cacat karena dinas sehingga tidak dapat bekerja lagi di semua jabatan negeri berhak menerima tunjangan cacat di atas pensiun yang berhak diterimanya (besarnya pokok pensiun adalah 75 % dari gaji pokok terakhir).
2. Cacat karena dinas harus dibuat oleh Tim Penguji Kesehatan serta dibuktikan dengan surat pernyataan dari pimpinan instansi yang bersangkutan dan surat keterangan atau berita acara dari pejabat yang berwajib;
3. Besarnya pemberian tunjangan cacat tiap-tiap bulan sebagaimana diatur dalam pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1981.

4. Tunjangan cacat bagi Pegawai Negeri Sipil golongan ruang IV/c ke atas ditetapkan dengan SK Presiden, sedangkan bagi Pegawai Negeri Sipil golongan IV/b ke bawah ditetapkan dengan SK pejabat Eselon I terkait, setelah ada persetujuan dari kepala BKN.

D. Uang Duka dan Biaya Pemakaman

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang tewas :

1. Kepada isteri / suami Pegawai Negeri Sipil yang tewas diberikan uang duka tewas sebesar 6 (enam) X penghasilan almarhum/almarhumah sebulan dengan ketentuan minimal Rp. 500.000,-
2. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang tewas tidak meninggalkan isteri/suami, maka uang duka tewas diberikan kepada anaknya.
3. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang tewas tidak meninggalkan isteri/suami dan anak, maka uang duka tewas diberikan kepada orangtuanya.
4. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang tewas tidak meninggalkan isteri/suami, anak dan orangtua maka uang duka tewas diberikan kepada ahli warisnya yang sah.
5. Biaya pemakaman Pegawai Negeri Sipil yang tewas ditanggung oleh negara
6. Uang duka tewas bagi Pegawai Negeri Sipil golongan ruang IV/c ke atas ditetapkan dengan SK Presiden dan bagi Pegawai Negeri Sipil golongan /ruang IV/b ke bawah ditetapkan dengan SK pejabat Unit Eselon I terkait, setelah ada persetujuan dari BKN.
7. Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan tewas dinaikan pangkatnya secara anumerta.
8. Uang duka didasarkan atas penghasilan dalam pangkat anumerta.

CATATAN:

Usul kenaikan pangkat anumerta dan usul pemberian uang duka diajukan dalam waktu bersamaan (sekaligus).

9. Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan tewas harus dibuktikan dengan surat pernyataan pimpinan instansi yang bersangkutan dan surat keterangan atau berita acara dari pejabat yang berwajib, serta keterangan dokter (visum).
10. Ketentuan tersebut diatas berlaku pula bagi Galon Pegawai Negeri Sipil dan pegawai bulanan disamping pensiun. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang wafat (bukan tewas).
11. Kepada isteri / suami Pegawai Negeri Sipil yang wafat diberikan uang duka wafat sebesar 3 (tiga) X penghasilan almarhum/almarhumah sebulan dengan ketentuan minimum Rp. 100.000,-
12. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang wafat tidak meninggalkan isteri dan suami dan anak, maka uang duka wafat diberikan kepada orang tuanya.
13. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang wafat tidak meninggalkan isteri/ suami, anak dan orangtua, maka uang duka tewas diberikan ahli warisnya yang sah.
14. Untuk memperoleh uang duka wafat tidak diperlukan suatu surat keputusan, uang duka wafat dibayarkan oleh instansi tempat Pegawai Negeri Sipil bekerja (seksi pembayar gaji) dengan melampirkan surat keterangan kematian dari lurah atau surat keterangan dokter tentang kematiannya.
15. Ketentuan tersebut berlaku pula terhadap Calon Pegawai Negeri Sipil.

- E. Prosedur untuk mendapatkan perawatan, tunjangan cacat dan uang duka tewas.

1. Bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat harus diusulkan oleh pejabat Unit Eselon I masing-masing.
2. Bagi Pegawai Negeri Sipil (termasuk Hakim, Panitera, dan Jurusita) di lingkungan Pengadilan Tingkat Banding harus diusulkan oleh Ketua Pengadilan Tingkat Banding.
3. Usul-usul tersebut harus dilampirkan dengan :
 - a. Surat keterangan dari pimpinan instansi yang menerangkan tentang terjadinya kecelakaan/tewas.
 - b. Serita Acara dari yang berwajib/Polisi.
 - c. Visum dokter.Dengan ketentuan :
4. Bagi Pegawai Negeri Sipil golongan ruang IV/b keatas, lampiran tersebut masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga).
5. Bagi Pegawai Negeri Sipil golongan ruang IV/a kebawah lampiran tersebut masing-masing rangkap 2 (dua).

III. Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil

A. Dasar Hukum :

1. PP Nomor 10 Tahun 1983 Jo. PP Np. 45 Tahun 1990;
2. SE BAKN Nomor 08/SE/1983 Tanggal 26 April 1983;
3. SE BAKN Nomor 48/SE/1990 Tanggal 22 Desember 1990.

B. Laporan Perkawinan

1. Pegawai Negeri Sipil dalam jajaran Mahkamah Agung yang telah melangsungkan perkawinan pertama wajib mengirimkan laporan secara tertulis

kepada pimpinan unit yang bersangkutan melalui saluran hirarki selambat-lambatnya satu tahun sejak perkawinan dilangsungkan.

2. Laporan perkawinan tersebut berlaku juga bagi pegawai yang telah janda/duda yang melangsungkan perkawinan lagi.
3. Laporan perkawinan tersebut dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yaitu 2(dua) rangkap dikirim ke Sadan Administrasi Up Biro Kepegawaian dan satu untuk pertinggal dengan dilampiri :
 - a. Salinan Sah Surat Nikah / Akta perkawinan;
 - b. Pas foto isteri/suami warna hitam putih ukuran 3X4 cm. sebanyak 3 lembar, di belakang foto dituliskan nama isteri/suami NIP pegawai yang bersangkutan.

C. Perceraian

1. Pegawai Negeri Sipil dalam jajaran Mahkamah Agung yang akan melakukan perceraian wajib memperoleh izin tertulis dari Pejabat Pimpinan.
2. Pegawai Negeri Sipil hanya dapat melakukan perceraian apabila ada satu atau lebih alasan yang sah:
 - a. Salah satu pihak berbuat zinah, yang dibuktikan dengan:
 - 1) Keputusan Pengadilan.
 - 2) Surat Pernyataan dari saksi sekurang-kurangnya 2 orang saksi yang melihat perzinahan itu, dan surat pernyataan tersebut diketahui oleh Pejabat yang berwajib sekurang-kurangnya Camat.
 - 3) Perzinahan diketahui oleh satu pihak (suami atau isteri) dengan tertangkap tangan maka pihak yang mengetahui

membuat laporan dan menguraikan hal perzinahan itu.

- b. Salah satu pihak menjadi pemabuk, pematik atau penjudi yang sukar disembuhkan yang dibuktikan dengan :
 - 1) Surat pernyataan dari dua orang saksi yang telah dewasa yang mengetahui perbuatan itu, yang diketahui oleh pejabat yang berwajib serendah-rendahnya Camat.
 - 2) Surat keterangan dokter atau polisi yang menerangkan bahwa hasil pemeriksaannya yang bersangkutan menjadi pemabuk, pematik atau penjudi yang sukar disembuhkan/ diperbaiki.
- c. Salah satu pihak meninggalkan pihak lain selama 2 tahun berturut-turut tanpa ijin pihak lain dan tanpa alasan yang sah atau karena hal lain di luar kemampuannya/kemauan, yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari kelurahan dan disahkan oleh Pejabat serendah-rendahnya Camat.
- d. Salah satu pihak mendapat hukuman 5 tahun atau hukuman yang lebih berat secara terus menerus setelah perkawinan berlangsung yang dibuktikan dengan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
- e. Salah satu pihak melakukan kekejaman atau penganiayaan berat yang membahayakan pihak lain yang dibuktikan dengan visum et repertum dari Dokter Pemerintah.
- f. Antara suami dan isteri terus menerus terjadi perselisihan dan pertengkaran yang tidak ada harapan rukun lagi dalam rumah tangga,

dibuktikan dengan surat pernyataan dari Kepala Kelurahan / Kepala Desa dan disahkan oleh Camat.

3. Permintaan ijin perceraian tersebut dibuat menurut formulir yang telah tersedia, dan dilengkapi dengan salah satu atau lebih bahan pembuktian seperti tersebut pada point b-2 dan dibuat rangkap dua.
4. Setiap atasan yang menerima surat permintaan ijin perceraian harus berusaha lebih dulu merukunkan kembali. Apabila tidak berhasil, maka ia meneruskan permintaan ijin perceraian kepada pejabat pimpinan menurut sauran hirarki disertai pertimbangan tertulis. Pertimbangan dari pejabat di bawah pejabat pimpinan yang memberi keputusan.
5. Setiap atasan yang menerima surat permintaan izin perceraian, wajib menyampaikan kepada pejabat pimpinan selambat-lambatnya 3 bulan terhitung mulai tanggal ia menerima surat permintaan izin perceraian tersebut. Dan pejabat pimpinan harus mengambil keputusan selambat-lambatnya 3 bulan terhitung mulai tanggal menerima surat permintaan izin perceraian tersebut.
6. Pejabat pimpinan sebelum mengambil keputusan terlebih dahulu berusaha merukunkan kembali dengan memberi nasehat. Apabila tempat suami isteri berjauhan dari tempat kedudukan pejabat pimpinan maka dapat diinstruksikan kepada pejabat lain dalam lingkungannya untuk merukunkan kembali. Apabila usaha tersebut tidak berhasil, maka dalam mengambil keputusan atas permintaan perceraian tersebut harus mempertimbangkan dengan seksama :
 - a. Alasan-alasan yang dikemukakan oleh pegawai yang bersangkutan;

- b. Pertimbangan yang diberikan oleh atasan pegawai yang bersangkutan;
 - c. Keterangan dari pihak lain yang dipandang mengetahui keadaan suami isteri.
7. Keputusan Pejabat Pimpinan dapat berupa :
- a. Penolakan pemberian ijin;
 - b. Pemberian ijin (keduanya dilaksanakan dengan surat keputusan dan dibuat dalam rangkap empat), dengan peruntukan sebagai berikut:
 - 1) 1 (satu) lembar untuk pegawai yang bersangkutan;
 - 2) 1 (satu) lembar untuk BAKN (dikirim melalui);
 - 3) 1 (satu) lembar untuk pejabat atasan langsung pegawai;
 - 4) 1 (satu) lembar untuk pertinggal.
8. Penolakan pemberian ijin perceraian apabila :
- a. Bertentangan dengan ajaran agama yang dianutnya / kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dihayatinya.
 - b. Tidak ada alasan sebagaimana dimaksud dalam b-2.
 - c. Bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Alasan perceraian yang dikemukakan bertentangan dengan akal sehat.
9. Pemberian ijin permintaan perceraian, apabila :
- a. Tidak bertentangan dengan ajaran agama yang dianutnya / kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dihayatinya.
 - b. Ada alasan sebagaimana dimaksud dalam point b-2.

- c. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Alasan perceraian yang dikemukakan bertentangan dengan akal sehat.
10. Pegawai Negeri yang telah mendapat ijin bercerai wajib melaporkan pelaksanaan perceraian kepada pejabat pimpinan melalui saluran hirarki selambatnya mulai tanggal perceraian dan dibuat rangkap empat dengan peruntukan sebagai berikut :
- a. Satu rangkap untuk pejabat pimpinan;
 - b. Satu rangkap untuk BKN;
 - c. Satu rangkap untuk pegawai yang bersangkutan;
 - d. Satu rangkap untuk pertinggal.
11. Perceraian yang terjadi atas kehendak pegawai negeri pria, maka pegawai yang bersangkutan wajib menyerahkan sebagian gajinya untuk bekas istrinya dan anak-anaknya dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Bila anak mengikuti bekas isteri, pembagian gaji ditetapkan : $\frac{1}{3}$ gaji untuk pegawai yang bersangkutan, $\frac{1}{3}$ gaji bekas isterinya, $\frac{1}{3}$ gaji untuk anaknya yang diterimakan kepada bekas isterinya.
 - b. Bila perkawinan tidak menghasilkan anak, maka gaji dibagi dua, $\frac{1}{2}$ untuk pegawai yang bersangkutan dan $\frac{1}{2}$ untuk bekas isterinya.
 - c. Bila anak mengikuti pegawai yang bersangkutan pembagian gaji : $\frac{1}{3}$ gaji untuk pegawai yang bersangkutan ; $\frac{1}{3}$ untuk anaknya yang diterimakan pegawai yang bersangkutan ; $\frac{1}{3}$ gaji untuk bekas isterinya.

- d. Bila sebagian anak ikut pegawai yang bersangkutan dan sebagian lagi ikut bekas isteri, maka $\frac{1}{3}$ gaji yang menjadi hak anaknya dibagi menurut jumlah anak.
12. Hak atas bagian gaji tersebut tidak berlaku bila perceraian atas kehendak isteri yang bersangkutan, kecuali bila permintaan cerai dari isteri tersebut karena dimadu.
- Bila bekas isteri kawin lagi, maka pembayaran gaji dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya.
 - Hak pembagian gaji bagi anak yang tetap bekas isterinya yang kawin lagi, tetap diterimakan kepada bekas isterinya.
 - Bila anak telah berusia 21 tahun atau 25 tahun yang telah/pernah kawin, atau telah mempunyai penghasilan sendiri maka pembagian gaji untuk anak tersebut dihentikan.
 - Bagian gaji yang dihentikan pembayarannya dibayarkan kepada pegawai yang bersangkutan.
13. Pembagian gaji tersebut, menjadi kewajiban masing-masing pejabat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk sedang yang menandatangani daftar gaji adalah pegawai.
14. Bila perceraian terjadi atas kehendak bersama, pembagian gaji diatur sbb :
- Bila perkawinan tidak menghasilkan anak, maka pembagian ditetapkan menurut kesepakatan bersama.
 - Dengan tidak mengurangi ketentuan huruf a maka:

- 1) Bila semua anak ikut bekas isteri, bagian gaji untuk anak ($\frac{1}{3}$ gaji) diterimanya bekas isterinya.
- 2) Bila sebagian ikut bekas isteri maka $\frac{1}{3}$ gaji yang menjadi bagian anak dibagi menurut jumlah anak.

D. Pegawai yang akan beristeri lebih dari seorang

1. Pegawai Negeri dalam jajaran Mahkamah Agung yang akan beristeri lebih dari 1 (satu) orang wajib memperoleh ijin pejabat pimpinan.
2. Ijin untuk beristeri lebih dari satu orang dapat diberikan apabila memenuhi ketiga syarat kumulatif, yaitu :
 - a. Syarat alternatif:
 - 1) Apabila isteri tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagai isteri dalam hal isteri menderita penyakit jasmaniah atau rohaniah yang sukar disembuhkan hingga tidak dapat memenuhi kewajiban sebagai isteri yang baik kewajiban biologis maupun kewajiban lain yang dibuktikan dengan keterangan dokter.
 - 2) Isteri mendapat cacat badan atau penyakit lain yang tidak dapat disembuhkan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah.
 - 3) Isteri tidak dapat melahirkan keturunan setelah menikah sekurang-kurangnya 10 tahun, dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah.
 - b. Syarat Kumulatif :
 - 1) Ada persetujuan tertulis yang dibuat dengan ikhlas oleh isteri pegawai yang bersangkutan. Apabila isteri pegawai

tersebut lebih dari satu orang maka isteri-isterinya membuat surat persetujuan tertulis dengan ikhlas. Surat persetujuan tersebut disahkan oleh atasan pegawai yang bersangkutan, serendah-rendahnya pejabat eselon IV.

- 2) Pegawai tersebut mempunyai penghasilan yang cukup untuk membiayai lebih dari seorang isteri dan anak-anaknya dibuktikan dengan surat keterangan pajak penghasilan.
 - 3) Ada persetujuan tertulis dari pegawai yang bersangkutan, bahwa ia akan berlaku adil terhadap isteri dan anak-anaknya.
3. Surat permintaan ijin beristeri lebih dari seorang dibuat menurut contoh yang tersedia dengan ketentuan:
 - a. Dilengkapi dengan salah satu atau lebih bahan bukti pada nomor dua butir a dan semua bahan bukti nomor dua butir b.
 - b. Dibuat sekurang-kurangnya rangkap 2 (dua).
 4. Setiap Pejabat yang menerima surat permintaan izin untuk beristeri lebih dari seorang, wajib memberi pertimbangan kepada pegawai tersebut melalui saluran hirarki yang disampaikan kepada atasan langsung selambat-lambatnya 3 bulan terhitung mulai tanggal ia menerima surat permintaan ijin tersebut.
 5. Setiap pejabat harus mengambil keputusan selambat-lambatnya 3 bulan terhitung mulai tanggal ia menerima surat permintaan ijin.
 6. Sebelum mengambil keputusan, pejabat berusaha memberi nasehat kepada pegawai yang bersang-

kutan dengan maksud agar niat beristeri lebih dari seorang dihindari.

7. Penolakan dan persetujuan atas permintaan ijin beristeri lebih dari seorang.
 - a. Permintaan ijin beristeri lebih dari seorang dapat ditolak apabila :
 - 1) Bertentangan dengan ajaran / peraturan agama yang dianutnya / kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang dihayatinya.
 - 2) Tidak memenuhi salah satu syarat alternatif sebagai tersebut pada point 2a dan semua syarat kumulatif sebagai tersebut pada point 3b
 - 3) Bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 4) Alasan yang dikemukakan bertentangan dengan akal sehat
 - 5) Ada kemungkinan mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan yang dinyatakan dengan surat keterangan atasan langsung serendah-rendahnya pejabat eselon IV.
 - b. Permintaan ijin beristeri lebih dari seorang dapat disetujui apabila :
 - 1) Tidak bertentangan dengan ajaran / peraturan agama yang dianutnya/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang dihayatinya.
 - 2) Memenuhi salah satu syarat alternatif sebagai tersebut pada point 2 a dan semua syarat kumulatif sebagai tersebut pada point 3 b.

- 3) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 4) Tidak ada kemungkinan mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan yang dinyatakan dengan surat keterangan atasan langsung serendah-rendahnya pejabat eselon IV.
- c. Penolakan dan pemberian ijin beristeri lebih dari seorang dibuat dengan surat keputusan, sekurang-kurangnya rangkap 4 dengan peruntukan sebagai berikut:
- 1) Satu untuk pegawai yang bersangkutan
 - 2) Satu untuk BKN yang dikirim melalui Biro Kepegawaian Mahkamah Agung
 - 3) Satu untuk atasan langsung pegawai yang bersangkutan
 - 4) Satu untuk pertinggal
8. Laporan Perkawinan yang beristeri lebih dari seorang
- a. Pegawai pria yang telah mendapat ijin beristeri lebih dari seorang bila telah melangsungkan perkawinan tersebut wajib melaporkan kepada pejabat melalui saluran hirarki selambat-lambatnya satu tahun setelah tanggal perkawinan, yang dibuat dalam rangkap empat :
- 1) Satu untuk pejabat melalui saluran hirarki
 - 2) Satu untuk BKN yang dikirim melalui Biro Kepegawaian Mahkamah Agung
 - 3) Satu untuk atasan langsung
 - 4) Satu untuk pertinggal
- b. Lampiran laporan perkawinan tersebut :
- 1) Salinan sah Surat Nikah / Akta Perkawinan.

- 2) Pas foto isteri berwarna hitam putih berukuran 3x4 cm, dibelakangnya ditulis nama isteri, NIP pegawai yang bersangkutan (pas foto yang dikirim ke BKN 2 lembar).

E. Hidup bersama di luar ikatan perkawinan

1. Pegawai Negeri dilarang hidup bersama sebagai suami isteri diluar ikatan perkawinan.
2. Setiap pejabat pimpinan yang mengetahui dan menerima laporan adanya pegawai dalam lingkungannya yang melakukan hidup bersama di luar ikatan perkawinan, wajib mengadakan pemeriksaan terhadap pegawai yang bersangkutan dan pemeriksaan tersebut dilakukan secara tertulis.
3. Apabila dari hasil pemeriksaan ternyata pegawai yang bersangkutan benar melakukan hidup bersama diluar ikatan perkawinan, maka pegawai negeri tersebut diperingatkan secara tertulis agar menghentikannya.

F. Sanksi

Pegawai Negeri Sipil dijatuhi hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai negeri sipil apabila :

1. Melakukan perceraian tanpa memperoleh ijin terlebih dahulu dari pejabat pimpinan.
2. Beristeri lebih dari tanpa memperoleh ijin lebih dulu dari pejabat.
3. Melakukan hidup bersama di luar ikatan perkawinan dan setelah diperingatkan secara tertulis tidak menghentikan perbuatan hidup bersama tersebut.

IV. Tata Usaha Kepegawaian

A. Untuk tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Mahkamah Agung baik Pusat maupun Daerah melakukakan tugas mencatat, menghimpun dan menyimpan serta memelihara data pegawai yang meliputi :

1. Pengelolaan buku mutasi Pegawai.

Setiap pegawai yang diangkat Calon Pegawai Negeri Sipil data-data dimasukkan ke dalam buku mutasi pegawai yang harus diisi lengkap dan benar, kemudian dicatat setiap ada perubahan data antara lain yaitu :

- a. Data Pribadi
- b. Latihan jabatan dalam negeri
- c. Latihan jabatan luar negeri
- d. Pendidikan yang didapat setelah menjadi pegawai.
- e. Mutasi kepegawaian
- f. Mutasi jabatan, hukuman disiplin dan mutasi lain-lain.

2. Pemberkasan Data Pegawai mulai dari pegawai golongan I sampai dengan golongan IV.

Untuk penyusunan berkas pegawai perorangan dikelompok mulai dari pegawai yang bersangkutan diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Penyusunan berkas tersebut dilakukan dengan cara memasukan kedalam ordner atau kotak yang berisi map-map.

- a. Setiap ordner/kotak untuk data pegawai perorangan dibagi dalam 8 (delapan) kelompok yaitu:
 - 1) Kepangkatan
 - 2) Jabatan
 - 3) Kenaikan Gaji Berkala

- 4) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3)
 - 5) Laporan Pajak-pajak Pribadi (L2P)
 - 6) Hukuman Disiplin
 - 7) Surat Ijin Cuti
 8. dll.
- b. Pada punggung ordner / kotak tersebut ditempelkan label yang berisi data pegawai perorangan antara lain Nama, NIP, Pangkat, Jabatan, Pas Foto ukuran 4X6 cm.
 - c. Mempersatukan buku mutasi pegawai dan map-map yang berisi data pegawai perorangan, kemudian disimpan kedalam lemari / rak-rak. Untuk data pegawai perorangan Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding disimpan pada almari / rak-rak tersendiri.
 - d. Membuat daftar berkas pegawai perorangan baik untuk Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding.
 - e. Mengusahakan pemeliharaan tempat untuk penyimpanan data berkas pegawai/arsip, dengan memberi bahan pengawet anatar lain kapur barus atau bahan kimia
 - f. Melayani peminjaman berkas sesuai dengan kepentingan

B. Pencatatan

Setiap Pengadilan Tingkat Pertama maupun Pengadilan Tingkat Banding memelihara catatan mutasi dari pegawai dalam lingkungannya dan pencatat tersebut dilakukan terus menerus dan tertib oleh pejabat bidang kepegawaian.

C. Laporan Mutasi Keluarga

1. Setiap pegawai wajib melaporkan mutasi keluarga kepada Pejabat melalui mutasi keluarga kepada Pejabat melalui saluran hirarki ialah :
 - a. Laporan perkawinan pertama, juga laporan perkawinan yang telah menjadi duda/janda.
 - b. Laporan perkawinan pegawai yang beristeri lebih dari seorang
 - c. Laporan perceraian
 - d. Laporan perkawinan pegawai wanita yang menjadi isteri kedua/ketiga/keempat dari pria yang bukan Pegawai Negeri Sipil.
 - e. Laporan kelahiran / penambahan anak, yang dilampiri surat akta kelahiran / surat keterangan kelahiran.
 - f. Laporan kematian anak / kematian isteri / suami.
2. Laporan mutasi keluarga tersebut dibuat dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) dikirim kepada Pimpinan Unit Eselon I masing-masing dan 1 (satu) untuk pertinggal.

D. Daftar keluarga Pegawai Negeri Sipil sebelum berlakunya PP Nomor 10 Tahun 1983.

1. Pegawai Negeri yang telah berkeluarga sebelum berlakunya PP Nomor 10 Tahun 1983 wajib mengisi daftar keluarga yang memuat nama isteri / suami dan semua anak termasuk anak yang tidak masuk dalam daftar gaji.
2. Daftar keluarga tersebut disahkan kebenarannya oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
3. Daftar keluarga tersebut dibuat rangkap 3 (tiga), 2 (dua) dikirim kepada Pimpinan Unit Eselon I masing-masing dan 1 (satu) untuk pertinggal.

E. Pas Foto.

1. Daftar keluarga dimaksud pada butir 1 dilengkapi dengan foto isteri / suami pegawai yang bersangkutan warna hitam putih ukuran 3X4 dibelakangnya ditulis nama isteri/suami dan NIP pegawai yang bersangkutan sebanyak 4(empat) lembar, 3 (tiga) lembar dilampirkan pada daftar keluarga dikirim kepada Pimpinan unit eselon I terkait.
2. Pas Foto tersebut dimasukan dalam kantong plastik yang dijahitkan pada daftar keluarga.

F. Wewenang pemberian izin atau penolakan pemberian izin untuk:

1. Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil dalam jajaran Mahkamah Agung
2. Pegawai Negeri Pria yang akan beristeri lebih dari seorang.
3. Pegawai Negeri Wanita yang akan menjadi isteri kedua/ketiga/keempat dari pria yang bukan Pegawai Negeri Sipil.

untuk pegawai golongan III/a keatas dan Hakim-hakim untuk semua golongan adalah wewenang Sekretaris MA, sedang untuk pegawai golongan 11/d ke bawah adalah wewenang Pejabat eselon I bagi pegawai Tingkat pusat, dan wewenang Ketua Pengadilan Tingkat Banding bagi pegawai di lingkungannya.

G. Prosedur pelaksanaan

Permohonan izin perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil untuk pegawai golongan 111/d keatas pada :

1. Pengadilan Tingkat Pertama, Pengadilan Tingkat Banding diajukan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama / Ketua Pengadilan Tingkat

Banding diteruskan kepada Direktur Jenderal Terkait.

2. Bagi Hakim dan Panitera untuk semua golongan diajukan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama/Pengadilan Tingkat Banding diteruskan kepada Direktur Jenderal terkait.
 3. Untuk pegawai Pusat diajukan kepada Kepala Sadan Urusan Administrasi Up. Kepala Biro Kepegawaian.
- H. Permohonan izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil untuk pegawai golongan 111/c kebawah pada :
1. Pengadilan Tingkat Pertama/Pengadilan Tingkat Banding diajukan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding.
 2. Untuk pegawai Pusat diajukan kepada Pimpinan unit Eselon I masing-masing.
- I. Pengiriman laporan
- Pengiriman laporan mengenai :
- a. Perkawinan pertama
 - b. Perkawinan bagi pegawai yang telah janda / duda
 - c. Perceraian
 - d. Perkawinan bagi pria lebih dari seorang.
 - e. Perkawinan bagi pegawai wanita menjadi isteri kedua/ketiga/keempat dari pria bukan pegawai negeri.
- Bagi pegawai pada :
- o Pegawai pada Pengadilan Tingkat Pertama / Pengadilan Tingkat Banding diajukan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding selanjutnya diteruskan kepada Kepala Badan Urusan Administrasi.

- o Pegawai teknis (Hakim, Panitera, Jurusita) pada Pengadilan Tingkat Pertama / Pengadilan Tingkat Banding diajukan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding selanjutnya diteruskan kepada Direktur Jenderal terkait.
- o Untuk pegawai Pusat diajukan oleh Pimpinan unit Eselon I kepada Kepala Sadan Urusan Administrasi Up. Kepala Biro Kepegawaian.

J. Ketentuan lain-lain.

1. Ketentuan yang tersebut pada PP Nemer 10 Tahun 1983 dan SE BAKN Nomor 08/SE/1983 berlaku juga bagi:
 - : Calon Pegawai Negeri Sipil.
 - : Pegawai Negeri Sipil yang :
 - Diangkat menjadi Pejabat Negera dan dibebaskan dari jabatan organiknya
 - Sedang menjalani pemberhentian sementara
 - Sedang menerima uang tunggu
 - Sedang menjalani pidana penjara atau kurungan
 - Sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara
 - Sedang menjalani tugas belajar baik didalam negeri atau diluar negeri
 - Sedang diperbantukan/dipekerjakan pada badan Internasional, Negara Sahabat atau instansi lain.
2. Dengan berlakunya SE BAKN Nomor 88/SE/1983, tidak berlaku bagi :
 - a. SE K.U.P. Nomor 07/KUP/1969 Tanggal 18 Oktober 1969.
 - b. SE K.U.P. Nomor 01/KUP/1972 Tanggal 24 januari 1972.

UNIT KERJA	KODE UNIT KERJA
5. Sadan Pengawasan 5.1. Sekretaris Sadan Pengawasan 5.2. Inspektorat Wilayah I 5.3. Inspektorat Wilayah II 5.4. Inspektorat Wilayah III 5.5. Inspektorat Wilayah IV 6. Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan (Salitbangdiklat Kumdil) 6.1. Sekretaris Balitbangdiklat Kumdil 6.2. Pusat Pendidikan dan Pengembangan Hukum dan Peradilan 6.3. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Peradilan 6.4. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan 7. Sadan Urusan Administrasi 7.1. Biro Perencanaan 7.2. Biro Kepegawaian 7.3. Biro Keuangan 7.4. Biro Perlengkapan 7.5. Biro Sekretariat Pimpinan 7.6. Biro Hukum dan Humas 7.7. Biro Umum	Bp Bp.I Bp.11 Bp.111 Bp.IV Bp.V Bid Sld.1 Bld.2 Sld.3 Bld.4 Bua Bua.1 Bua.2 Sua.3 Bua.4 Bua.5 Bua.6 Bua.7

**KODE WILAYAH PENGADILAN TINGKAT BANDING
DAN PENGADILAN TINGKAT PERTAMA EMPAT
LINGKUNGAN PERADILAN DI SELURUH INDONESIA**

I. Lingkungan Peradilan Umum

<u>Kode</u>	<u>Wilayah Hukum</u>
W1-U	Pengadilan Tinggi Banda Aceh
W1-U1	Pengadilan Negeri Banda Aceh
W1-U2	Pengadilan Negeri Lhokseumawe
W1-U3	Pengadilan Negeri Bireuen
W1-U4	Pengadilan Negeri Langsa
W1-U5	Pengadilan Negeri Sigli
W1-U6	Pengadilan Negeri Sabang
W1-U7	Pengadilan Negeri Galang
W1-U8	Pengadilan Negeri Meulaboh
W1-U9	Pengadilan Negeri Sinabang
W1-U10	Pengadilan Negeri Tapaktuan
W1-U11	Pengadilan Negeri Singkil
W1-U12	Pengadilan Negeri Lhoksukon
W1-U13	Pengadilan Negeri Idi
W1-U14	Pengadilan Negeri Kuala Simpang
W1-U15	Pengadilan Negeri Takengon
W1-U16	Pengadilan Negeri Kutacane
W1-U17	Pengadilan Negeri Blangkejeren
W1-U18	Pengadilan Negeri Jantho

<u>Kode</u>	<u>Wilayah Hukum</u>
W2-U	Pengadilan Tinggi Medan
W2-U1	Pengadilan Negeri Medan
W2-U2	Pengadilan Negeri Pematang Siantar
W2-U3	Pengadilan Negeri Binjai

- F. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang berada didaerah-daerah agar diperhatikan :
1. Persyaratan.
 - a. Dalam melaksanakan tugas, telah menunjukkan kesetiaan pengabdian, kecakapan, kejujuran dan kedisiplinan.
 - b. Bekerja secara terus menerus dan tidak terputus-putus
 - c. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat.
 2. Kelengkapan data / berkas usulan.
 - a. Riwayat Hidup;
 - b. Riwayat Pekerjaan;
 - c. Tanda Kehormatan yang dimiliki;
 - d. SK Pertama (pegawai bulanan, Caton Pegawai Negeri Sipil);
 - e. SK Terakhir Oabatan, pangkat)

VI. Pelaksanaan Harian (Pih) dan Pelaksana Tugas (Pit)

Jalannya organisasi yang baik tidak boleh tergantung pada perorangan atau pejabat tertentu, oleh karena itu agar penyelenggaraan tugas dilingkungan Mahkamah Agung dapat berjalan dengan lancar, apabila ada pejabat yang berwajib berhalangan maka diadakan ketentuan-ketentuan penunjukan pejabat Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas.

A. Pelaksana Harian

Bilamana seorang pejabat kemungkinan tidak dapat melaksanakan tugas secara optimal, antara lain karena mengikuti pendidikan dan pelatihan, menunaikan ibadah haji, dirawat dirumah sakit, cuti atau alasan yang lain, maka bagi Pejabat yang tidak dapat

melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja dapat segera menunjuk Pejabat lain dilingkungannya sebagai Pelaksana Harian (Pih), dengan ketentuan apabila yang berhalangan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pejabat eselon I, maka Pimpinan Instansi menunjuk seorang Pejabat eselon I lainnya atau seorang pejabat eselon II dilingkungan pejabat yang berhalangan.
2. Pejabat eselon II, maka pejabat eselon I yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang Pejabat eselon II lainnya dilingkungannya atau seorang pejabat eselon III dilingkungan pejabat yang berhalangan tersebut.
3. Pejabat eselon III, maka pejabat eselon II yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang Pejabat eselon III lain dilingkungannya atau seorang pejabat eselon IV dilingkungan pejabat yang berhalangan tersebut.
4. Sebagai Pelaksana Harian dibuat dengan surat perintah, dan harus dibuat tugas-tugas yang dapat dilakukan selama Pejabat definitive tersebut berhalangan sementara.
5. Pejabat Pelaksana Harian tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat.

B. Pelaksana Tugas

Sebagaimana yang diatur oleh PP Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural, telah ditentukan syarat-syarat untuk dapat diangkat dalam jabatan struktural, antara lain serendah-rendahnya menduduki pangkat I (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat yang ditentukan dan bilamana benar-benar tidak terdapat Pegawai Negeri

Sipil yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000, seorang Pegawai Negeri Sipil atau pejabat lain dapat diangkat sebagai Pelaksana Tugas, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pelaksana tugas tidak perlu ditetapkan dengan surat keputusan dalam jabatan, melainkan cukup dengan surat perintah dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk, karena yang bersangkutan masih melaksanakan tugas jabatannya yang definitive, dan tidak perlu dilantik dan diambil sumpahnya, dikarenakan pelaksana tugas bukan jabatan definitive, dan tidak perlu dilantik dan diambil sumpahnya, dikarenakan pelaksana tugas bukan jabatan definitive dan tidak mendapatkan hak-haknya sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
2. Pelaksana tugas tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil keputusan yang mengikat.

BAGIAN KESEBELAS PENUTUP

Demikianlah Pola Administrasi Kepegawaian Non Teknis ini disusun agar dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas di bidang kepegawaian di Mahkamah Agung dan keempat lingkungan peradilan yang berada di bawahnya.

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI



**ADMINISTRASI TATA
PERSURATAN, TATA KEARSIPAN DAN
ADMINISTRASI KEPROTOKOLAN,
KEHUMASAN DAN KEAMANAN**

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG

ADMINISTRASI TATA PERSURATAN, TATA KEARSIPAN DAN TATA PELAPORAN

1. Tata Persuratan

1.1. Ketentuan Umum

- 1). Tata persuratan adalah sistem/proses pengurusan surat dinas yang diawali dari pembuatan, konsep naskah surat, sampai terjadinya surat, hingga diakhiri dengan selesainya pendistribusian surat.
- 2). Surat/dokumen adalah produk administrasi yang berupa naskah/lembaran atau sekumpulan naskah/lembaran dalam bentuk tertentu yang digunakan sebagai sarana komunikasi kedinasan yang mempunyai sifat tertutup dan terbuka.

1.2. Maksud dan Tujuan

- 1). Petunjuk Pelaksanaan Tata Persuratan Dinas ini disusun agar dapat dipergunakan sebagai pedoman yang terpadu dilingkungan Mahkamah Agung baik Pusat maupun daerah.
- 2). Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Tata Persuratan Dinas bertujuan untuk :
 - a. Memperoleh keseragaman dalam pola umum penyelenggaraan tata persuratan.
 - b. Menunjang kelancaran komunikasi kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian pelaksanaannya.
 - c. Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam penyelenggaraan tugas-tugas pada Mahkamah Agung baik Pusat maupun daerah.

- d. Meningkatkan ketertiban dan keamanan tata persuratan pada Mahkamah Agung baik Pusat maupun daerah.

1.3. Persuratan

Menurut sifatnya surat dibedakan sebagai berikut :

- a. Surat Tertutup

Adalah surat yang harus dibiarkan tetap dalam keadaan tertutup atau bersampul tanpa dibuka seperti misalnya surat rahasia, surat pribadi dan sebagainya.

- b. Surat Terbuka

Adalah surat yang harus dibuka demi kepentingan pencatatan serta pengendalian peredarannya. Menurut nilai informasi yang terkandung surat terbuka dibedakan atas :

- 1). Surat Penting

Adalah surat yang mengandung informasi mengenai kepentingan mengikat yang memerlukan tindak lanjut dan informasi bersangkutan dibutuhkan dalam jangka waktu lama atau tetap (permanent)

Bila surat tersebut terlambat pengilahnannya atau hilang dapat menimbulkan masalah atau kerugian, mengganggu kelancaran serta keberhasilan pelaksanaan pekerjaan dan tidak mudah mendapatkan gantinya.

- 2). Surat Biasa

Adalah surat yang mengandung informasi tidak memikat, tidak memerlukan tindak lanjut.

Jika terlambat pengelolaannya atau hilang tidak menimbulkan masalah atau kerugian, tidak mempengaruhi kelancaran atau keberhasilan pelaksanaan pekerjaan. Informasi yang terkandung didalamnya bersifat umum ditemukan pada sumber lain.

2. Ruang lingkup

Oleh karena administrasi umum tata persuratan sangat diperlukan oleh para petugas di Mahkamah Agung baik Pusat maupun Daerah, maka ruang lingkup persuratan disusun meliputi bidang-bidang sebagai berikut :

- 2.1. Peraturan Mahkamah Agung RI
- 2.2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung
- 2.3. Surat Edaran Mahkamah Agung
- 2.4. Instruksi Ketua Mahkamah Agung
- 2.5. Surat biasa
- 2.6. Memorandum
- 2.7. Neta Dinas
- 2.8. Kode dan Nomor Surat Dinas
- 2.9. Kewenangan menandatangani surat
- 2.10. Tingkat kerahasiaan surat / dokumen
- 2.11. Derajat Kecepatan Pengiriman Surat
- 2.12. Distribusi

3. Pengertian dan penjabarannya

3.1. Peraturan Mahkamah Agung

Peraturan Mahkamah Agung merupakan suatu Prociuk Hukum yang berpedoman pada Instruksi Presiden RI nomor : 15/1970 yang pelaksanaannya dibedakan pada yang bersifat mengatur yang berisikan pasal-pasal yang bersifat menetapkan yang tidak berisi pasal-pasal

melainkan dengan kata-kata Pertama, Kedua, Ketiga dan seterusnya. Susunan adalah sebagai berikut :

3.1.1. Kepala memuat antara lain :

- 1). Nama Instansi
- 2). Kata Keputusan (yang lain)
- 3). Nomor dan Tahun
- 4). Nama Keputusan (yang lain)

3.1.2. Isi memuat unsur-unsur adalah :

- 1). Konsideran :
 - A. Menimbang
 - B. Mengingat
- 2). Diktum

3.1.3. Penutup memuat unsur-unsur antara lain :

- 1). Nama Tempat
- 2). Tanggal, Bulan, dan Tahun
- 3). Nama jabatan
- 4). Tanda tangan Pejabat
- 5). Nama Pejabat
- 6). Tembusan (bila perlu)
- 7). Cap (bila perlu)

3.2. Surat Keputusan Mahkamah Agung

Adalah Surat yang berisikan informal mengenai ketetapan-ketetapan dibidang teknis maupun Administrasi Mahkamah Agung RI. Susunannya adalah sebagai berikut :

3.2.1. Kepala surat memuat unsur-unsur antara lain :

- 1). Nama Instansi
- 2). Kata Keputusan (yang lain)
- 3). Nomor dan Tahun
- 4). Nama Keputusan

3.2.2. Isi memuat unsur-unsur adalah :

- 1). Konsider
 - A. Menimbang
 - B. Mengingat
 - C. Memperhatikan
 - D. Memutuskan, Menetapkan
- 2). Diktum.

3.2.3. Penutup memuat unsur-unsur antara lain :

- 1). Nama Tempat
- 2). Tanggal, Bulan, dan Tahun
- 3). Nama Jabatan
- 4). Tanda Tangan Pejabat
- 5). Nama Pejabat
- 6). Tembusan (bila perlu)
- 7). Cap Instansi

3.3. **Surat Edaran Mahkamah Agung**

Surat Edaran adalah suatu pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada pejabat-pejabat tertentu tanpa memuat suatu kebijaksanaan pokok, melainkan hanya memberikan penjelasan atau petunjuk-petunjuk tentang cara pelaksanaan suatu peratur-an atau perintah.

Susunannya adalah sebagai berikut :

3.3.1. Kepala Surat memuat antara lain :

- 1). Nama Instansi
- 2). Kata Surat Edaran
- 3). Nomor dan Tahun
- 4). Lampiran
- 5). Perihal
- 6). Alamat

3.3.2. Isi surat Edaran adalah :

Berisi penjelasan atau petunjuk-petunjuk secara terperinci mengenai cara-cara pelaksanaan peraturan atau perintah yang telah ada.

3.3.3. Kaki Surat memuat unsur-unsur antara lain :

- 1). Tempat, Tanggal, bulan, Tahun.
- 2). Nama Jabatan
- 3). Tanda Tangan Pejabat
- 4). Nama Pejabat
- 5). NIP
- 6). Cap Instansi
- 7). Tembusan

3.4. Instruksi Ketua Mahkamah Agung

3.4.1. Bagian Kepala, terdiri dari

- 1). Kata Instruksi Ketua Mahkamah Agung
- 2). Nomor (unit) dan tahun
- 3). Judul Instruksi

3.4.2. Bagian isi, terdiri dari :

- 1). Konsiderans a).
Membaca; b).
Menimbang; c).
Mengingat;
d). Memperhatikan;
- 2). Diktum
Menyebutkan pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan.

3.4.3. Bagian Akhir, terdiri dari :

- 1). Nama tempat ditetapkan;
- 2). Tanggal, bulan dan tahun penetapan;
- 3). Nama jabatan;

- 4). Tanda tangan pejabat;
- 5). Nama terang pejabat;
- 6). Cap jabatan;
- 7). Tembusan

3.5. Surat Biasa

Adalah surat yang berisi informasi mengenai masalah-masalah yang tidak termasuk dalam penggolongan surat penting dan mengandung pada hal-hal yang bersifat routine.

3.5.1. Kepala surat memuat unsur-unsur antara lain :

- 1). Nama Instansi
- 2). Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
- 3). Nomor Surat
- 4). Sifat Surat
- 5). Lampiran Surat
- 6). Perihal
- 7). Derajat
- 8). Alamat

3.5.2. Isi Surat Biasa memuat unsur-unsur antara lain:

- 1). Pendahuluan
- 2). Isi Pokok Surat
- 3). Penutup

3.5.3. Kaki Surat memuat unsur-unsur antara lain :

- 1). Nama Pejabat
- 2). Tanda Tangan Pejabat
- 3). Nama Pejabat
- 4). NIP (Bila Perlu)
- 5). Tembusan (Bila Perlu)

3.6. Memorandum

Adalah merupakan suatu alat komunikasi dalam suatu unit Organisasi yang bersifat informil dapat ditulis tangan atau diketik.

Susunannya adalah sebagai berikut :

3.6.1. Kepala Surat memuat unsur-unsur sebagai berikut :

- 1). Nama Instansi
- 2). Kata Memo
- 3). Kepada
- 4). Dari

3.6.2. Isi Memo ialah memuat :

- 1). Merupakan alat komunikasi informil
- 2). Mengandung Sifat Kedinasan

3.6.3. Kaki Memo memuat unsur-unsur antara lain :

- 1). Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
- 2). Nama Pejabat
- 3). Tanda Tangan Pejabat
- 4). NIP (bila perlu)

3.7. Nota Dinas

Adalah alat komunikasi dinas antara pejabat pada unit organisasi Mahkamah Agung RI yang sifatnya meminta penjelasan dan keputusan.

3.7.1. Kepala Nota Dinas antara lain :

- 1). Nama Instansi
- 2). Kata "Nota Dinas"
- 3). Nomor dan Tahun
- 4). Kepada
- 5). Dari
- 6). Perihal

3.7.2. Isi Nata Dinas adalah

Antara isi Nata Dinas dengan surat dinas pada prinsipnya sama akan tetapi Nata Dmas lebih singkat dan jelas.

3.7.3. Kaki Nota Dinas memuat unsur-unsur antara lain :

- 1). Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
- 2). Tanda Tangan Pejabat
- 3). Nama Pejabat
- 4). Nt.P (bUa perlu)
- 5). Tembusan {bila perlu}

3.8. Kode dan Nomor Sund Dinas

Penamaraan surat dinas dilaksanakan setelah Net Kansep ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang.

3.8.1. Penamoran surat dinas Mahkamah Agung dilakukan sebagai berikut :

- 1). Seluruh surat masuk, pencatatan dan pemberian kode surat masuk berdasarkan asas sentralisasi dilakukan oleh unit kearsipan tingkat eselon I yaitu bagian Tata Usaha Biro UHTUffl, Sekretariat Ditjen dan Sekretariat Sadan, dan diteruskan secara desentralisasi ke Sub Bagian Tata Usaha yang dilakukan oleh unit pengelola eselon II (Direktorat dan Biro) dan unit pengelola lainnya (Sub Bagian Tata Usaha Direktorat, Biro dan unit setingkat).
- 2). Pemberian kode dan nomor surat keluar dilakukan secara Desentralisasi oleh unit pencipta/pengolah surat yang bersangkutan, kecuali jenis surat yang bersifat mengatur

(statutair) dilakukan oleh unit pengolah tertentu.

- 3). Unit pengolah atau pencipta surat adalah unit yang menyusun konsep surat atau pengolah surat yang bersangkutan dan selanjutnya berkewajiban mengolahnya.

3.8.2. Kade Surat Dinas

Dalam penomoran surat dinas perlu ditetapkan adanya kode jabatan, baik jabatan dari pejabat yang menandatangani maupun bagi pejabat pemrakarsa atau pengaju sebagai sumber konsep surat yang materi sesuai dengan lingkup tugasnya.

Kade jabatan bagi pejabat yang menandatangani surat dinas digunakan dengan kode singkat sebagai berikut :

1. Pimpinan Mahkamah Agung

Kade Surat Pimpinan Mahkamah Agung
....(1)/....(2)/....(3)/....(4)/....(5)

Keterangan :
No. 1 adalah nomor urut surat
No. 2 adalah kode Pimpinan Mahkamah Agung
No. 3 adalah kode Surat
No. 4 adalah kode Bulan
No. 5 adalah kode Tahun

Conteh Nomor Surat Pimpinan Mahkamah Agung

- Ketua Mahkamah Agung Kade : 01/KMA/KpNIII/2006
- Wakil Ketua Bidang Yudisial Kade : 01/WKMA.Y/KPidNIII/2006

- Wakil Ketua Bidang Non Yudisial Kode 01/WKMA.NY/KpNIII/2006
- Ketua Muda Perdata Kode: 01/KM.Pdt/PkPdWIII/2006
- Ketua Muda Perdata Niaga kode : 01/KM.PdtN/PkNIII/2006
- Ketua Muda Pidana kode: 01/KM.Pid/PkPidNI 11/2006
- Ketua Muda Pidana Khusus kode: 01/KM.Pidsus/PkPidNIII/2006
- Ketua Muda Uldilmil kode : 01/KM.Mil/PkMilNIII/2006
- Ketua Muda Uldiltun kode: 01/KM.Tun/PkTunNIII/2006
- Ketua Muda Uldilag kode: 01/KM.Ag/PkAg/VIII/2006
- Ketua Muda Pembinaan kode: 01/KM.Bin/KuNIII/2006
- Ketua Muda Pengawasan Kode : 01/KM.Was/KpNIII/2006

Kode Pimpinan Mahkamah Agung (kolom 2) terlampir, pada lampiran 1

2. Kepaniteraan

Kode Surat Kepaniteraan :(1)/....(2)/....(3)/....(4)/....(5)

Keterangan : No. 1 adalah nomor urut surat

No. 2 adalah kode Kepaniteraan

No. 3 adalah kode Surat

No. 4 adalah kode Bulan

No. 5 adalah kode Tahun

Conteh Nomor Surat Kepaniteraan :

- Panitera Mahkamah Agung kode : 01/Pan/SKNIII/2006
- Sekretaris Kepaniteraan Kade: 01/Pan.1/UmNIII/2006
- Panitera Muda Perkara Perdata Kode : 01/Pan.2/PkrNIII/2006
- Panitera Muda Perkara Perdata Khusus Kade : 01/Pan.3/PkrNIII/2006
- Panitera Muda Perkara Pidana Kade : 01/Pan.4/Pkr NIII/2006
- Panitera Muda Perkara Pidana Khusus Kade : 01/Pan.5/PkrNIII/2006
- Panitera Muda Perkara Perdata Agama Kode : 01/Pan.6/Pkr NIII/2006
- Panitera Muda Perkara Pidana Militer Kode : 01/Pan.7/Pkr NIII/2006
- Panitera Muda Perkara TUN Kade : 01/Pan.8/PkrNII 1/2006
- Panitera Muda Tim A Kode : 01/Pan. A/LapNI 11/2006
- Panitera Muda Tim 81 Kode : 01/Pan. B1/LapNI 11/2006
- Panitera Muda Tim 82 Kade : 01/Pan. 82/LapNIII/2006
- Panitera Muda Tim C Kode 01/Pan. C/LapNIII/2006
- Panitera Muda Tim D Kode 01/Pan. D/LapNI 11/2006
- Panitera Muda Tim E Kode 01/Pan. E/LapNI 11/2006
- Panitera Muda Tim F Kade 01/Pan. F/LapNI 11/2006

- Panitia Muda Tim G Kode 01/Pan. G/LapNIII/2006
- Panitia Muda Tim H Kode 01/Pan. H/LapNI 11/2006
- Panitia Muda Tim I Kode: 01/Pan.I/Lap/ VIII/2006
- Panitia Muda Tim J Kode : 01/Pan. J/LapNI 11/2006
- Panitia Muda Tim K Kode : 01/Pan. K/LapNIII/2006

Kode Kepaniteraan (kolom 2) terlampir, pada lampiran 2

3. Kesekretariatan

Kode Surat Kesekretariatan(1)/.....(2) /.....(3)/.....(4)/.....(5)

Keterangan : No. 1 adalah nomor urut surat
 No. 2 adalah kode unit Kesekretariatan
 No. 3 adalah kode Surat
 No. 4 adalah kode Bulan
 No. 5 adalah kode Tahun

Conteh Nomor Surat Kesekretariatan :

- Sekretaris Mahkamah Agung Kode : 01/ Sek/SKNI 11/2006
- Dirjen Badan Peradilan Umum Kode : 01/DjU/SKNIII/2006
 - Sekretaris Ditjen Badilum Kode : 01/ DjU.1/SKNIII/2006
 - Direktorat Pemb. Tenaga Teknis Kode: 01/DjU.2/SKNIII/2006
 - Direktorat Pemb. Adm. Perad. Kode: 01/DjU.3/SKNIII/2006

- Direktorat Pran. & Ttl Prk. Pdt. Kade : 01/DjU.4/SKNIII/2006
- Direktorat Pran. & Ttl Prk. Pid. Kode : 01/DjU.5/SKNIII/2006
- Dirjen Badan Peradilan Agama Kode : 01/DjA/SKNI 11/2006
 - Sekretaris Ditjen Badilag Kode : 01/ DjA.1/SKNIII/2006
 - Direktorat Pemb. Tenaga Teknis Kode: 01/DjA.2/SKNIII/2006
 - Direktorat Pemb. Adm. Perad. Kode :01/DjA.3/SKNI 11/2006
 - Direktorat Pran. & Ttl Prk.Pdt.Ag Kade: 01/DjA.4/SKNIII/2006
- Dirjen Badan Peradilan MIL dan TUN Kade : 01/DjMT/SKNIII/2006
 - Sekretaris Ditjen Miltun Kode : 01/ DjMT.1/SKNIII/2006
 - Direktorat Pemb. Tenaga Teknis Kode : 01/DjMT.2/SKNIII/2006
 - Direktorat Pemb. Adm. Perad. Kode : 01/DjMT.3/SKNI 11/2006
 - Direktorat Pran. & Ttl Prk.Pid.Mil Kode: 01/DjMT.4/SKNIII/2006
 - Direktorat Pran. & Ttl Prk.Tun Kode : 01/DjMT.5/SKNIII/2006
- Badan Pengawasan Kode : 01/Bp/SK/ VIII/2006
 - Sekretaris Badan Pengawasan Kade : 01/Bp.1/SK/VIII/2006
 - Inspektarat Wilayah I Kade : 01/Bp.l/ LHPNIII/2006

- Inspektorat Wilayah II Kode : 01/Bp.II/
LHPNIII/2006
- Inspektorat Wilayah III Kode : 01/Bp.111/
LHPNIII/2006
- Inspektorat Wilayah IV Kode : 01/Bp.IV/
LHPNIII/2006
- Badan Litbang Diklat kode : 01/Bld/SK/
VIII/2006
 - Sekretaris Litbangdiklat Kode : 01/
Bld.1/SKNIII/2006
 - Puslitbang Kumdil Kode : 01/Bld.2/Lit/
VIII/2006
 - Pusediklat Teknis Peradilan Kode : 01/
Bid.3/Dik/VI11/2006
 - Pusediklat Manj. dan Kepim. Kode :
01/Bid.4/PimNI 11/2006
- Badan Urusan Administrasi kode: 01/Bua/
SKNIII/2006
 - Biro Perencanaan dan Organisasi kode :
01/Bua.1/OTNIII/2006
 - Biro Kepegawaian kode: 01/Bua.2/Kp/
VIII/2006
 - Biro Keuangan kode : 01/Bua.3/Ku/
VIII/2006
 - Biro Perlengkapan kode : 01/Bua.4/PI/
VIII/2006
 - Biro Sekretariat Pimpinan kode : 01/
Bua.5/SKNI 11/2006
 - Biro Hukum dan Humas kode : 01/
Bua.6/HsNI 11/2006
 - Biro Umum kode : 01/Bua.7/SKNIII'2006

Kode Unit Kesekretariatan (kolom 2) terlampir,
pada lampiran 3

4. Kode Surat untuk Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama

1. Pengadilan Tingkat Banding Kode Surat : (1)/.... (2)/.... (3)/.... (4)/.... (5)

Keterangan : No. 1 adalah kode Wilayah dan Pengadilan

No. 2 adalah Nomor Surat

No. 3 adalah Kode Surat

No. 4 adalah Kode Bulan

No. 5 adalah Kode Tahun

Contoh :

- Nomor Surat Pengadilan Tinggi Banda Aceh masalah kepegawaian: W1-U/10/Kp.01.1NIII/2006

- Nomor Surat Pengadilan Tinggi Agama Medan masalah kepegawaian: W2-A/08/Kp.01.3NIII/2006

Pengadilan Tingkat Pertama Kode Surat : (1)/.... (2)/.... (3)/.... (4)/.... (5)

Keterangan : No. 1 adalah Kode Wilayah dan Kode Pengadilan

No. 2 adalah Nomor Surat

No. 3 adalah Kode Surat

No. 4 adalah Kode Bulan

No. 5 adalah Kode Tahun

Contoh Nomor Surat Pengadilan Negeri Banda Aceh masalah kepegawaian: W1-U/10/Kp.01.1NIII/2006

3.9. Kewenangan Penandatanganan Surat Dinas.

3.9.1. Ketua Mahkamah Agung RI menandatangani :

- a. Peraturan Mahkamah Agung
- b. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI
- c. Penetapan Ketua Mahkamah Agung RI
- d. Instruksi Mahkamah Agung RI
- e. Petunjuk Pelaksanaan Mahkamah Agung RI
- f. Surat Edaran Mahkamah Agung RI
- g. Surat Pertimbangan/Petunjuk/Pendapat Mahkamah Agung RI
- h. Surat Perjanjian
- i. Pengumuman Mahkamah Agung RI
- j. Surat Perintah Mahkamah Agung RI
- k. Surat Keterangan Mahkamah Agung RI
- l. Surat Ijin Mahkamah Agung RI
- m. Surat Kuasa
- n. Surat Biasa
- o. Memorandum
- p. Surat Dinas lain yang dianggap perlu.

3.9.2. Pejabat Struktural Eselon I Mahkamah Agung RI menandatangani :

- a. Surat Keputusan
- b. Surat Perjanjian
- c. Surat Dinas
- d. Memorandum
- e. Nota Dinas
- f. Laporan
- g. Surat Rekomendasi
- h. Surat Kuasa
- i. Lembar Disposisi
- j. Surat Instruksi
- k. Surat Tegoran

- l. Surat Pengumuman
- m. Surat Panggilan
- n. Serita Acara Serah Terima
- o. Surat Keterangan
- p. Surat Ijin
- q. Surat Pengantar
- r. Surat Undangan
- s. Surat Kawatfex/Faximile
- t. Petunjuk Pelaksanaan
- u. Surat Edaran
- v. Surat Perintah
- w. Surat Biasa
- x. Surat Dinas lain yang dianggap perlu.

3.9.3. Pejabat Fungsional setingkat Eselon I (Panitera Mahkamah Agung) menandatangani :

- a. Keputusan
- b. Penetapan
- c. Surat Perintah
- d. Surat Biasa
- e. Laporan
- f. Memorandum
- g. Surat Dinas lain yang dianggap perlu.

3.9.4. Pejabat Struktural Eselon II Mahkamah Agung RI menandatangani

- a. Surat Perintah
- b. Surat Perjanjian
- c. Surat Dinas
- d. Surat Biasa
- e. Keputusan
- f. Nata Dinas
- g. Laporan

- h. Surat Pengantar
 - i. Surat Ijin
 - j. Surat Dinas lain yang dianggap perlu
- 3.9.5. Pejabat Struktural Eselon III dan IV Mahkamah Agung RI menandatangani :
- a. Surat Biasa
 - b. Laporan
 - c. Surat Pengantar
 - d. Surat Ijin
 - e. Surat Dinas lain yang dianggap perlu
- Matrik Kewenangan penandatanganan Surat Oinas terlampir, pada lampiran 5

3.9.6. Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Kewenangan dalam penandatanganan surat harus memperhatikan kesesuaian dengan jenjang struktural pejabat yang dituju, dengan bentuk sebagai berikut :

- a. Atas Nama (a.n.)

Atas nama (a.n.) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat dibawahnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

1. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis.
2. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan.
3. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan surat berada pada pejabat yang diatas namakan.

Conteh :

a.n. Sekretaris Mahkamah Agung RI
Kepala Badan Urusan Administrasi

Nama jelas

b. Untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau (u.b.) dipergunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya.

Untuk beliau (u.b.) dipergunakan setelah ada atas nama (a.n.)

Pelimpahan kewenangan penandatanganan surat dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon dibawahnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

1. Pelimpahan harus mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural dibawahnya.
2. Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya.
3. Dapat pula dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pemangku jabatan sementara atau yang mewakili.
4. Tanggungjawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Conteh :

a.n. Sekretaris Mahkamah Agung RI
Kepala Badan Urusan Administrasi

u.b.

Kepala Biro Umum

Nama jelas

4. Penggunaan Lambang Negara, Logo, Kop Surat dan Cap Dinas

4.1. Lambang Negara (Garuda).

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk surat dinas adalah sebagai berikut :

- a. Lambang Negara digunakan dalam surat dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- b. Lambang Negara berwarna emas digunakan pada surat Ketua MA, para Wakil Ketua MA, para Ketua Muda.
- c. Lambang Negara berwarna emas diletakkan disebelah kiri bagian atas kertas.

Khusus untuk surat-surat Keputusan dan sejenisnya menggunakan Lambang Negara yang berada ditengah atas kertas.

4.2. Logo MA.

Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam surat dinas Mahkamah Agung dan empat lingkungan peradilan yang berada dibawahnya sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenal. Penggunaan Logo diletakkan disebelah kiri atas Kop Surat.

Ketentuan penggunaan Logo MA untuk surat dinas di setingkat eselon I empat lingkungan peradilan sebagaimana contoh terlampir.

(lihat lampiran)

4.3. Kop Surat

Kop Surat adalah tanda pengenal atau identitas berupa huruf yang digunakan dalam surat dinas Mahkamah

Agung dan empat lingkungan peradilan yang berada dibawahnya agar publik lebih mudah mengenal.

Ketentuan penggunaan Kop Surat untuk surat dinas di setingkat eselon I dan empat lingkungan peradilan sebagaimana contoh terlampir.

(lihat lampiran)

4.4. Cap Dinas

Cap Dinas adalah tulisan dan lambang tingkat jabatan yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku di Mahkamah Agung dan empat lingkungan peradilan yang berada dibawahnya dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

Macam Cap Dinas adalah :

- a. Cap Jabatan yang memuat nama jabatan penandatanganan naskah dinas.
- b. Cap Instansi yang memuat nama instansi.

Ketentuan penggunaan, ukuran dan warna Cap Dinas untuk surat dinas di setingkat eselon I dan empat lingkungan peradilan sebagaimana contoh terlampir.

(lihat lampiran)

5. Alur Surat

5.1. Jalur Alur Surat dari Pusat ke daerah diatur sebagai berikut :

- a. Surat dari Ketua Mahkamah Agung, Sekretaris, Panitera, para Direktur Jenderal, dan para Kepala Sadan, yang dikirim ke instansi daerah di lingkungan Mahkamah Agung dialamatkan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding.

- b. Surat dari Ketua Pengadilan Tingkat Banding yang dikirim ke Pengadilan Tingkat Pertama dialamatkan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.
- c. Tidak diperkenankan mengirim surat yang ditujukan langsung kepada Pengadilan Tingkat Pertama.
- d. Sadan Pengawasan karena tugas dan fungsinya dapat mengirim surat ke unit manapun dalam rangka pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- e. Dalam hal tersebut pada nomor satu di atas dimana surat ditujukan kepada Pengadilan Tingkat Banding, maka Ketua Pengadilan Tingkat Pertama apabila diperlukan dapat diberi atau dikirim tembusannya sesuai dengan maksud surat.

5.2. Alur Surat dari bawah ke atas diatur sebagai berikut :

- a. Surat dari Ketua Pengadilan Tingkat Pertama yang dikirim untuk Pengadilan Tingkat Banding di alamatkan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding.
- b. Surat dari Ketua Pengadilan Tingkat Banding yang dikirim untuk jajaran instansi tingkat pusat dialamatkan kepada Ketua Mahkamah Agung RI atau Pejabat setingkat eselon I, untuk urusan operasional sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing atau kepada Sadan Pengawasan untuk urusan pengawasan atau kepada Sadan Urusan Administrasi dan Sadan Penelitian, Pengembangan, Pendidikan, Pelatihan Hukum untuk urusan administratif dan Litbang Diklat Hukum dan Peradilan.
- c. Pengadilan Tingkat Pertama tidak diperkenankan mengirim surat yang ditujukan langsung kepada instansi eselon I dan II di Pusat, kecuali sebagai

jawaban atau tindak lanjut dari yang dialamatkan langsung kepada Pengadilan Tingkat Pertama.

- d. Khusus untuk surat mengenai kenaikan pangkat (kepegawaian) dan usul pensiun akan diatur secara tersendiri.

5.3. Alur Surat dari samping menyamping (Horisontal)

- a. Surat dari Sekretaris, Panitera yang ditujukan kepada pejabat eselon dibawah Sadan Pengawasan, Sadan Urusan Administrasi, Direktur Jenderal harus dialamatkan kepada pimpinan satuan organisasi dimaksud atau u.p. pejabat yang dituju.
- b. Surat dari Direktur Jenderal atau pejabat dibawahnya yang ditujukan kepada pejabat eselon II dibawah Sadan-Sadan, harus dialamatkan kepada pimpinan satuan organisasi dimaksud atau u.p. pejabat yang dituju.
- c. Surat dari Badan-Badan atau pejabat dibawahnya yang ditujukan kepada pejabat eselon II dibawah Direktorat Jenderal, harus dialamatkan kepada pimpinan satuan organisasi dimaksud atau u.p. pejabat yang dituju.
- d. Surat dari Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama yang dikirim kepada jajaran instansi horisontal dari daerah dialamatkan kepada pimpinan satuan organisasi dimaksud atau u.p. pejabat yang dituju.
- e. Hal-hal sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sampai 4 diatas harus selalu berpedoman pada kewenangan penandatanganan surat dinas yang diatur dalam ?

TATA KEARSIPAN

I. Pendahuluan

A. Latar Belakang

Dalam rangka usaha perbaikan, penyempurnaan dan peningkatan organisasi dan administrasi Mahkamah Agung RI pasca satu atap jajaran peradilan di bawah Mahkamah Agung RI, kegiatan diarahkan pada aspek-aspek kelem-bagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, dan fasilitas kerja lainnya.

Salah satu usaha perbaikan, penyempurnaan dan peningkatan di bidang ketatalaksanaan adalah penyempurnaan penyelenggaraan pengurusan surat, penataan berkas dan penyusutan arsip, yang selama ini masih terbengkalai karena dianggap merupakan kegiatan yang kurang turut menentukan dalam berhasilnya administrasi perkantoran.

Untuk menghilangkan pandangan yang keliru tersebut dan untuk memperoleh daya guna dan hasil guna administrasi secara maksimal, maka dirasa perlu diterapkannya suatu sistem kearsipan baru yang biasa disebut Sistem Kearsipan Dinamis (Kartu Kendali).

Untuk itu perlu disusun suatu "Petunjuk Pelaksanaan Kearsipan Mahkamah Agung RI" sebagai realisasi dan penerapan sistem kearsipan tersebut.

B. Dasar Hukum

Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai landasan hukum dalam penyusunan buku "Petunjuk Pelaksanaan Kearsipan Mahkamah Agung RI" adalah :

1. Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
3. Keputusan Presiden No. 44 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen;
4. Keputusan Presiden No. 15 tahun 1984 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI no tentang

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang menjadi sasaran kegiatan buku petunjuk ini adalah mencakup Pengurusan Surat, Penataan Berkas, dan Penyusutan Arsip di lingkungan Mahkamah Agung RI.

D. Tujuan

Penyusunan buku Petunjuk Pelaksanaan Kearsipan Mahkamah Agung RI ini bertujuan untuk dijadikan pedoman dan petunjuk dalam kegiatan penyelenggaraan pengurusan surat, penataan berkas, dan penyusutan arsip di lingkungan Mahkamah Agung RI.

E. Beberapa Pengertian Pokok

1. Arsip ialah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan peradilan.

b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

2. Arsip Dinamis :

lah Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara dan peradilan.

3. Arsip aktif :

lah Arsip Dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

4. Arsip In Aktif :

lah Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

5. Arsip Statis :

lah Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dan peradilan maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara dan peradilan.

6. Unit Kearsipan :

lah Unit Organisasi yang kegiatan pokoknya mengarahkan dan mengendalikan arsip aktif, juga menyimpan dan mengelola arsip In Aktif yang berasal dari unit-unit pengolah (Unit Kerja) dilingkungannya.

7. Unit Pengolah :
lalah Unit Kerja yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi, yang mengelola arsip aktif sebagai berkas kerja.
8. Satuan Organisasi :
lalah bagian dari suatu organisasi dimana diselenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi dalam arti terbatas (dalam Lingkungan Mahkamah Agung dan 4 (empat) lingkungan peradilan dibawahnya) yang didalamnya terdapat pejabat-pejabat yang mengurus administrasi kepegawaian, keuangan dan administrasi umum, seperti : Sekretariat, Panitera, Direktorat Jenderal, Badan-badan, Pengadilan Tingkat Pertama, Pengadilan Tingkat Banding dan Unit Pelaksana Teknis (UPT).
9. Unit Pelaksana Teknis (UPT) :
lalah Unit Eselon II di Tingkat Pusat, Pengadilan Tingkat Pertama, dan Pengadilan Tingkat Banding.

II. Kewenangan dan Organisasi Kearsipan

A. Kewenangan Kearsipan

1. Arsip sebagaimana yang telah disebutkan dalam bab Pendahuluan adalah wewenang pemerintah dan peradilan, dalam hal arsip yang berkaitan dengan arsip dilingkungan Mahkamah Agung RI dan empat lingkungan peradilan dibawahnya adalah menjadi wewenang Mahkamah Agung RI dan empat lingkungan peradilan dibawahnya.
2. Sistim Pengelolaan Arsip dilingkungan Mahkamah Agung dan empat lingkungan peradilan dibawahnya

menurut azas sentralisasi dalam kebijaksanaan, desentralisasi dalam pelaksanaan.

3. Sekretaris Mahkamah Agung RI menetapkan kebijaksanaan umum dibidang kearsipan.
4. Kewenangan pembinaan, koordinasi dan pengendalian dibidang kearsipan dilaksanakan secara sentralisasi oleh Sadan Urusan Administrasi dalam hal ini Biro Umum.
5. Pelaksanaan kegiatan dibidang kearsipan dilingkungan Mahkamah Agung RI dan 4 (empat) lingkungan peradilan dibawahnya dilaksanakan secara desentralisasi oleh masing-masing satuan organisasi setingkat eselon I dan unit Pelaksanaan Teknis meliputi :
 - a. Pembinaan dan koordinasi dibidang kearsipan di lingkungan unit kerja masing-masing.
 - b. Pengelolaan arsip aktif dilingkungan unit kerja masing-masing.
 - c. Sebagai tempat penyimpanan sementara arsip in aktif.
6. Wewenang pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis ke arsip Nasional di Pusat/Arsip Nasional Daerah ditangan Sekretaris Mahkamah Agung RI dalam hal ini dilakukan oleh Sadan Urusan Administrasi.
 - a. Pelaksanaan pemusnahan dan penyerahan arsip statis di instansi Mahkamah Agung RI tingkat pusat ke arsip nasional, dilakukan oleh Sadan Urusan Administrasi.
 - b. Pelaksanaan pemusnahan dan penyerahan arsip statis di instansi Pengadilan Tingkat Banding ke Arsip Nasional Daerah, dilakukan oleh Panitia/ Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding.

B. Organisasi Kearsipan

Satuan Organisasi dan unit pelaksana teknis di lingkungan Mahkamah Agung RI yang melakukan kegiatan kearsipan, adalah :

1. Direktorat Jenderal

Arsip Direktorat Jenderal menjadi wewenang, tanggung jawab dan kewajiban masing-masing Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal yang selanjutnya disebut unit kearsipan untuk lingkungan Direktorat Jenderal.

- Unit Pengelola pada Direktorat Jenderal adalah meliputi Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat-direktorat.
- Pimpinan unit pengolah pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat-direktorat adalah Sekretaris dan Direktur-direktur.
- Tata usaha unit pengolah pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat-direktorat adalah Sub Bagian dan kearsipan dan Sub Bagian ..
- Pelaksana pengolah pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat-direktorat adalah Bagian-bagian dan Sub Direktorat - Sub Direktorat.

2. Sadan Pengawasan

Arsip Badan Pengawasan menjadi wewenang, tanggung jawab dan kewajiban bagian umum pada Sekretariat Badan yang selanjutnya disebut Unit Kearsipan untuk lingkungan Sadan Pengawasan.

- Unit pengolah pada Badan Pengawasan adalah meliputi Sekretariat Badan dan Inspektur-inspektur.

Pimpinan Unit Pengolah pada Sekretariat Sadan dan Inspektur-inspektur adalah Sekretaris dan Inspektur-inspektur.

- Tata Usaha Unit Pengolah pada Sekretariat Badan dan Inspektur-inspektur adalah Sub Bagian Tata Usaha.
- Pelaksana pengolah pada Sekretariat Badan dan Inspektur-inspektur adalah Sagian-bagian dan Inspektur Pembantu.

3. Sadan Litbangdiklat.

Arsip Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan Pelatihan Hukum dan Peradilan, menjadi wewenang, tanggung jawab, dan kewajiban Sagian Umum pada Sekretariat Badan yang selanjutnya disebut Unit kearsipan untuk lingkungan Salitbangdiklat.

- Unit pengolah pada Balitbangdiklat adalah meliputi Sekretariat Sadan dan Pusat-pusat.
- Pimpinan Unit Pengolah pada Sekretariat Sadan dan Pusat-pusat adalah Sekretaris dan Kepala Pusat - Kepala Pusat.
- Tata Usaha Unit Pengolah pada Sekretariat Sadan dan Pusat-pusat adalah Sub Bagian
- Pelaksana pengolah pada Sekretariat Sadan dan Pusat-pusat adalah Sagian-bagian dan Kepala Sidang-Kepala Bidang.

4. Sadan Urusan Administrasi

Arsip Badan Urusan Administrasi menjadi wewenang, tanggung jawab, dan kewajiban Biro Umum (Sagian Tata Usaha) yang selanjutnya disebut Unit kearsipan untuk lingkungan Sadan Urusan Administrasi dan juga berfungsi sebagai Unit kearsipan Pusat di lingkungan

Mahkamah Agung dan empat lingkungan peradilan dibawahnya.

- Unit Pengolah pada Sadan Urusan Administrasi meliputi Biro-biro.
- Pimpinan Unit Pengolah pada Biro-biro adalah para kepala Biro.
- Tata Usaha Unit Pengolah pada Biro-biro adalah Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- Pelaksana Pengolah pada Biro-biro adalah Bagian-bagian.

Catatan :

Dalam hal Sekretaris, Panitera dan Pimpinan Unit Eselon I bertindak sebagai Pimpinan Unit Pengolah, maka pelaksana pengolah adalah Unit Eselon di bawahnya dan bertindak sebagai Tata Usaha Unit Pengolah adalah Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris, dan Sub Bagian Tata Usaha Panitera.

5. Pengadilan Tingkat Banding

Arsip Pengadilan Tingkat Banding menjadi wewenang, tanggung jawab, dan kewajiban Panitera/Sekretaris yang selanjutnya disebut Unit Kearsipan untuk lingkungan Pengadilan Tingkat Banding dan juga berfungsi sebagai Unit kearsipan Pusat bagi Pengadilan Agama.

- Unit Pengolah pada Pengadilan Tingkat Banding adalah meliputi Sub Kepaniteraan dan Sub Bagian.
- Pimpinan Unit Pengolah pada Kepaniteraan dan Kesekretariatan adalah Kepala Sub Kepaniteraan dan Kepala Sub Bagian.
- Tata Usaha Unit Pengolah pada Kepaniteraan adalah Sub Bagian Hukum dan

6. Pengadilan Tingkat Pertama

Arsip Pengadilan Tingkat Pertama menjadi wewenang, tanggung jawab dan kewajiban Sekretaris/Panitera yang selanjutnya disebut Unit Kearsipan untuk lingkungan Pengadilan Tingkat Pertama.

- Unit Pengolah pada Pengadilan Tingkat Pertama adalah meliputi Sub Kepaniteraan-Sub Kepaniteraan dan Sub Bagian-Sub Bagian/ Urusan-urusan.
- Pimpinan Unit Pengolah pada Kepala Sub Kepaniteraan-Sub Kepaniteraan dan Kepala Sub Bagian-Sub Bagian/Kepala Urusan-urusan.
- Tata Usaha Unit Pengolah pada Wakil Panitera adalah Sub Kepaniteraan-Sub Kepaniteraan dan Sub Bagian-Sub Bagian/Urusan-urusan Hukum.
- Pelaksana Pengolah pada Kepaniteraan/ Kesekretariatan adalah Sub Kepaniteraan-Sub Kepaniteraan dan Sub Bagian-Sub Bagian/Urusan-urusan.

III. Pengurusan Surat

A. Pengertian

1. Pengurusan Surat.

ialah proses kegiatan pengelolaan surat sejak diterima, diarahkan, dicatat di unit kearsipan sampai diterima di unit pengolah dan sejak surat ditandatangani dan unit pengolah sampai dikirimkan oleh unit kearsipan.

2. Surat Dinas.

ialah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan dan menerima informasi kepada dan dari pihak lain baik

perorangan/swasta maupun dinas yang dibuat oleh atau ditujukan kepada Mahkamah Agung RI.

Surat dinas terdiri dari :

- a. Surat Dinas Terbuka, ialah surat yang dalam pengurusannya dapat dibuka/diketahui oleh unit kearsipan untuk diproses lebih lanjut.
 - 1). Surat Dinas Penting, ialah surat dinas yang isinya mengandung kepentingan yang memerlukan tindak lanjut, yang lama diperlukan informasinya dan apabila surat tersebut hilang dapat menimbulkan kerugian bagi Mahkamah Agung RI.
 - 2). Surat Dinas Biasa ialah surat dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak memerlukan tindak lanjut, informasi yang terkandung di dalamnya bersifat umum dan bernilai pendek.
- b. Surat Dinas Tertutup/Rahasia, ialah Surat Dinas yang memiliki tanda-tanda kerahasiaan yang hanya boleh dibuka/diketahui oleh pejabat yang berwenang.

3. Kartu Kendali.

ialah formulir untuk pencatatan, penyampaian surat penting, dan untuk menelusuri lokasi serta pengganti arsip selama masih aktif pada unit pengolah.

Kartu Kendali terdiri dari 3 (tiga) rangkap :

- a. Kartu Kendali I (warna putih) sebagai sarana kontrol tanda terima surat (pengganti buku agenda dan ekspedisi), disimpan di pencatatan surat.
- b. Kartu Kendali II (warna kuning muda), sebagai pengganti arsip selama arsip masih aktif di Unit Pengolah, disimpan di Penataan Arsip.

- c. Kartu Kendali III (warna merah muda), sebagai sarana kontrol surat (pengganti buku agenda) yang disimpan di Tata Usaha Unit Pengolah.

Catatan :

Pemakaian Kartu Kendali bisa rangkap 2 (dua) bagi satuan organisasi atau UPT yang ruang lingkup tugasnya kecil dan penyimpanan arsip aktif maupun inaktifnya dipusatkan di Unit Kearsipan yang juga berfungsi sebagai Tata Usaha Unit Pengolah (azas sentralisasi).

4. Lembar Pengantar Surat Biasa.
ialah formulir yang digunakan sebagai alat penyampaian surat biasa, berwarna putih dan kuning muda.
5. Lembar Disposisi.
ialah lembar untuk menuliskan disposisi yang mengatur dan menentukan mekanisme pekerjaan, berwarna putih dan kuning muda.
6. Lembar Pengantar Surat Rahasia.
ialah formulir yang digunakan sebagai alat penyampaian surat rahasia, berwarna merah dan putih.
7. Tickler File.
ialah sarana untuk menyimpan lembar disposisi ke-2 (dua) pada Tata Usaha Unit Pengolah.

B. Prinsip Pengurusan Surat

1. Semua surat masuk maupun keluar harus melalui unit kearsipan pada unit organisasi dan UPT dilingkungan Mahkamah Agung RI.

2. Surat masuk yang tidak melalui unit kearsipan, Tata Usaha Unit Pengolah diharuskan menyampaikan kartu kendali I dan II kepada Unit Kearsipan untuk surat penting dan lembar pengantar I untuk surat biasa dan rahasia.
3. Semua surat-surat yang masuk akan disampaikan kepada alamat yang sesungguhnya dengan menggunakan lembar pengantar surat biasa.
4. Surat-surat yang pengolahannya perlu pertimbangan dari unit pengolah yang lain, penyampaiannya harus melalui Tata Usaha Unit Pengolah yang bersangkutan.

C. Kepengurusan di Unit Kearsipan

Unit Kearsipan yaitu Unit yang bertugas melaksanakan pengendalian atau pencatatan surat, baik surat masuk maupun surat keluar, serta mengelola arsip inaktif.

Unit Kearsipan terdiri dari :

1. PENERIMA

Yaitu petugas yang melaksanakan penerimaan (menerima) surat masuk.

2. PENGARAH

Yaitu petugas yang menentukan kode klasifikasi surat dan mengarahkan kepada Unit Pengolah surat mana yang harus disampaikan.

3. PENATA ARSIP

Yaitu petugas yang melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.

4. PENGIRIM

Yaitu petugas yang melaksanakan pengiriman surat keluar.

D. Kepengurusan di Unit Pengolah

Unit Pengolah adalah Unit yang bertugas melaksanakan pengolahan masalah yang tercantum dalam surat dan mencipta surat keluar.

Unit Pengolah terdiri dari :

1. Tata Usaha Pengolah (TU Pengolah)
Yaitu petugas yang melaksanakan, menerima, mencatat menyampaikan dan menyimpan surat-surat di lingkungan unit pengolah.
2. Pimpinan Pengolah (Pengolah)
Yaitu Pejabat yang memberikan instruksi/perintah pada pelaksanaan yang dituangkan pada Lembar Disposisi.
3. Pelaksanaan Pengolah (Pelaksana)
Yaitu petugas yang melaksanakan pengolahan surat atas dasar disposisi dari Pimpinan.

Untuk pengurusan Surat dibedakan dalam :

- a. Pengurusan Surat Masuk.
- b. Pengurusan Surat Keluar.

E. Pengurusan Surat Masuk

Pengurusan Surat Masuk yang dimaksud disini yaitu pengurusan surat yang sejak diterima di Unit Kearsipan oleh Petugas Penerima Surat sampai pada pengolah surat di Unit Pengolah. Pada dasarnya semua surat masuk baik yang boleh dibuka maupun yang tidak boleh dibuka disampaikan melalui satu pintu pada Unit Kearsipan dan diterima oleh petugas Penerima surat.

Pengurus Surat Masuk dibedakan dalam :

1. Surat masuk penting.
2. Surat masuk biasa.
3. Surat masuk tertutup (rahasia)

F. Kegiatan Unit Kearsipan dalam Pengurusan Surat Masuk

1. Penerimaan Surat Masuk (Penerima)

Surat masuk diterima oleh petugas penerima di Unit Kearsipan dan petugas penerima berkewajiban melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. Menerima dan meneliti kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat yang salah alamat.
- b. Membubuhkan paraf, jam dan tanggal saat surat diterima pada Lembar Pengantar atau tanda terima yang ada sebagai tanda bukti penerimaan surat.
- c. Mensortir dan memisah-misahkan surat ke dalam kelompok surat dinas dan surat pribadi.
- d. Mengatur/menyusun surat kedalam setiap kelompok alamat/tujuan (berdasarkan penanganan masing-masing).
- e. Menyampaikan semua surat yang telah disortir dan diteliti kepada Pengarah masing-masing.

(Kegiatan penarima dalam pangurusan surat-surat masuk baik panting, biasa maupun rahasia tidak ada perbeadaan).

2. Pengarahan Surat Masuk (Pengarah)

Setelah Pengarah menerima surat dari petugas penarima, maka Pengarah berkewajiban melakukan ha-hal sebagai berikut:

- a. Membuka, membaca dan meneliti kelengkapan surat serta sekaligus menentukan kualifikasinya apakah surat tersebut termasuk surat panting atau surat biasa.
- b. Manentukan dan mencantumkan kode masalah serta pangarahannya kamana surat tersebut

disampaikan pada sudut kiri bawah kearah ketinggian surat dengan pensil.

- c. Meneliti/menentukan penyampaian untuk surat tertutup (surat rahasia).
- d. Menyerahkan surat-surat yang telah ditentukan kode dan pengarahannya kepada Pencatat.

3. Pencatatan Surat Masuk (Pencatat)

Setelah pencatat menerima surat yang telah diberi kode dan pengarahan dari Pengarah maka pencatat berkewajiban melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. Mencatat surat biasa dan surat tertutup (Rahasia) pada lembar pengantar surat;
- b. Mencatat surat penting pada kartu kendali rangkap tiga (putih, kuning dan merah);
- c. Memisahkan kartu kendali putih untuk selanjutnya diserahkan kepada Penata Arsip;
- d. Menyerahkan surat-surat yang telah selesai dicatat dalam kartu kendali maupun lembar pengantar beserta dua kartu kendali dan merah atau lembar pengantarnya kepada penghantar untuk selanjutnya disampaikan kepada Unit Pengolah.

4. Penyampaian Surat Masuk (Penghantar)

Setelah penghantar menerima surat yang sudah dicatat dalam kartu kendali surat pengantar maka Penghantar melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. Menyampaikan surat yang telah dicatat dalam kartu kendali dan lembar pengantar kepada Unit Pengolah disertai dengan dua kartu kendali (kuning, merah) atau lembar pengantarnya;
- b. Menerima kembali lembar pengantar/kartu kendali kuning yang telah diparaf oleh petugas unit pengolah;

- c. Menyerahkan lembar pengantar dan kartu kendali kuning yang telah diparaf oleh unit pengolah kepada Penata Arsip;
5. Penyimpanan (Penata Arsip)
 - a. Menerima kartu kendali putih dan pencatat untuk selanjutnya disimpan berdasarkan pada Unit asal surat dan kronologis tanggal;
 - b. Menerima kartu kendali kuning yang telah diparaf oleh petugas Unit Pengolah dan Pengantar dan selanjutnya disimpan berdasarkan pola klasifikasi alfabetis indeks dan kronologis tanggal;
 - c. Menerima lembar pengantar yang telah diparaf oleh Unit Pengolah dan penghantar dan selanjutnya disimpan berdasarkan pada Unit Pengolah/ Penerima surat dan tanggal penyampaian surat.

G. Kegiatan Unit Pengolah Dalam Pengurusan Surat Masuk

1. Tata Usaha Pengolah (TU Pengolah)
 - a. Menerima surat dan dua kartu kendali (kuning, merah) atau lembar pengantar dari penghantar (Unit Kearsipan);
 - b. Meneliti kelengkapan surat dengan apa yang tertulis dalam kartu kendali atau dalam Lembar Pengantar;
 - c. Memaraf lembar serta kartu kendali kuning dan merah kemudian mengembalikan Lembar Pengantar dan Kartu Kendali Kuning kepada Pengantar;
 - d. Menyampaikan surat kepada Pimpinan Pengolah dengan disertai Lembar Disposisi rangkap dua;

- e. Menerima kembali surat dari Pimpinan yang telah ada disposisinya atau instruksi (perintah) Pimpinan tentang pelaksanaan yang menyangkut isi surat;
 - f. Menyampaikan surat dan disposisi asli kepada pelaksana yang ditunjuk oleh Pimpinan untuk mengolah surat tersebut;
 - g. Menyimpan Kartu Kendali merah dan Lembar disposisi duplikat;
 - h. Menyimpan surat yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan menurut kebutuhan pada Unit yang bersangkutan.
2. Pimpinan Pengolahan (Pimpinan)
 - a. Menerima surat yang telah dilampiri dua lembar disposisi dari Tata Usaha Pengolah;
 - b. Memberi disposisi pada lembar disposisi yang telah tersedia berkaitan dengan isi surat kepada siapa disposisi tersebut ditujukan dengan mencantumkan tanggal penyelesaiannya;
 - c. Menyerahkan kembali surat dan disposisinya kepada Tata Usaha Pengolah.
 3. Pelaksana Pengolah
 - a. Menerima surat dan lembar disposisi asli dari Tata Usaha Pengolah, serta membubuhkan paraf sebagai tanda terima pada kedua lembar disposisi (L.D).
 - b. Melaksanakan pengolahan berdasarkan isi disposisi;
 - c. Menyerahkan surat dan lembar disposisi asli kepada Tata Usaha Pengolah setelah selesai pemrosesannya, untuk disimpan di Tata Usaha Pengolah.

H. Pengurusan Surat Masuk Penting

1. Kegiatan pada Unit Kearsipan
 - a. Menerima, membuka dan membaca surat, kemudian menentukan kode dan pengarahannya ke Unit Pengolah mana surat tersebut disampaikan;
 - b. Mencatat isi surat pada Kartu Kendali rangkap tiga (putih, kuning dan merah);
 - c. Menyampaikan surat beserta Kartu Kendali kuning dan merah kepada Unit Pengolah;
 - d. Menerima Kartu Kendali kuning kembali setelah kedua Kartu Kendali kuning dan Kartu Kendali merah diparaf oleh Unit Pengolah;
 - e. Menyimpan Kartu Kendali putih berdasarkan Unit asal surat secara alfabetis dan kronologis tanggal, serta menyimpan Kartu Kendali kuning berdasarkan kode masalah (klasifikasi) dan alfabetis indeks dan kronologis tanggal.
2. Kegiatan pada Unit Pengolah.
 - a. TU Pengolah menerima surat beserta dua Kartu Kendali (kuning dan merah);
 - b. Petugas TU Pengolah memaraf Kartu Kendali kuning dan merah pada kolom yang telah disediakan;
 - c. TU Pengolah mengembalikan Kartu Kendali kuning yang telah diparaf kepada Unit Kearsipan dan menyimpan Kartu Kendali merah berdasarkan kode masalah (klasifikasi);
 - d. TU Pengolah menyampaikan surat yang disertai lembar disposisi rangkap 2 (dua) kepada Pimpinan;
 - e. TU Pengolah menerima kembali surat dan dua lembar disposisi yang sudah ada disposisinya

dari Pimpinan dan menyampaikannya kepada pelaksana yang ditunjuk oleh Pimpinan untuk mengolah surat tersebut;

- f. Menerima Lembar Disposisi yang kedua setelah diparaf oleh petugas pelaksana dan menyimpannya berdasarkan tanggal penyelesaian (surat dan lembar disposisi asli ditinggal di pelaksana untuk mendapatkan penyelesaian);
- g. TU Pengolah berkewajiban mengingatkan kepada Pelaksana, apabila dalam batas waktu penyelesaian yang tertera dalam Lembar Disposisi pelaksana belum menyelesaikan tugasnya;
- h. TU Pengolah menerima kembali surat dan lembar disposisi asli dari Pelaksana setelah selesai surat tersebut diproses;
- i. TU Pengolah mempertemukan surat dan lembar disposisi asli dengan Kartu Kendali merah dan menyimpannya pada tempat yang telah tersedia menurut ketentuan yang berlaku selama Unit Pengolah masih memerlukan serta mencabut lembar disposisi yang kedua dari penyimpanan dan memusnahkannya apabila sudah tidak diperlukan.

I. Kegiatan pada Unit Kearsipan

1 Kegiatan pada Unit Kearsipan

- a. Menerima, membuka dan membaca isi surat dan mencantumkan pengarahannya ke Unit Pengolah mana surat tersebut harus disampaikan;
- b. Mencatat surat biasa pada Lembar Pengantar dan memisahkan pencatatan dengan Lembar

- Pengantar lainnya berdasarkan pada Unit Pengolah masing-masing;
- c. Menyampaikan surat dan Lembar Pengantarnya ke Unit Pengolah;
 - d. Menerima kembali Lembar Pengantar yang telah diparaf petugas Tata Usaha Pengolah;
 - e. Menyimpan Lembar Pengantar berdasarkan Unit Pengolah yang menerima, diatur menurut tanggal penyampaian.
2. Kegiatan pada Unit Pengolah
- a. TU Pengolah menerima surat-surat dan Lembar Pengantar dari Unit Kearsipan sekaligus meneliti dan mencocokkan kelengkapan surat-surat dengan catatan yang tercantum dalam Lembar Pengantar;
 - b. TU Pengolah membubuhkan paraf pada Lembar Pengantar sebagai tanda terima dan mengembalikan Lembar Pengantar tersebut ke Unit Kearsipan;
 - c. Menyampaikan surat disertai dua Lembar Disposisi kepada Pimpinan;
 - d. Pimpinan membaca surat, memberikan disposisi pada Lembar Disposisi dan mengambilkan kepada TU Pengolah;
 - e. TU Pengolah menyampaikan surat kepada Pelaksanaan atau menyimpannya (sesuai disposisi Pimpinan).

J. Pengurusan surat Tertutup (Rahasia)

1. Kegiatan pada Unit Kearsipan.
Meneliti keadaan fisik/sampul surat yang diterima dan memberikan keterangan apabila diperlukan;

- a. Mencatat pada Lembar Pengantar nomor dan asal surat serta data-data lain yang tercantum pada sampul surat;
 - b. Menyampaikan surat dalam keadaan tertutup dan Lembar Pengantarnya ke Unit Pengolah atau kepada Pejabat yang berhak menerima;
 - c. Menerima kembali Lembar Pengantar yang telah diparaf oleh petugas TU Pengolah/Pejabat yang berhak menerima;
 - d. Menyimpan Lembar Pengantar berdasarkan kronologis tanggal.
2. Kegiatan pada Unit Pengolah.
- a. TU Pengolah menerima surat beserta Lembar Pengantarnya dari Unit Kearsipan dan sekaligus meneliti dan mencocokkan data-data yang ada disampul surat dengan catatan yang tercantum dalam Lembar Pengantar;
 - b. Membubuhkan paraf pada Lembar Pengantar sebagai tanda terima dan mengembalikan kepada Unit Kearsipan;
 - c. Petugas TU Pengolah menyampaikan surat rahasia dalam keadaan tertutup dengan disertai dua lembar disposisi kepada Pimpinan;
 - d. Pimpinan membuka surat, membaca sekaligus menentukan kualifikasi surat, sebagai surat rahasia, biasa atau surat penting. Apabila surat dikualifikasikan sebagai surat rahasia maka surat disimpan/ditangani oleh Pimpinan sendiri dan apabila surat tersebut sebagai surat penting/biasa, maka setelah Pimpinan memberikan disposisi dalam Lembar disposisi, surat beserta lembar disposisinya dikembalikan kepada TU Pengolah;

- e. TU Pengolah setelah menerima surat dan disposisi dari Pimpinan berkewajiban melaksanakan kegiatan seperti yang tertera dalam Lembar Disposisi, apabila surat tersebut surat penting maka pengurusannya sama dengan proses pengurusan surat masuk penting dan bila surat tersebut surat biasa pengurusannya sama dengan proses surat masuk biasa.

K. Pengurusan Surat Keluar.

Seperti halnya surat masuk, maka dalam pengurusan surat keluar juga dibagi tiga macam kualifikasi surat yaitu :

1. Pengurusan Surat Keluar Penting;
2. Pengurusan Surat Keluar Biasa;
3. Pengurusan Surat Keluar Tertutup (Rahasia).

Dan dalam kepengurusan dibagi menjadi dua tingkat Unit Kegiatan

- a. Kegiatan pada Unit Pengolah;
- b. Kegiatan pada Unit Kearsipan.

L. Pengurusan Surat Keluar Penting dengan Unit Pengolah sebagai Pengendali dan Pemberi Kode Nomor Surat.

1. Kegiatan pada Unit Pengolah
 - a. Pelaksana menyampaikan konsep dalam naskah yang telah tersedia dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk mendapat paraf persetujuan;
 - b. Setelah mendapat paraf persetujuan dari Pimpinan naskah disampaikan kepada TU Pengolah untuk mendapatkan tanggal, nomor kode surat dan sekaligus penetikannya;

- c. TU Pengolah mencatat surat dalam Kartu Kendali rangkap tiga (putih, kuning dan merah);
- d. Setelah pemberian nomor /kode surat dan pengetikan net surat dan naskah disampaikan kepada Pimpinan untuk mendapatkan tanda tangan;
- e. Setelah surat ditanda tangani Pimpinan, TU Pengolah menyampaikan naskah, surat, tembusan, pertinggalnya dan ketiga Kartu Kendali sekaligus, Kartu Kendali terlebih dahulu diparaf oleh petugas (TU Pengolah) kepada Unit Kearsipan dalam hal ini petugas pengiriman untuk disampaikan kepada alamat yang dituju;
- f. Menerima kembali naskah surat, pertinggal surat dan Kartu Kendali merah setelah petugas pengiriman membubuhkan paraf tanda terima/ tanda telah dikirimkannya surat tersebut kepada alamat yang dituju dibelakang pertinggal surat;
- g. Menyimpan naskah, pertinggal surat dan Kartu Kendali merah setelah disatukan menurut ketentuan yang berlaku.

2. Kegiatan pada Unit Kearsipan

- a. Unit Kearsipan dalam hal ini petugas pengiriman menerima naskah, surat, tembusan-tembusan surat, pertinggal surat beserta ketiga Kartu Kendalnya dari Unit Pengolah;
- b. Petugas pengiriman meneliti kelengkapan dan kebenaran dari semua data yang disampaikan;
- c. Membubuhkan paraf/tanda telah dikirim pada belakang pertinggal surat dan mengembalikan naskah, pertinggal dan Kartu Kendali merah kepada Unit Pengolah;

- d. Menyampaikan Kartu Kendali putih dan kuning kepada Penata Arsip untuk disimpan menurut ketentuan yang berlaku;
- e. Mengirimkan surat ke alamat yang dituju dengan Lembar Pengantar;
- f. Menerima kembali Lembar Pengantar yang telah diparaf oleh penerima surat dan menyerahkan kepada Penata Arsip;
- g. Penata Arsip menerima Kartu Kendali putih, kuning dan Lembar Pengantar dari petugas pengiriman untuk selanjutnya menyimpannya menurut ketentuan yang berlaku.

M. Pengurusan Surat Keluar Penting dengan Unit Kearsipan sebagai Pengendali dan Pemberi Nomor/ Kode Surat.

1. Kegiatan pada Unit Pengolah.
 - a. Pelaksana menyiapkan konsep surat dalam naskah yang telah tersedia dan menyampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan paraf persetujuan;
 - b. Setelah mendapatkan paraf persetujuan dari Pimpinan, naskah disampaikan ke TU Pengolah untuk selanjutnya disampaikan ke Unit Kearsipan (Pencatat) untuk. Mendapatkan nomor dan kode surat serta pencatatan dalam Kartu Kendali rangkap tiga;
 - c. Menerima kembali naskah yang telah ada nomor dan kode surat disertai Kartu Kendali merah, setelah petugas TU Pengolah terlebih dahulu memaraf Kartu Kendali kuning dan merahnya;

- d. Petugas TU Pengolah melaksanakan pengetikan dan setelah diteliti kebenarannya surat disampaikan kepada Pimpinan untuk mendapatkan tanda tangan;
- e. Menyampaikan surat yang telah ditandatangani Pimpinan dengan naskah, tembusan dan pertinggal surat dan Kartu Kendali merahnya kepada petugas pengiriman di Unit Kearsipan untuk disampaikan kepada alamat yang dituju;
- f. Menerima kembali naskah, Kartu Kendali merah dan pertinggal surat setelah diparaf/ diberi keterangan tanggal/ jam pengiriman oleh Petugas Pengirim dibelakang pertinggal surat;
- g. Naskah, pertinggal surat dan Kartu Kendali merah dijadikan satu dan disimpan menurut ketentuan yang berlaku.

2. Kegiatan pada Unit Kearsipan.

- a. Pencatat menerima naskah dari TU Pengolah yang telah mendapat paraf persetujuan dari Pimpinan Pengolah;
- b. Memberikan tanggal/nomor dan kode surat pada naskah surat, serta mencatat dalam Kartu Kendali rangkap tiga;
- c. Menyerahkan kembali kepada petugas TU Pengolah naskah yang telah diberi tanggal, nomor dan kode dengan Kartu Kendali setelah sebelumnya petugas TU Pengolah diminta untuk memaraf Kartu Kendali kuning dan merah;
- d. Pencatat menyerahkan Kartu Kendali putih dan kuning kepada Penata Arsip untuk disimpan menurut ketentuan yang berlaku;

- e. Petugas Pengiriman menerima surat yang sudah jadi, naskah, tembusan, pertinggal dan Kartu Kendali merah dari TU Pengolah;
- f. Menyerahkan kembali naskah, pertinggal dan Kartu Kendali merah kepada TU Pengolah setelah memaraf/memberi keterangan terhadap pengiriman surat tersebut di belakang pertinggal surat;
- g. Menyampaikan surat kepada alamat yang dituju dengan lembar pengantar dan menerima kembali Lembar Pengantarnya setelah diparaf yang diterima;
- h. Menyerahkan Lembar Pengantar kepada Penata Arsip untuk disimpan.

Catatan :

Untuk tingkat Pusat karena volume kegiatan cukup besar dan lingkup peredaran surat cukup luas maka proses pengurusan surat keluar penting tersebut diatas kedua-duanya dilaksanakan, yaitu untuk surat keluar yang tidak bersifat statutair (SK), memakai proses yang kedua.

Untuk tingkat Daerah/Kanwil (UPT) memakai proses yang kedua baik surat keluar penting yang bersifat statutair maupun yang tidak bersifat statutair, pencatatan, pengendalian, pemberian nomor dan kode disentralisir di Unit Kearsipan.

N. Pengurusan Surat Keluar Biasa.

1. Kegiatan Pada Unit Pengolah.
 - a. Pelaksana menyiapkan konsep surat dalam naskah yang telah tersedia dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk mendapatkan paraf

- persetujuan, setelah itu konsep disampaikan kepada TU Pengolah;
- b. TU Pengolah melaksanakan pengetikan naskah yang telah diparaf oleh Pimpinan.
Setelah diteliti kebenarannya naskah dan net disampaikan kepada Pimpinan untuk mendapatkan tanda tangan;
 - c. Setelah menerima surat yang ditanda tangani Pimpinan, TU Pengolah mencatat data-data surat pada Lembar Pengantar;
 - d. Menyampaikan surat dan Lembar Pengantar ke Unit Kearsipan (Petugas Pengiriman);
 - e. Menerima kembali Lembar Pengantar yang telah diparaf oleh Petugas Pengiriman;
 - f. Menyimpan Lembar Pengantar, naskah dan pertinggal surat pada tempat yang telah ditentukan.
2. Kegiatan Pada Unit Kearsipan.
- a. Petugas pengiriman menerima surat dari TU Pengolah;
 - b. Memaraf Lembar Pengantar dan mengembalikan ke TU Pengolah;
 - c. Menyampaikan surat kepada alamat yang dituju dengan Lembar Pengantar yang dibuat oleh Petugas Pengiriman sendiri;
 - d. Menerima kembali Lembar Pengantar setelah diparaf oleh yang berhak menerima dan menyerahkannya kepada Penata Arsip untuk disimpan.

Catatan:

Untuk tingkat Pusat pemberian nomor apabila diperlukan dilaksanakan oleh Unit Pengolah, dan untuk Kanwil/UPT dilaksanakan di Unit Kearsipan.

0. Pengurusan Surat Keluar Tertutup (Rahasia)

1. Kegiatan pada Unit Pengolah.
 - a. Kegiatan Penciptaan surat dari mulai konsep sampai jadi surat, ditangani oleh pimpinan;
 - b. Pimpinan menyerahkan surat ke TU Pengolah sudah dalam keadaan tertutup dengan sampul rangkap dua;
 - c. TU Pengolah menerima surat dari Pimpinan dalam keadaan tertutup dan mencatat data surat dalam Lembar Pengantar;
 - d. Menyerahkan surat tertutup tersebut dengan Lembar Pengantarnya ke Unit Kearsipan (petugas Pengiriman);
 - e. Menerima kembali Lembar Pengantar yang sudah diparaf oleh Petugas Pengiriman untuk disimpan.
2. Kegiatan pada Unit Kearsipan.
 - a. Petugas Pengiriman menerima surat dalam keadaan tertutup dan Lembar Pengantarnya dari TU Pengolah;
 - b. Memaraf Lembar Pengantar mengembalikan ke TU Pengolah;
 - c. Menyampaikan surat kepada alamat yang dituju dengan Lembar Pengantar yang dibuat oleh Petugas Pengiriman sendiri;
 - d. Menerima kembali Lembar Pengantar yang telah diparaf oleh yang berhak menerima dan menyerahkannya kepada Penata Arsip untuk disimpan.

IV. Penataan Arsip

A. Tujuan dan Sistem

1. Tujuan Penataan arsip adalah untuk memudahkan Penemuan kembali arsip, dan menjamin efisiensi Penggunaan ruangan. Oleh sebab itu Penataan harus berpegang pada cara Penyusunan yang sistematis dan logis.
2. Sistem Penataan Arsip dapat ditempuh dengan 3 (tiga) cara :
 - a. Menghimpun berdasarkan kesamaan jenis (seri).
 - b. Menghimpun berdasarkan pada kesamaan suatu kegiatan dari awal sampai akhir (dosier).
 - c. Menghimpun berdasar pada kesamaan masalah/ klasifikasi (rubrik).

Untuk memperjelas gambaran agar dengan mudah dapat dipahami pelaksanaan tata persuratan sistem kartu kendali oleh para Pejabat dan Pelaksana yang secara langsung menangani Tata Usaha, akan dijabarkan semua bentuk penyimpanan secara rutin yang dilaksanakan di Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.

B. Klasifikasi

Klasifikasi adalah penggolongan masalah yang disusun secara logis dan sistematis yang kemudian ditetapkan sebagai kode yang terdiri dari huruf dan angka.

Klasifikasi berfungsi :

1. Untuk Pencatatan kode nomor surat.
2. Bahan untuk Penataan berkas/ arsip.
3. Sarana untuk Penemuan kembali arsip.

Klasifikasi ada dua macam :

- a. Klasifikasi fasilitas ialah kumpulan kode nomor surat dalam masalah kegiatan administrasi atau kegiatan penunjang.
- b. Klasifikasi substansi ialah kumpulan kode nomor surat dalam masalah kegiatan yang bersifat teknis.

Klasifikasi baik yang bersifat fasilitatif maupun yang substantif harus dibuat secara mantap, terpadu dan seragam yang berlaku untuk sernua kantor dalam jajaran Mahkamah Agung RI baik di pusat maupun di daerah.

C. Sarana Arsip

Untuk mencapai tujuan dari pada penataan arsip dalam tata persuratan dengan Kartu Kendali diperlukan sarana sebagai berikut :

1. Sekat

Yaitu alat untuk petunjuk/pemisal antara pokok masalah yang satu dengan pokok masalah yang lain, antara pokok masalah dengan sub masalah dan dengan sub-sub masalah.

Untuk membedakan tingkat-tingkat masalah :

- Sekat I menunjukkan pokok masalah (primer).
- Sekat II menunjukkan sub masalah (sekunder).
- Sekat III menunjukkan sub-sub masalah (tertier).

2. Folder

Folder besar yaitu tempat untuk menyimpan surat (arsip), tempatnya didalam filling kabinet, dan folder kecil yaitu tempat untuk menyimpan Kartu Kendali putih tempatnya di Box Kartu Kendali.

3. Filling Kabinet.

Yaitu tempat menyimpan arsip dinamis yang masih aktif didalam filling kabinet diatur sekat dan folder secara vertikal yang susunan sekat beserta folder sama dengan pola klasifikasi.

4. Box Kartu Kendali

Yaitu kotak yang mempunyai 2 (dua) laci atau lebih yang ukuran lacinya disesuaikan dengan ukuran Kartu Kendali, gunanya untuk menyimpan Kartu Kendali putih yang harus dimasukan kedalam folder kecil. Dalam penyimpanan Kartu Kendali putih ini juga perlu dipakai sekat kecil/seukuran folder kecil untuk membedakan waktu (bulan atau tahun).

5. Rak dan Almari Arsip

Fungsinya sama dengan filling kabinet hanya pengaturannya yang berbeda, untuk filling kabinet diatur secara vertikal sedang pada rak dan almari diatur secara lateral (dari atas kiri ke kanan).

6. Box Lembar Pengantar

Yaitu box untuk menyimpan lembar pengantar yang ukurannya sesuai dengan lembar pengantar. Dalam box lembar pengantar diperlukan sekat untuk membedakan unit penerima dan waktu (tanggal, bulan, dan tahun) penyampaian.

7. Tickler File

Yaitu box untuk menyimpan lembar disposisi yang ukurannya juga disesuaikan dengan lembar disposisi.

D. Kegiatan Penataan di Unit Kearsipan

1. Penataan Kartu Kendali Putih.
 - a. Kartu Kendali putih disimpan di Box Kartu Kendali.
 - b. Untuk surat masuk penyimpanan berdasarkan unit asal, disusun secara alfabetis dan kronologis tanggal.
 - c. Untuk surat keluar penyimpanan berdasarkan pada Unit Pengolah/Pencipta surat disusun secara kronologis tanggal.
 - d. Surat masuk dan surat keluar penyimpanan Kartu Kendali putih terpisah.

2. Penataan Kartu Kendali Kuning.
 - a. Untuk penataan Kartu Kendali kuning didalam filling kabinet sebelumnya dalam filling kabinet dibentuk kerangka yang telah disusun seperti yang tertera pada klasifikasi).
 - b. Susunannya, sekat pertama sebagai pokok masalah (KP) sekat kedua Sub masalah (KP.01), sekat ketiga sub-sub masalah (KP.01.01) baru folder yang berisi Kartu Kendali kuning.
 - c. Penataan Kartu Kendali berdasarkan klasifikasi dengan disusun secara alfabetis indeks dan kronologis tanggal.
 - d. Tempat penataan Kartu Kendali kuning ini nantinya adalah tempat arsip yang masih aktif di TU Pengolah yang akan dipindahkan setelah terjadi penyusutan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

3. Penataan Lembar Pengantar
 - a. Penataan Lembar Pengantar antara surat tertutup (rahasia) dan lembar surat biasa (terbuka) dipisahkan.
 - b. Penataan/penyimpanan berdasarkan pada urutan penerimaan/Unit Pengolah dengan disusun secara kronologis tanggal penyampaian.
 - c. Penyimpanan pada Box Lembar Pengantar, apabila belum dimungkinkan, maka penyimpanan dengan Map Snelhecter atau Ordner.

E. Kegiatan Penataan di Unit Pengolah

1. Penataan Kartu Kendali Merah.
 - a. Untuk penataan Kartu Kendali merah didalam filling kabinet (sebelumnya dalam filling kabinet dibentuk kerangka yang telah disusun seperti yang tertera pada pada klasifikasi).
 - b. Susunannya, sekat pertama sebagai pokok masalah (KP) sekat kedua sub masalah (KP.01), sekat ketiga sub-sub masalah (KP.01.01) baru folder yang berisi Kartu Kendali merah.
 - c. Penataan Kartu Kendali berdasarkan klasifikasi dengan disusun secara alfabetis indeks dan kronologis tanggal.
 - d. Tempat penataan Kartu Kendali merah ini nantinya adalah tempat surat dan lembar disposisi yang telah diolah oleh pelaksana (KK merah, surat dan lembar disposisi asli jadi satu folder).
2. Penataan Lembar Pengantar
 - a. Penataan lembar pengantar antara surat tertutup (rahasia) dan lembar surat biasa (terbuka) dipisah.

- b. Penataan/penyimpanan berdasarkan pada urutan penerimaan/Unit Pengolah dengan disusun secara kronologis tanggal penyampaian.
 - c. Penyimpanan pada Box Lembar Pengantar, apabila belum dimungkinkan maka penyimpanan dengan Map Snelhecter atau Ordner.
3. Penataan Lembar Disposisi
- a. Penataan dengan Tickler File oleh TU Pengolah.
 - b. Penataan berdasarkan pada tanggal penyelesaian (dalam Tickler File terdapat sekat tanggal sebanyak tanggal yang berlaku pada tiap bulan yang bersangkutan dan sekat bulan.
 - c. Penataan lembar disposisi adalah lembar duplikat sedang lembar asli melekat jadi satu dengan suratnya yang masih beredar (diolah oleh pelaksanaan).
 - d. Apabila surat dan lembar disposisi sudah selesai diolah dan sudah kembali ke TU Pengolah disatukan dengan Kartu Kendali merah maka disposisi lembar kedua (duplikat) bisa dihapuskan.

Untuk penataan arsip inaktif maka kegiatan mutlak dilakukan oleh Unit Kearsipan setelah diadakan penyusutan/penyerahan dari Unit Pengolah. Pada prinsipnya penyimpanan arsip inaktif ini adalah pemindahan arsip didalam folder yang berisi surat naskah, lembar disposisi asli dan Kartu Kendali merah dalam Unit Pengolah ke Filling kabinet yang berisi Kartu Kendali kuning di Unit Kearsipan. Setelah berada di Unit Kearsipan Kartu Kendali putih di gabung dengan arsip yang dipindahkan dari

Unit Pengolah dan selanjutnya Unit Kearsipan menyerahkan Kartu Kendali kuning kepada Unit Pengolah.

V. Penyusutan

1. Pemindahan :

Bentuk kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah (UP) ke Unit Kearsipan (UK)

2. Pemusnahan :

Adalah bentuk kegiatan yang didasarkan atas ketentuan yang berlaku untuk menentukan arsip yang sudah tidak perlu disimpan baik bagi kepentingan pelaksanaan tugas maupun bagi kepentingan penelitian sejarah berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang menentukan pemusnahan arsip tersebut.

3. Penyerahan :

Adalah bentuk kegiatan menyerahkan arsip statis oleh arsip Pusat ke Arsip Nasional atau arsip Daerah bagi arsip-arsip yang ada di Kantor Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama.

4. Tujuan Penyusutan :

- a. Untuk menghindari pencampuran arsip aktif dan arsip inaktif, serta antara yang bernilai penting dengan yang tidak penting.
- b. Memudahkan pekerjaan pencarian arsip waktu diperlukan.
- c. Menghemat biaya.
- d. Menghemat ruangan, sehingga dapat menampung pertambahan arsip yang baru.

- e. Untuk memantapkan jangka hidup arsip dan menempatkan arsip inaktif yang bernilai ditempat yang lebih baik.
 - f. Untuk memantapkan pemeliharaan/perawatan arsip yang bernilai permanen.
 - g. Memudahkan cara pengiriman ke Arsip Nasional/ANRI.
 - h. Membantu para ilmuwan dalam mengadakan penelitian terutama jika arsip sudah masa statis.
5. Persiapan-persiapan Penyusutan Arsip.

Tata Usaha (TU) pengolah berkewajiban melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Mengadakan penelitian apakah didalam filenya terdapat arsip inaktif.
2. Memisahkan arsip inaktif bersangkutan kedalam kelompok:
 - Arsip yang harus dimusnahkan di Unit Pengolah;
 - Arsip yang harus dipindahkan ke Unit Kearsipan;Unit Kearsipan (UK) berkewajiban melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Mengadakan penelitian apakah filenya ada arsip statis.
 - b. Memisah-misahkan arsip statis bersangkutan kedalam kelompok :
 - Arsip yang harus dimusnahkan.
 - Arsip yang harus diserahkan ke ANRI/Arda.
 - c. Memfile secara terpisah masing-masing kelompok tersebut.

6. Pemandahan Arsip ke Unit Kearsipan (U.K)

1. Pimpinan Unit Pengolah berkewajiban mempelajari laporan Tata Usaha Pengolah (UP) mengenai keadaan arsip.

2. Setelah menerima disposisi pemindahan dari Pimpinan Unit Pengolah, TU Pengolah berkewajiban melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Menyerahkan arsip bersama Kartu Kendali merah kepada Unit Kearsipan (UK).
 - b. Menerima kembali Kartu kuning dari Unit Kearsipan (UK).
 - c. Membuat Berita Acara (BA) penyerahan dilampiri dengan pertelaan/daftar arsip.
 - d. Menyampaikan laporan pemindahan kepada Pimpinan Unit Pengolah.
 - e. Setelah selesai laporan tersebut, menghapus/memusnahkan Kartu Kendali kuning tersebut.
 - f. Penghapusan/memusnahkan Kartu Kendali kuning dengan Berita Acara (BA)
7. Unit Kearsipan eselon I (arsip induk) berkewajiban :
 - a. Memasukan Arsip yang diterima dari TU Pengolah ke dalam file yang tadinya tempat Kartu Kendali kuning.
 - b. Menyerahkan Kartu Kendali kuning kepada Unit Pengolah.
 - c. Menanda tangani Berita Acara Penyerahan Daftar Arsip.
8. Cara-cara penyerahan arsip dalam rangka penyusutan dari Unit Kearsipan Pengadilan Tingkat Pertama kepada Unit kearsipan Pengadilan Tingkat Banding adalah sebagai berikut :
 1. Kegiatan dalam Unit Kearsipan Pengadilan Tingkat Pertama.
 - a. Mengadakan penelitian apakah didalam filenya terdapat arsip inaktif.

- b. Memisahkan arsip inaktif bersangkutan kedalam kelompok:
 - Arsip yang harus dimusnahkan di Unit Kearsipan Pengadilan Tingkat Pertama;
 - Arsip yang harus dipindahkan ke Unit Kearsipan Kantor Pengadilan Tingkat Banding.
 - c. Mempersatukan surat dengan Kartu Kendali putihnya dan membuat Daftar Arsip yang akan diserahkan serta mempersiapkan Serita Acara Penyerahan
 - d. Menyerahkan arsip beserta Kartu Kendali putih dengan disertai Daftar Arsip dan Serita Acara Penyerahan.
2. Kegiatan dalam Unit Kearsipan Pengadilan Tingkat Banding.
- a. Menerima arsip-arsip beserta Kartu Kendali putihnya dan mencocokkan Kartu Kendali dengan Daftar Arsip.
 - b. Menanda tangani Berita Acara Penyerahan bersama sama dengan petugas Unit Kearsipan Pengadilan Tingkat Pertama yang bersangkutan.
9. Pemandahan arsip inaktif dari Unit Kearsipan Eselon I ke Unit Kearsipan Mahkamah Agung {Arsip Pusat}
- Unit Kearsipan Eselon I melakukan hal-hal sebagai berikut :
1. Mengajukan usul pemindahan arsip kepada Pimpinan Unit Eselon I yang bersangkutan.
 2. Menyerahkan arsip tersebut beserta Kartu Kendali putih kepada arsip Pusat (Biro Umum) disertai daftar arsip yang bersangkutan.
 3. Membuat Serita Acara {BA} Penyerahan.

10. Kegiatan Arsip Pusat (Unit Kearsipan Sadan Urusan Administrasi)
1. Menerima daftar pertelaan arsip, Kartu Kendali putih yang diserahkan oleh Unit Kearsipan Eselon I.
 2. Mencocokkan arsip, Kartu Kendali putih dengan daftar arsipnya.
 3. Bersama-sama petugas Kearsipan Eselon menandatangani Berita Acara Penyerahan.

11. Penyerahan Arsip ke Arsip Nasional :

Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sebagai pertanggung jawaban Nasional, tetapi sudah tidak diperlukan lagi untuk menyelenggarakan administrasi sehari-hari setelah melampaui jangka waktu penyimpanannya ditetapkan sebagai berikut :

1. Bagi arsip yang disimpan di Arsip Pusat (Sadan Urusan Administrasi) diserahkan ke Arsip Nasional.
2. Bagi arsip yang ada di Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama diserahkan ke Arsip Daerah.

Penyerahan ke Arsip Nasional Pusat maupun ke Arsip Daerah ini harus terlebih dahulu mendapatkan izin dari Sadan Urusan Administrasi.

12. Tata Cara Penyerahan :

1. Kartu Kendali putih dan Arsip bersangkutan dikumpulkan.
2. Arsip tersebut didaftarkan dengan pengelompokkan sesuai dengan klasifikasi.
3. Kartu Kendali putih beserta daftar arsip tersebut dikirim kepada Tim Penilai. Tim Penilai memeriksa/ menilai Kartu Kendali putih dan daftar arsip yang akan dikirim ke Arsip Nasional/ Arsip Daerah dengan :

- a. Arsip-arsip masalah keuangan perlu mendapatkan, pertimbangan dari Sadan Pemeriksa Keuangan (SPK).
 - b. Arsip-arsip masalah Kepegawaian perlu mendapat pertimbangan dari B.K.N.
4. Kartu Kendali putih yang telah dinilai oleh Tim Penilai boleh dikirim ke Arsip Nasional / Arsip Daerah beserta daftar arsipnya dikirim ke Arsip Nasional / Arsip Daerah.
 5. Kartu Kendali putih dan daftar arsip yang dikembalikan oleh Arsip Nasional/Arsip Daerah berarti arsipnya dapat dimusnahkan. Arsip yang Kartu Kendali putihnya tidak dikembalikan oleh Arsip Nasional / Arsip Daerah berarti arsip dapat diserahkan ke Arsip Nasional / Arsip Daerah.
 6. Serah terima dilaksanakan dengan membuat Serita Acara Penyerahan Arsip disertai daftar dan ditandatangani oleh pejabat Sadan Urusan Administrasi/Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Pejabat Arsip Nasional / Arsip Daerah.

13. Tata Cara Pemusnahan

1. Membuat daftar sesuai dengan pola klasifikasi arsip-arsip yang telah dinyatakan dapat dimusnahkan.
2. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuk (dirajang atau dibakar habis) dan harus dilakukan dihadapan Tim Penilaimm Penyusun.
3. Pemusnahan dilakukan dengan Serita Acara (BA) pemusnahan yang disertai dengan daftar/pertelaan arsip dan Serita Acara tersebut ditandatangani oleh semua anggota Tim.

4. Serita Acara tersebut dibuat rangkap sesuai dengan kebutuhan.

14. Jadwal Retensi

Untuk menyusutkan arsip diperlukan Jadwal Retensi. Jadwal Retensi adalah jadwal yang memuat jangka waktu seberapa lama kelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan.

Setiap arsip ditentukan retensinya, dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk jadwal retensi arsip.

1. Jadwal Retensi disusun oleh suatu Panitia yang terdiri dari pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansinya masing-masing.
2. Rancangan jadwal retensi arsip yang merupakan hasil kerja panitia tersebut perlu mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional terlebih dahulu sebelum ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga Negara.
3. Jadwal Retensi umumnya berupa daftar yang memuat :
 - a. Sebutan mengenai kelompok atau bidang.
 - b. Uraian mengenai kelompok atau bidang.
 - c. Uraian mengenai jangka waktu arsip dapat disimpan: permanent (abadi) atau jangka waktu tertentu.
 - d. Sebutan tempat" penyimpanan Unit Pengolah, Pusat Arsip dan sebagainya.
 - e. Petunjuk untuk tindakan lebih lanjut: Pemindahan ke Arsip Nasional atau dimusnahkan.

VI. Pemeliharaan Pengamanan dan Perawatan Arsip

1. Dalam mempergunakan kertas untuk surat, dipilih yang berkualitas baik demikian pula tinta dan pita mesin tik serta pasta/lem perekat.

2. Arsip dinamis pada dasarnya bersifat tertutup, oleh karena itu pengolahan dan perlakuannya berlaku ketentuan tentang kerahasiaan surat.
3. Arsip harus tetap dalam keadaan bersih, sebagaimana waktu diciptakan (tidak memberikantulisan-tulisan, catatan pada yang bersangkutan).
4. Arsip-arsip diletakkan pada ruangan/tempat yang memenuhi syarat sebagai berikut :
 - 4.1. Arsip aktif disimpan di Unit Pengolah dan diletakan pada filling kabinet.
 - 4.2. Arsip-arsip inaktif disimpan pada ruangan:
 - a. Bersih, terang.
 - b. Kelembaban lebih dari 75% RH (Realtif Humadity).
 - c. Temperatur diantaranya 60-70 Fahrenheit (22 derajat celcius).
5. Folder / Box / Kotak Karton dipilih yang berkualiteit baik;
6. Kebersihan ruangan perlu dijaga, seminggu sekali dibersihkan dengan vaccum cleaner (penyedot debu);
7. Tidak boleh merokok dan membawa makanan kedalam ruangan arsip.
8. Tidak semua pegawai berhak untuk mengetahui isi yang terdapat dalam arsip kecuali petugas/pejabat yang berkepentingan.
9. Arsip Inaktif setiap 6 bulan sampai setahun sekali di fumigasi untuk memusnahkan hama (rayap, ngengat, kecoa, tikus dan sebagainya).

I. ADMINISTRASI KEPROTOKOLAN

A. DASAR HUKUM

1. Undang-undang No.8 Tahun 1987 tentang Protokol
2. Peraturan Pemerintah No. 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan.

B. PENDAHULUAN

Yang dimaksud dengan Protokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara, tata penghormatan sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.

C. TUGAS PROTOKOL

Kegiatan Protokol di Mahkamah Agung dan 4 (empat) lingkungan badan peradilan yang berada di daerah mempunyai petugas Protokol yang melakukan urusan keprotokolan dan akomodasi.

1. Kegiatan Protokol di Mahkamah Agung.

Beberapa kegiatan di Mahkamah Agung yang memerlukan Protokol adalah sebagai berikut :

- 1.1. Pengucapan Sumpah Jabatan : Ketua Mahkamah Agung, wakil ketua, ketua muda, dan hakim ad hoc pada Pengadilan Tipikor, mengucapkan sumpah atau janji dihadapan Presiden.
- 1.2. Pengambilan Sumpah Jabatan ketua, wakil ketua dan anggota DPR mengu-

capkan sumpah atau janji oleh Ketua Mahkamah Agung.

- 1.3. Pengambilan Sumpah dan Pelantikan hakim agung, ketua pengadilan tingkat banding, eselon I, panitera, panitera muda, panitera pengganti, hakim ad hoc, ketua dan wakil ketua pengadilan pajak oleh Ketua Mahkamah Agung.
- 1.4. Pengucapan Sumpah Jabatan Gubernur Bank Indonesia, Deputi Senior dan deputi gubernur Bank Indonesia, ketua dan anggota PPATK di hadapan Ketua Mahkamah Agung.
- 1.5. Pengambilan Sumpah Jabatan dan Pelantikan oleh Sekretaris MA untuk pejabat struktural eselon II, III, dan IV.

2. Tahapan Kegiatan Protokol

Dalam melaksanakan tugas keprotokolan petugas protokol menyiapkan sebagai berikut :

- 2.1. Menyiapkan Surat Keputusan.
- 2.2. Rapat Koordinasi dengan unit/instansi terkait.
- 2.3. Menyiapkan Rohaniawan.
- 2.4. Menyiapkan Naskah-naskah.
- 2.5. Menyiapkan dan mengedarkan undangan.
- 2.6. Menyiapkan saksi-saksi.
- 2.7. Menyiapkan atribut yang diperlukan.
- 2.8. Menyiapkan tempat upacara.

3. Upacara Wisuda Purnabhakti

Adalah upacara resmi untuk melepas hakim agung yang telah memasuki masa pensiun oleh pimpinan Mahkamah Agung.

Upacara dilaksanakan lengkap memakai toga dan atribut secara prosesi dan pelepasan tanda jabatan serta penyematan cincin berlambang Mahkamah Agung oleh Ketua MA.

4. Upacara-upacara Resmi

4.1. Upacara bendera memperingati hari-hari besar nasional.

4.1.1. Khusus untuk upacara memperingati hari kemerdekaan RI dipimpin oleh Ketua MA.

4.1.2. Hari-hari besar lainnya dipimpin oleh wakil ketua atau ketua muda.

4.2. Apel Pagi dilaksanakan setiap bulan pada tanggal 17

5. Sidang Pleno Tahunan

Adalah sidang yang dihadiri oleh para pimpinan mahkamah agung, para hakim agung, eselon I dan II dan undangan lainnya dengan agenda acara penyampaian laporan tahunan Mahkamah Agung kepada publik.

Pimpinan dan hakim agung memakai pakaian toga lengkap. Tempat upacara ruang Kusumaadmadja.

6. Sidang Pemilihan Ketua atau Wakil Ketua

Adalah sidang yang dihadiri oleh para pimpinan Mahkamah agung, para hakim agung, eselon I dan II dan undangan lainnya dengan agenda pemilihan Ketua atau wakil ketua. Pimpinan dan hakim agung memakai pakaian sipil lengkap. Tempat upacara ruang Kusumaadmadja.

7. Rapat Pleno

Adalah rapat pimpinan mahkamah agung, hakim agung, panitera, eselon I dan eselon II serta para panmud yang diadakan sesuai dengan kebijakan pimpinan bertempat di ruang Wiryono Prodjodikoro.

8. Rapat Pimpinan

Adalah rapat Ketua Mahkamah Agung, wakil ketua, ketua muda, (panitera, sekretaris kalau diperlukan) yang diadakan sesuai dengan kebijakan pimpinan bertempat di ruang rapat Ketua Mahkamah Agung.

9. Rapat Konsultasi Dengan Komisi III DPR

Adalah rapat antara pimpinan mahkamah agung, panitera, eselon I dan eselon II dengan pimpinan dan anggota Komisi III DPR-RI atas permintaan Komisi III DPR dilaksanakan diruangan Kusuma Atmadja.

10. Upacara Persemayaman Jenazah

Upacara persemayaman Jenazah di Mahkamah Agung dilaksanakan bagi Pimpinan dan Hakim Agung yang meninggal dunia.

10.1. Untuk Pimpinan Mahkamah Agung, Hakim Agung, Pejabat Eselon I dan II, apabila dari pihak keluarga berkenan, maka jenazah dapat disemayamkan terlebih dahulu di gedung Mahkamah Agung.

10.2. Untuk Pejabat Eselon III dan IV serta pegawai Mahkamah Agung yang meninggal dunia pada saat menjalankan tugas dinas

dan pada saat jam kerja, apabila pihak keluarga berkenan maka jenazah dapat disemayamkan di gedung Mahkamah Agung terlebih dahulu.

- 10.3. Persemayaman ini dilakukan untuk dapat memberikan rasa hormat kepada jenazah dan dimaksudkan mengenang jasa-jasanya selama bertugas di Mahkamah Agung.

11. Upacara Pisah Sambut

11.1. Adalah upacara melepas seorang Pimpinan Mahkamah Agung, Hakim Agung dan Pejabat yang telah habis masa jabatannya, baik karena pensiun maupun karena pindah tugas dan menyambut seorang pejabat baru yang menggantikan pejabat lama, yaitu pisah sambut Pimpinan Mahkamah Agung dan pisah sambut pejabat Eselon I dan II.

11.2. Tempat dan waktu acara pisah sambut ini dilaksanakan dan ditentukan oleh Kepala Biro Umum dan telah berkoordinasi dengan pejabat yang terkait.

12. Penerimaan Tamu

Protokol juga bertugas melayani, mendaftar dan mengarahkan para tamu yang akan bertemu dengan Pimpinan dan para pejabat Mahkamah Agung.

Penerima Tamu Intern :

Penerimaan Tamu VIP.

Para tamu yang sudah ada janji dengan pimpinan Mahkamah Agung yang akan menerima baik waktu dan tempatnya.

Pencatatan identitas tamu dilakukan pada buku khusus tamu diruang tunggu pimpinan yang akan menerimanya.

13. Lain-lain

13.1. Antar Jemput Ketua dan Wakil ketua di Bandara Udara Internasional Soekarno Hatta.

13.2. Menerima perwakilan/koordinator pengunjung rasa ke Mahkamah Agung.

13.3. Menerima kunjungan mahasiswa ke Mahkamah Agung.

13.4. Setiap kegiatan Ketua Mahkamah Agung ke daerah didampingi 1 (satu) orang petugas protokol Mahkamah Agung.

13.5. Setiap kegiatan Ketua Mahkamah Agung ke daerah dengan pengawalan Polisi Lalu Lintas.

13.6. MenyiapkanpetugasPaskibrauntuk upacara 17 Agustus atau hari-hari besar lainnya.

D. Protokol di Daerah

Adalah petugas protokol yang ditunjuk dan diangkat oleh ketua pengadilan dibawah struktur subbagian umum/urusan umum, yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan protokol MA dan protokol instansi terkait.

Acara pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan dilaksanakan dalam sidang luar biasa dan dihadiri oleh Majelis dengan catatan anggota majelis sebagai saksi.

Tugas-tugas Protokol Daerah adalah sebagai berikut :

Kegiatan Protokol di Daerah dari lingkungan badan peradilan yang berada di daerah mempunyai petugas Protokol yang melakukan urusan keprotokolan dan akomodasi.

1. Kegiatan Protokol di Daerah.

Beberapa kegiatan di Daerah yang memerlukan Protokol adalah sebagai berikut :

1.1. Pengucapan Sumpah Jabatan :

- a). Ketua, wakil ketua, dan anggota DPRD Propinsi dan KPU Propinsi oleh Ketua Pengadilan linggi;
- b). Ketua, wakil ketua, dan anggota DPRD Kabupaten/Kotadan KPU Kabupaten/Kota oleh Ketua Pengadilan Negeri.

1.2. Pengambilan Sumpah Jabatan Hakim Tinggi, Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Banding, Hakim Ad Hoc, Panitera/Sekretaris, Wakil Panitera, Wakil Sekretaris Panitera Muda, Panitera Pengganti, Kepala Subbagian oleh Ketua Pengadilan Tingkat Banding.

1.3. Pengambilan Sumpah Jabatan Hakim, Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Pertama, Hakim Ad Hoc, Panitera/Sekretaris, Wakil Panitera, Wakil Sekretaris Panitera Muda, Panitera Pengganti, Kepala Subbagian/Kepala Urusan, Juru Sita dan Juru Sita Pengganti oleh Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.

2. Acara pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan ketua pengadilan tingkat pertama dilaksanakan dalam sidang luar biasa dan dihadiri oleh Majelis dengan catatan anggota majelis sebagai saksi.

3. Acara penjemputan di Bandara melalui VIP adalah Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, Hakim Agung, dan Eselon I.
4. Upacara peresmian atau beroperasinya gedung pengadilan berkoordinasi dengan protokol Mahkamah Agung dan protokol daerah.
5. Penentuan nomor polisi di daerah mengikuti Pemda setempat.
6. Penempatan tempat duduk pada acara yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang ketentuan keprotokolan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan.
7. Tahapan Kegiatan Protokol
Dalam melaksanakan tugas keprotokolan petugas protokol menyiapkan sebagai berikut :
 - 7.1. Menyiapkan Surat Keputusan.
 - 7.2. Rapat Koordinasi dengan unit/instansi terkait.
 - 7.3. Menyiapkan Rohaniawan.
 - 7.4. Menyiapkan Naskah-naskah.
 - 7.5. Menyiapkan dan mengedarkan undangan.
 - 7.6. Menyiapkan saksi-saksi.
8. Menyiapkan atribut yang diperlukan.
9. Menyiapkan tempat upacara.
10. Upacara Wisuda Purnabhakti
Adalah upacara resmi untuk melepas hakim tinggi dan Ketua Pengadilan tingkat Pertama yang telah memasuki masa pensiun oleh Ketua Pengadilan Tingkat Banding. Dan hakim tingkat pertama oleh Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.

Upacara dilaksanakan lengkap memakai toga dan atribut secara prosesi dan pelepasan tanda jabatan.

11. Upacara bendera memperingati hari-hari besar nasional mengikuti ketentuan pemerintah daerah
12. Apel Pagi dilaksanakan setiap bulan pada tanggal 17

13. Upacara Persemayaman Jenazah
Upacara persemayaman Jenazah di Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama apabila dari pihak keluarga berkenan, maka jenazah dapat disemayamkan terlebih dahulu di gedung Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama dilaksanakan bagi para Hakim dan Panitera/ Sekretaris yang meninggal dunia. Persemayaman ini dilakukan untuk dapat memberikan rasa hormat kepada jenazah dan dimaksudkan mengenang jasa-jasanya selama bertugas di Pengadilan.

14. Upacara Pisah Sambut
Adalah upacara melepas seorang Hakim yang telah habis masa jabatannya, baik karena pensiun maupun karena pindah tugas dan menyambut seorang pejabat baru yang menggantikan pejabat lama.

11. KEHUMASAN

A. Pendahuluan

Kehumasan adalah merupakan fungsi manajemen yang mengevaluasi sikap publik, mengidentifikasi kebijaksanaan-kebijaksanaan dan prosedur-prosedur seorang individu atau sebuah organisasi berdasarkan

kepentingan publik, dan menjalankan suatu program untuk mendapatkan pengertian dan penerimaan publik.

1. Tugas Kehumasan

Kegiatan kehumasan di Mahkamah Agung dan 4 (empat) lingkungan peradilan yang berada di daerah mempunyai tugas, melaksanakan dalam bidang Pembinaan dan komunikasi kepada masyarakat mengenai kegiatan-kegiatan Mahkamah Agung serta melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang Perpustakaan, Teknologi Informatika, Pendokumentasian dan Pendistribusian Peraturan di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan semua lingkungan peradilan.

2. Kegiatan Kehumasan di Mahkamah Agung

- 2.1. Mengkoordinir Wartawan.
- 2.2. Melakukan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah atau kelembagaan negara lainnya.
- 2.3. Sebagai penghubung antara pimpinan Mahkamah Agung dengan wartawan yang akan melakukan wawancara atau jumpa pers serta perwakilan pengunjung rasa.
- 2.4. Mendampingi pimpinan Mahkamah Agung dalam acara wawancara atau jumpa pers.
- 2.5. Meliput kegiatan-kegiatan pimpinan Mahkamah Agung dalam acara/upacara resmi yang dilaksanakan di Mahkamah Agung dan di luar Mahkamah Agung.
- 2.6. Mendampingi ketua Mahkamah Agung ke daerah.
- 2.7. Membuat kliping tentang berita-berita hukum.

- 2.8. Pembacaan pengumuman-pengumuman.
- 2.9. Melakukan koordinasi dengan unit-unit lain.
- 2.10. Sebagai penghubung antar lembaga.
- 2.11. Sebagai pusat informasi dalam pelayanan teknologi informasi.
- 2.12. Hal-hal yang menyangkut informasi mengenai teknis yudisial dilaksanakan oleh jurubicara yang ditunjuk oleh Ketua Mahkamah Agung.

3. Kehumasan di daerah

Adalah hakim yang ditunjuk oleh ketua pengadilan sebagai jurubicara pengadilan sekaligus berfungsi sebagai Humas pengadilan.

Tugas dan wewenang diserahkan kepada ketua pengadilan

III. KEAMANAN

Adalah rangkaian kegiatan dalam rangka mengamankan dengan menunjuk pejabat/petugas yang melaksanakan pengamanan dilingkungan Mahkamah Agung.

1. Tugas Pengamanan di Mahkamah Agung sebagai berikut:

- 1.1. Melakukan koordinasi keamanan dengan instansi terkait.
- 1.2. Melakukan pengamanan fisik pimpinan dan tamu pe~ting.
- 1.3. Melakukan pengamanan fisik bangunan dan perlengkapan serta menjaga ketertiban kantor Mahkamah Agung.
- 1.4. Melakukan penegakan disiplin serta berhubungan dengan instansi terkait dalam rangka mengan•tispasi ancaman teroris.

- 1.5. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait.
- 1.6. Mengamankan kegiatan-kegiatan unjukrasa.
- 1.7. Melaksanakan pengamanan tertutup, sidang, acara/upacara resmi.
- 1.8. Mendampingi pimpinan Mahkamah Agung dan eselon I dalam acara kunjungan ke daerah.
- 1.9. Menertibkan keamanan kunci-kunci ruangan dan penjual yang menawarkan barang dagangan serta yang meminta sumbangan (tamu-tamu yang tidak mempunyai urusan kedinasan).
- 1.10. Mendampingi petugas protokol dalam pelayanan tamu pimpinan dan pegawai Mahkamah Agung yang bukan urusan perkara.
- 1.11. Melakukan pemeriksaan lapangan secara rutin dan mengawasi serta mendata personil yang berada dalam gedung kantor, kendaraan yang parkir di luar jam kantor.
- 1.12. Melakukan pengaturan petugas piket.
- 1.13. Melakukan Apel Pagi.
- 1.14. Melakukan pengawalan pengambilan uang gaji pegawai.
- 1.15. Membuat laporan setiap kegiatan secara tertib.

2. Tugas Pengaman di Daerah adalah sebagai berikut :

Adalah rangkaian kegiatan dalam rangka mengamankan dengan menunjuk pejabat/petugas yang melaksanakan pengamanan dilingkungan Pengadilan.

- 2.1. Melakukan koordinasi keamanan dengan instansi terkait.
- 2.2. Melakukan pengamanan fisik pimpinan dan tamu penting.
- 2.3. Melakukan pengamanan fisik bangunan dan perlengkapan serta menjaga ketertiban kantor Pengadilan.

- 2.4. Melakukan penegakan disiplin serta berhubungan dengan instansi terkait dalam rangka mengantisipasi ancaman teroris.
- 2.5. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait.
- 2.6. Mengamankan kegiatan-kegiatan unjukrasa.
- 2.7. Melaksanakan pengamanan tertutup, acara/upacara resmi.
- 2.8. Melaksanakan pengamanan persidangan dan pelaksanaan eksekusi.
- 2.9. Mendampingi pimpinan Pengadilan dalam acara kunjungan ke daerah.
- 2.10. Menertibkan keamanan kunci-kunci ruangan dan penjual yang menawarkan barang dagangan serta yang meminta sumbangan (tamu-tamu yang tidak mempunyai urusan kedinasan).
- 2.11. Melakukan pemeriksaan lapangan secara rutin dan mengawasi serta mendata personil yang berada dalam gedung kantor, kendaraan yang parkir di luar jam kantor.
- 2.12. Melakukan pengaturan petugas piket.
- 2.13. Melakukan pengawalan pengambilan uang gaji pegawai.
- 2.14. Membuat laporan setiap kegiatan secara tertib.

**DAFTAR KODE UNIT KERJA
PIMPINAN MAHKAMAH AGUNG
DALAM PENOMORAN SURAT**

UNIT KERJA	KODE UNIT KERJA
1. Ketua Mahkamah Agung	KMA
2. Wakil Ketua Bidang Yudisial	Wk.MA.Y
3. Wakil Ketua Bidang Non Yudisial	Wk.MA.NY
4. Ketua Muda Perdata	KM.Pdt
5. Ketua Muda Perdata Niaga	KM.Pdt.N
6. Ketua Muda Pidana	KM.Pid
7. Ketua Muda Pidana Khusus	KM.Pidsus
8. Ketua Muda Urusan Lingkungan Peradilan Militer (ULDILMIL)	KM.Mil
9. Ketua Muda Urusan Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara (ULDILTUN)	KM.TUN
10. Ketua Muda Urusan Lingkungan Peradilan Agama (ULDILAG)	KM.Ag
11. Ketua Muda Pembinaan	KM.Bin
12. Ketua Muda Pengawasan	KM.Was

**DAFTAR KODE UNIT KERJA KEPANITERAAN
DALAM PENOMORAN SURAT**

UNIT KERJA	KODE UNIT KERJA
1. Panitera Mahkamah Agung	Pan
2. Sekretaris Kepaniteraan	Pan1
3. Panitera Muda Perkara Perdata	Pan2
4. Panitera Muda Perkara Perdata Khusus	Pan3
5. Panitera Muda Perkara Pidana	Pan4
6. Panitera Muda Perkara Pidana Khusus	Pan5
7. Panitera Muda Perkara Perdata Agama	Pan6
8. Panitera Muda Perkara Pidana Militer	Pan7
9. Panitera Muda Perkara Tata Usaha Negara (TUN)	Pana
10. Panitera Muda Tim A	PanA
11. Panitera Muda Tim 81	Pan81
12. Panitera Muda Tim 82	Pan82
13. Panitera Muda Tim C	Pane
14. Panitera Muda Tim D	PanD
15. Panitera Muda Tim E	PanE
16. Panitera Muda Tim F	PanF
17. Panitera Muda Tim G	PanG
18. Panitera Muda Tim H	PanH
19. Panitera Muda Tim I	PanI
20. Panitera Muda Tim J	PanJ
21. Panitera Muda Tim K	PanK

DAFTAR KODE UNIT KERJA KESEKRETARIATAN DALAM PENOMORAN SURAT

UNIT KERJA	KODE UNIT KERJA
1. Sekretaris Mahkamah Agung	Sek
2. Ditjen Badan Peradilan Umum	Dju
2.1. Sekretaris Ditjen Sadan Peradilan Umum	Dju.1
2.2. Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis	Dju.2
2.3. Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan	Dju.3
2.4. Direktorat Pranata dan Tatalaksana Perkara Perdata	Dju.4
2.5. Direktorat Pranata dan Tatalaksana Perkara Pidana	Dju.5
3. Ditjen Badan Peradilan Agama	DjA
3.1. Sekretaris Dirjen Badan Peradilan Agama	DjA.1
3.2. Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis	DjA.2
3.3. Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan	DjA.3
3.4. Direktorat Pranata dan Tatalaksana Perkara Perdata Agama	DjA.4
4. Ditjen Sadan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara	DjMT
4.1. Sekretaris Ditjen Badilmil dan TUN	DjMT.1
4.2. Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Dilmil	DjMT.2
4.3. Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi DiTUN	DjMT.3
4.4. Direktorat Pranata dan Tatalaksana Perkara Pidana Militer	DjMT.4
4.5. Direktorat Pranata dan Tatalaksana Perkara Tata Usaha Negara	DjMT.5

- c. Bab B, angka II dari Lampiran Keputusan BAKN Nomor 024/KEP/1973 Tanggal 15 Maret 1973.
3. Pendaftaran keluarga yang telah dilakukan berdasarkan SE K.U.P tersebut pada 24.10.2 tetap diakui sebagai pendaftaran keluarga yang berhak pensiun.
4. Laporan mutasi keluarga dan daftar keluarga berfungsi sebagai "Pendaftaran isteri/suami/anak sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 19 UU Nomor 11 tahun 1969.

V. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.

A. Dasar Hukum :

Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1994

B. Pengertian

Tanda Kehormatan yang dianugerahkan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai penghargaan yang dalam melaksanakan tugasnya telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran dan kedisiplinan serta telah bekerja terus menerus sekurang-kurangnya 10 tahun, 20 tahun atau 30 tahun.

C. Tujuan

Satyalancana Karya Satya diadakan untuk memberi penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam waktu yang lama sekali setia terhadap Negara, Cakap dan rajin dalam melakukan tugasnya sehingga dapat dijadikan teladan bagi pegawai lain.

D. Macam Karya Satya - -

Dibedakan dalam lama/masa kerja secara terus menerus dan tidak terputus-putus Satyalancana Karya

satya, terdiri dari satyalancana sepuluh tahun, dua puluh tahun dan tiga puluh tahun.

1. Bentuk dan warna pita sama, dasar biru dengan 5 lajur berwarna abu-abu.
2. Warna medali dibedakan :
 - a. Karya Satya X tahun berwarna perunggu
 - b. Karya Satya XX tahun berwarna perak
 - c. Karya Satya XXX tahun berwarna emas

E. Tata cara Pengusulan Satyalancana Karya Satya

1. Satyalancana Karya Satya 30 tahun
 - a. Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 30 tahun.
 - b. Diprioritaskan yang menghadapi masa pensiun.
2. Satyalancana Karya Satya 20 tahun
 - a. Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 25 tahun.
 - b. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki Satyalancana Karya Satya yang lama (PP No/ 31 Tahun 1959) tidak dapat diusulkan untuk Satyalancana Karya Satya 20 tahun {PP Nomor 254 tahun 1994}
 - c. Akan memasuki masa pensiun dengan masa kerja kurang dari 30 tahun.
3. Satyalancana Karya Satya 10 tahun
 - a. Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 15 tahun.
 - b. Akan memasuki masa pensiun dengan masa kerja kurang dari 20 tahun.

W2-U4	Pengadilan Negeri Lubuk Pakam
W2-U5	Pengadilan Negeri Padang Sidempuan
W2-U6	Pengadilan Negeri Tarutung
W2-U7	Pengadilan Negeri Kabanjahe
W2-U8	Pengadilan Negeri Tanjung Balai
W2-U9	Pengadilan Negeri Sibolga
W2-U10	Pengadilan Negeri Tebing Tinggi
W2-U11	Pengadilan Negeri Kisaran
W2.:u12	Pengadilan Negeri Gunung Sitoli
W2-U13	Pengadilan Negeri Rantau Prapat
W2-U14	Pengadilan Negeri Sidikalang
W2-U15	Pengadilan Negeri Langkat
W2-U16	Pengadilan Negeri Simalungun

Kode

Wilayah Hukum

W3-U	Pengadilan Tinggi Padang
W3-U1	Pengadilan Negeri Padang
W3-U2	Pengadilan Negeri Bukittinggi
W3-U3	Pengadilan Negeri Sawah Lunto
W3-U4	Pengadilan Negeri Payakumbuh
W3-U5	Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping
W3-U6	Pengadilan Negeri Batusangkar
W3-U7	Pengadilan Negeri Solak
W3-U8	Pengadilan Negeri Pariaman
W3-U9	Pengadilan Negeri Painan
W3-U10	Pengadilan Negeri Padang Panjang
W3-U11	Pengadilan Negeri Lubuk Basung
W3-U12	Pengadilan Negeri Tanjung Pati
W3-U13	Pengadilan Negeri Kota Baru
W3-U14	Pengadilan Negeri Muaro

Kode

Wilayah Hukum

W4..u	Pengaditan Tinggi Pekanbaru
W4-U1	Pengadilan Negeri Pekanbaru

W4-U2	Pengadilan Negeri Tanjung Pinang
W4-U3	Pengadilan Negeri Bengkalis
W4-U4	Pengadilan Negeri Rengat
W4-U5	Pengadilan Negeri Tembilahan
W4-U6	Pengadilan Negeri Dumai
W4-U7	Pengadilan Negeri Bangkinang
W4-U8	Pengadilan Negeri Batam
W4-U9	Pengadilan Negeri Tanjung Balai Karimun
W4-U10	Pengadilan Negeri Pasir Pangaraian
W4-U11	Pengadilan Negeri Pelawan
W4-U12	Pengadilan Negeri Rokan Hilir
W4-U13	Pengadilan Negeri Siak Sri Indrapura

Kode

Wilayah Hukum

W5-U	Pengadilan Tinggi Jambi
W5-U1	Pengadilan Negeri Jambi
W5-U2	Pengadilan Negeri Muara Bungo
W5-U3	Pengadilan Negeri Kuala Tungkal
W5-U4	Pengadilan Negeri Sungai Penuh
W5-U5	Pengadilan Negeri Bangko
W5-U6	Pengadilan Negeri Muara Bulian
W5-U7	Pengadilan Negeri Sangeti

Kode

Wilayah Hukum

W6-U	Pengadilan Tinggi Palembang
W6-U1	Pengadilan Negeri Palembang
W6-U2	Pengadilan Negeri Kavu Aduna
W6-U3	Pengadilan Negeri Lahat
W6-U4	Pengadilan Negeri Baturaja
W6-U5	Pengadilan Negeri Lubuk Linggau
W6-U6	Pengadilan Negeri Muara Enim
W6-U7	Pengadilan Negeri Sekayu

Kode

Wilayah Hukum

W7-U	Pengadilan Tinggi Bangka Belitung
W7-U1	Pengadilan Negeri Pangkalpinang

W7-U2 Pengadilan Negeri Sungailiat
W7-U3 Pengadilan Negeri Tanjung Pandan

Kode

W8-U
W8-U1
W8-U2
W8-U3

Wilayah Hukum

Pengadilan Tinggi Bengkulu
Pengadilan Negeri Curup
Pengadilan Negeri Manna
Pengadilan Negeri Arga Makmur

Kode

W9-U

W9-U1

W9-U2

W9-U3

W9-U4

W9-U5

W9-U6

W9-U7

W9-U8

W9-U9

W9-U10

Wilayah Hukum

Pengadilan Tinggi Tanjung Karang
Pengadilan Negeri Tanjung Karang
Pengadilan Negeri Metro
Pengadilan Negeri Kotabumi
Pengadilan Negeri Kalianda
Pengadilan Negeri Liwa
Pengadilan Negeri Manggal
Pengadilan Negeri Gunung Sugih
Pengadilan Negeri Sukadana
Pengadilan Negeri Blambangan Umpu
Pengadilan Negeri Kata Agung

Kode

W10-U

W10-U1

W10-U2

W10-U3

W10-U4

W10-U5

Wilayah Hukum

Pengadilan Tinggi Jakarta
Pengadilan Negeri Jakarta Pusat
Pengadilan Negeri Barat
Pengadilan Negeri Selatan
Pengadilan Negeri Utara
Pengadilan Negeri Timur

Kode

W11-U

W11-U1

W11-U2

Wilayah Hukum

Pengadilan Tinggi Bandung
Pengadilan Negeri Bandung
Pengadilan Negeri Bogor

W11-U3	Pengadilan Negeri Cirebon
W11-U4	Pengadilan Negeri Sukabumi
W11-U5	Pengadilan Negeri Bekasi
W11-U6	Pengadilan Negeri Bale Bandung
W11-U7	Pengadilan Negeri Purwakarta
W11-U8	Pengadilan Negeri Garut
W11-U9	Pengadilan Negeri Tasikmalaya
W11-U10	Pengadilan Negeri Karawang
W11-U11	Pengadilan Negeri Cianjur
W11-U12	Pengadilan Negeri Indramayu
W11-U13	Pengadilan Negeri Sumedang
W11-U14	Pengadilan Negeri Majalengka
W11-U15	Pengadilan Negeri Ciamis
W11-U16	Pengadilan Negeri Kuningan
W11-U17	Pengadilan Negeri Subang
W11-U18	Pengadilan Negeri Cibadak
W11-U19	Pengadilan Negeri Sumber
W11-U20	Pengadilan Negeri Cibinong
W11-U21	Pengadilan Negeri Depok

Kode

Wilayah Hukum

W12-U	Pengadilan Tinggi Semarang
W12-U1	Pengadilan Negeri Semarang
W12-U2	Pengadilan Negeri Surakarta
W12-U3	Pengadilan Negeri Tegal
W12-U4	Pengadilan Negeri Pekalongan
W12-U5	Pengadilan Negeri Purwokerto
W12-U6	Pengadilan Negeri Magelang
W12-U7	Pengadilan Negeri Cilacap
W12-U8	Pengadilan Negeri Kudus
W12-U9	Pengadilan Negeri Klaten
W12-U10	Pengadilan Negeri Pati
W12-U11	Pengadilan Negeri Brebes
W12-U12	Pengadilan Negeri Salatiga

W12-U13	Pengadilan Negeri Kebumen
W12-U14	Pengadilan Negeri Purworejo
W12-U15	Pengadilan Negeri Blora
W12-U16	Pengadilan Negeri Purwodadi
W12-U17	Pengadilan Negeri Boyolali
W12-U18	Pengadilan Negeri Ungaran
W12-U19	Pengadilan Negeri Jepara
W12-U20	Pengadilan Negeri Sragen
W12-U21	Pengadilan Negeri Pemalang
W12-U22	Pengadilan Negeri Kendal
W12-U23	Pengadilan Negeri Demak
W12-U24	Pengadilan Negeri Banyumas
W12-U25	Pengadilan Negeri Purbalingga
W12-U26	Pengadilan Negeri Banjarnegara
W12-U27	Pengadilan Negeri Temanggung
W12-U28	Pengadilan Negeri Wonosobo
W12-U29	Pengadilan Negeri Wonogiri
W12-U30	Pengadilan Negeri Rembang
W12-U31	Pengadilan Negeri Karanganyar
W12-U32	Pengadilan Negeri Sukoharjo
W12-U33	Pengadilan Negeri Batang
W12-U34	Pengadilan Negeri Slawi (Kab.Tegal)
W12-U35	Pengadilan Negeri Mungkit

Kode

Wilayah Hukum

W13-U	Pengadilan Tinggi Yogyakarta
W13-U1	Pengadilan Negeri Yogyakarta
W13-U2	Pengadilan Negeri Sleman
W13-U3	Pengadilan Negeri Wates
W13-U4	Pengadilan Negeri Wonosari
W13-U5	Pengadilan Negeri Bantul

Kode

Wilayah Hukum

W14-U	Pengadilan Tinggi Surabaya
W14-U1	Pengadilan Negeri Surabaya

W14-U2	Pengadilan Negeri Malang
W14-U3	Pengadilan Negeri Jember
W14-U4	Pengadilan Negeri Kediri
W14-U5	Pengadilan Negeri Kodya Madiun
W14-U6	Pengadilan Negeri Bondowoso
W14-U7	Pengadilan Negeri Pamekasan
W14-U8	Pengadilan Negeri Sidoarjo
W14-U9	Pengadilan Negeri Pasuruan
W14-U10	Pengadilan Negeri Bojonegoro
W14-U11	Pengadilan Negeri Blitar
W14-U12	Pengadilan Negeri Mojokerto
W14-U13	Pengadilan Negeri Probolinggo
W14-U14	Pengadilan Negeri Lumajang
W14-U15	Pengadilan Negeri Sumenep
W14-U16	Pengadilan Negeri Banyuwangi
W14-U17	Pengadilan Negeri Ponorogo
W14-U18	Pengadilan Negeri Situbondo
W14-U19	Pengadilan Negeri Jombang
W14-U20	Pengadilan Negeri Kraksaan
W14-U21	Pengadilan Negeri Bangil
W14-U22	Pengadilan Negeri Kab. Kediri
W14-U23	Pengadilan Negeri Pacitan
W14-U24	Pengadilan Negeri Ngawi
W14-U25	Pengadilan Negeri Magetan
W14-U26	Pengadilan Negeri Tulungagung
W14-U27	Pengadilan Negeri Nganjuk
W14-U28	Pengadilan Negeri Trenggalek
W14-U29	Pengadilan Negeri Tuban
W14-U30	Pengadilan Negeri Lamongan
W14-U31	Pengadilan Negeri Gresik
W14-U32	Pengadilan Negeri Bangkalan
W14-U33	Pengadilan Negeri Sampang
W14-U34	Pengadilan Negeri Kab.Madiun
W14-U35	Pengadilan Negeri Kepanjen

<u>Kode</u>	<u>Wilayah Hukum</u>
W15-U	Pengadilan Tinggi Banjarmasin
W15-U1	Pengadilan Negeri Banjarmasin
W15-U2	Pengadilan Negeri Kandangan
W15-U3	Pengadilan Negeri Martapura
W15-U4	Pengadilan Negeri Barabai
W15-U5	Pengadilan Negeri Kata Baru
W15-U6	Pengadilan Negeri Amuntai
W15-U7	Pengadilan Negeri Tanjung
W15-U8	Pengadilan Negeri Rantau
W15-U9	Pengadilan Negeri Marabahan
W15-U10	Pengadilan Negeri Pelaihari
W15-U11	Pengadilan Negeri Banjar Baru

<u>Kode</u>	<u>Wilayah Hukum</u>
W16-U	Pengadilan Tinggi Palangkaraya
W16-U1	Pengadilan Negeri Palangkaraya
W16-U2	Pengadilan Negeri Sampit
W16-U3	Pengadilan Negeri Pangkalan Bun
W16-U4	Pengadilan Negeri Kuala Kapuas
W16-U5	Pengadilan Negeri Muara Teweh
W16-U6	Pengadilan Negeri Buntok

<u>Kode</u>	<u>Wilayah Hukum</u>
W17-U	Pengadilan Tinggi Pontianak
W17-U1	Pengadilan Negeri Pontianak
W17-U2	Pengadilan Negeri Singkawang
W17-U3	Pengadilan Negeri Sintang
W17-U4	Pengadilan Negeri Ketapang
W17-U5	Pengadilan Negeri Mempawah
W17-U6	Pengadilan Negeri Sanggau
W17-U7	Pengadilan Negeri Putussibau

<u>Kode</u>	<u>Wilayah Hukum</u>
W18-U	Pengadilan Tinggi Samarinda
W18-U1	Pengadilan Negeri Samarinda

W18-U2	Pengadilan Negeri Balikpapan
W18-U3	Pengadilan Negeri Tarakan
W18-U4	Pengadilan Negeri Tenggara
W18-U5	Pengadilan Negeri Tanah Grogot
W18-U6	Pengadilan Negeri Tanjung Redeb
W18-U7	Pengadilan Negeri Sangatta
W18-U8	Pengadilan Negeri Bontang
W18-U9	Pengadilan Negeri Nunukan
W18-U10	Pengadilan Negeri Malinau

Kode

W19-U
W19-U1
W19-U2
W19-U3
W19-U4
W19-U5

Wilayah Hukum

Pengadilan Tinggi Manado
Pengadilan Negeri Manado
Pengadilan Negeri Tondano
Pengadilan Negeri Tahuna
Pengadilan Negeri Kotamobagu
Pengadilan Negeri Bitung

Kode

W20-U
W20-U1
W20-U2
W20-U3

Wilayah Hukum

Pengadilan Tinggi Gorontalo
Pengadilan Negeri Gorontalo
Pengadilan Negeri Limboto
Pengadilan Negeri Tilamuta

Kode

W21-U
W21-U1
W21-U2
W21-U3
W21-U4
W21-U5

Wilayah Hukum

Pengadilan Tinggi Palu
Pengadilan Negeri Palu
Pengadilan Negeri Poso
Pengadilan Negeri Luwuk
Pengadilan Negeri Toli-Toli
Pengadilan Negeri Donggala

Kode**Wilayah Hukum**

W22-U	Pengadilan Tinggi Makassar
W22-U1	Pengadilan Negeri Makassar
W22-U2	Pengadilan Negeri Pare-Pare
W22-U3	Pengadilan Negeri Sungguminasa
W22-U4	Pengadilan Negeri Maras
W22-U5	Pengadilan Negeri Bantaeng
W22-U6	Pengadilan Negeri Watampone
W22-U7	Pengadilan Negeri Palopo
W22-U8	Pengadilan Negeri Watansoppeng
W22-U9	Pengadilan Negeri Sengkang
W22-U10	Pengadilan Negeri Makale
W22-U11	Pengadilan Negeri Bulukumba
W22-U12	Pengadilan Negeri Mamuju
W22-U13	Pengadilan Negeri Enrekang
W22-U14	Pengadilan Negeri Pangkajene
W22-U15	Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang
W22-U16	Pengadilan Negeri Takalar
W22-U17	Pengadilan Negeri Selayar
W22-U18	Pengadilan Negeri Jeneponto
W22-U19	Pengadilan Negeri Sinjai
W22-U20	Pengadilan Negeri Majene
W22-U21	Pengadilan Negeri Polewali
W22-U22	Pengadilan Negeri Barru
W22-U23	Pengadilan Negeri Pinrang

Kode**Wilayah Hukum Pengadilan**

W23-U	Tinggi Kendari Pengadilan
W23-U1	Negeri Kendari Pengadilan
W23-U2	Negeri Bau-Bau
W23-U3	Pengadilan Negeri Raha

W23-U4 Pengadilan Negeri Kolaka
W23-U5 Pengadilan Negeri Unaaha

Kode

W24-u Pengadilan Tinggi Denpasar
W24-U1 Pengadilan Negeri Denpasar
W24-U2 Pengadilan Negeri Singaraja
W24-U3 Pengadilan Negeri Semarapura
W24-U4 Pengadilan Negeri Negara
W24-U5 Pengadilan Negeri Amlapura
W24-U6 Pengadilan Negeri Tabanan
W24-U7 Pengadilan Negeri Gianyar
W24-U8 Pengadilan Negeri Bangli

Kode

W25-U Pengadilan Tinggi Mataram
W25-U1 Pengadilan Negeri Mataram
W25-U2 Pengadilan Negeri Sumbawa Besar
W25-U3 Pengadilan Negeri Raba Bima
W25-U4 Pengadilan Negeri Selong
W25-U5 Pengadilan Negeri Dompu
W25-U6 Pengadilan Negeri Praya
W25-U7 Pengadilan Negeri Lembata
W25-U8 Pengadilan Negeri Rotendao

Kode

W26-U Pengadilan Tinggi Kupang
W26-U1 Pengadilan Negeri Kupang
W26-U2 Pengadilan Negeri Ende

W26-U3	Pengadilan Negeri Larantuka
W26-U4	Pengadilan Negeri So-E
W26-U5	Pengadilan Negeri Waingapu
W26-U6	Pengadilan Negeri Maumere
W26-U7	Pengadilan Negeri Ruteng
W26-U8	Pengadilan Negeri Kefamenanu
W26-U9	Pengadilan Negeri Waikabubak
W26-U10	Pengadilan Negeri Atambua
W26-U11	Pengadilan Negeri Bajawa
W26-U12	Pengadilan Negeri Kalabahi

Kode

Wilayah Hukum

W27-U	Pengadilan Tinggi Maluku
W27-U1	Pengadilan Negeri Ambon
W27-U2	Pengadilan Negeri Masohi

Kode

Wilayah Hukum

W28-U	Pengadilan Tinggi Maluku Utara
W28-U1	Pengadilan Negeri Soa-Sio
W28-U2	Pengadilan Negeri Ternate
W28-U3	Pengadilan Negeri Labuha
W28-U4	Pengadilan Negeri Tobelo

Kode

Wilayah Hukum

W29-U	Pengadilan Tinggi Banten
W29-U1	Pengadilan Negeri Serang
W29-U2	Pengadilan Negeri Pandeglang
W29-U3	Pengadilan Negeri Rangkasbitung
W29-U4	Pengadilan Negeri Tangerang

Kode	Wilayah Hukum
W30-U	Pengadilan Tinggi Jayapura
W30-U1	Pengadilan Negeri Jayapura
W30-U2	Pengadilan Negeri Sarong
W30-U3	Pengadilan Negeri Merauke
W30-U4	Pengadilan Negeri Biak
W30-U5	Pengadilan Negeri Wamena
W30-U6	Pengadilan Negeri Fak-Fak
W30-U7	Pengadilan Negeri Manakwari
W30-U8	Pengadilan Negeri Nabire
W30-U9	Pengadilan Negeri Serui
W30-U10	Pengadilan Negeri Kata Timika

II. Lingkungan Peradilan Agama

<u>Kode</u>	<u>Wilayah Hukum</u>
W1-A	Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Prop. NAO
W1-A1	Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Banda Aceh
W1-A2	Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Sigli
W1-A3	Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Takengan
W1-A4	Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Langsa
W1-A5	Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Lhakseumawe
W1-A6	Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Meulaboh
W1-A7	Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Kutacane
W1-A8	Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan
W1-A9	Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Bireuen
W1-A10	Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Jantho
W1-A11	Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Lhaksukon
W1-A12	Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Sabang
W1-A13	Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Meureudu
W1-A14	Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Idi

W1-A15	Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Kuala Simpang
W1-A16	Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Blangkajeren
W1-A17	Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Calang
W1-A18	Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Singkil
W1-A19	Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Sinabang

Kode

Wilayah Hukum

W2-A	Pengadilan Tinggi Agama Medan
W2-A1	Pengadilan Agama Medan
W2-A2	Pengadilan Agama Binjai
W2-A3	Pengadilan Agama Tanjung Balai
W2-A4	Pengadilan Agama Rantau Prapat
W2-A5	Pengadilan Agama Sibolga
W2-A6	Pengadilan Agama Tebing Tinggi
W2-A7	Pengadilan Agama Pematang Siantar
W2-A8	Pengadilan Agama Balige
W2-A9	Pengadilan Agama Padang Sidempuan
W2-A10	Pengadilan Agama Lubuk Pakam
W2-A11	Pengadilan Agama Kisaran
W2-A12	Pengadilan Agama Simalungun
W2-A13	Pengadilan Agama Sidikalang
W2-A14	Pengadilan Agama Kabanjahe
W2-A15	Pengadilan Agama Gunung Sitoli
W2-A16	Pengadilan Agama Stabat
W2-A17	Pengadilan Agama Pandan
W2-A18	Pengadilan Agama Tarutung
W2-A19	Pengadilan Agama Panyambungan

Kode

Wilayah Hukum

W3-A	Pengadilan Tinggi Agama Padang
W3-A1	Pengadilan Agama Padang
W3-A2	Pengadilan Agama Pariaman

W3-A3	Pengadilan Agama Batusangkar
W3-A4	Pengadilan Agama Bukittinggi
W3-A5	Pengadilan Agama Payakumbuh
W3-A6	Pengadilan Agama Sawah Lunto
W3-A7	Pengadilan Agama Solak
W3-A8	Pengadilan Agama Padang Panjang
W3-A9	Pengadilan Agama Muara Labuh
W3-A10	Pengadilan Agama Sijunjung
W3-A11	Pengadilan Agama Kato Baru
W3-A12	Pengadilan Agama Painan
W3-A13	Pengadilan Agama Lubuksikaping
W3-A14	Pengadilan Agama Talu
W3-A15	Pengadilan Agama Maninjau
W3-A16	Pengadilan Agama Kab. Lima Puluh Kata
W3-A17	Pengadilan Agama Lubuk Basung

Kode

Wilayah Hukum

W4-A	Pengadilan 11nggi Agama Pekanbaru
W4-A1	Pengadilan Agama Pekanbaru
W4-A2	Pengadilan Agama Rengat
W4-A3	Pengadilan Agama Bangkinang
W4-A4	Pengadilan Agama Tembilahan
W4-A5	Pengadilan Agama Bengkalis
W4-A6	Pengadilan Agama Tanjung Pinang
W4-A7	Pengadilan Agama Pasir Pangaraian
W4-A8	Pengadilan Agama Selat Panjang
W4-A9	Pengadilan Agama Dabo Singkep
W4-A10	Pengadilan Agama Tanjung Balai Karimun
W4-A11	Pengadilan Agama Dumai
W4-A12	Pengadilan Agama Terempa
W4-A13	Pengadilan Agama Batam
W4-A13	Pengadilan Agama Natuna
W4-A13	Pengadilan Agama Pangkalan Kerinci
W4-A13	Pengadilan Agama Ujung Tanjung

<u>Kode</u>	<u>Wilayah Hukum</u>
W5-A	Pengadilan Tinggi Agama Jambi
W5-A1	Pengadilan Agama Jambi
W5-A2	Pengadilan Agama Muara Bulian
W5-A3	Pengadilan Agama Kuala Tungkal
W5-A4	Pengadilan Agama Muara Bungo
W5-A5	Pengadilan Agama Bangko
W5-A6	Pengadilan Agama Sungai Penuh
W5-A7	Pengadilan Agama Sarolangun
W5-A8	Pengadilan Agama Muara Sabak
W5-A9	Pengadilan Agama Muara Tebo
W5-A10	Pengadilan Agama Sangeti

<u>Kode</u>	<u>Wilayah Hukum</u>
W6-A	Pengadilan Tinggi Agama Palembang
W6-A1	Pengadilan Agama Palembang
W6-A2	Pengadilan Agama Lahat
W6-A3	Pengadilan Agama Baturaja
W6-A4	Pengadilan Agama Kayu Agung
W6-A5	Pengadilan Agama Muara Enim
W6-A6	Pengadilan Agama Lubuk Linggau
W6-A7	Pengadilan Agama Sekayu

<u>Kode</u>	<u>Wilayah Hukum</u>
WI-A	Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu
WI-A1	Pengadilan Agama Bengkulu
WI-A2	Pengadilan Agama Manna
WI-A3	Pengadilan Agama Arga Makmur
W7-A4	Pengadilan Agama Curup

Kode	Wilayah Hukum
W8-A	Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung
W8-A1	Pengadilan Agama Tanjung Karang
W8-A2	Pengadilan Agama Metro
W8-A3	Pengadilan Agama Kalianda
W8-A4	Pengadilan Agama Krui
W8-A5	Pengadilan Agama Kotabumi Liwa
W8-A6	Pengadilan Agama Tanggamus
W8-A7	Pengadilan Agama Tulang Bawang

Kode	Wilayah Hukum
W9-A	Pengadilan Tinggi Agama Jakarta
W9-A1	Pengadilan Agama Jakarta Pusat
W9-A2	Pengadilan Agama Barat
W9-A3	Pengadilan Agama Timur
W9-A4	Pengadilan Agama Selatan
W9-A5	Pengadilan Agama Utara

Kode	Wilayah Hukum
W10-A	Pengadilan Tinggi Agama Bandung
W10-A1	
W10-A2	Pengadilan Agama Bandung
	Pengadilan Agama Indramayu
W10-A3	Pengadilan Agama Majalengka
W10-A4	Pengadilan Agama Sumber
W10-A5	Pengadilan Agama Ciamis
W10-A6	Pengadilan Agama Tasikmalaya
W10-A7	Pengadilan Agama Karawang
W10-A8	Pengadilan Agama Cimahi
W10-A9	Pengadilan Agama Subang
W10-A10	Pengadilan Agama Sumedang
W10-A11	Pengadilan Agama Purwakarta
W10-A12	Pengadilan Agama Sukabumi
W10-A13	Pengadilan Agama Cianjur
W10-A14	Pengadilan Agama Kuningan

W10-A15	Pengadilan Agama	Cibadak
W10-A16	Pengadilan Agama	Cirebon
W10-A17	Pengadilan Agama	Garut
W10-A18	Pengadilan Agama	Bogor
W10-A19	Pengadilan Agama	Bekasi
W10-A20	Pengadilan Agama	Cibinong
W10-A21	Pengadilan Agama	Cikarang
W10-A22	Pengadilan Agama	Depok

Kode

Wilayah Hukum

W11-A	Pengadilan Tinggi Agama	Semarang
W11-A1	Pengadilan Agama	Semarang
W11-A2	Pengadilan Agama	Brebes
W11-A3	Pengadilan Agama	Purwodadi
W11-A4	Pengadilan Agama	Cilacap
W11-A5	Pengadilan Agama	Banjarnegara
W11-A6	Pengadilan Agama	Pemalang
W11-A7	Pengadilan Agama	Kendal
W11-A8	Pengadilan Agama	Wonosobo
W11-A9	Pengadilan Agama	Pekalongan
W11-A10	Pengadilan Agama	Kebumen
W11-A11	Pengadilan Agama	Tegal
W11-A12	Pengadilan Agama	Batang
W11-A13	Pengadilan Agama	Salatiga
W11-A14	Pengadilan Agama	Pati
W11-A15	Pengadilan Agama	Demak
W11-A16	Pengadilan Agama	Kudus
W11-A17	Pengadilan Agama	Jepara
W11-A18	Pengadilan Agama	Rembang
W11-A19	Pengadilan Agama	Karanganyar
W11-A20	Pengadilan Agama	Purworejo
W11-A21	Pengadilan Agama	Temanggung
W11-A22	Pengadilan Agama	Purwokerto
W11-A23	Pengadilan Agama	Purbalingga

W11-A24	Pengadilan Agama Klaten
W11-A25	Pengadilan Agama Boyolali
W11-A26	Pengadilan Agama Wonogiri
W11-A27	Pengadilan Agama Sragen
W11-A28	Pengadilan Agama Sukoharjo
W11-A29	Pengadilan Agama Banyumas
W11-A30	Pengadilan Agama Mungkit
W11-A31	Pengadilan Agama Surakarta
W11-A32	Pengadilan Agama Biora
W11-A33	Pengadilan Agama Ambarawa
W11-A34	Pengadilan Agama Slawi
W11-A35	Pengadilan Agama Magelang
W11-A35	Pengadilan Agama Kajen

Kode

Wilayah Hukum

W12-A	Pengadilan Tinggi Agama Yogyakarta
W12-A1	Pengadilan Agama Yogyakarta
W12-A2	Pengadilan Agama Sleman
W12-A3	Pengadilan Agama Bantul
W12-A4	Pengadilan Agama Wonosari
W12-A5	Pengadilan Agama Wates

Kode

Wilayah Hukum

W13-A	Pengadilan Tinggi Agama Surabaya
W13-A1	Pengadilan Agama Surabaya
W13-A2	Pengadilan Agama Malang
W13-A3	Pengadilan Agama Banyuwangi
W13-A4	Pengadilan Agama Jember
W13-A5	Pengadilan Agama Bojonegoro
W13-A6	Pengadilan Agama Tuban
W13-A7	Pengadilan Agama Lamongan
W13-A8	Pengadilan Agama Lumajang
W13-A9	Pengadilan Agama Kab. Kediri
W13-A10	Pengadilan Agama Blitar

W13-A11	Pengadilan Agama Tulung Agung
W13-A12	Pengadilan Agama Bangil
W13-A13	Pengadilan Agama Jombang
W13-A14	Pengadilan Agama Kab. Madiun
W13-A15	Pengadilan Agama Mojokerto
W13-A16	Pengadilan Agama Sidoarjo
W13-A17	Pengadilan Agama Gresik
W13-A18	Pengadilan Agama Bondowoso
W13-A19	Pengadilan Agama Situbondo
W13-A20	Pengadilan Agama Kediri
W13-A21	Pengadilan Agama Trenggalek
W13-A22	Pengadilan Agama Nganjuk
W13-A23	Pengadilan Agama Pasuruan
W13-A24	Pengadilan Agama Probolinggo
W13-A25	Pengadilan Agama Ngawi
W13-A26	Pengadilan Agama Magetan
W13-A27	Pengadilan Agama Ponorogo
W13-A28	Pengadilan Agama Pacitan
W13-A29	Pengadilan Agama Pamekasan
W13-A30	Pengadilan Agama Bangkalan
W13-A31	Pengadilan Agama Sampang
W13-A32	Pengadilan Agama Sumenep
W13-A33	Pengadilan Agama Kraksaan
W13-A34	Pengadilan Agama Madiun
W13-A35	Pengadilan Agama Bawean
W13-A35	Pengadilan Agama Kangean
W13-A35	Pensaduan Agama Kab. Malang

Kode

Wilayah Hukum

W14-A	Pengadilan Tinggi Agama Pontianak
W14-A1	Pengadilan Agama Pontianak
W14-A2	Pengadilan Agama Sambas

W14-A3	Pengadilan Agama Mempawah
W14-A4	Pengadilan Agama Sanggau
W14-A5	Pengadilan Agama Sintang
W14-A6	Pengadilan Agama Ketapang
W14-A7	Pengadilan Agama Putussibau
W14-A8	Pengadilan Agama Bengkayang

Kode

Wilayah Hukum

W15-A	Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin
-------	-------------------------------------

W15-A1	Pengadilan Agama Banjarmasin
W15-A2	Pengadilan Agama Amuntai
W15-A3	Pengadilan Agama Barabai
W15-A4	Pengadilan Agama Kandangan
W15-A5	Pengadilan Agama Martapura
W15-A6	Pengadilan Agama Kata Baru
W15-A7	Pengadilan Agama Pelayhari
W15-A8	Pengadilan Agama Rantau
W15-A9	Pengadilan Agama Marabahan
W15-A10	Pengadilan Agama Tanjung
W15-A11	Pengadilan Agama Negara
W15-A11	Pengadilan Agama Banjar Baru

Kode

Wilayah Hukum

W16-A	Pengadilan Tinggi Palangkaraya
-------	--------------------------------

W16-A1	Pengadilan Agama Palangkaraya
W16-A2	Pengadilan Agama Pangkalan Bun
W16-A3	Pengadilan Agama Sampit
W16-A4	Pengadilan Agama Muara Teweh
W16-A5	Pengadilan Agama Kuala Kapuas
W16-A6	Pengadilan Agama Buntok

Kode

Wilayah Hukum

W17-A	Pengadilan Tinggi Agama Samarinda
W17-A1	Pengadilan Agama Samarinda

W17-A2	Pengadilan Agama Balikpapan
W17-A3	Pengadilan Agama Tenggarong
W17-A4	Pengadilan Agama Tanah Grogot
W17-A5	Pengadilan Agama Tanjung Redeb
W17-A6	Pengadilan Agama Tanjung Selor
W17-A7	Pengadilan Agama Tarakan
W17-A8	Pengadilan Agama Bontang

Kode

Wilayah Hukum

W18-A	Pengadilan Tinggi Agama Manado
W18-A1	Pengadilan Agama Manado
W18-A2	Pengadilan Agama Kotamobagu
W18-A3	Pengadilan Agama Tahuna
W18-A4	Pengadilan Agama Tondano
W18-A5	Pengadilan Agama Bitung

Kode

Wilayah Hukum

W19-A	Pengadilan Tinggi Agama Palu
W19-A1	Pengadilan Agama Palu
W19-A2	Pengadilan Agama Luwuk
W19-A3	Pengadilan Agama Poso
W19-A4	Pengadilan Agama Toli-Toli
W19-A5	Pengadilan Agama Donggala
W19-A6	Pengadilan Agama Buol
W19-A7	.Pengadilan Agama Bungku
W19-A8	Pengadilan Agama Banggai

Kode

Wilayah Hukum

W20-A	Pengadilan Tinggi Agama Makassar
W20-A1	Pengadilan Agama Makassar
W20-A2	Pengadilan Agama Watampone

W20-A3	Pengadilan Agama	Sengkang
W20-A4	Pengadilan Agama	Watansoppeng
W20-A5	Pengadilan Agama	Maros
W20-A6	Pengadilan Agama	Sinjai
W20-A7	Pengadilan Agama	Bulukumba
W20-A8	Pengadilan Agama	Pinrang
W20-A9	Pengadilan Agama	Sidenreng Rappang
W20-A10	Pengadilan Agama	Palopo
W20-A11	Pengadilan Agama	Majene
W20-A12	Pengadilan Agama	Makale
W20-A13	Pengadilan Agama	Pangkajene
W20-A14	Pengadilan Agama	Jeneponto
W20-A15	Pengadilan Agama	Takalar
W20-A16	Pengadilan Agama	Barru
W20-A17	Pengadilan Agama	Selayar
W20-A18	Pengadilan Agama	Sungguminasa
W20-A19	Pengadilan Agama	Bantaeng
W20-A20	Pengadilan Agama	Pare-Pare
W20-A21	Pengadilan Agama	Enrekang
W20-A22	Pengadilan Agama	Polewali
W20-A23	Pengadilan Agama	Mamuju
W20-A23	Pengadilan Agama	Masamba

Kode

Wilayah Hukum

W21-A	Pengadilan Tinggi Agama	Kendari
W21-A1	Pengadilan Agama	Kendari
W21-A2	Pengadilan Agama	Bau-Bau
W21-A3	Pengadilan Agama	Kolaka
W21-A4	Pengadilan Agama	Raha
W21-A5	Pengadilan Agama	Unaaha

Kode

Wilayah Hukum

W22-A	Pengadilan Tinggi Agama	Mataram
W22-A1	Pengadilan Agama	Mataram

W22-A2	Pengadilan Agama Denpasar
W22-A3	Pengadilan Agama Praya
W22-A4	Pengadilan Agama Selong
W22-A5	Pengadilan Agama Bima
W22-A6	Pengadilan Agama Singaraja
W22-A7	Pengadilan Agama Sumbawa Besar
W22-A8	Pengadilan Agama Dompu
W22-A9	Pengadilan Agama Negara
W22-A10	Pengadilan Agama Karang Asem
W22-A11	Pengadilan Agama Tabanan
W22-A12	Pengadilan Agama Klungkung
W22-A13	Pengadilan Agama Gianyar
W22-A14	Pengadilan Agama Bangli
W22-A15	Pengadilan Agama Badung
W22-A16	Pengadilan Agama Giri Menang

Kode

Wilayah Hukum

W23-A	Pengadilan Tinggi Agama Kupang
W23-A1	Pengadilan Agama Kupang
W23-A2	Pengadilan Agama Ende
W23-A3	Pengadilan Agama Ruteng
W23-A4	Pengadilan Agama Kalabahi
W23-A5	Pengadilan Agama Atambua
W23-A6	Pengadilan Agama So-E
W23-A7	Pengadilan Agama Kefamenanu
W23-A8	Pengadilan Agama Bajawa
W23-A9	Pengadilan Agama Maumere
W23-A10	Pengadilan Agama Waikabubak
W23-A11	Pengadilan Agama Waingapu
W23-A12	Pengadilan Agama Larantuka
W23-A13	Pengadilan Agama Lewoleba

<u>Kode</u>	<u>Wilayah Hukum</u>
W24-A	Pengadilan Tinggi Agama Ambon
W24-A1	Pengadilan Agama Ambon
W24-A2	Pengadilan Agama Masohi
W24-A3	Pengadilan Agama Labuha
W24-A4	Pengadilan Agama Tuai

<u>Kode</u>	<u>Wilayah Hukum</u>
W25-A	Pengadilan Tinggi Agama Jayapura
W25-A1	Pengadilan Agama Jayapura
W25-A2	Pengadilan Agama Sarong
W25-A3	Pengadilan Agama Nabire
W25-A4	Pengadilan Agama Merauke
W25-A5	Pengadilan Agama Biak
W25-A6	Pengadilan Agama Fak-Fak
W25-A7	Pengadilan Agama Manokwari
W25-A8	Pengadilan Agama Wamena
W25-A9	Pengadilan Agama Serui
W25-A10	Pengadilan Agama Sentani
W25-A11	Pengadilan Agama Mimika
W25-A12	Pengadilan Agama Paniai

<u>Kode</u>	<u>Wilayah Hukum</u>
W26-A	Pengadilan Tinggi Agama Gorontalo
W26-A1	Pengadilan Agama Gorontalo
W26-A2	Pengadilan Agama Limboto
W26-A3	Pengadilan Agama Tilamuta

<u>Kode</u>	<u>Wilayah Hukum</u>
W27-A	Pengadilan Tinggi Agama Banten
W27-A1	Pengadilan Agama Serang
W27-A2	Pengadilan Agama Pandeglang

W27-A3	Pengadilan Agama Tangerang
W27-A4	Pengadilan Agama Rangkasbitung
W27-A5	Pengadilan Agama Tigaraksa
W27-A6	Pengadilan Agama Cilegon

Kode

Wilayah Hukum

W28-A	Pengadilan Tinggi Agama Bangka Belitung
W28-A1	Pengadilan Agama Pangkal Pinang
W28-A2	Pengadilan Agama Sungai Liat
W28-A3	Pengadilan Agama Tanjung Pandan

Kode

Wilayah Hukum

W29-A	Pengadilan Tinggi Agama Maluku Utara
W29-A1	Pengadilan Agama Ternate
W29-A2	Pengadilan Agama Soa-Sio
W29-A3	Pengadilan Agama Tobelo
W29-A4	Pengadilan Agama Morotai

III. Lingkungan Peradilan Militer

Kode

Wilayah Hukum

Miltama	Seluruh Indonesia
---------	-------------------

Kode

Wilayah Hukum

W1-Mil	Daerah Tk.I Aceh .Sumut, Sumbar, Riau Bengkulu, Jambi, Sumsel dan Lampung
	Daerah Tk.I Kalbar, Kalteng, Kaltim dan Kalsel
W1-Mil01	Daerah Tk.I Aceh
W1-Mil02	Daerah Tk.I Sumatera Utara
W1-Mil03	Daerah Tk.I Sumbar dan Riau

- W1-Mil04 Daerah Tk.I Sumsel, Jambi,
Bengkulu dan Lampung
- W1-Mil05 Daerah Tk.I Kalbar
- W1-Mil06 Daerah Tk.I Kalsel dan Kalteng
- W1-Mil06 Daerah Tk.I Kaltim

Kode **Wilayah Hukum**

- W2-Mil Daerah Tk.I OKI Jaya, Jabar,
Jateng dan O.I. Yogyakarta
- W2-Mil01 Daerah Tk.I OKI Jaya Raya
Drh. Bekas Keresidenan Banten,
Drh. Bekas Tk.11 Tangerang dan
Drh. Tk. II Bekasi
- W2-Mil02 Daerah. Tk.Jabar, Kecuali
Drh. Bekas Keresidenan Banten,
Drh. Tk.11 Tangerang dan
Drh. Tk.11 Bekasi
- W2-Mil03 Daerah. Bekas Keresidenan Semarang, Pati
dan Pekalongan
- W2-Mil04 Daerah. Bekas Keresidenan Banyumas,
Kedu, Surakarta, dan Daerah Istimewa
Yogyakarta

Kode **Wilayah Hukum**

- W3-Mil Daerah Tk. Jatim, Bali, NTB, NTI, dan Tim•
Tim daerah Tk.I Sulut,Sulteng, Sultra, Maluku,
dan Irian Jaya
- W3-Mil01 Daerah Bekas Karesidenan Surabaya,
Madura, Malang dan Besuki

W3-Mil02	Daerah Bekas Keresidenan Madiun, Kediri, dan Bojonegoro
W3-Mil03	Daerah Tk.I Bali dan Nusa Tenggara Barat
W3-Mil04	Daerah Tk.I Nusa Tenggara Timur
W3-Mil05	Daerah Tk.I Sulsel dan Sultra
W3-Mil06	Daerah Tk.I Sulut dan Sulteng
W3-Mil07	Daerah Tk.I Maluku
W3-Mil08	Daerah Tk.I Irian Jaya

IV. Lingkungan Peradilan TUN

<u>Kode</u>	<u>Wilayah Hukum</u>
W1-TUN	Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Medan
W1-TUN1	Pengadilan Tata Usaha Negara Medan
W1-TUN2	Pengadilan Tata Usaha Negara Palembang
W1-TUN3	Pengadilan Tata Usaha Negara Padang
W1-TUN4	Pengadilan Tata Usaha Negara Bandar Lampung
W1-TUN5	Pengadilan Tata Usaha Negara Banda Aceh
W1-TUN6	Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru
W1-TUN7	Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi
W1-TUN8	Pengadilan Tata Usaha Negara Bengkulu

<u>Kode</u>	<u>Wilayah Hukum</u>
W2-TUN	Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta
W2-TUN1	Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
W2-TUN2	Pengadilan Tata Usaha Negara Bandung
W2-TUN3	Pengadilan Tata Usaha Negara Banjarmasin
W2-TUN4	Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak
W2-TUN5	Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda
W2-TUN6	Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya

<u>Kode</u>	<u>Wilayah Hukum</u>
W3-TUN	Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya
W3-TUN1	Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya
W3-TUN2	Pengadilan Tata Usaha Negara Semarang
W3-TUN3	Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang
W3-TUN4	Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar
W3-TUN5	Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta
W3-TUN6	Pengadilan Tata Usaha Negara Mataram

<u>Kode</u>	<u>Wilayah Hukum</u>
W4-TUN	Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Makassar
W4-TUN1	Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar
W4-TUN2	Pengadilan Tata Usaha Negara Manado
W4-TUN3	Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon
W4-TUN4	Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura
W4-TUN5	Pengadilan Tata Usaha Negara Palu
W4-TUN6	Pengadilan Tata Usaha Negara Kendari

Lampiran 5

FORMAT MATRIK KEWENANGAN DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG

No	Jenis Naskah Dinas	Level Pejabat							KET
		KMA	Wk.MA	Tuada	ES.I	ES.II	ES.III	ES.IV	
1.	Peraturan Mahkamah Agung (Penna)	X							
2.	Penetapan Mahkamah Agung	X				X			
3.	Keputusan	X			X	X	X		
4.	Instruksi	X			X				
5.	Surat Edaran	X			X				
6.	Juklak	X			X				
7.	Berita Acara Serah Terima				X				
8.	Petunjuk	X							
9.	Pendapat	X							
10.	Pertimbangan	X							
11.	Surat Perintah	X			X		X		
12.	Pengumuman	X			X				
13.	Surat Perintah	X			X	X	X		
14.	Surat Keterangan	X			X				
15.	Surat Ijin	X			X		X	X	
16.	Surat Kuasa	X			X				
17.	Memorandum	X			X	X			
18.	Nota Dinas				X		X		
19.	Laporan				X	X	X	X	
20.	Rekomendasi				X				
21.	Surat Tegoran				X				
22.	Surat Panggilan				X				
23.	Surat Pengantar				X		X	X	
24.	Surat Kawat/Telex/Faximile				X				
25.	Surat Biasa	X			X	X	X	X	
26.	Surat Dinas yang lain	X			X	X	X	X	



**POLA KLASIFIKASI SURAT
MAHKAMAH AGUNG RI**

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

POLA KLASIFIKASI SURAT MAHKAMAH AGUNG RI

OT. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA.

00. ORGANISASI

Surat-surat yang berhubungan dengan pembentukan, perubahan organisasi, uraian pekerjaan dan pembahasannya mulai dari awal sampai akhir dan jalur pertanggungjawabannya.

01. TATA LAKSANA

01.1 PERENCANAAN

Surat-surat yang berhubungan dengan penyusunan perencanaan/program kerja oleh unit-unit kerja Mahkamah Agung secara keseluruhan, termasuk segala jenis pertemuan dalam rangka penentuan kebijaksanaan perencanaan.

01.2. LAPORAN

Surat-surat yang berhubungan dengan laporan umum, monitoring, evaluasi dan unit kerja, baik laporan:

- bulanan,
- triwulan,
- semester, dan
- tahunan.

01.3. PENYUSUNAN PROSEDUR KERJA

Surat-surat yang berkenaan dengan penyusunan sistim, prosedur, pedoman, petunjuk pelaksanaan, tata kerja dan hubungan kerja.

01.4. PENYUSUNAN PEMBAKUAN SARANA KERJA

Surat-surat yang berhubungan dengan penyusunan pembakuan sarana kerja yakni penentuan kualitas dan kuantitas yang meliputi :

- ukuran,
- jenis,
- merek dan sebagainya.

HM. KEHUMASAN

00. PENERANGAN

Surat-surat yang berkenaan dengan segala kegiatan yang berkenaan dengan penerangan terhadap masyarakat tentang kegiatan Mahkamah Agung RI, termasuk di dalamnya :

- konperensi pers,
- pameran,
- wawancara,
- dan penerangan dalam media massa lainnya.

01. HUBUNGAN DAN KEPROTOKOLAN

01.1. HUBUNGAN

Surat-surat yang berkenaan dengan segala kegiatan intern Mahkamah Agung RI, dan antara Mahkamah Agung RI dengan pihak lain, baik dalam maupun luar negeri dalam bidang kehumasan, koordinasi, antara lain :

- bakohumas,
- hearing DPR,
- kelompok kerja (POKJA),
- dan organisasi-organisasi mass media.

01.2. KEPROTOKOLAN

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah keprotokolan, seperti :

tamu-tamu pimpinan Mahkamah Agung RI, baik dalam maupun luar negeri.

- Kunjungan kerja pimpinan dan pejabat Mahkamah Agung RI,
- Upacara hari nasional, dan
- HUT Mahkamah Agung RI.

02. DOKUMENTASI, KEPUSTAKAAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI

02.1. DOKUMENTASI

Surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan yang berhubungan dengan penyediaan/pengumpulan bahan/dokumentasi, termasuk penyebarannya.

02.2. KEPUSTAKAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan yang berhubungan dengan penyediaan, pengumpulan, dan penataan bahan-bahan kepustakaan.

02.3. TEKNOLOGI INFORMASI

Surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyediaan, pemeliharaan, pengelolaan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan teknologi informasi.

KP KEPEGAWANAN

00. PENGADAAN

00.1. FORMASI

Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan pengadaan pegawai, nota usul formasi, sampai

dengan persetujuan termasuk di dalamnya besetting.

00.2. PENERIMAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan penerimaan pegawai baru, mulai dan pengumuman penerimaan, panggilan testing/psikotes/clearance test, sampai dengan pengumuman yang diterima, termasuk didalamnya pegawai honorer, seperti :

- Satpam,
- Petugas Pramusaji,
- ✧ Supir.

00.3. PENGANGKATAN

Surat-surat yang berkenaan dengan seluruh proses pengangkatan, dan penempatan calon pegawai (CPNS) sampai dengan menjadi pegawai (PNS), mulai dari persyaratan, pemeriksaan kesehatan dan keterangan-keterangan lainnya yang berhubungan dengan pengangkatan.

01. TATA USAHA KEPEGAWAIAN

01.1. IZIN/DISPENSASI

Surat-surat yang berkenaan dengan izin tidak masuk kerja atas permintaan yang diajukan oleh pegawai yang bersangkutan, maupun dispensasi yang diajukan oleh instansi lain termasuk tugas pada instansi lain baik tugas belajar maupun tugas di luar negeri bagi pegawai Mahkamah Agung RI.

01.2. KETERANGAN

Surat-surat yang berkenaan dengan keterangan pegawai dan keluarganya, termasuk surat-surat yang berkaitan dengan NIP, KARPEG, KARSU/ KARSI dan data pegawai/pejabat.

02. PENILAIAN DAN HUKUMAN

02.1. PENILAIAN

Surat-surat yang berkenaan dengan penilaian pelaksanaan pekerjaan, disiplin pegawai, pemalsuan administrasi kepegawaian, rehabilitasi dan pemulihan nama baik.

02.2 HUKUMAN

Surat-surat yang berkenaan dengan hukuman pegawai, meliputi :

- teguran tertulis,
- pernyataan tidak puas secara tertulis,
- penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- penurunan gaji sebesar 1 (satu) kali Kenaikan Gaji Berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun,
- penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- Pembebasan dan jabatan,
- Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS!Tenaga Teknis/ Tenaga Fungsional.
- Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

03. PEMBINAAN MENTAL

Surat-surat yang berkenaan dengan pembinaan mental pegawai, termasuk didalamnya pembinaan kerokhanian.

04. MUTASI

04.1. KEPANGKATAN

Surat-surat yang berkenaan dengan kenaikan pangkat/golongan, termasuk didalamnya ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan daftar urut kepangkatan.

04.2. KENAIKAN GAJI BERKALA

Surat-surat yang berkenaan dengan kenaikan gaji berkala.

04.3. PENYESUAIAN MASA KERJA

s-surat-surat yang berkenaan dengan penyesuaian masa kerja untuk perubahan ruang gaji dan impassing.

04.4. PENYESUAIAN TUNJANGAN KELUARGA.

Surat-surat yang berkenaan dengan penyesuaian tunjangan keluarga.

04.5. ALIH TUGAS

Surat-surat yang berkenaan dengan alih tugas bagi para pelaksana/staf, perpindahan dalam rangka pemantapan tugas kerja termasuk mengenai fasilitasnya.

04.6. JABATAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL

Surat-surat yang berkenaan dengan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan structural/ fungsional, termasuk tunjangan jabatan sewaktu penugasan atau pemberian kuasa untuk menjabat sementara.

05. KESEJAHTERAAN

05.1. KESEHATAN

Surat-surat yang berkenaan dengan penyelenggaraan kesehatan bagi pegawai, meliputi :

- asuransi kesehatan,
- general check up bagi pimpinan dan pejabat.

05.2. CUTI

Surat-surat yang berkenaan dengan cuti pegawai, meliputi:

- cuti sakit,
- cuti hamil/bersalin, dan
- cuti diluar tanggungan negara.

05.3. REKREASI DAN OLAH RAGA

Surat-surat yang berkenaan dengan rekreasi dan olah raga.

05.4. BANTUAN SOSIAL

Surat-surat yang berkenaan dengan pemberian bantuan/tunjangan sosial kepada pegawai dan keluarga yang mengalami musibah, termasuk ucapan bela sungkawa.

05.5. KOPERASI

Surat-surat yang berkenaan dengan organisasi koperasi termasuk didalamnya masalah pengurusan kebutuhan bahan pokok.

05.6. PERUMAHAN

Surat-surat yang berkenaan -dengan perumahan pegawai, pejabat structural/fungsional, pimpinan dan hakim agung.

05.7. ANTAR JEMPUT

Surat-surat yang berkenaan dengan transportasi pegawai.

05.8. PENGHARGAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan penghargaan, tanda jasa, piagam, satya lencana, dan sejenisnya.

06. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Surat-surat yang berkenaan dengan pensiun pegawai, termasuk jaminan-jaminan asuransi karena berhenti atas permintaan sendiri, berhenti dengan hormat bukan karena hukuman, pindah/keluar dari MARI dan meninggal dunia.

KU KEUANGAN

00. AKUTANSI

Surat-surat yang berkenaan dengan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pembinaan pembukuan keuangan, serta penyusunan perhitungan anggaran.

01. PELAKSANAAN ANGGARAN

Surat-surat yang berkenaan dengan penyiapan bahan bimbingan dalam pelaksanaan penggunaan anggaran dan pertanggung jawaban keuangan.

02. VERIFIKASI DAN TUNTUTAN GANTI RUGI

Surat-surat yang berkenaan dengan penyiapan bahan pencatatan, penelitian, pembinaan, dan penyusunan laporan tentang verifikasi dan tuntutan ganti rugi.

03. PERBENDAHARAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan penyiapan bahan bimbingan dalam ketatausahaan perbendaharaan, penyelesaian masalah perbendaharaan, dan pelaksanaan pembinaan bendaharawan.

04. PENDAPATAN NEGARA

04.1. PAJAK

Surat-surat yang berkenaan dengan pendapatan negara dan hasil pajak yang meliputi :

- MPO (Menghitung Pajak Orang).
- PPN (Pajak Pendapatan Negara).
- Pajak Jasa.
- PPH (Pajak Pendapatan Penghasilan).
- PPN (Pajak Pertambahan Nilai).
- dan pajak lainnya.

04.2. BUKAN PAJAK

Surat-surat yang berkenaan dengan pendapatan negara dan hasil bukan pajak yang meliputi penerimaan dan :

- biaya perkara.
- biaya salinan putusan.
- biaya sewa dari inventaris Negara.
- hasil penjualan barang-barang inventaris yang dihapus.
- dan penerimaan Negara bukan pajak lainnya.

05. PERBANKAN

Surat-surat yang berkenaan dengan perbankan antara lain : pembukaan rekening, spesement tandatangan, valuta asing, rekening koran dan prodak perbankan lainnya.

06. SUMBANGAN/BANTUAN

Surat-surat yang berkenaan dengan permintaan, pemberian sumbangan/bantuan khusus diluar tugas pokok Mahkamah Agung, seperti :

- bencana alam.
- kebakaran.
- banjir.
- qurban,
- pekan Olah Raga.
- dan lain sebagainya.

KS KESEKRETARIATAN

00. KERUMAHTANGGAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan :

- penggunaan fasilitas.
- ketertiban dan keamanan.
- konsumsi.
- pakaian dinas.
- papan nama.
- stempel.
- lambang.
- alamat kantor dan pejabat.
- telekomunikasi, listrik, air
- dan lain sebagainya.

PL PERLENGKAPAN

01. GEDUNG DAN RUMAH DINAS

Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pengadaan, pelelangan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan, antara lain :

- bangunan kantor,
- rumah dinas.

- mes.
- pas jaga.
- persetujuan gambar gedung.
- dan lain sebagainya.

02. TANAH

Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pengadaan/ pelelangan, pemeliharaan, penghapusan dan tukar guling tanah.

03. ALAT KANTOR

Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pengadaan, pelelangan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan, antara lain :

- ATK (Alat Tulis Kantor).
- formulir-formulir.
- dan lain-lain.

04. MESIN KANTOR/ALAT-ALAT ELEKTRONIK

Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pengadaan, pelelangan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan, antara lain :

- | | |
|---------------------------|---------------|
| - AC | - Laptop |
| - Amplifier | - Komputer/PC |
| - Foto copy | radio |
| - Kamera | slide |
| - Kalkulator/mesin hitung | mesin stensil |
| - Mesin ketik | tape recorder |
| - Overhead projector | teleks |
| - Proyektor film | video tape |
| - dan sebagainya. | Infocus |

05. PERABOT KANTOR

Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pengadaan, pelelangan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan, antara lain :

- Kursi
- Meja
- Lemari
- Filing cabinet Rak
Dan lain-lain yang sejenis.

06. KENDARAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah kendaraan dari perencanaan, pengadaan, pelelangan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan.

07. INVENTARIS PERLENGKAPAN

Surat-surat yang berkenaan dengan inventaris perlengkapan, laporan inventaris perlengkapan baik pusat maupun daerah.

08. PENAWARAN UMUM

Surat-surat yang berkenaan dengan pelelangan dari mulai persiapan pelelangan, penyusunan RKS, pelaksanaan pelelangan dan pengumuman pemenang, serta hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pelelangan.

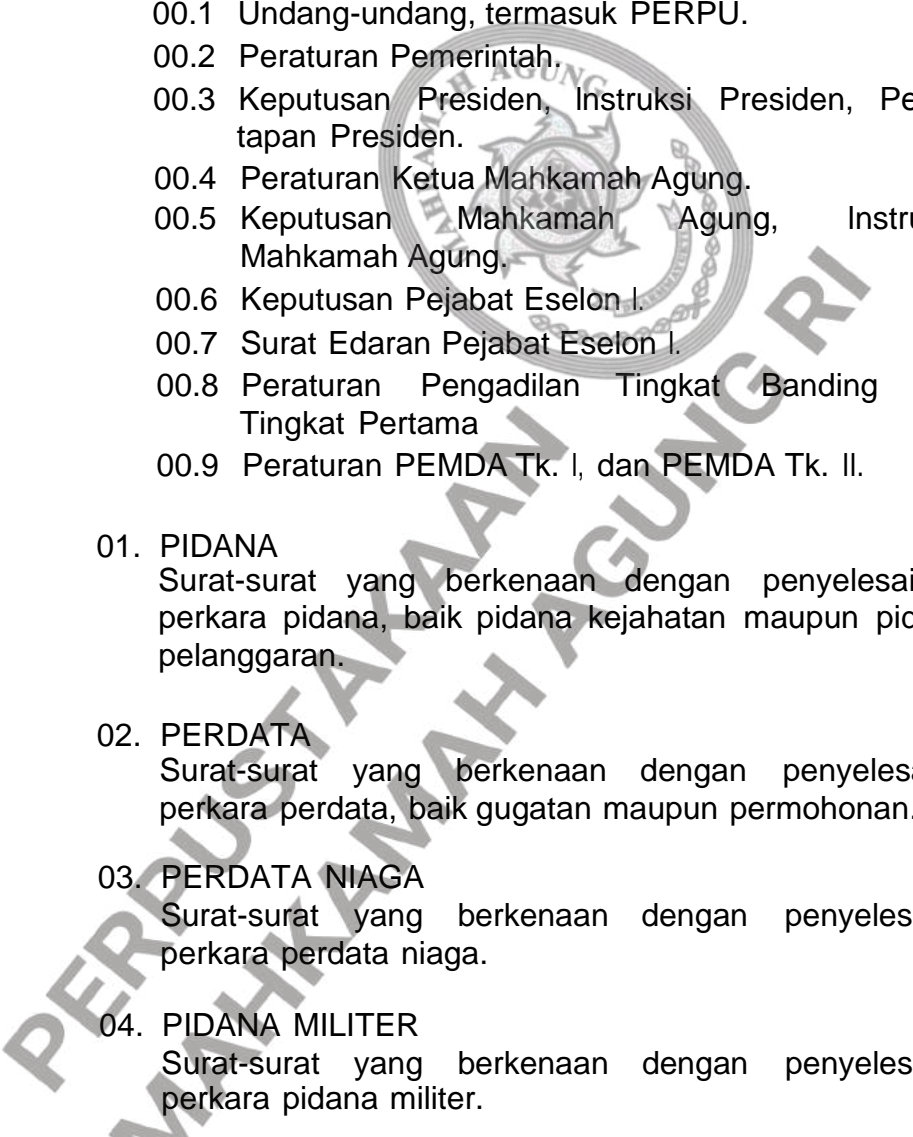
09. KETATAUSAHAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan korespondensi, kearsipan, penandatanganan surat dan wewenangnya, cap dinas, dan lain sebagainya.

HK.HUKUM

00. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Surat-surat yang berkenaan dengan proses penyusunan peraturan perundang-undangan produk Mahkamah Agung, dari konsep/draf sampai selesai, maupun produk peraturan perundang-undangan yang diterima baik intern Mahkamah Agung maupun dari instansi lainnya.

- 
- 00.1 Undang-undang, termasuk PERPU.
 - 00.2 Peraturan Pemerintah.
 - 00.3 Keputusan Presiden, Instruksi Presiden, Pene•
tapan Presiden.
 - 00.4 Peraturan Ketua Mahkamah Agung.
 - 00.5 Keputusan Mahkamah Agung, Instruksi
Mahkamah Agung.
 - 00.6 Keputusan Pejabat Eselon I.
 - 00.7 Surat Edaran Pejabat Eselon I.
 - 00.8 Peraturan Pengadilan Tingkat Banding dan
Tingkat Pertama
 - 00.9 Peraturan PEMDA Tk. I, dan PEMDA Tk. II.
-
01. PIDANA
Surat-surat yang berkenaan dengan penyelesaian
perkara pidana, baik pidana kejahatan maupun pidana
pelanggaran.
 02. PERDATA
Surat-surat yang berkenaan dengan penyelesaian
perkara perdata, baik gugatan maupun permohonan.
 03. PERDATA NIAGA
Surat-surat yang berkenaan dengan penyelesaian
perkara perdata niaga.
 04. PIDANA MILITER
Surat-surat yang berkenaan dengan penyelesaian
perkara pidana militer.
 05. PERDATA AGAMA
Surat-surat yang berkenaan dengan penyelesaian
perkara perdata agama.
 06. TATA USAHA NEGARA
Surat-surat yang berkenaan dengan penyelesaian
perkara tata usaha Negara.

07. PIDANA KHUSUS

Surat-surat yang berkenaan dengan penyelesaian perkara pidana khusus.

PP PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

00. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS

00.1 HAKIM

Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan hakim.

00.2 PANITERA

Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan panitera.

00.3 JURUSITA

Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jurusita.

00.4 TEKNIS LAINNYA

Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis lainnya.

01. PENDIDIKAN DAN LATIHAN MANAJEMEN

01.1 PENJENJANGAN

Surat-surat yang berkenaan dengan pendidikan penjenjangan, antara lain :

- Diklatpim Tingkat IV,
- Diklatpim Tingkat III,
- Diklatpim Tingkat II,
- Diklatpim Tingkat I,

- LEMHANAS
mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

01.2 KEPANGKATAN

Surat-surat yang berkenaan dengan pendidikan kepangkatan, antara lain :

- Pra Jabatan,
 - SISCATUR (Kursus Calon Pengatur),
 - SUSCATA (Kursus Calon Penata),
 - SUSCABIN (Kursus Calon Pembina),
- mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

01.3 LATIHAN/KURSUS/PENATARANMANAJEMEN

Surat-surat yang berkenaan dengan latihan tenaga administrasi, kursus, dan penataran, di bidang manajemen atau lainnya, baik dalam maupun luar negeri, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

PB PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

00 PENELITIAN HUKUM

Surat-surat yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan hukum, sejak dari perencanaan, perizinan, pelaksanaan, sampai dengan pelaporan hasil penelitian.

01 PENELITIAN PERADILAN

Surat-surat yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan peradilan, sejak dari perencanaan, perizinan, pelaksanaan, sampai dengan pelaporan hasil penelitian.

02 PENGEMBANGAN PENELITIAN

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah-masalah pengembangan penelitian dan perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan.

PS PENGAWASAN

00 PENYELENGGARAAN PERADILAN

Surat-surat yang berkenaan dengan pengawasan atas penyelenggaraan pelaksanaan peradilan.

01 ADMINISTRASI PERADILAN

Surat-surat yang berkenaan dengan pengawasan atas pengelolaan administrasi peradilan, baik administrasi perkara dan administrasi umum.

02 PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Surat-surat yang berkenaan dengan pengawasan atas pengaduan masyarakat terhadap perilaku aparat peradilan dan pelayanan publik oleh lembaga peradilan.

BIRO KEPEGAWAIAN

I. PENOMORAN SURAT DI LINGKUNGAN BIRO KEPEGAWAIAN INTEREN MA

1. . /Bua.2/Kp.I/Ukp/BLN/ THN
(USUL KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI)
01/Bua.2/Kp.I/Ukp/01/2007
2. . /Bua.2/ Kp.1/Pens/BLN/THN
(USUL PENSIUN PEGAWAI)
01/Bua.2/Kp.I/Pens/01/2007
3. . /Bua.2/Kp. I/Mts/BLNfTHN
(USUL MUTASI PEGAWAI)
01 /Bua.2/Kp. I/Mts/01/2007
4. . /Bua.2/ Kp.1/ Ket/ BLNfTHN
(USUL KETERANGAN PEGAWAI)
01 /Bua.2/Kp.I/Ket/01 /2007
5. . /Bua.2/Kp. I/Jbt/BLN/THN
(Surat keputusan menduduki jabatan, Pelantikan dan Tugas)
01 /Bua.2/Kp. I/Jbt/01/2007
6. . /Bua.2/Kp. I/Pen/BLNfTHN
(SURAT PENGANTAR KE BKN / PRESIDEN)
01/Bua.2/Kp.I/Pen/BLN/THN
No. 1 sampai dengan No. 6
Penomoran Surat Khusus Pegawai, STRUKTURAL,
FUNGSIONAL
7. . /Bua.2/Kp. I/Ukp/IC/BLN/THN
(SURAT IZIN CUTI seluruhnya, baik Pegawai,
Hakim, Hakim Agung, Ketua dan Wakil ketua)
01/Bua.2/Kp.I/IC/01/2007

8. /Bua.2/Kp.01/KGB/ BLN/ THN
(USUL KENAIKAN GAJI BERKALA)
01/Bua.2/Kp.I/KGB/01/2007

**II. NOMOR SURAT-SURAT KETUA, WAKIL KETUA, HAKIM
AGUNG DAN HAKIM YUSTISIAL
INTEREN MA**

1. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.11/Ukp/BLN/THN
(USUL KENAIKAN PANGKAT)
01 /Bua.2/ Kp.11/Ukp/BLN/THN
2. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.11/Pens/BLN/THN
(USUL PENSIUN)
01 /Bua.2/Kp. II/Pens/BLN/THN
3. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.11/Mts/BLN/THN
(USUL MUTASI)
01 /Bua .2/Kp .11/Mts/BLN/THN
4. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.11/Jab/BLN/THN
(Surat menduduki Jabatan, Pelantikan dan melaksanakan
Tugas)
01 /Bua.2/Kp. II/Jab/BLN/THN
5. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.11/Pen/BLN/THN
(Surat-surat pengantar ke PRESIDEN & BKN)
01/Bua.2/Kp. II/Pen/BLN/THN
6. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.11/KeUBLN/THN
(Surat Keterangan)
01 /Bua.2/Kp. II/KeUBLN/THN

III. NOMOR SURAT-SURAT UNTUK PERADILAN UMUM

1. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.111/PU/Ukp/BLN/THN
(USUL KENAIKAN PANGKAT)
01/Bua.2/Kp.111/PU/Ukp/BLN/THN
2. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.111/PU/Pens/BLN/THN
(USUL PENSIUN)
01 /Bua.2/Kp.111/PU/Pens/BLN/THN
3. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.111/PU/Mts/BLN/THN
(USUL MUTASI)
01/Bua.2/Kp.111/PU/Mts/BLN/THN
4. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.111/PU/Jab/BLN/THN
(Surat menduduki Jabatan, Pelantikan dan Melaksanakan Tugas)
01 /Bua.2/Kp .111/PU/Jab/BLN/THN
5. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.111/PU/Pen/BLN/THN
(Surat-surat pengantar ke PRESIDEN & BKN)
01/Bua.2/Kp.111/PU/Pen/BLN/THN

IV. NOMOR SURAT-SURAT UNTUK PERADILAN AGAMA

1. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.111/PA/Ukp/BLN/THN
(USUL KENAIKAN PANGKAT)
01/Bua .2/Kp .111/PA/Ukp/BLN/TH N
2. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.111/PA/Pens/BLN/THN
(USUL PENSIUN)
01/Bua.2/Kp.111/PA/Pens/BLN/THN
3. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.111/PA/Mts/BLN/THN
(USUL MUTASI)
01 /Bua.2/Kp .111/PA/Mts/BLN/TH N

4. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.111/PA/Jab/BLN/THN
(Surat menduduki Jabatan, Pelantikan dan Melaksanakan Tugas)
01/Bua.2/Kp.111/PA/Jab/BLN/THN
5. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.111/PA/Pen/BLN/THN
(Surat-surat pengantar ke PRESIDEN & BKN)
01/Bua.2/Kp.111/PA/Pen/BLN/THN

V. NOMOR SURAT-SURAT UNTUK PERADILAN TATA USAHA NEGARA

1. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.111/TUN/Ukp/BLN/THN
(USUL KENAIKAN PANGKAT)
01/Bua.2/Kp.111/TUN/Ukp/BLN/THN
2. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.111/TUN/Pens/BLN/THN
(USUL PENSIUN)
01/Bua.2/Kp.111/TUN/Pens/BLN/THN
3. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.111/TUN/Mts/BLN/THN
(USUL MUTASI)
01/Bua.2/Kp.111/TUN/Mts/BLN/THN
4. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.111/TUN/Jab/BLN/THN
(Surat menduduki Jabatan, Pelantikan dan Melaksanakan Tugas)
01/Bua.2/Kp.111/TUN/Jab/BLN/THN
5. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.111/TUN/Pen/BLN/THN
(Surat-surat pengantar ke PRESIDEN & BKN)
01/Bua.2/Kp.111/TUN/Pen/BLN/THN

VI. NOMOR SURAT-SURAT UNTUK PERADILAN MILITER

1. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.111/MIL/Ukp/BLN/THN
(USUL KENAIKAN PANGKAT)
01/Bua.2/Kp.111/MIL/Ukp/BLNrfHN
2. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.111/MIL/Pens/BLNrfHN
(USUL PENSIUN)
01/Bua.2/Kp.111/MIL/Pens/BLNrfHN
3. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.111/MIUMts/BLN/THN
(USUL MUTASI)
01/Bua.2/Kp.111/MIUMts/BLN/THN
4. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.111/MIUJab/BLN/THN
(Surat menduduki Jabatan, Pelantikan dan Melaksanakan Tugas)
01/Bua.2/Kp.111/MIL/Jab/BLNrfHN
5. NOMOR URUT/Bua.2/Kp.111/MIL/Pen/BLNrfHN
(Surat-surat pengantar ke PRESIDEN & BKN)
01/Bua.2/Kp.111/MIL/Pen/BLN/THN

VII. SURAT-SURAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI

1. NOMOR URUT/SEK/Kp.1/SK/BLN/THN
(SK-SK KESELURUHAN)
2. NOMOR URUT/SEK/Kp.1/HD/BLN/THN
(SK-SK Hukuman Disiplin)

VIII. SURAT-SURAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI PAK KETUA MA

1. NOMOR URUT/KMA/Kp.1/SK/BLN/THN

PENOMORAN SURAT

1. Pimpinan Mahkamah Agung

Kode Surat Pimpinan Mahkamah Agung :

..... (1)/ (2)/ (3)/ (4)/ (5)

Keterangan : No. 1 adalah nomor urut surat

No. 2 adalah kode Pimpinan Mahkamah Agung

No. 3 adalah kode Surat

No. 4 adalah kode Bulan

No. 5 adalah kode Tahun

Contoh Nomor Surat Pimpinan Mahkamah Agung

- Ketua Mahkamah Agung Kode :
01/KMA/HK.01NI 11/2006
- Wakil Ketua Bidang Yudisial Kode :
01/WKMA.Y/HM.02NIII/2006
- Wakil Ketua Bidang Non Yudisial Kode :
01/WKMA.NY/KP.04.6NIII/2006
- Ketua Muda Perdata Kode :
01/KM.Pdt/HK.01NI 11/2006
- Ketua Muda Perdata Khusus Kode :
01/KM.PdtN/HK.02NI 11/2006
- Ketua Muda Pidana Kode :
01/KM.Pid/HK.03NI 11/2006
- Ketua Muda Pidana Khusus Kode :
01/KM.Pidsus/HK.04NIII/2006
- Ketua Muda Uldilmil Kode :
01/KM.Mil/HK.06NIII/2006
- Ketua Muda Uldiltun Kode :
01/KM.Tun/HK.07NIII/2006

Ketua Muda Uldilag Kode:
01/KM.Ag/HK.05NIII/2006

Ketua Muda Pembinaan Kode :
01 /KM. Bin/PR. OONI11/2006

Ketua Muda Pengawasan Kode :
01 /KM. Was/PS.01 NI 11/2006

2. Kepaniteraan

Kode Surat Kepaniteraan :
..... (1)/ (2)/ (3)/ (4)/ (5)

Keterangan : No. 1 adalah nomor urut surat
No. 2 adalah kode Kepaniteraan
No. 3 adalah kode Surat
No. 4 adalah kode Bulan
No. 5 adalah kode Tahun

Contoh Nomor Surat Kepaniteraan

Panitera Mahkamah Agung Kode :
01 /KMA/H K.01 NI 11/2006

Sekretaris Kepaniteraan Kode :
01/Pan.1/KU.01NIII/2006

Panitera Muda Perkara Perdata Kode :
01 /Pan .2/HK.01 NI 11/2006

Panitera Muda Perkara Perdata Khusus Kode
01/Pan. 3/H K. 02NI 11/2006

Panitera Muda Perkara Pidana Kode :
01/Pan.4/HK.03NIII/2006

Panitera Muda Perkara Pidana Khusus Kode :
01 /Pan.5/HK.04NII I/2006

Panitera Muda Perkara Perdata Agama Kode :
01 /Pan .6/H K. 05NI 11/2006

- Panitera Muda Perkara Pidana Militer Kode :
01 /Pan. 7/HK. 06NI 11/2006
- Panitera Muda Perkara TUN Kode :
01 /Pan.8/HK.07 NI 11/2006
- Panitera Muda Tim A Kode :
01 /Pan.A/HK. 03NI 11/2006
- Panitera Muda Tim 81 Kode :
01 /Pan. B1/HK. 02NI 11/2006
- Panitera Muda Tim 82 Kode :
01/Pan.B2/HK.03NIII/2006
- Panitera Muda Tim C Kode :
01/Pan.C/HK.07NIII/2006
- Panitera Muda Tim D Kode :
01 /Pan. D/HK. 02NI 11/2006
- Panitera Muda Tim E Kode :
01 /Pan. E/HK. 05NI 11/2006
- Panitera Muda Tim F Kode :
01 /Pan. F/HK.01 NI 11/2006
- Panitera Muda Tim G Kode :
01 /Pan. G/HK. 03NI 11/2006
- Panitera Muda Tim H Kode :
01 /Pan. H/HK. 06NI 11/2006
- Panitera Muda Tim I Kode :
01 /Pan .1/HK. 04NI 11/2006
- Panitera Muda Tim J Kode :
01/Pan.J/HK.03NIII/2006
- Panitera Muda Tim K Kode :
01 /Pan. K/HK. 02NI 11/2006

3. Kesekretariatan

Kade Surat Kesekretariatan :

..... (1)/ (2)/ (3)/ (4)/ (5)

Keterangan : No. 1 adalah nomor urut surat
No. 2 adalah kode Kesekretariatan
No. 3 adalah kode Surat
No. 4 adalah kode Bulan
No. 5 adalah kode Tahun

Contoh Nomor Surat Kesekretariatan

Sekretaris Mahkamah Agung Kode :

01/Sek/KU.01NIII/2006

Dirjen Peradilan Umum Kode : 01/DjU/KP.04.6NIII/2006

- Sekretaris Ditjen Badilum Kode :
01/DjU.1/KU.02NIII/2006
- Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Kode :
01/DjU.2/KP.04.1NIII/2006
- Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Kode :
01/DjU.3/HK.01NIII/2006
- Direktorat Pran. & Ttl Prk. Perdata Kode :
01/DjU.4/HK.01NI 11/2006
- Direktorat Pran. & Ttl Prk. Pidana Kode :
01/DjU.5/HK.03NI 11/2006

Dirjen Peradilan Agama Kode : 01/DjA/KP.04.6NIII/2006

- Sekretaris Ditjen Badilag Kode:
01/DjA.1/KU.01NIII/2006
- Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Kode:
01/DjA.2/KP.04.1NI 11/2006
- Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Kode :
01/DjA.3/HK.05NIII/2006
- Direktorat Pran. & Ttl Prk. Perdata Agama Kode :
01/DjA.4/HK.05NI 11/2006

Dirjen Peradilan MIL dan TUN Kode :

01/DjMT/KP.02.2NIII/2006

- Sekretaris Ditjen Miltun Kade :
01/DjMT.1/PR.02NIII/2006
 - Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Kade:
01/DjMT.2/KP.04.6NIII/2006
 - Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Kode :
01/DjMT.3/HK.06NIII/2006
 - Direktorat Pran. & Ttl Prk. Pid.Mil Kode :
01 /DjMT.4/HK.06NII I/2006
 - Direktorat Pran. & Ttl Prk. TUN Kode :
01/DjMT.5/HK.07NIII/2006
- Sadan Pengawasan Kade : 01/Sp/SK/VIII/2006
- Sekretaris Sadan Pengawasan Kade :
01/Bp.I/PR.02NI 11/2006
 - Inspektorat Wilayah I Kode :
01/Bp.I/PS.01NIII/2006
 - Inspektorat Wilayah II Kade :
01/Bp.11/HK.OONI11/2006
 - Inspektorat Wilayah III Kode :
01/Bp.III/HK.OONII 1/2006
 - Inspektorat Wilayah IV Kode :
01/Bp.IV/PS.01NIII/2006
- Badan Litbang Diklat Kade : 01/Bid/PP.00.1 NIII/2006
- Sekretaris Litbangdiklat Kade :
01/Bld.1/PR.01NIII/2006
 - Puslitbang Kumdil Kade :
01/Bid.2/PB.OONI 11/2006
 - Pusediklat Teknis Peradilan Kode:
01/Bld.3/PP.00.1NIII/2006
 - Pusediklat Manajemen dan Kepemimpinan Kode :
01/Bld.4/PP.01.1NIII/2006
- Sadan Urusan Administrasi Kode :
01/Bua/OT.OONIII/2006

- Biro Perencanaan dan Organisasi Kode :
01/Bua.1/PR.01NIII/2006
- Biro Kepegawaian Kode :
01/Bua.2/KP.00.1NIII/2006
- Biro Keuangan Kode :
01 /Bua.3/KU.01 NI 11/2006
- Biro Perlengkapan Kode :
01 /Bua.4/PR.01 NI 11/2006
- Biro Sekretariat Pimpinan Kode :
01/Bua.5/KS.01NIII/2006
- Biro Hukum dan Humas Kode :
01/Bua.6/HM.01.1NIII/2006
- Biro Umum Kode :
01 /Bua. 7/PR.OONI 11/2006

Kode Surat untuk Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama

1. Pengadilan Tingkat Banding Kode Surat :
..... (1)/ (2)/ (3)/ (4)/ (5)

Keterangan : No. 1 adalah kode Wilayah dan Pengadilan
No. 2 adalah kode Nomor Surat
No. 3 adalah kode Surat
No. 4 adalah kode Bulan
No. 5 adalah kode Tahun

Contoh Nomor Surat Pengadilan Tingkat Banding di Banda Aceh masalah kepegawaian :

Pengadilan Tinggi Kode :

W1-U/10/KP.04.6NII I/2006

Pengadilan Tinggi Agama Kode :

W1-A/10/KP.04.1NIII/2006

Pengadilan Militer Tinggi Kode :

W1-Mil/10/KP.04.1NIII/2006

2. Pengadilan Tingkat Pertama Kode Surat :
..... (1) / (2) / (3) / (4) / (5)

Keterangan : No. 1 adalah kode Wilayah dan Pengadilan
No. 2 adalah kode Nomor Surat
No. 3 adalah kode Surat
No. 4 adalah kode Bulan
No. 5 adalah kode Tahun

Contoh Nomor Surat Pengadilan Tingkat Pertama di Banda Aceh

masalah kepegawaian :

Pengadilan Negeri Kode : W1-U1/10/KP.04.6NIII/2006

Pengadilan Agama Kode: W1-A1/10/KP.04.1NIII/2006

Pengadilan Militer Kode : W1-Mil01/10/KP.00.3NIII/2006

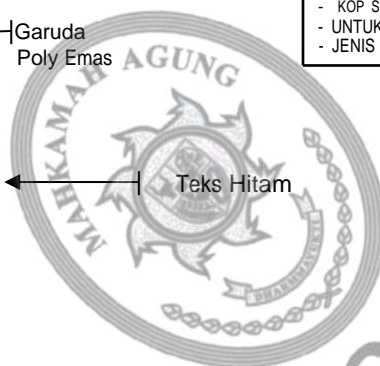
Pengadilan TUN Kode: W1-TUN5/10/KP.02.2NIII/2006

(lihat lampiran)



← Garuda
Poly Emas

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA



← Teks Hitam

KETERANGAN :

- KOP SEBELAH KIRI
- UNTUK SURAT-MENYURAT
- JENIS HUAUF: CORONABOLD, 10 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH

Garuda
Poly Emas
→



KETERANGAN :

- KOP DITENGAH
- UNTUK SURAT KEPUTUSAN / SK
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 9 Pt

Teks
Hitam
→

**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

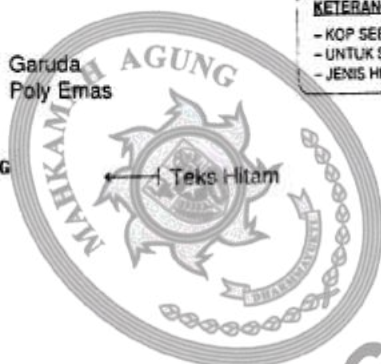


PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



WAKIL KETUA MAHKAMAH AGUNG
BIDANG NON YUDISIAL

Garuda
Poly Emas



Teks Hitam

KETERANGAN :

- KOP SEBELAH KIRI
- UNTUK SURAT-MENYURAT
- JENIS HURUF CORONA BOLD - 10 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH

Garuda
Poly Emas
→



KETERANGAN :

- KOP DITENGAH
- UNTUK SURAT KEPUTUSAN / SK
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 9 PT

Teks
Hitam
→

**WAKIL KETUA MAHKAMAH AGUNG
BIDANG NON YUDISIAL**

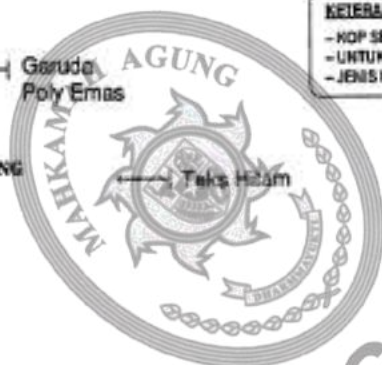


CONTOH



WAKIL KETUA MAHKAMAH AGUNG
BIDANG YUDISIAL

Garuda
Poly Emas



Teks Hitam

KETERANGAN:

- KOP SEBELAH KIRI
- LUNTUK SURAT-MENYURAT
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 10 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH

Geruda
Poly Emas
→



KETERANGAN:

- KOP DITENGAH
- UNTUK SURAT KEPUTUSAN / SK
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 9 Pt

Teks
Hitam
→

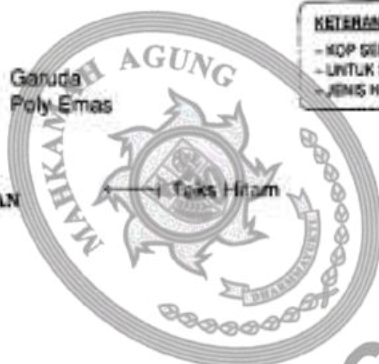
**WAKIL KETUA MAHKAMAH AGUNG
BIDANG YUDISIAL**

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



MAHKAMAH AGUNG RI
KETUA MUHA URUSAN LINGKUNGAN
PERADILAN MILITER

Garuda
Poly Emas



Teks Hitam

KETERANGAN:

- KOP GEBELAH KIRI
- LUTUK SURAT-MENYURAT
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 10 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH

Garuda
Poly Emas

Teks
Hitam

MAHKAMAH AGUNG RI
KETUA MUDA URUSAN LINGKUNGAN
PERADILAN MILITER

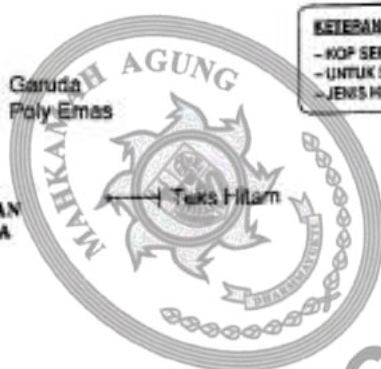
KETERANGAN:
- KOP DITENGAH
- UNTUK SURAT KEPUTUSAN / SK
- JENIS HURUF : CORONA GOLD - 9 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



Garuda
Paly Emas

MAHKAMAH AGUNG RI
KETUA JUDIA URUSAN LINGKUNGAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA



Teks Hitam

KETERANGAN:

- KOP SEBELAH KIRI
- UNTUK SURAT MENYURAT
- JENIS HURUF : GOTHIC BOLD - 10 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH

Garuda
Poly Emas



KETERANGAN:

- KOP DITENGAH
- UNTUK SURAT KEPUTUSAN / SK
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 9 Pt

Teks
Hitam

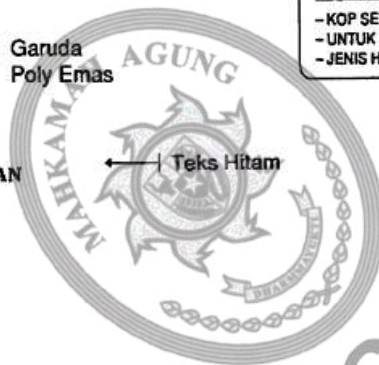
**MAHKAMAH AGUNG RI
KETUA MUDA URUSAN LINGKUNGAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA**

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



**MAHKAMAH AGUNG RI
KETUA MUDA URUSAN LINGKUNGAN
PERADILAN AGAMA**

← Garuda
Poly Emas



← Teks Hitam

KETERANGAN:

- KOP SEBELAH KIRI
- UNTUK SURAT-MENYURAT
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 10 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH

Garuda
Poly Emas



KETERANGAN:

- KOP DITENGAH
- UNTUK SURAT KEPUTUSAN / SK
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 9 Pt

Teks
Hitam

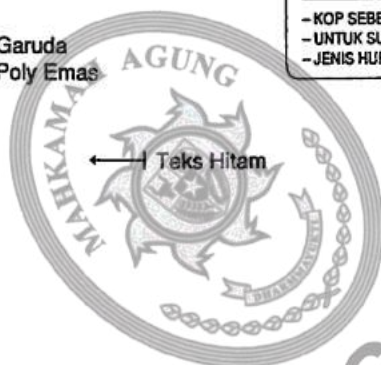
MAHKAMAH AGUNG RI
KETUA MUDA URUSAN LINGKUNGAN
PERADILAN AGAMA

CONTOH



MAHKAMAH AGUNG RI
KETUA MUDA PIDANA

← Garuda
Poly Emas



← Teks Hitam

KETERANGAN:

- KOP SEBELAH KIRI
- UNTUK SURAT-MENYURAT
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 10 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH

Garuda
Poly Emas

Teks
Hitam



KETERANGAN :

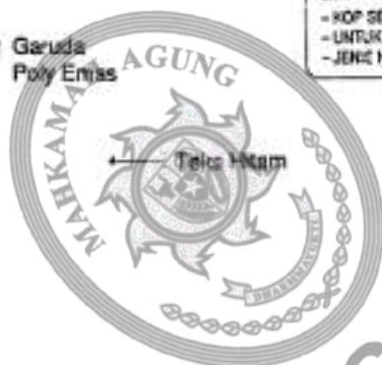
- KOP DITENGAH
- UNTUK SURAT KEPUTUSAN / SK
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 9 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



MAHKAMAH AGUNG RI
KETUA MUDA PEMBINAAN

Garuda
Pancasila



Teks Hitam

KETERANGAN.

- KOP SEBELAH KIRI
- UNTUK SURAT MENJERAT
- JENIS KURJUF : GOTHIC BOLD - 10 P.

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH

Garuda
Poly Emas

Teks
Hitam



KETERANGAN:

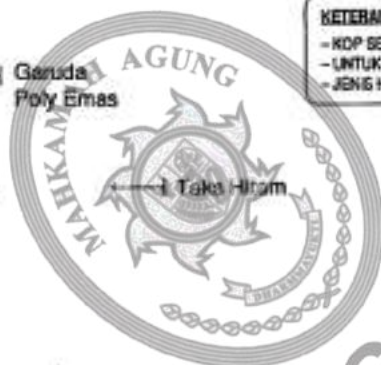
- KCP DITENGAH
- UNTUK SURAT KEPUTUSAN / SK
- JENS HURUF : CORONA BOLD - 9 PT

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



MAHKAMAH AGUNG RI
KETUA MUDA PERDATA NIAGA

Garuda
Poly Emas



Taka Hiram

KETERANGAN:

- KOP SEBELAH KIRI
- UNTUK SURAT-MENYURAT
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 10 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH

Garuda
Poly Emas



KETERANGAN:
- KOP DITENGAH
- UNTUK SURAT KEPUTUSAN / SK
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 9 Pt

Teks
Hitam

**MAHKAMAH AGUNG RI
KETUA MUDA PERDATA NIAGA**

CONTOH

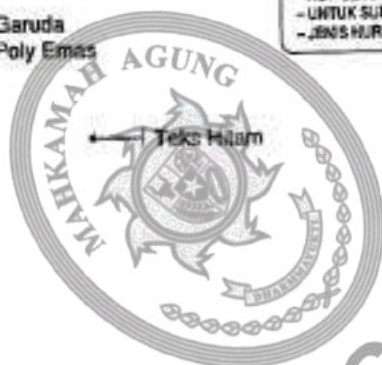


Garuda
Poly Emas

MAHKAMAH AGUNG RI
KETUA MUDA PIDANA KHUSUS

KETERANGAN:

- KOP SEBELAH KIRI
- UNTUK SURAT-MENYURAT
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 10 PT



Teks Hitam

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH

Garuda
Poly Emas

Teks
Hitam



KETERANGAN:

- MOP DITENGAH
- UNTUK SURAT KEPUTUSAN / SK
- JENIS Huruf : CORONA BOLD - 9 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



MAHKAMAH AGUNG RI
KETUA MUDA PENGAWASAN

Garuda
Paly Emas



Teka Hidar

KETERANGAN:

- KOP SEBELAH KIRI
- UNTUK SURAT-MENYURAT
- JENIS MURUF: CORONA BOLD - 10 PT

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH

Garuda
Poly Emas



KETERANGAN:

- KOP DITENGAH
- UNTUK SURAT KEPUTUSAN / SK
- JENIS KURUF : CORONA BOLD - 9 Pt

Teks
Hitam

MAHKAMAH AGUNG RI
KETUA MUDA PENGAWASAN

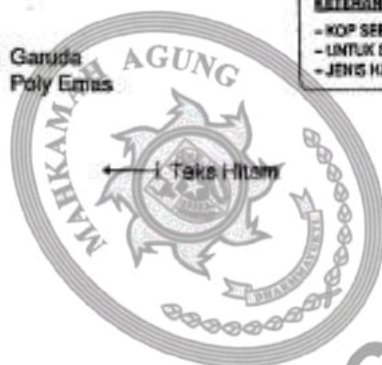


PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



**MAHKAMAH AGUNG RI
KETUA HUDA PERDATA**

Garuda
Poly Emas



Teks Hitam

KETERANGAN:

- KOP SEBELAH KIRI
- LINTUK SURAT-MENYURAT
- JENIS KURUF: CORONA BOLD - 18 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH

Garuda
Poly Emas



Teks
Hitam



MAHKAMAH AGUNG RI
KETUA MUDA PERDAYA

KETERANGAN:

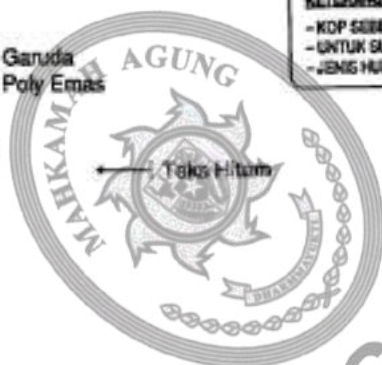
- KOP DITENGAH
- LINTUK SURAT KEPUTUSAN / SK
- JEMIS HURUF : CORONA BOLD - 9 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

Garuda
Poly Emas



Taks Hitam

KETERANGAN:

- KOP SEBELAH KIRI
- UNTUK SURAT-MENYURAT
- JENIS HURUF : GORDA BOLD - 10 PT

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH

Garuda
Poly Emas



KETERANGAN:

- KOP DITEMPAH
- UNTUK SURAT KEPUTUSAN / SK
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 9 PT

Teks
Hitam

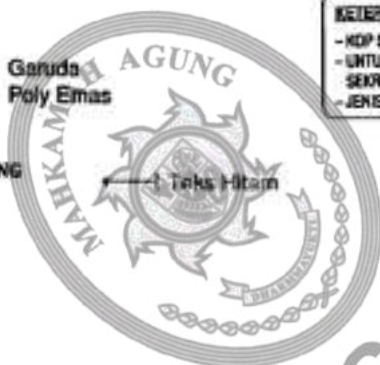
SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

CONTOH



**KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Garuda
Poly Emas



Teks Hitam

KETERANGAN:

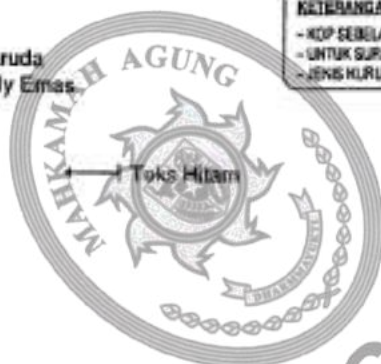
- KOP SEBELAH KIRI
- UNTUK SURAT-MENYURAT
SEKRETARIAT PANITERA
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 10 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



PANITERA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

Garuda
Poly Emas



Toks Hitam

KETERANGAN:

- KOP SEBELAH KIRI
- UNTUK SURAT MENYURAT PANITERA
- JENIS KURUF : CORONA BOLD - 10 PT

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH

Garuda
Poly Emas
→

Teks
Hitam
→



KETERANGAN:
-KOP DITENDAH
-UNTUK SURAT KEPUTUSAN / SK
-JENIS HURUF : CORONA BOLD - 9 PT

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

JL. RASUNA SAID KAV 6 - 7, TELP. 5251450
JAKARTA, 12940

Logo
Hitam

Tipe
Hidra

KETERANGAN:

- LOGO DI KRI
- TULISAN DI TENGAH
- UNTUK SURAT-MEMURAT
- JENIS HURUF : COFFIN BOLD - 15 PT
- ALAMAT HURUF : TIMES - 9 PT

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH

Logo
Hitam



Teks
Hitam

MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN USUM

KETERANGAN:

- KOP DITENGAH
- UNTUK SURAT KEPUTUSAN / SK
- JEMIS HURUF : CORONA BOLD - 9 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



**MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN
MILITER DAN TATA USAHA NEGARA**

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, TELP 3843348, 3830350, 3457611
TROMOL. PUS. NO. 8020 - JAKARTA 10810

Logo
Hitam

Teks
Hitam

KETERANGAN:

- LOGO DIKIR
- TULISAN DI TENDAH
- UNTUK SURAT MENYURAT
- JENIS HURUF : GOTHIC BOLD - 15 Pt
- ALASAT HURUF : TIMES - 1 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH

Logo
Hitam



KETERANGAN:

- KOP DITENGAH
- UNTUK SURAT KEPUTUSAN / SK
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 9 Pt

Teks
Hitam

**MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTUR JENDERAL BADAN PEKADILAN
MILITER DAN TATA USARA NEGARA**

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA

JL. PEGANOSAAN BARAT NO. 30 - TELP. 3907000, 3907001 - FAK. 3907010

JAKARTA 20110

Logo
Hitam

Tata
Nitram

KETERANGAN:

- LOGO DI KIRI
- TULISAN DI TENGAH
- UNTUK SURAT-MEMURAT
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 15 PT
- ALAMAT HURUF : TIMES - 9 PT

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH

Logo
Hitam

Teks
Hitam



MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTUR JENDERAL BADAN KEPADILAN AGAMA

KETERANGAN:
- KOP DITENGAH
- UNTUK SURAT KEPUTUSAN / SK
- JENIS KURUF : CORONA BOLD - 9 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



**MAHKAMAH AGUNG RI
KEPALA BADAN PENGAWASAN**

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, TELUR 3810348, 3810350, 3457611
TROMOL POB NO. 0001 JAKARTA 10000

Logo
Hitam

Teks
Hitam

KETERANGAN:

- LOGO DI RI
- TULUSAN DI TENGAH
- UNTUK SUPAT MEMURAT
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 15 PT
- ALAMAT HURUF : TIMES - 9 PT

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH

Logo
Hitam

Teks
Hitam



KETERANGAN:

- KOP DITENGAH
- UNTUK SURAT KEPUTUSAN / SK
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 9 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



**MAHKAMAH AGUNG RI
BADAN URUSAN ADMINISTRASI**

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, TELP. 382348, 3810150, 3437611
TROMBOL, POB NO. 1020 - JAKARTA 10010

Logo
Hitam

Tanda
Hitam

METERANGAN:

- LOGO CIKRI
- TULISAN CI TERGAM
- UNTUK SURAT-JENYURAT
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 15 Pt
- ALAMAT HURUF : TIMES - 8 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH

Logo
Hitam



Teks
Hitam



KETERANGAN:

- NCP DITENGAH
- UNTUK SURAT KEPUTUSAN / SK
- JENIS HURUF : GORDANA BOLD - 9 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



MAHKAMAH AGUNG RI
BADAN LITBANG, DIKLAT HUKUM DAN PERADILAN

JL. PEGANGSAAN BARAT NO. 39, TELP. 3910290, 390003, FAX. 3907700
JAKARTA-10310

Logo
Mham

JAKARTA-10310

Teknik
Hukum

KETERANGAN:

- LOGO DI KIRI
- TULISAN DI TENGAH
- UNTUK SURAT MENYURAT
- JENIS HURUF: CORONA GOLD - 5 PT
- ALAMAT HURUF: TIMES - 8 PT

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH

Logo
Hitam

Teks
Hitam



KETERANGAN:

- KOP DITENGAH
- LINTAS SURAT KEPUTUSAN / SK
- JEMIS HURUF : CORONA BOLD - # P1

**MAHKAMAH AGUNG RI
BADAN LITBANG, DEKLAT
HUKUM DAN PERADILAN**

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONT OH



Logo
Hitam

PENGADILAN MILITER UTAMA

JL. SENTRA PRIMER BARU TENIS, PULO GEBANG
TELP. 4807719 - JAKARTA TENIS



Teks
Hitam

METRAMBAK:

- LOGO DI KIRI
- TULISAN DI TENGAH
- UNTUK SURAT-KEMURAT
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 15 Pt
- ALAMAT HURUF : TIMES - 9 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



Logo
Hitam

PENGADILAN TINGGI JAKARTA

JL. LETJEN SUPRIATNO TELP. 4253040, 4253257 FAX. 4265528

JAKARTA 10130



KETERANGAN:

- LOGO DI KIRI
- TULISAN DI TENGAH
- LINTAS SURAT-MENYURAT
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 15 PT
- ALAMAT HURUF : TIMES - 9 PT

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



Logo
Hitam

PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA

JL. RADEN INTAN II NO.3, DUREN SAWIT TELP. 66902313 FAX. : 66902314

JAKARTA TIMUR



Teksa
Hitam

KETERANGAN:

- LOGO DI KIRI
- TULSAH DI TENGAH
- UNTUK SURAT MENYURAT
- JENIS Huruf : CORONA BOLD - 15 Pt
- ALHAT Huruf : TIMES - 9 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA JAKARTA

JL. CIKINI RAYA NO. 117 - TELP. 31926163

JAKARTA, PUSAT

Logo
Hitam

Teks
Hitam

KEYSANGAN:

- LOGO DI KIRI
- TULISAN DI TENGAH
- LINTAS SURAT-MENYURAT
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 15 Pt
- PLANAT HURUF : TIMES - 9 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



PENGADILAN MILITER TINGGI II JAKARTA

JL. SENTRA PRIMER BARU, POLO-GEDANG TELP. 4807714
JAKARTA/TIMUR

Logo
Htam

Teks
Htam

KETERANGAN:

- LOGO DI KIRI
- JELJEM DI TENGAH
- UJUNG SURAT MENYURUT
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 15 PT
- ALAMAT HURUF : TIMES - 9 PT

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG I
CONTOH



Logo
Hitam

PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT

JL. GAJAH MUDA NO. 17 TELP. 021 850223
JAKARTA PUSAT



KETERANGAN:

- LOGO DI KIRI
- TULISAN DI TENGAH
- GURUK BUKAN MENYUPAT
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 15 PT
- ALMAMAT HURUF : TIMES - 8 PT

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



PENGADILAN AGAMA JAKARTA PUSAT

JL. KH. MAS MANJUR - TEL. P. 31927903

JAKARTA, PUSAT

Logo
Hitam

Teks
Hitam

KETERANGAN:

- LOGO DI KIRI
- TULUSAN DI TENGAH
- UNTUK SURAT-MEMURAT
- JENIS HURUF : CORONA BOLD - 15 Pt
- ALAMAT HURUF : TIMES - 9 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



Logo
Hitam

PENGADILAN MILITER I - 01 BANDA ACEH

JL. CUT NYAIR ADAM KAMIL II NO. 22 E
TELEFAX : 22343 - BANDA ACEH



Tekuk
Hitam

PETERANGAN:

- LOGO DI KIRI
- TULISAN DI TENGAH
- LUNTLAK SURAT MENYURUT
- JEMIS HURUF : CORONA BOLD - 15 Pt
- ALAMAT HURUF : TIMES - 9 Pt

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA

JL. SENTRA PRIMER BARU TIMBERBULO GADUNG - TELP. 4805250

JAKARTA TIMUR



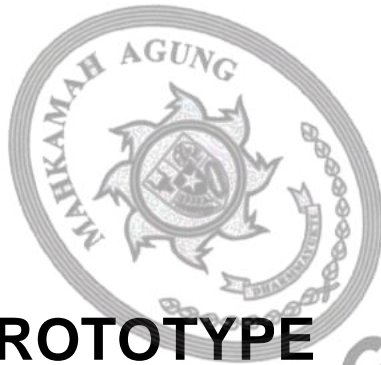
Teks
Hitam

KETERANGAN:

- LOGO DI KIRI
- TULISAN TENDAH
- UNTUK SURAT-MENYURAT
- JENIS HARUF: CORONA GOLD - 15 Pt
- ALAMAT HARUF: TIMES - 14 Pt

Logo
Hitam

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
CONTOH



**PROTOTYPE
GEDUNG PENGADILAN DAN
RUMAH DINAS**

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

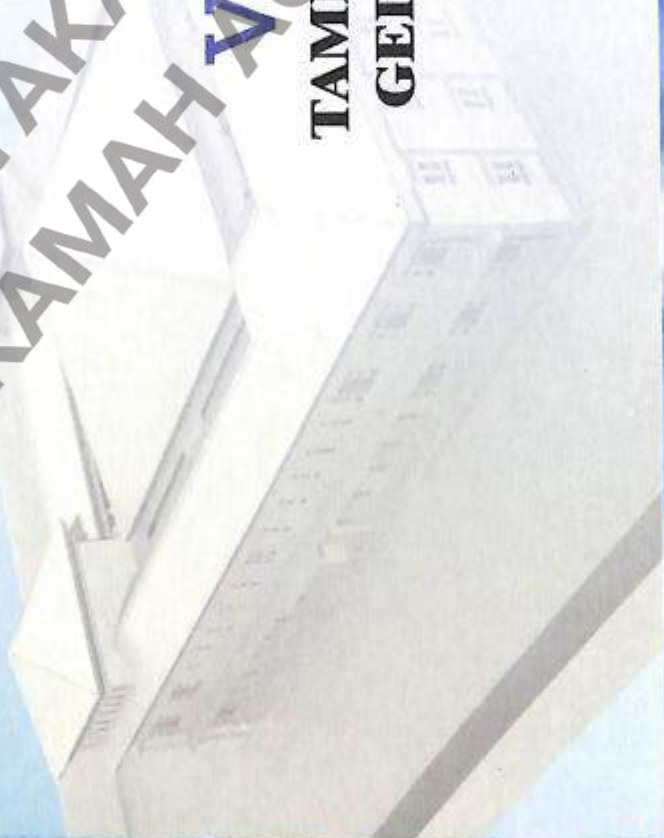




**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

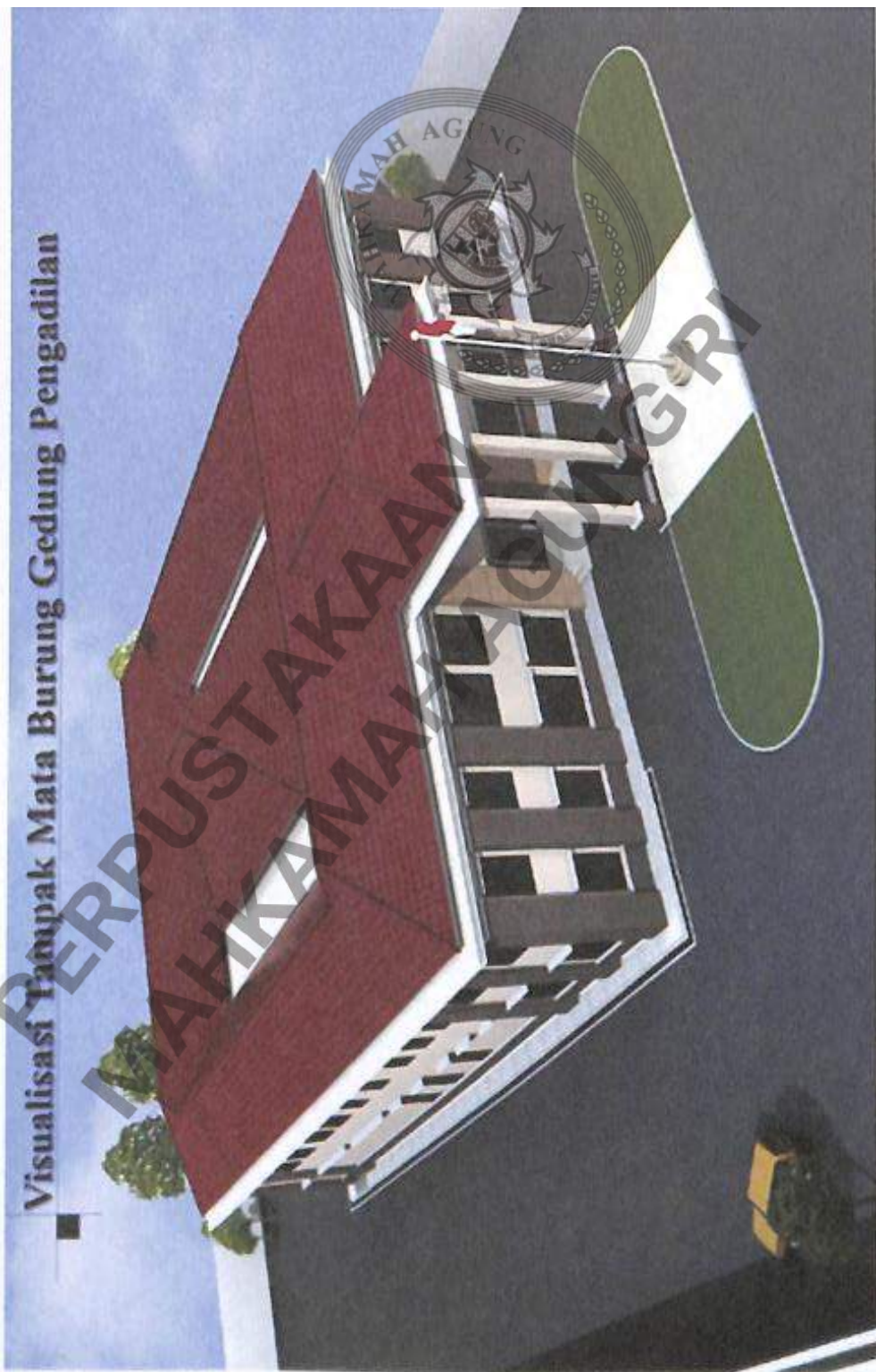
**VISUALISASI
TAMPAK MATA BURUNG
GEDUNG PENGADILAN**





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

Visualisasi Tampak Mata Burung Gedung Pengadalan





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

**VISUALISASI
TAMPAK DEPAN
GEDUNG PENGADILAN**





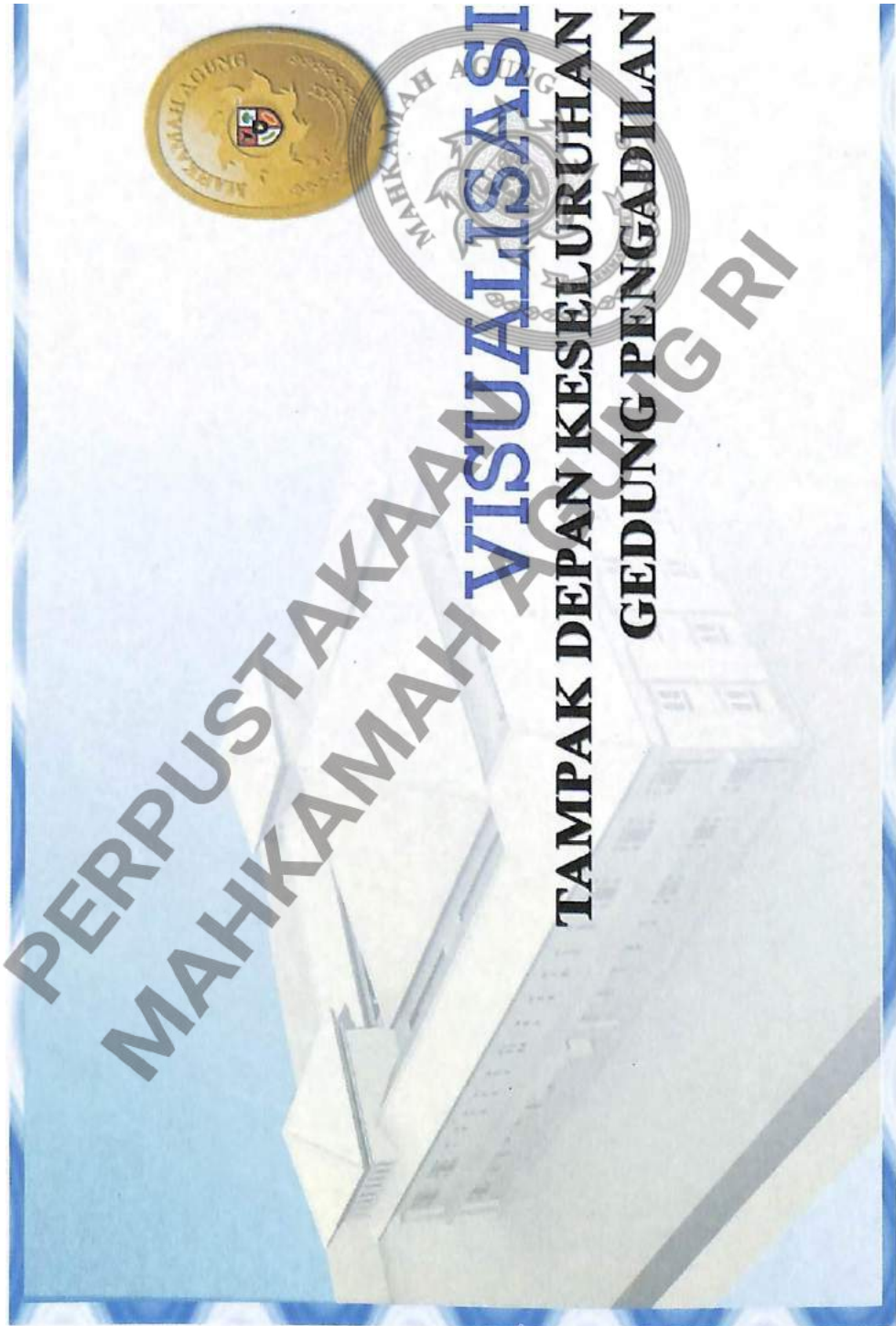
**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

TAMPAK DEPAN GEDUNG PENGADILAN





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

**VISUALISASI
TAMPAK DEPAN KESELURUHAN
GEDUNG PENGADILAN**



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

TAMPAK DEPAN GEDUNG PENGADILAN





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

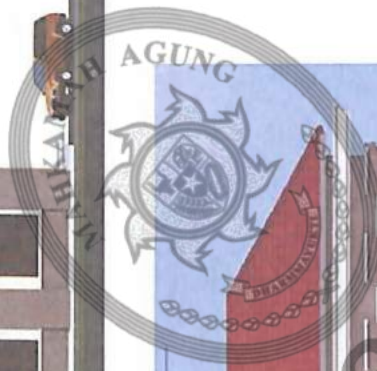
VISUALISASI

**TAMPAK BELAKANG & TAMPAK SAMPING
GEDUNG PENGADILAN**





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



MAHAPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ISLAMIAH AGUNG RI



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



**VISUALISASI
TAMPAK FASADE
GEDUNG PENGADILAN**

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

VISUALISASI FASADE GEDUNG PENGADILAN





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

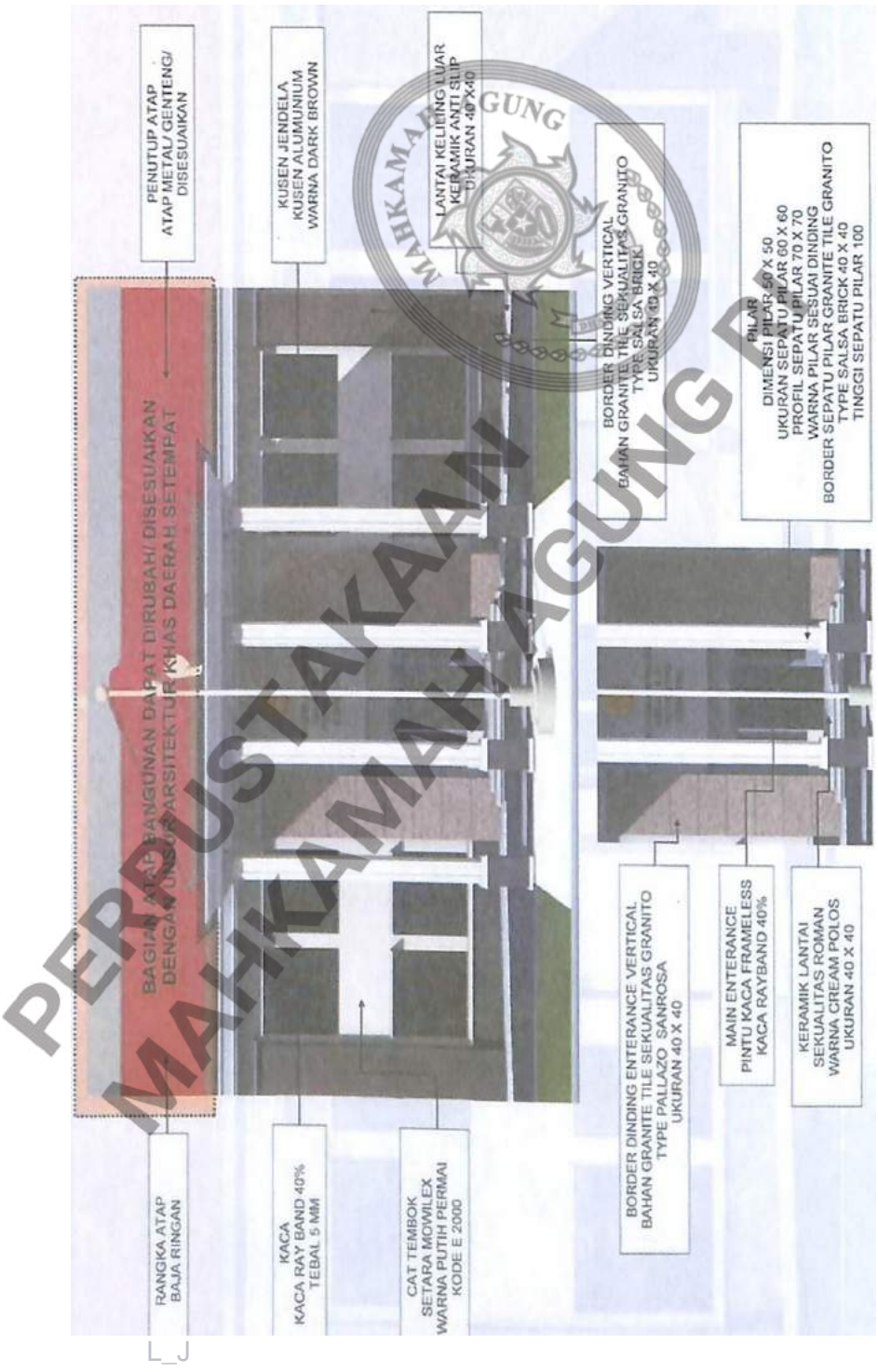
PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

**VISUALISASI
VISUAL
GEDUNG PENGADILAN**





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



PENUTUP ATAP
ATAP METAL/ GENTENG/
DISESUIKAN

KUSEN JENDELA
KUSEN ALUMINIUM
WARNA DARK BROWN

LANTAI KELILING LUAR
KERAMIK ANTI SLIP
UKURAN 40 X 40

BORDER DINDING VERTICAL
BAHAN GRANITE TILE SEKUALITAS GRANITO
TYPE SALSAL BRICK
UKURAN 40 X 40

PILAR
DIMENSI PILAR 50 X 50
UKURAN SEPATU PILAR 60 X 60
PROFIL SEPATU PILAR 70 X 70
WARNA PILAR SESUI DINDING
BORDER SEPATU PILAR GRANITE TILE GRANITO
TYPE SALSAL BRICK 40 X 40
TINGGI SEPATU PILAR 100

BAGIAN ATAP BANGUNAN DAPAT DIRUBAH/ DISESUIKAN
DENGAN UNSUR ARSITEKTUR KHAS DAERAH SETEMPAT

RANGKA ATAP
BAJA RINGAN

KACA
KACA RAY BAND 40%
TEBAL 5 MM

CAT TEMBOK
SETARA MOWILEX
WARNA PUTIH PERMAI
KODE E 2000

BORDER DINDING ENTERANCE VERTICAL
BAHAN GRANITE TILE SEKUALITAS GRANITO
TYPE PALLAZO SANROSA
UKURAN 40 X 40

MAIN ENTERANCE
PINTU KACA FRAMELESS
KACA RAYBAND 40%

KERAMIK LANTAI
SEKUALITAS ROMAN
WARNA CREAM POLOS
UKURAN 40 X 40



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

**PERATURAN
UMUM**

**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

JUMLAH DAN JENIS RUANG LINGKUNGAN PENGADILAN UMUM

NO	JENIS RUANGAN	PENGADILAN UMUM											
		Pengadilan Tinggi			I A			I B			II		
		Unit	Luas	Jumlah	Unit	Luas	Jumlah	Unit	Luas	Jumlah	Unit	Luas	Jumlah
1	Ruang Sidang Besar	1	140,00	140,00	1	160,00	160,00	1	140,00	140,00	1	96,00	96,00
2	Ruang Sidang Biasa	3	55,00	165,00	4	72,00	288,00	4	72,00	288,00	3	60,00	180,00
3	Ruang Sidang Biasa	-	-	-	3	60,00	180,00	1	90,00	90,00	-	-	-
4	Ruang Sidang Biasa	-	-	-	1	60,00	60,00	-	-	-	-	-	-
5	Ruang Sidang Anak	-	-	-	1	60,00	60,00	1	60,00	60,00	1	54,00	54,00
6	Ruang Ketua	1	63,00	63,00	1	70,00	70,00	1	67,00	67,00	1	62,50	62,50
7	Ruang Tamu Ketua	1	20,00	20,00	1	24,00	24,00	1	24,00	24,00	1	16,00	16,00
8	Ruang Wakil Ketua	1	44,00	44,00	1	48,00	48,00	1	54,00	54,00	1	48,00	48,00
9	Ruang Tamu Wakil Ketua	1	12,00	12,00	1	12,50	12,50	1	13,00	13,00	1	9,00	9,00
10	Ruang Hakim	1	103,00	103,00	1	252,00	252,00	1	252,00	252,00	1	144,00	144,00
11	Ruang Hakim Diperbantukan/ Cakim	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Ruang Panitera /Sekretaris	1	45,00	45,00	1	42,25	42,25	1	42,25	42,25	1	27,00	27,00
13	Ruang Tamu Panitera/Sekretaris	-	-	-	1	10,50	10,50	1	16,00	16,00	1	9,00	9,00
14	Ruang Wakil Panitera	1	16,00	16,00	1	12,80	12,80	1	16,00	16,00	1	16,00	16,00
15	Ruang Kepaniteraan Pengadilan	1	162,00	162,00	1	167,20	167,20	1	170,00	170,00	1	112,00	112,00
16	Ruang Panitera Pengganti	-	-	-	1	210,00	210,00	1	140,00	140,00	1	72,00	72,00
17	Ruang Juru Sita	1	63,00	63,00	1	54,75	54,75	1	47,00	47,00	1	41,00	41,00
18	Ruang Wakil Sekretaris	1	16,00	16,00	1	13,00	13,00	1	16,00	16,00	1	16,00	16,00
19	Ruang Sekretariat Pengadilan	1	166,00	166,00	1	163,10	163,10	1	205,00	205,00	1	178,50	178,50
20	Ruang Openplan Room	1	65,70	65,70	1	40,00	40,00	1	40,00	40,00	-	-	-
21	Ruang Pembinaan	-	-	-	1	120,00	120,00	1	120,00	120,00	1	156,00	156,00
22	Ruang Perpustakaan	1	45,00	45,00	1	40,00	40,00	-	-	-	1	36,00	36,00
23	Ruang Arsip Pidana	1	36,00	36,00	1	60,00	60,00	1	40,00	40,00	1	45,00	45,00
24	Ruang Arsip Perdata	1	45,00	45,00	1	60,00	60,00	1	50,00	50,00	1	36,00	36,00
25	Ruang Arsip Umum	1	15,00	15,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	Ruang Komputer	1	36,00	36,00	1	40,00	40,00	1	40,00	40,00	1	32,00	32,00
27	Ruang Barang Bukti	-	-	-	1	36,00	36,00	1	40,00	40,00	1	22,75	22,75
28	Ruang Tahanan Pria	-	-	-	1	17,40	17,40	1	24,00	24,00	1	21,00	21,00
29	Ruang Tahanan Wanita	-	-	-	1	17,40	17,40	1	24,00	24,00	1	21,00	21,00
30	Ruang Tahanan Anak-anak	-	-	-	1	17,40	17,40	1	24,00	24,00	1	21,00	21,00
31	Ruang Tunggu	1	120,00	120,00	1	96,00	96,00	-	-	-	-	-	-
32	Ruang Tunggu	-	-	-	1	24,00	24,00	-	-	-	-	-	-
33	Ruang Tunggu Anak	-	-	-	-	-	-	1	22,00	22,00	1	12,00	12,00
34	Ruang Jaksa Pembantu Umum	-	-	-	1	24,00	24,00	1	16,00	16,00	1	20,00	20,00
35	Ruang Para Pecundang/Muam/Pembela	-	-	-	1	22,50	22,50	1	30,00	30,00	1	28,00	28,00
36	Ruang Positronik	-	-	-	1	40,00	40,00	1	40,00	40,00	1	31,50	31,50
37	Ruang Gudang ATK	-	11,25	11,25	1	12,00	12,00	2	4,00	8,00	1	6,00	6,00
38	Ruang Gudang Barang	1	20,00	20,00	-	-	-	1	12,00	12,00	1	4,00	4,00
39	Ruang Gudang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	24,50	24,50
40	Ruang Gudang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	5,00	5,00
41	Ruang Mushola	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
42	Ruang Sel. Dharmayukti/Karim	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
43	Ruang Vultoris	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
44	Ruang Pers	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	16,00	16,00
45	Ruang Panita	1	7,00	7,00	1	12,00	12,00	1	12,00	12,00	1	28,00	28,00
46	Ruang Penjaga Gudang	1	12,25	12,25	1	13,43	13,43	1	18,00	18,00	1	24,50	24,50
47	Ruang Posel	-	0,00	0,00	1	8,70	8,70	1	12,00	12,00	1	21,00	21,00
48	Ruang Wc/Toilet/Koridor Umum	2	31,50	63,00	2	36,00	72,00	2	36,00	72,00	2	31,50	63,00
49	Ruang Medway	1	45,00	45,00	1	48,00	48,00	1	57,00	57,00	1	60,00	60,00
50	Ruang Hakim Ad Hoc	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51	Ruang Datasaring	1	45,00	45,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
52	Ruang Hakim Ad Hoc / Datasaring	-	-	-	1	59,75	59,75	1	47,00	47,00	1	36,00	36,00
53	Ruang Rapat	1	45,00	45,00	1	50,00	50,00	1	60,00	60,00	1	46,50	46,50
54	Ruang Bendahara	1	9,00	9,00	1	8,00	8,00	1	8,00	8,00	1	8,00	8,00
55	Ruang Kasir	-	-	-	1	5,00	5,00	1	6,00	6,00	-	-	-
56	Ruang Receptionist	1	8,00	8,00	1	8,00	8,00	1	8,00	8,00	1	8,00	8,00
57	Ruang Pendaftaran	-	-	-	1	8,00	8,00	1	8,00	8,00	1	6,00	6,00
58	Ruang Pemohonan	-	-	-	1	14,00	14,00	1	14,00	14,00	1	12,00	12,00
TOTAL LUAS RUANGAN 2 LT (M²)				1668,28			2807,43			2435,25			1931,75
R. TUNGGU/SELASAR/TAMAN/VOID				972,00			1329,00			1345,00			1013,00
TOTAL LUAS (M²)				2660,28			4136,43			3780,25			2944,75

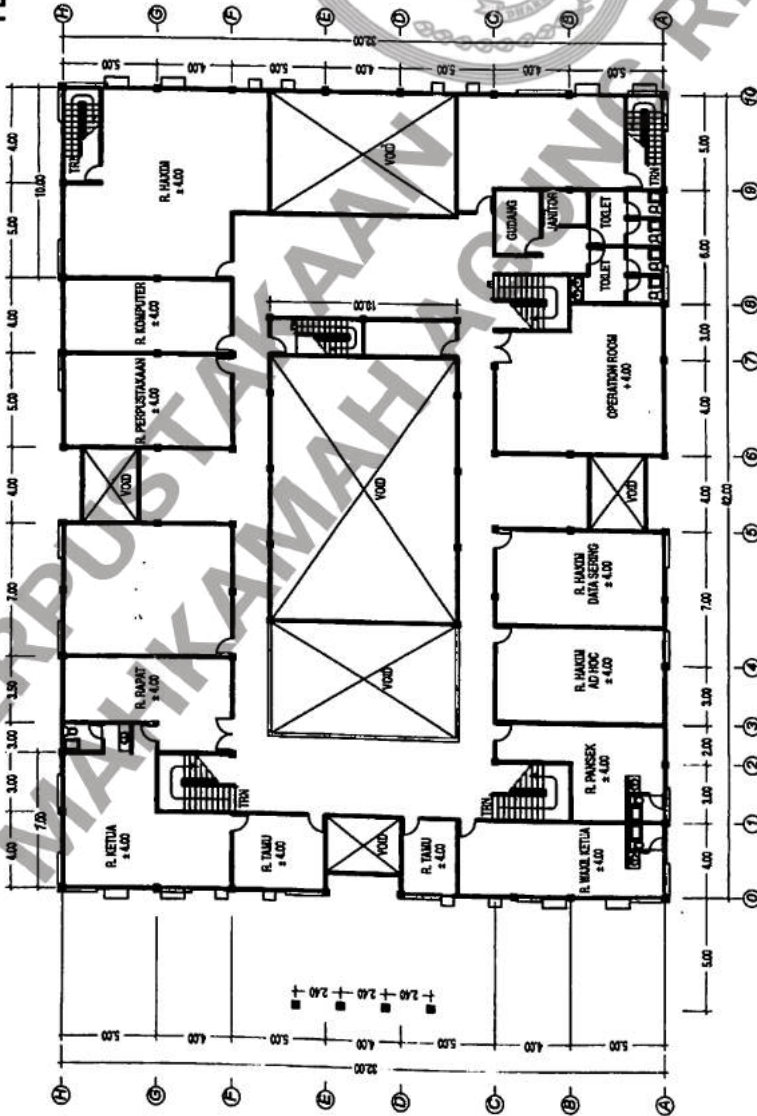


**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

**PROTOTYPE
PENGADILAN TINGKAT BANDING**



DENAH LANTAI ATAS
SKALA 1 : 200





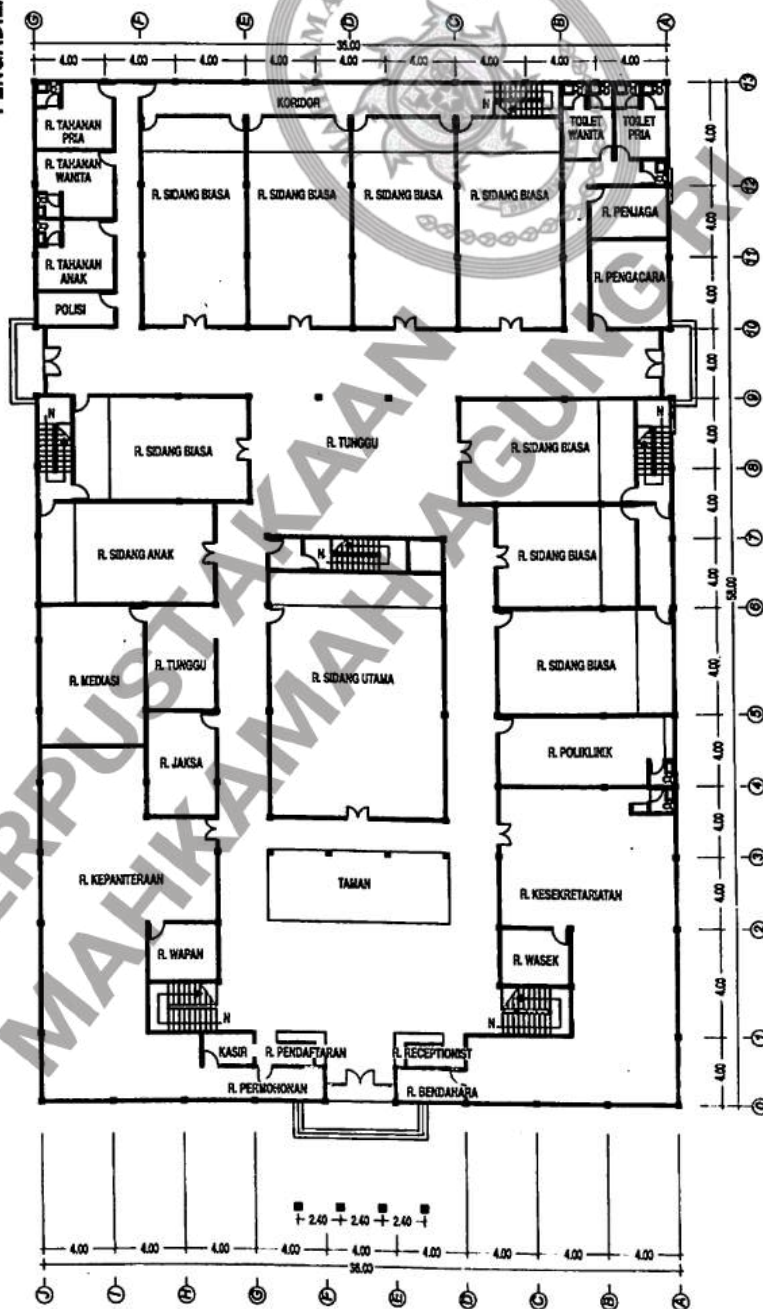
**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

**PROTOTYPE KELAS IA
PENGADILAN NEGERI**

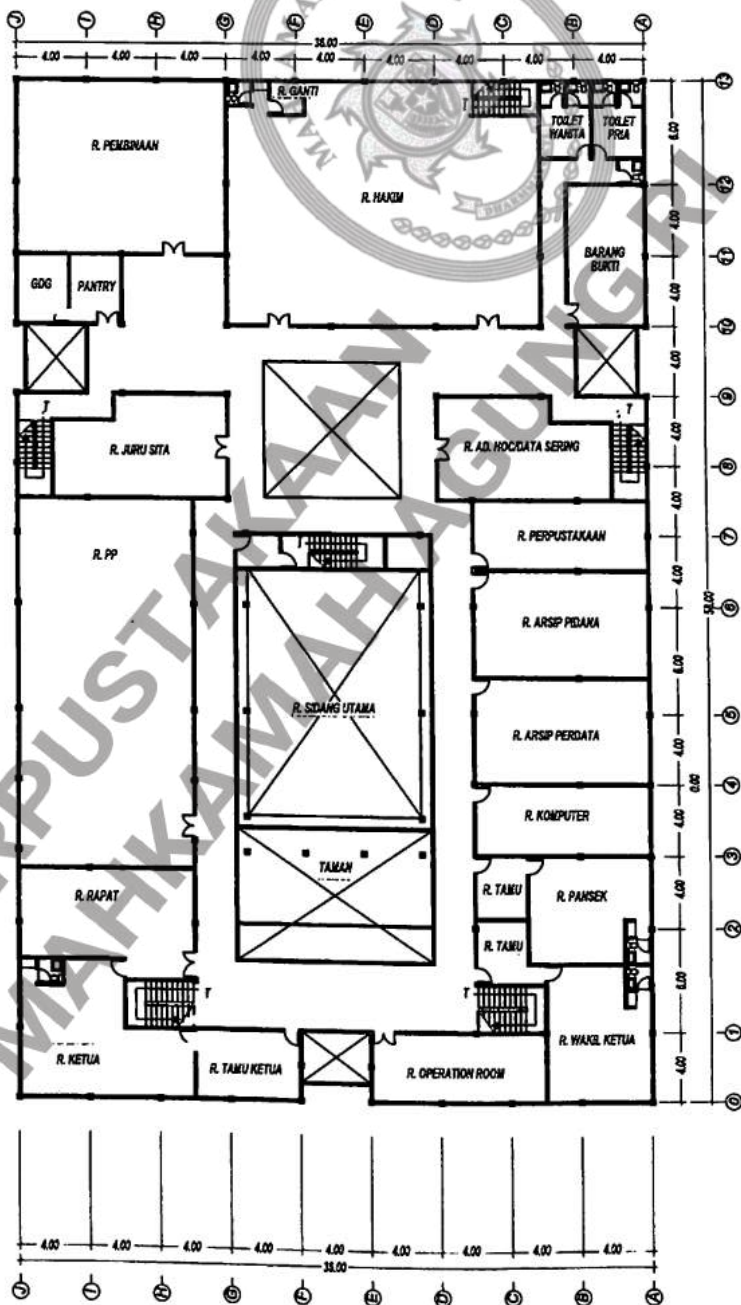


IDENAH LANTAI DASAR
SKALA 1 : 200
PENGADILAN NEGERI KELAS IA



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

**PROTOTYPE KELAS I A
PENGADILAN NEGERI**



DENAH LANTAI ATAS
 PENGGADILAN NEGERI KELAS I A
 SKALA 1 : 200



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

PROTOTYPE

DENAH
PENGADILAN NEGERI KELAS 1B



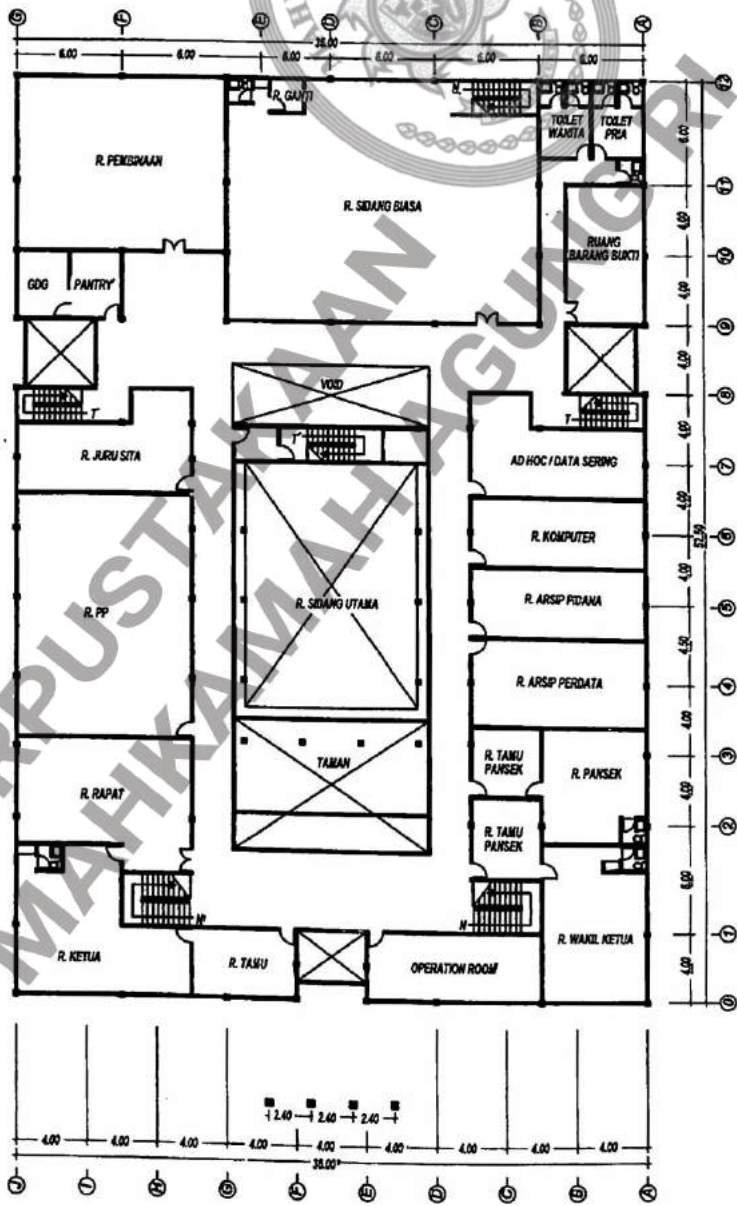


**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

**PROTOTYPE KELAS IB
PENGADILAN NEGERI**



DENAH LANTAI ATAS
SKALA 1 : 200
PENGADILAN NEGERI KELAS IB

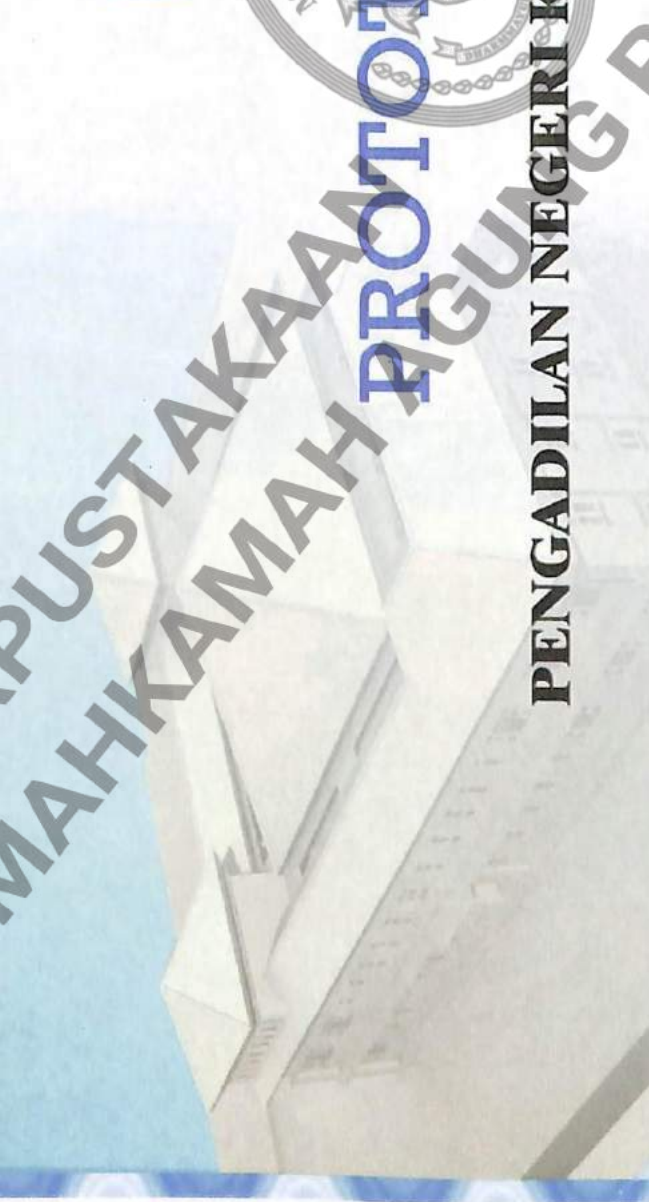


**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

PERPUSTAKAAMA
MAHKAMAH AGUNG RI

PROTOTYPE

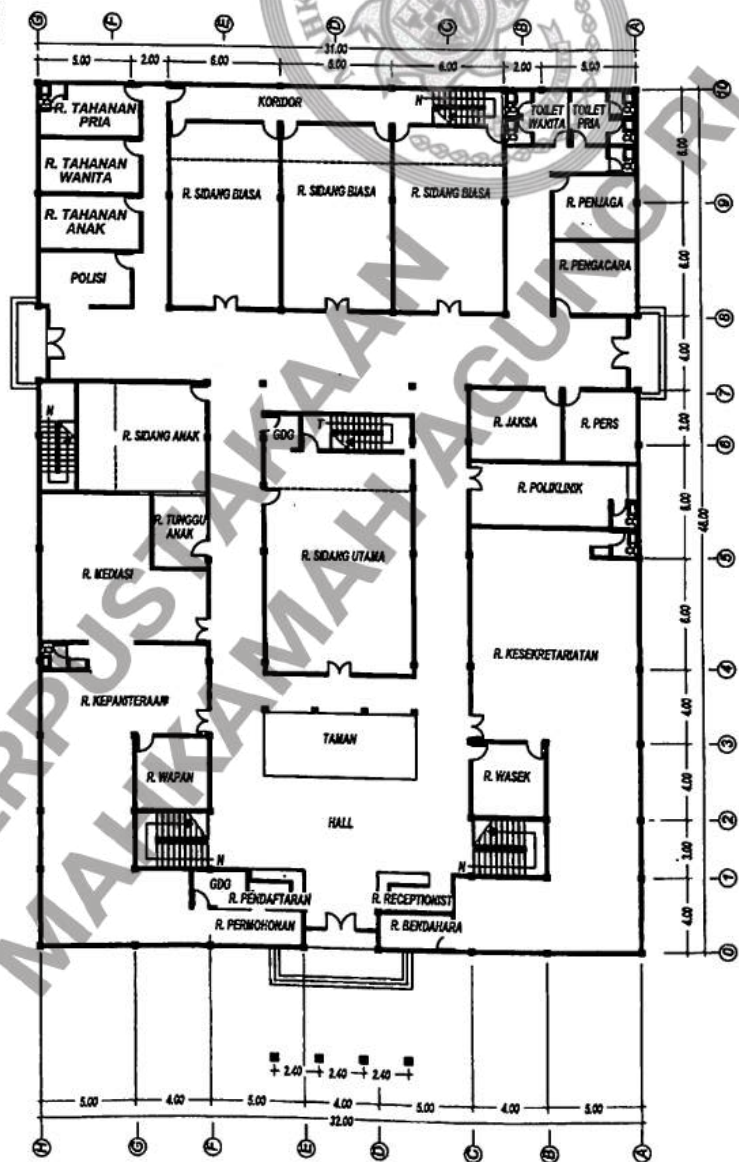
DENAH
PENGADILAN NEGERI KELAS II





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

**PROTOTYPE KELAS II
PENGADILAN NEGERI**



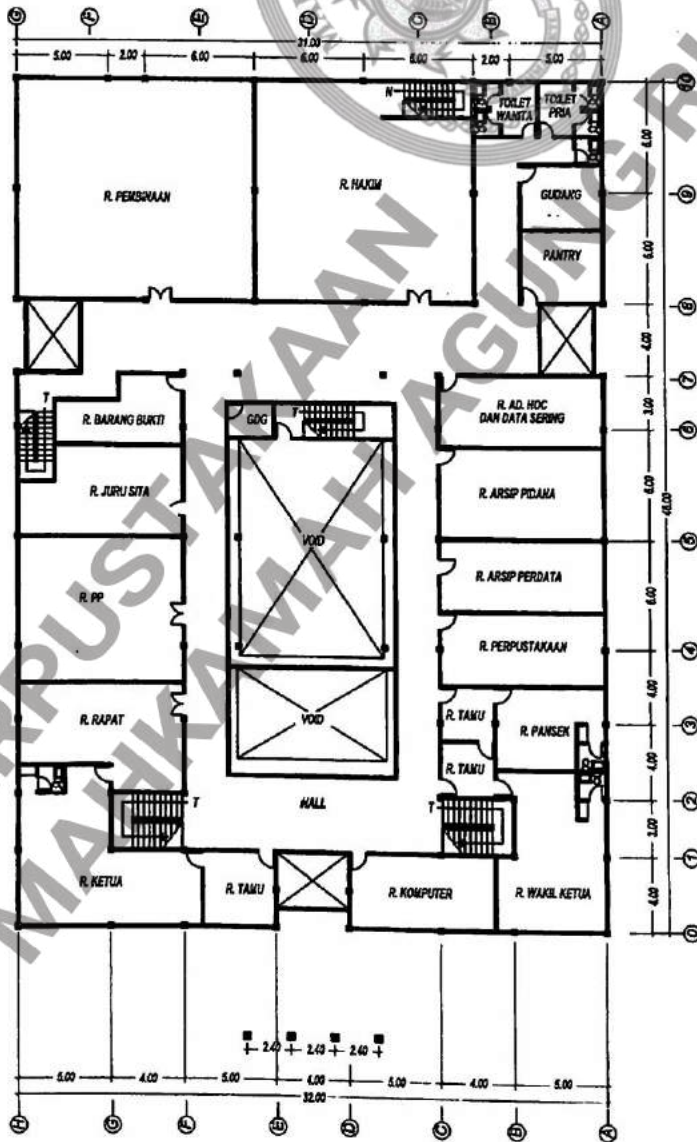
DENAH LANTAI DASAR

SKALA 1 : 200 PENADILAN NEGERI KELAS II



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

**PROTOTYPE KELAS II
PENGADILAN NEGERI**



DENAH LANTAI ATAS
SKALA 1 : 200 PENANJARAN NEGERI KLAS II



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

PENGADILAN AGAMA



PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

PROTOTYPE
DENAH
PENGADILAN TINGGI AGAMA





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

JUMLAH DAN JENIS RUANG LINGKUNGAN PENGADILAN AGAMA

NO	JENIS RUANGAN	PENGADILAN AGAMA												
		Pengadilan Tinggi			IA			IB			II			
		Unit	Luas	Jumlah	Unit	Luas	Jumlah	Unit	Luas	Jumlah	Unit	Luas	Jumlah	
1	Ruang Sidang Besar	1	150,00	150,00	1	110,00	110,00	1	110,00	110,00	1	88,00	88,00	
2	Ruang Sidang Biasa	2	45,00	90,00	2	54,00	108,00	1	48,00	48,00	1	72,00	72,00	
3	Ruang Sidang Biasa	-	-	-	2	86,00	172,00	-	60,00	60,00	1	60,00	60,00	
4	Ruang Ketua+KM	1	60,80	60,80	1	57,50	57,50	1	70,00	70,00	1	42,00	42,00	
5	Ruang Tamu Ketua	-	-	-	1	16,00	16,00	1	16,00	16,00	1	24,00	24,00	
6	Ruang Wakil Ketua	1	48,00	48,00	1	52,00	52,00	1	49,00	49,00	1	44,00	44,00	
7	Ruang Tamu Wakil Ketua	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	Ruang Hakim	2	45,00	90,00	1	112,00	112,00	1	48,00	48,00	1	65,00	65,00	
9	Ruang Panitera	1	24,00	24,00	1	24,00	24,00	1	24,00	24,00	1	24,00	24,00	
10	Ruang Sekretaris	1	24,00	24,00	1	24,00	24,00	1	24,00	24,00	1	24,00	24,00	
11	Ruang Tamu Panitera/Sekretaris	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	Ruang Wakil Panitera	1	9,00	9,00	1	9,00	9,00	1	9,00	9,00	1	9,00	9,00	
13	Ruang Kepaniteraan Pengadilan	1	91,00	91,00	1	81,00	81,00	1	81,00	81,00	1	74,00	74,00	
14	Ruang Panitera Pengganti	1	66,00	66,00	1	60,00	60,00	1	54,00	54,00	1	42,00	42,00	
15	Ruang Jurusita	1	24,00	24,00	1	24,00	24,00	1	24,00	24,00	1	24,00	24,00	
16	Ruang Wakil Sekretaris	1	9,00	9,00	1	12,00	12,00	1	16,00	16,00	1	12,00	12,00	
17	Ruang Sekretariat Pengadilan	1	87,00	87,00	1	79,00	79,00	1	63,00	63,00	1	59,00	59,00	
18	Ruang Operion Room / Pembinaan	-	-	-	1	72,00	72,00	1	36,00	36,00	1	36,00	36,00	
19	Ruang Perpustakaan	1	26,00	26,00	1	30,00	30,00	1	30,00	30,00	1	30,00	30,00	
20	Ruang Arsip Perkara	1	42,00	42,00	1	54,00	54,00	1	60,00	60,00	1	36,00	36,00	
21	Ruang Arsip Umum	1	24,00	24,00	1	30,00	30,00	1	30,00	30,00	-	-	-	
22	Ruang Komputer	1	18,00	18,00	1	16,00	16,00	1	20,00	20,00	1	17,00	17,00	
23	Ruang X	1	24,00	24,00	1	10,00	10,00	-	-	-	1	6,00	6,00	
24	Ruang Y	1	6,00	6,00	1	10,00	10,00	-	-	-	-	-	-	
25	Ruang Tunggu	-	-	-	-	-	-	1	50,40	50,40	-	-	-	
26	Ruang Polilink	-	-	-	1	7,00	7,00	-	-	-	-	-	-	
27	Ruang Gudang	-	-	-	2	6,00	12,00	-	-	-	-	-	-	
	- ATK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	7,50	7,50	
	- Beras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	6,00	6,00	
28	Ruang Entry	2	6,00	12,00	2	6,00	12,00	1	4,00	4,00	1	6,00	6,00	
29	Ruang Penjaga Gedung	2	7,50	15,00	1	3,00	3,00	1	5,00	5,00	1	12,00	12,00	
30	Ruang WC/Toilet/Urinoir Umum	2	10,50	21,00	2	24,00	48,00	1	10,50	10,50	2	21,00	42,00	
31	Ruang WC/Toilet/Urinoir Umum	2	12,00	24,00	-	-	-	1	12,00	12,00	-	-	-	
32	Ruang WC/Toilet/Urinoir Umum	-	-	-	-	-	-	1	24,00	24,00	-	-	-	
33	Ruang Mediasi	1	24,00	24,00	1	24,00	24,00	1	24,00	24,00	1	24,00	24,00	
34	Ruang Rapat	1	25,20	25,20	1	33,00	33,00	1	33,00	33,00	1	24,00	24,00	
35	Ruang Bendahara	1	8,00	8,00	-	-	-	1	9,00	9,00	1	6,00	6,00	
36	Ruang Kasir	-	-	-	1	6,00	6,00	1	6,00	6,00	1	6,00	6,00	
37	Ruang Receptionist	1	4,00	4,00	1	4,00	4,00	1	4,00	4,00	1	4,00	4,00	
38	Ruang Pendaftaran	-	-	-	1	8,00	8,00	1	8,00	8,00	1	8,00	8,00	
39	Ruang Pemohonan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
LUAS TOTAL RUANGAN 2 LT (M2)				1046,00			1259,50			1093,90			933,50	
R. TUNGGU/SELASAR/VOID/TAMAN				722,00			718,00			675,00			602,50	
TOTAL LUAS (M2)				1768,00			1977,50			1768,90			1536,00	

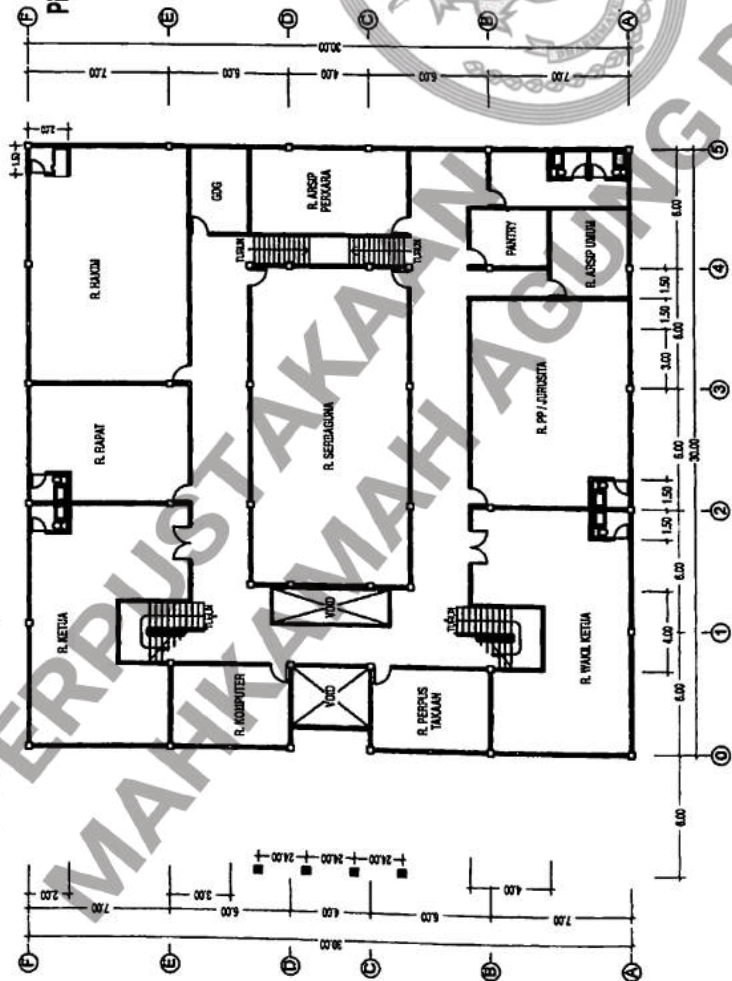
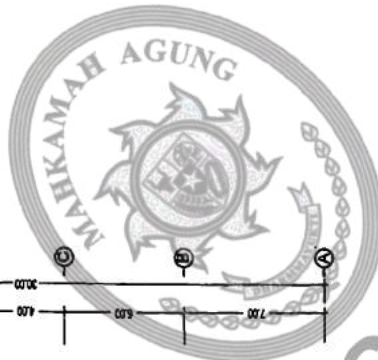


**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

**PROTOTYPE
PENGADILAN TINGGI AGAMA**



DENAH LANTAI ATAS
SKALA 1 : 200



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

PROTOTYPE

DENAH
PENGADILAN AGAMA KELAS 1A





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

PROTOTYPE

DENAH
PENGADILAN AGAMA KELAS II



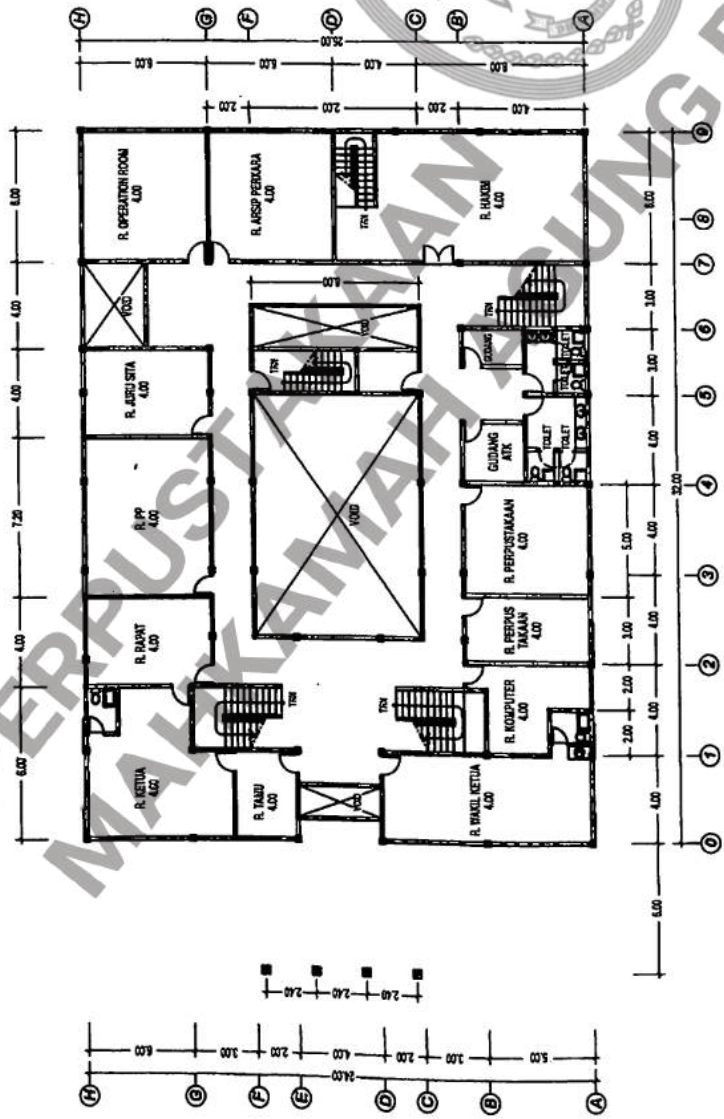


**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

**PROTOTYPE KELAS II
PENGADILAN AGAMA**



DENAH LANTAI ATAS
SKALA 1 : 200 PENGADILAN AGAMA



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

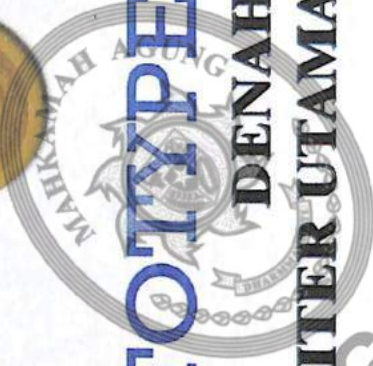
PERATURAN MILITER MAHKAMAH AGUNG RI





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI



PROTOTYPE

DENAH

PENGADILAN MILITER UTAMA



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

JUMLAH DAN JENIS RUANG PENGADILAN MILITER

NO	JENIS RUANGAN	PENGADILAN MILITER								
		DILMILTAMA			DILMILTI			DILMILTAMA		
		Unit	Luas	Jumlah	Unit	Luas	Jumlah	Unit	Luas	Jumlah
1	Ruang Sidang Utama	1	160,00	160,00	1	140,00	140,00	1	120,00	120,00
2	Ruang Sidang Biasa	1	52,50	52,50	4	48,00	192,00	2	60,00	120,00
3	Ruang Ketua	1	68,00	68,00	1	16,00	16,00	1	49,00	49,00
4	Ruang Tamu Ketua	1	15,00	15,00	1	25,00	25,00	1	25,00	25,00
5	Ruang Wakil Ketua	1	68,00	68,00	1	16,00	16,00	1	49,00	49,00
6	Ruang Tamu Wakil Ketua / R. Ajudan	1	15,00	15,00	1	25,00	25,00	1	25,00	25,00
7	Ruang Tamu	1	16,00	16,00						
8	Ruang Panitia Pengganti	1	42,00	42,00	1	37,50	37,50	1	36,00	36,00
9	Ruang Ansip Umum									
10	Ruang Ansip Perkara	1	15,00	15,00						
11	R. KABAG Indra Sidik	1	24,00	24,00	1	27,50	27,50	1	22,50	22,50
12	R. Staff Indra Sidik	1	12,00	12,00						
13	R. KABAG Logistik / Staff	1	35,00	35,00	1	52,00	52,00	1	52,00	52,00
14	R. KABAG Pidana / Staff	1	49,00	49,00				1	40	40,00
15	R. KABAG Tumul / Staff	1	49,00	49,00						
16	R. KABAG Was	1	28,00	28,00	1	28,00	28,00	1	28,00	28,00
17	R. KABAG Prog / Staff	1	20,00	20,00	1	35,00	35,00	1	35,00	35,00
18	R. KAUR TU / Staff	1	35,00	35,00	1	31,50	31,50	1	31,50	31,50
19	R. KAUR DAL / Staff	1	35,00	35,00	1	38,50	38,50	1	38,50	38,50
20	R. SSES / SSUS	1	28,00	28,00	1	28,00	28,00	1	28,00	28,00
21	R. KATERA	1	35,00	35,00	1	35,00	35,00	1	35,00	35,00
22	R. KATALD	1	35,00	35,00	1	45,50	45,50	1	35,00	35,00
23	R. FOKIMBL	1	56,00	56,00	1	65,50	65,50	1	48,00	48,00
24	R. KARA	1	14,00	14,00						
25	R. MINU	1	43,50	43,50						
26	Ruang Hukum									
27	Ruang Dokter				1	44,00	44,00	1	20,00	20,00
28	Ruang Oditor				1	18,00	18,00	1	9,00	9,00
29	Ruang Saksi				1	13,50	13,50	1	12,00	12,00
30	Ruang Penasehat Hukum				1	12,00	12,00	1	12,00	12,00
31	Ruang Penasehat Hukum									
32	Ruang Tahunan Pria				1	20,00	20,00	1	15,00	15,00
33	Ruang Tahunan Wanita				1	17,50	17,50	1	12,00	12,00
34	Ruang Terdakwa				1	8,75	8,75	1	8,75	8,75
35	R. Gudang Alat				1	7,00	7,00			
36	R. Gudang	1	5,00	5,00	1	9,00	9,00	1	9,00	9,00
37	R. Gudang									
38	Ruang Serbaguna	1	160,00	160,00	1	140,00	140,00	1	140,00	140,00
39	Ruang Gudang / Logistik	1	18,00	18,00	1	15,00	15,00	1	15,00	15,00
40	Ruang Pantry	1	5,00	5,00	1	7,50	7,50	1	4,50	4,50
41	Ruang Pantry									
42	Ruang WC/Toilet / Urinoir	1	21,00	21,00	1	21,00	21,00	1	21,00	21,00
43	Ruang WC/Toilet / Urinoir									
44	Ruang WC/Toilet	1	21,00	21,00	1	21,00	21,00	1	21,00	21,00
45	Ruang WC/Toilet	1	12,00	12,00	2	17,50	35,00	1	17,50	17,50
46	Ruang WC/Toilet							1	7,00	7,00
47	Ruang Komputer	1	6,00	6,00	1	24,50	24,50			
48	Ruang Rapat	1	35,00	35,00	1	49,00	49,00	1	35,00	35,00
49	Ruang Piket	1	12,00	12,00	1	10,00	10,00	1	12,00	12,00
50	Ruang Piket				1	8,00	8,00	1	6,00	6,00
51	Ruang Perpustakaan							1	18,00	18,00
52	Ruang Bendahara / Staff	1	30,00	30,00	1	26,00	26,00	1	26,00	26,00
	Ruang Mushola									
	TOTAL Ruangan			1253,00			1346,75			1240,25
	Luas R. Tunggu / Koridor / Teras			547,00			453,25			919,75
	Total Luas Lantai			1800,00			1800,00			2160,00

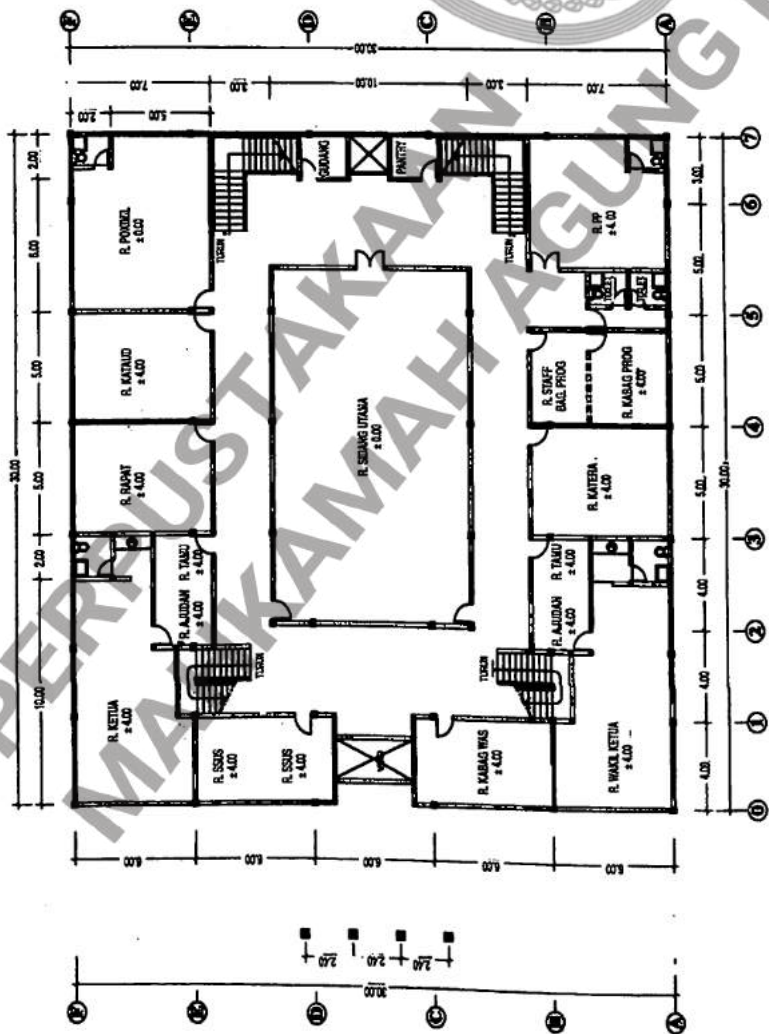


**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

**PROTOTYPE
PENGADILAN MILITER UTAMA
(DILMILTAMA)**



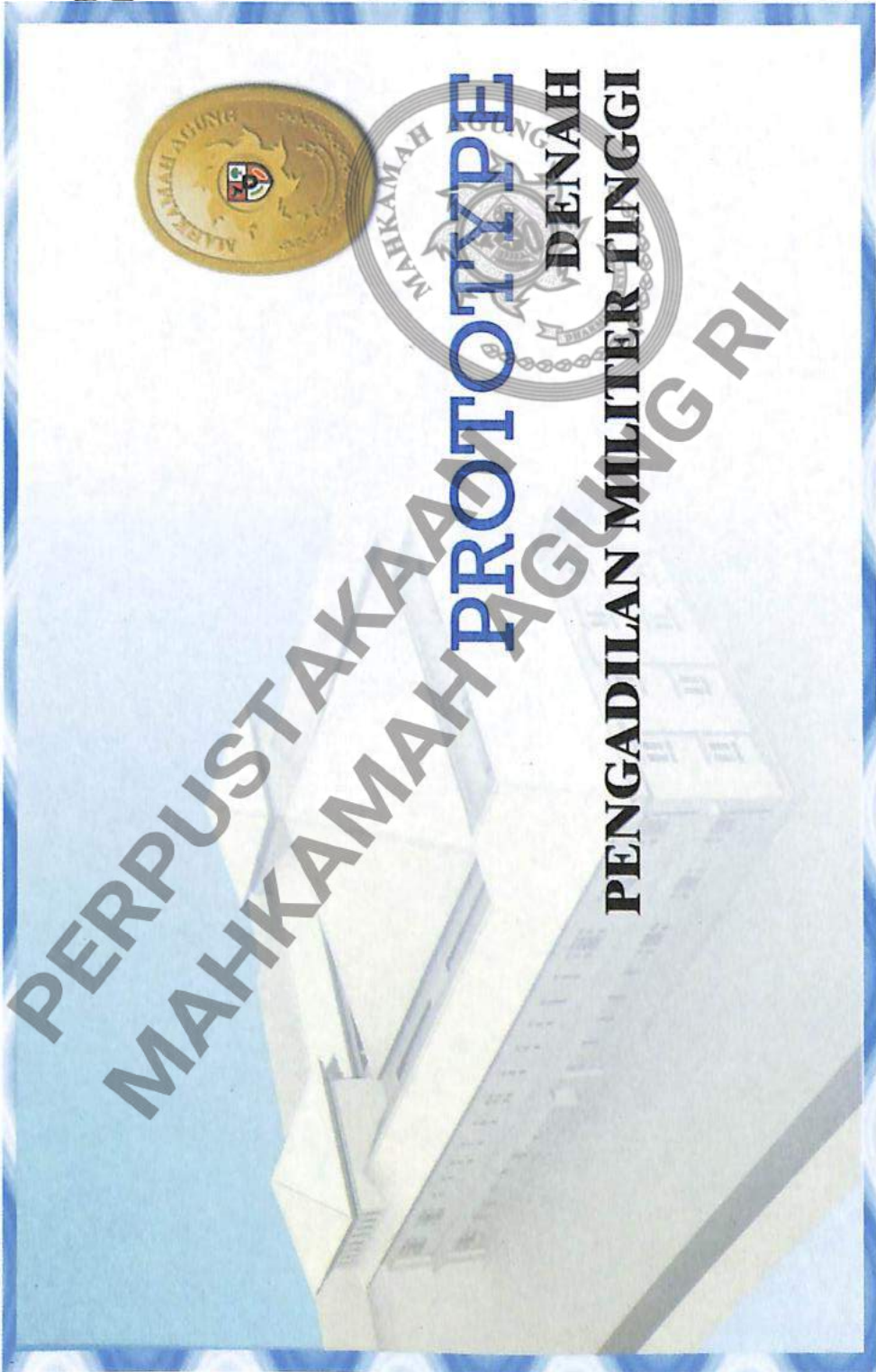
DENAH LANTAI ATAS

SKALA 1 : 200 (DILMILTAMA)





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



PROTOTYPE
DENAH
PENGADILAN MILITER TINGGI



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

PROTOTYPE

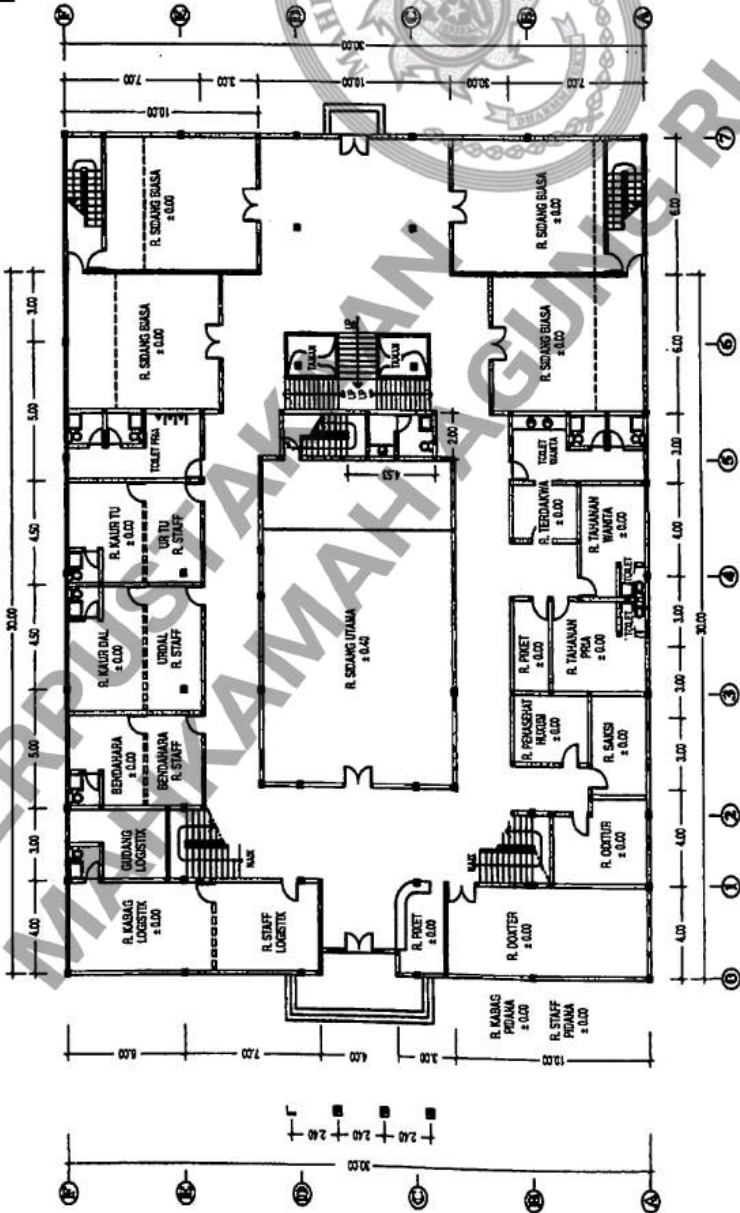
DENAH
PENGADILAN MILITER





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

**PROTOTYPE
PENGADILAN MILITER
(DILMIL)**



DENAH LANTAI DASAR

SKALA 1 : 200
DITUNJUK TANA





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

**PENGADILAN
TATA USAHA NEGARA**



PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

JUMLAH DAN JENIS RUANG PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

NO	JENIS RUANGAN	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA								
		PENGADILAN TINGGI TUN			PENGADILAN TUN KELAS 1			PENGADILAN TUN KELAS II		
		Unit	Luas	Jumlah	Unit	Luas	Jumlah	Unit	Luas	Jumlah
1	Ruang Sidang Utama	1	160,00	160,00	1	140,00	140,00	1	120,00	120,00
2	Ruang Sidang Biasa	1	52,50	52,50	4	48,00	192,00	2	60,00	120,00
3	Ruang Pemeriksaan Persiapan Persidangan	1	68,00	68,00	1	16,00	16,00	1	49,00	49,00
4	Ruang Ketua termasuk Ruang Tarru/WC/Toilet	1	15,00	15,00	1	25,00	25,00	1	25,00	25,00
5	Ruang Wakil Ketua termasuk Ruang Tarru/WC/Toilet	1	68,00	68,00	1	16,00	16,00	1	49,00	49,00
6	Ruang Hakim	1	15,00	15,00	1	25,00	25,00	1	25,00	25,00
7	Ruan Hakim ADHOC	1	16,00	16,00						
8	Ruang Panitera / Sekretaris	1	42,00	42,00	1	37,50	37,50	1	26,00	26,00
9	Ruang Wakil Panitera									
10	Ruang Wakil Sekretaris	1	15,00	15,00						
11	Ruang Panitera Muda + Staff	1	24,00	24,00	1	27,50	27,50	1	22,50	22,50
12	Ruang Ka. Sub Bag/Ka Um + Staff	1	12,00	12,00						
13	Ruang Panitera Pengganti	1	35,00	35,00	1	52,00	52,00	1	52,00	52,00
14	Ruang Rapat Operasional	1	49,00	49,00				1	40	40,00
15	Ruang Tunggu Penggugat	4	49,00	49,00						
16	Ruang Tunggu Tergugat	1	28,00	28,00	1	28,00	28,00	1	28,00	28,00
17	Ruang Perpustakaan	1	28,00	28,00	1	35,00	35,00	1	35,00	35,00
18	Ruang Arsip Perkara	1	35,00	35,00	1	31,50	31,50	1	31,50	31,50
19	Ruang Arsip Umum	1	35,00	35,00	1	38,50	38,50	1	28,00	28,00
20	Ruang Penasehat Hukum	1	28,00	28,00	1	28,00	28,00	1	28,00	28,00
21	Ruang Penjaga	1	35,00	35,00	1	35,00	35,00	1	35,00	35,00
22	Gedung	1	35,00	35,00	1	45,50	45,50	1	35,00	35,00
23	Ruang Pantry	1	56,00	56,00	1	65,50	65,50	1	48,00	48,00
24	Ruang ATK	1	14,00	14,0						
25	Ruang Komputer	1	6,00	6,00	1	24,50	24,50			
26	Ruang Rapat	1	35,00	35,00	1	49,00	49,00	1	35,00	35,00
27	Ruang Mushola									
TOTAL Ruangan				995,50			911,50			852,50
Luas R. Tunggu / Koridor / Teras				844,50			888,50			1307,50
Total Luas Lantai				1800,00			1800,00			2160,00



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

PERPUSTAKAAMA
MAHKAMAH AGUNG RI

PROTOTYPE

DENAH
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
KELAS I





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

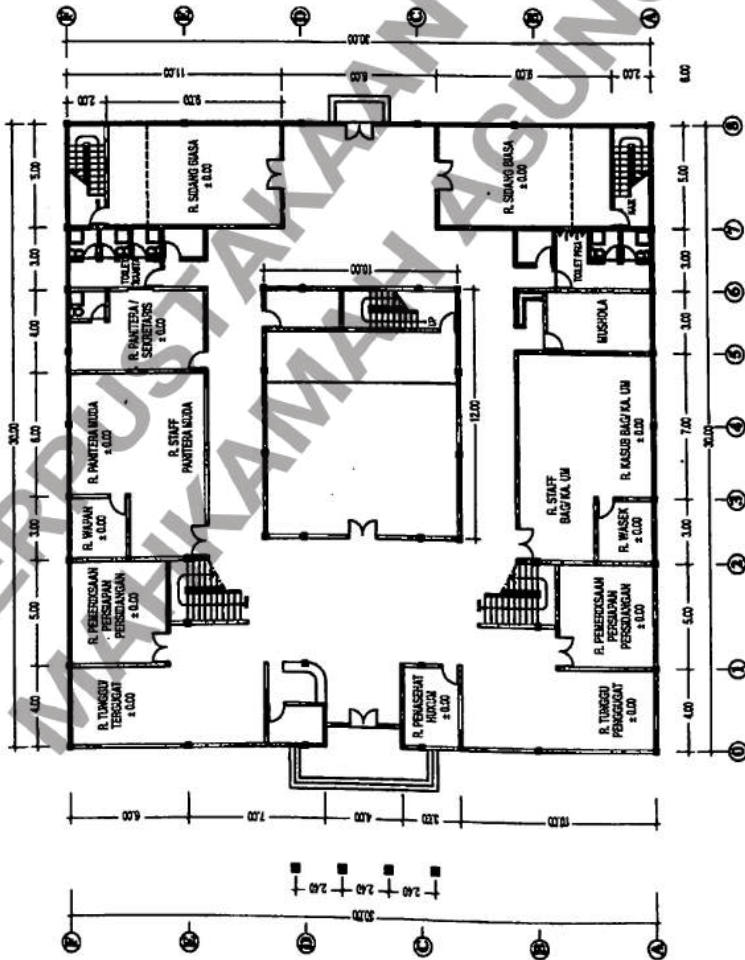
PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH
PROTOTYPE
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
KELAS II





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

**PROTOTYPE
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
(DILTUN) KELAS II**



DENAH LANTAI DASAR

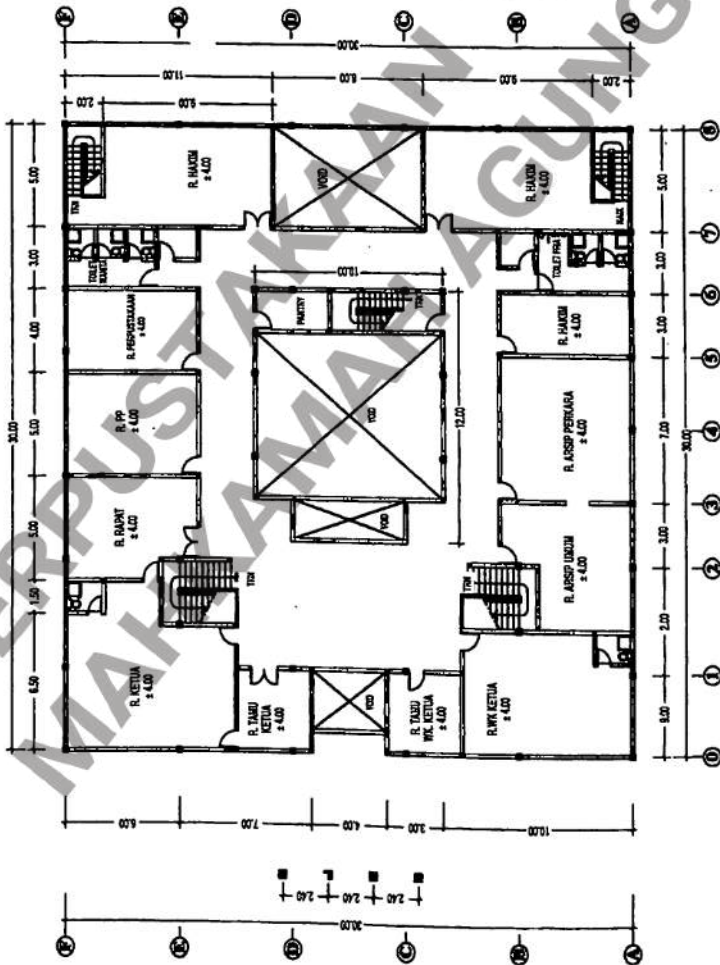
SKALA 1 : 200 DILTUN KELAS II





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

PROTOTYPE
 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
 (DILTUN) KELAS II



DENAH LANTAI ATAS
 SKALA 1 : 200 DILTUN KELAS II



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



PROTOTYPE
BANGUNAN RUMAH DINAS
HAKIM PENGADILAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



PROTOTYPE RUMAH DINAS HAKIM – TIPE 70 – LANTAI 1

RUMAH DINAS HAKIM PENGADILAN TINGKAT BANDING MA-RI
 MAHKAMAH AGUNG RI

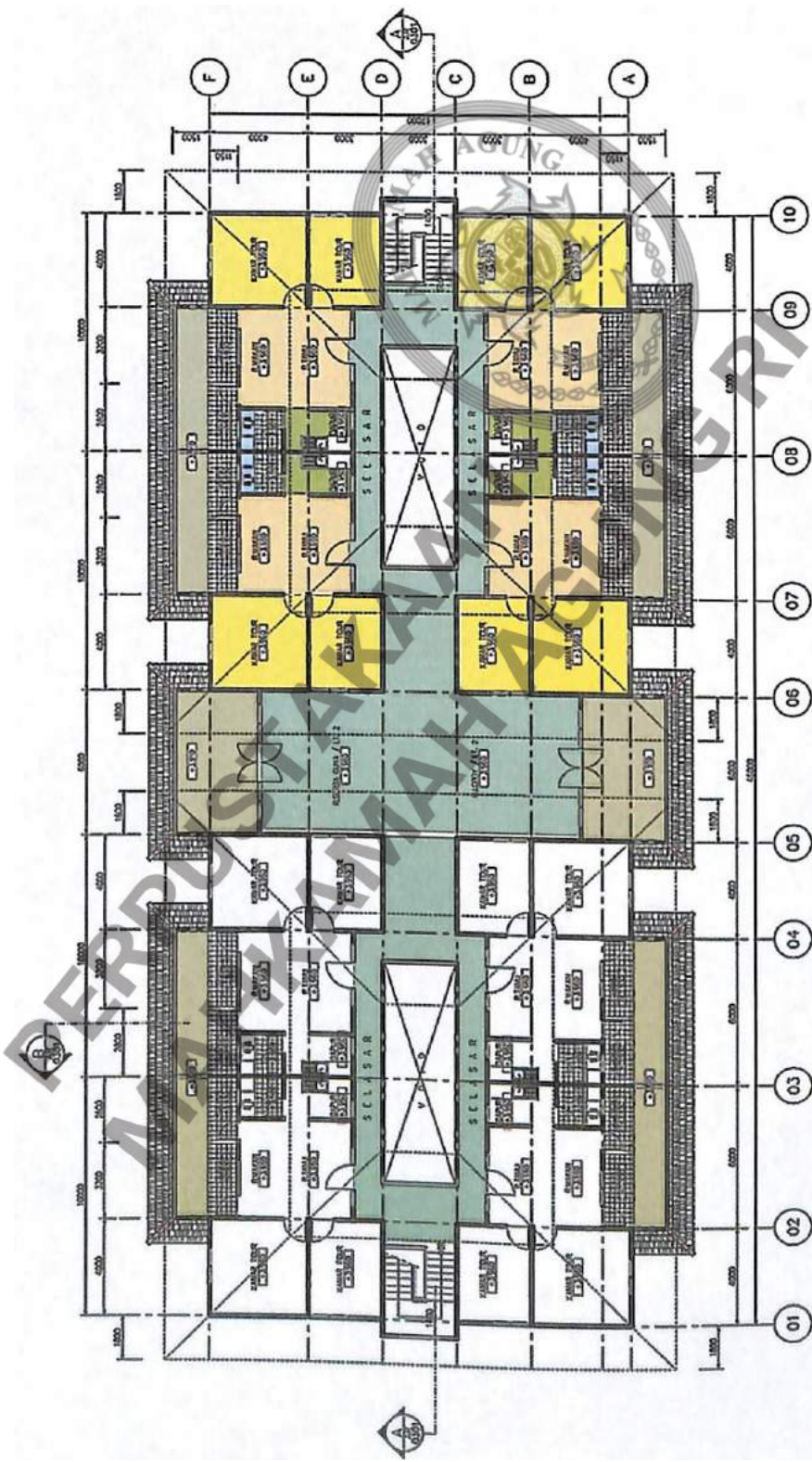
KONSULTAN PERENCANA :

PEMILIK : MAHKAMAH AGUNG RI
 Jalan Merdeka Merdeka Utara no. 9-13
 Jakarta Pusat





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



PROTOTYPE RUMAH DINAS HAKIM – TIPE 70 – LANTAI 2
KONSULTAN PERENCANA :

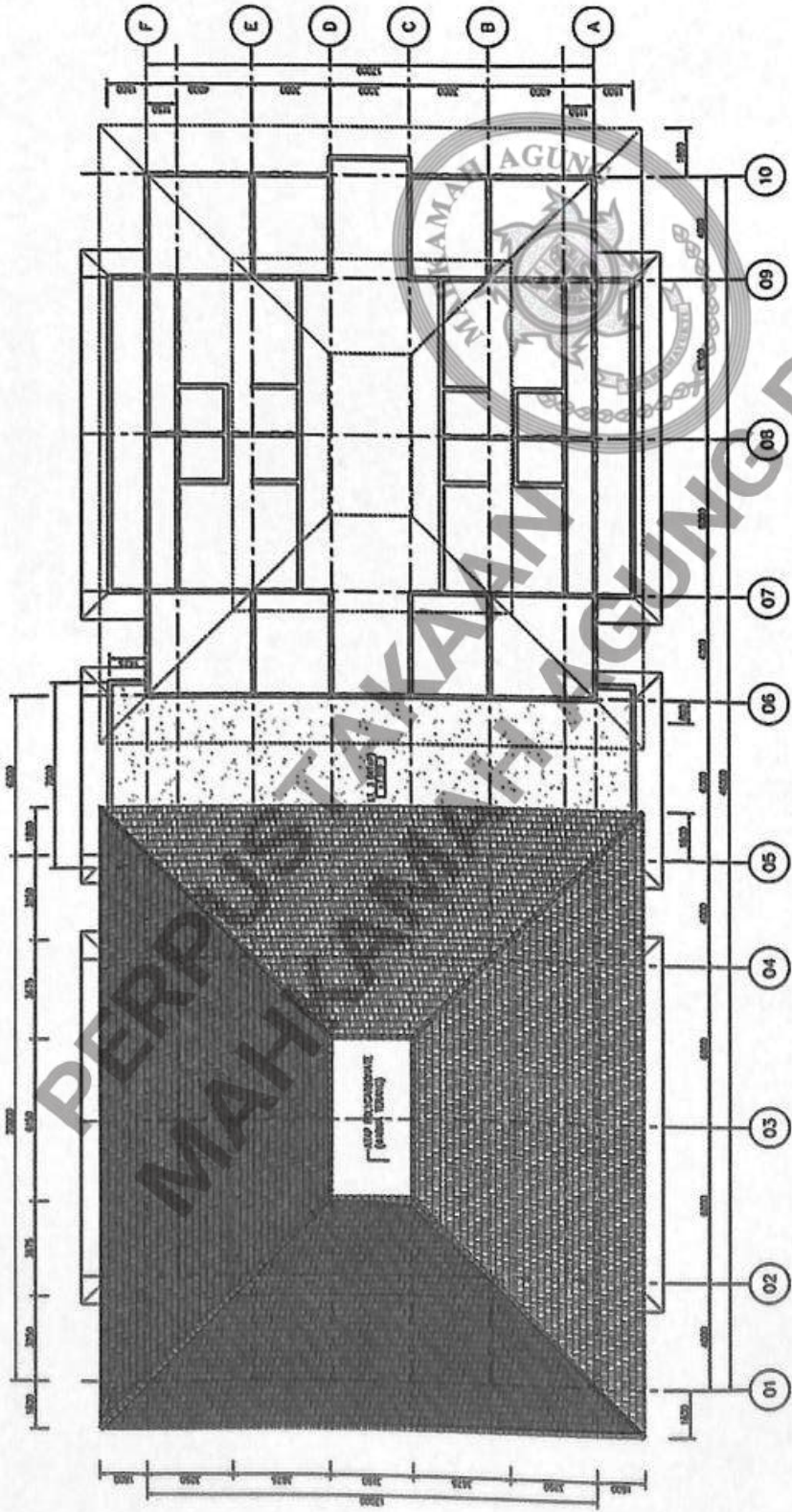
RUMAH DINAS HAKIM PENGADILAN TINGKAT BANDING MA-RI
MAHKAMAH AGUNG RI


PEMILIK : **MAHKAMAH AGUNG RI**
Jalan Medan Merdeka Utara no. 9-13
Jakarta Pusat





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



DENAH L1. 3 (ATAP) 
 SCALE 1:100

PROTOTYPE RUMAH DINAS HAKIM – TIPE 70 – LANTAI ATAP

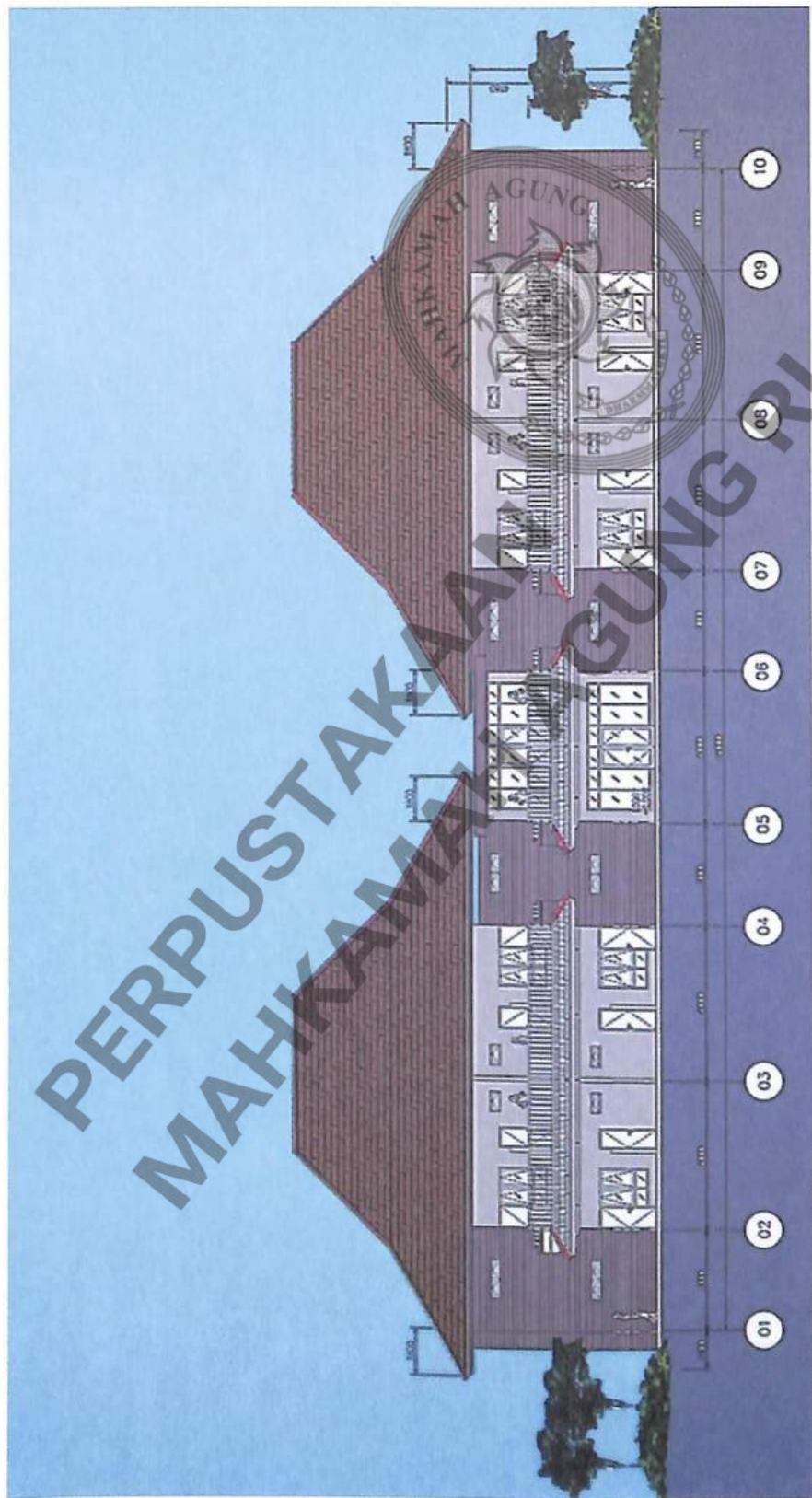
KONSULTAN PERENCANA :

RUMAH DINAS HAKIM PENGADILAN TINGKAT BANDING MA-RI
 MAHAKAMAH AGUNG RI

PEMILIK : 
MAHAKAMAH AGUNG RI
 Gedung Mahkamah Konstitusi Utama no. 9-13
 Jakarta Pusat



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



PROTOTYPE RUMAH DINAS HAKIM – TIPE 70 – TAMPAK DEPAN

KONSULTAN PERENCANA :

RUMAH DINAS HAKIM PENGADILAN TINGKAT BANDING MA-RI
 MAHKAMAH AGUNG RI

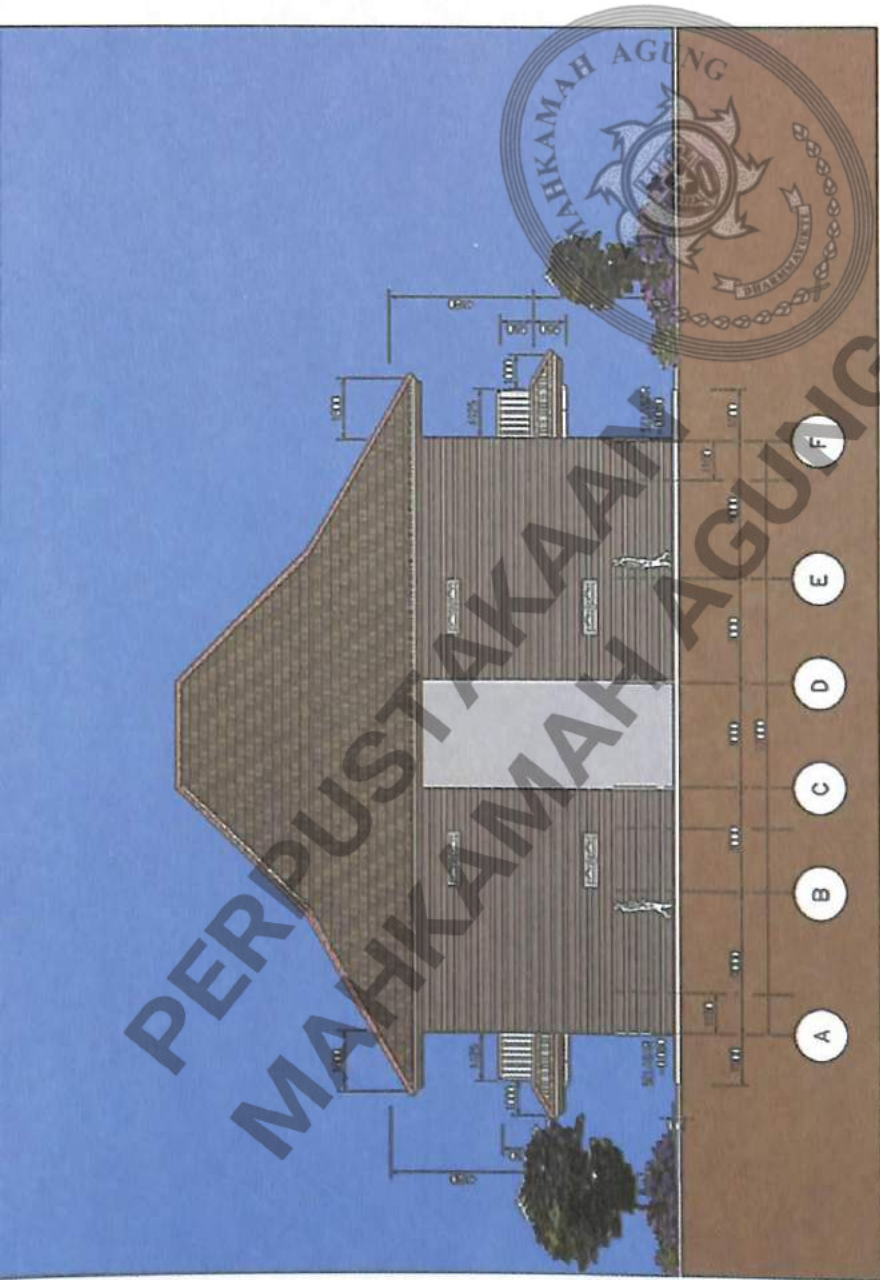
MAHKAMAH AGUNG RI
 Jalan Medan Merdeka Utara no. 9-13
 Jakarta Pusat



PEMILIK :



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



PROTOTYPE RUMAH DINAS HAKIM – TIPE 70 – TAMPAK SAMPIING

KONSULTAN PERENCANA :

RUMAH DINAS HAKIM PENGADILAN TINGKAT BANDING MA-RI
MAHKAMAH AGUNG RI

PEMILIK :
MAHKAMAH AGUNG RI
Jalan Medan Merdeka Utara no. 9-13
Ariana Pusat





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

PERPUSTAKA MAHKAMAH AGUNG RI



PROTOTYPE RUMAH DINAS HAKIM – TIPE 70 – POTONGAN A

RUMAH DINAS HAKIM PENGADILAN TINGKAT BANDING MA-RI
MAHKAMAH AGUNG RI

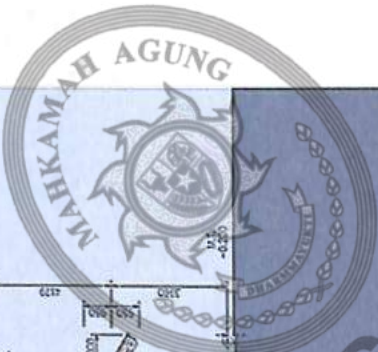
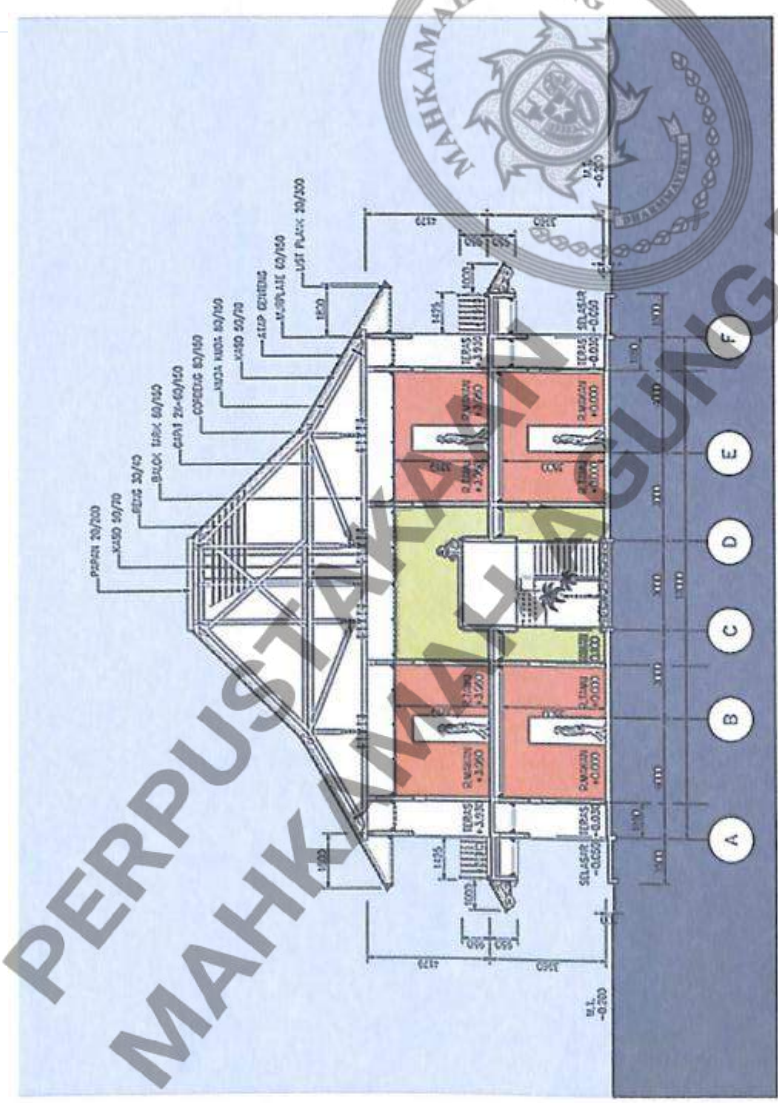
KONSULTAN PERENCANA :

PEMILIK : MAHKAMAH AGUNG RI
Jalan Medan Merdeka Utara no. 9-13
Jakarta Pusat





**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



PROTOTYPE RUMAH DINAS HAKIM – TIPE 70 – POTONGAN B

KONSULTAN PERENCANA :

RUMAH DINAS HAKIM PENGADILAN TINGKAT BANDING MA-RI
MAHKAMAH AGUNG RI

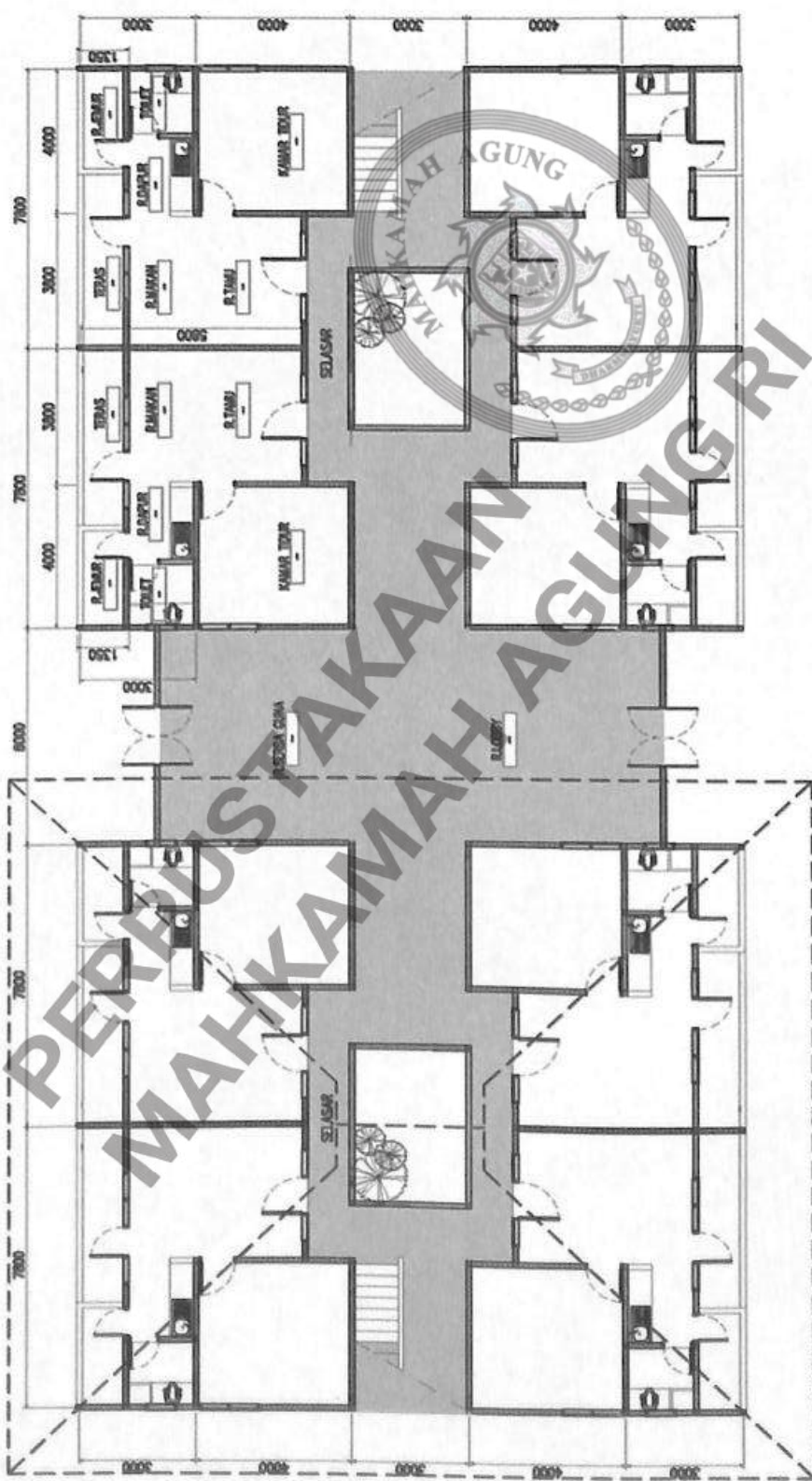
PEMILIK :
MAHKAMAH AGUNG RI
 Jalan Medan Merdeka Utara no. 9-13
 Jakarta Pusat



PERPUS-01



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



PROTOTYPE RUMAH DINAS HAKIM – TIPE 50 – LANTAI 1-2

KONSULTAN PERENCANA :

RUMAH DINAS HAKIM PENGADILAN TINGKAT PERTAMA MA-RI

MAHKAMAH AGUNG RI

PEMILIK :



MAHKAMAH AGUNG RI
 Jalan Medan Merdeka Utara no. 9-13
 Jakarta Pusat



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**



**PEDOMAN BANGUNAN GEDUNG
KANTOR DAN RUMAH JABATAN
BADAN PERADILAN DIBAWAH
MAHKAMAH AGUNG R.I**

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG R.I

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PERADILAN SATU ATAP DI BAWAH MAHKAMAH AGUNG.

Pembinaan badan peradilan dilakukan sejak Pemerintah Hindia Belanda, dilanjutkan pada permulaan kemerdekaan dan berkesinambungan berlangsung sampai kini melewati pemerintahan beberapa kali kurun waktu pergantian Presiden Republik Indonesia.

Oengan berkembangnya tugas-tugas Kelembagaan Negara/ Oepartemen dirasakan oleh masyarakat, pakar hukum, akademisi, advokasi dan pemerintah adanya masalah-masalah kekurangan pengertian atas pelayanan Oepartemen khususnya terhadap badan-badan peradilan, dirasakan adanya suatu hambatan kemajuan dibidang pelayanan terhadap badan peradilan, sehingga timbul gagasan bahwa sebaiknya mengenai semua persoalan yang menyangkut peradilan ditangani langsung oleh Mahkamah Agung sebagai satu kesatuan, maka diawali dengan *Munas /KAH/ ke IV di Jakarta pada bu/an Nopember 1966 dan dilanjutkan Munas /KAH/ ke V di Yogyakarta tanggal 18 sampai dengan tanggal 20 Oktober 1968* yang menuntut agar dapat diakhiri "SOualisme" dalam bidang Kekuasaan Kehakiman yaitu sebaiknya tehnis justisial ada dibawah pengawasan Mahkamah Agung, dan didahului dengan mengadakan studi kelayakan serta seminar-seminar yang membahas system peradilan satu atap dibawah Mahkamah Agung mendapat respon baik dari semua kalangan dan akhirnya pemerintah menyetujui Kekuasaan Kehakiman berada dibawah

Mahkamah Agung R.I dengan menerbitkan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1970 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3879) dinyatakan tidak berlaku. Yang kemudian dilaksanakan secara tegas dengan diterbitkan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman.

Keberadaan Undang-Undang dimaksud adalah penting dan strategis karena merupakan kerangka umum yang mengandung dasar-dasar fundamental serta asas-asas umum peradilan yang akan menjadi pedoman dalam menyusun dan membentuk Badan Peradilan Umum - Badan Peradilan Agama - Badan Peradilan Tata Usaha Negara dan Militer pada masa kini.

Sebagai implementasi dari Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 dengan keluarnya Kepres Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara, dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung dan keluarnya Kepres Nomor 56 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Militer dari Mabes TNI ke Mahkamah Agung.

Serah terima antara Departemen Kehakiman dengan Mahkamah Agung dilaksanakan pada tanggal 30 April 2004 sedangkan antara Departemen Agama dengan Mahkamah Agung dilaksanakan pada tanggal 30 Juni 2004 dan antara Mabes TNI dengan Mahkamah Agung dilaksanakan tanggal 1 September 2004.

Dengan demikian Mahkamah Agung secara khusus bertugas melakukan pembinaan dan mengurus segala

kebutuhan pengadilan (Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Militer).

LANDASAN FILOSOFI

Pimpinan Mahkamah Agung sudah menentukan bahwa pembinaan peradilan harus dilaksanakan secara integral/ menyeluruh, tertib dan teratur berdasarkan pola-pola yang tetap dan perlu disempurnakan, *dengan maksud untuk lebih memantapkan po/a-po/a yang sudah ada terutama bagian yang menyangkut wewenang Mahkamah Agung.*

Tim perumus telah membuat Rancangan Pola Gedung Kantor dan Rumah Jabatan/Mess pada 4 (empat) lingkungan peradilan untuk disampaikan kepada Ketua Mahkamah Agung agar mendapat persetujuan, khusus untuk pola bangunan gedung pengadilan yang memiliki sifat bangunan ada 4 (empat) tiang/pilar dimuka bangunan sudah menjadi ketetapan yang baku.

Bangunan gedung kantor pengadilan yang memiliki 4 (empat) tiang/pilar dapat merupakan symbol sebagai perwujudan 4 (empat) lingkungan peradilan yaitu meliputi :

1. Peradilan Umum
2. Peradilan Agama
3. Peradilan Militer
4. Peradilan Tata Usaha Negara

Dalam membangun bangunan gedung kantor pengadilan tidak boleh mengesampingkan ciri khas dari pada gedung kantor pengadilan yang pada bagian depan mempunyai 4 (empat) pilar/tiang kokoh berdiri tegak *menunjukkan kewibawaan, Pengadilan Tingkat Pertama / Pengadilan Tingkat Banding* tempat para Hakim menegakan hukum dan keadilan merupakan tempat yang terhormat yang harus dijaga kewibawaannya.

Karena itu Peradilan harus dijaga kehormatan dan kewibawaannya. Untuk mencapai derajat ini, maka para aparat peradilan, Hakim khususnya harus memiliki integritas moral yang tinggi dan tiada cacat celanya dan harus memiliki pula kemampuan professional yang dapat diandalkan serta kematangan ilmu intelektual dapat diteladani masyarakat luas.

Disamping itu 4 (empat) pilar juga mengandung arti adanya azas proses peradilan yaitu : Cepat, sederhana, biaya ringan dan memenuhi rasa keadilan masyarakat.

B. DASAR HUKUM.

- Pasal 24 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945;
- Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung R.I;
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
- Keputusan Presiden Nornor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha

Negara dan Peradilan Agama kepada Mahkamah Agung;

- Keputusan Presiden Nomor 56 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Militer dari Mabes TNI kepada Mahkamah Agung.

C. MAKSUD DAN TUJUAN.

Maksud : Pola Gedung Kantor dan Rumah Jabatan/Mess pada 4 (empat) lingkungan peradilan dimaksudkan untuk memberikan pedoman/petunjuk kepada para pimpinan/pejabat pada Mahkamah Agung dan 4 (empat) lingkungan peradilan sehingga terdapat keseragaman, pengertian, persepsi serta langkah dalam upaya membangun, merenovasi gedung kantor pengadilan, rumah jabatan/mess pada 4 (empat) lingkungan peradilan.

Tujuan dengan diterbitkan Buku Pola Gedung Kantor dan Rumah Jabatan/Mess, diharapkan dapat meningkatkan kesadaran dan kemampuan petugas serta keseragaman dalam mengelola, memelihara, serta membangun gedung kantor, rumah jabatan/mess dengan baik dan tertib.

D. PENGERTIAN UMUM.

1. **Gedung Kantor** adalah bangunan yang dirancang dengan memperhatikan faktor kebutuhan ruangan, susunan organisasi dan kapasitas menampung pegawai sebagai peruntukan seluruh kegiatan administrasi perkantoran.
2. **Rumah Dinas** adalah bangunan yang dimiliki Negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan

sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan / atau pegawai negeri.

3. **Mess** adalah bangunan yang dimiliki Negara/BUMN/ Swasta dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dalam tempo waktu sementara bagi beberapa pejabat dan / atau pegawai dan keluarga, disediakan untuk menunjang pelaksanaan tugas, bangunannya luas dapat bertingkat atau berbentuk kopel/gandeng.
4. **Ruang Sidang Utama** bagi suatu pengadilan adalah bagian/ruangan pengadilan yang digunakan sebagai tempat sidang bagi perkara-perkara yang menarik perhatian umum dan dapat dikunjungi oleh masyarakat/wartawan, sehingga bangunan ruang sidang utama lebih luas dari ruang sidang lainnya, posisinya berada di depan pintu masuk utama kantor pengadilan di lantai dasar.
5. **Ruang Sidang Biasa** bagi suatu pengadilan adalah bagian dari bangunan pengadilan yang digunakan sebagai tempat sidang bagi perkara-perkara biasa / sumir yang tidak menarik perhatian dan tidak mendapat kunjungan dari masyarakat dan hanya dapat menampung pihak-pihak yang berpekara saja karena terbatasnya luas ruangan.
6. **Ruang Pengacara** bagi suatu pengadilan adalah bagian dari bangunan pengadilan yang dipergunakan sebagai ruang tunggu Pengacara sebelum melaksanakan tugas pembelaan perkara dalam persidangan.

Ruang Pengacara bukan sebagai kantor Pengacara sebagaimana edaran Ketua Mahkamah Agung R.I tanggal 15 Juli 2005 Nomor : KMA/255 ANII/2005.

7. **Ruang Peradilan Khusus Anak (Ruang Sidang Anak)** adalah merupakan ruang sidang bertujuan memenuhi

kebutuhan dan perlunya perlindungan khusus anak yang berkonflik hukum (sesuai Undang Undang Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pengadilan Anak dan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak)

8. **Ruang Jaksa** bagi suatu pengadilan adalah bagian dari bangunan pengadilan yang dipergunakan sebagai ruang tunggu Jaksa sebelum / pada saat melaksanakan tugas tuntutan kepada para terdakwa dalam persidangan.
9. **Ruang Tahanan** bagi suatu pengadilan adalah bagian bangunan pengadilan yang dipergunakan sebagai ruang tunggu tersangka sebelum di dudukan pada kursi terdakwa di ruang sidang pengadilan.
10. **Yang dimaksud dengan Tempat Sidang Tetap (Zittingsplaatsen)** bagi suatu pengadilan tingkat pertama, adalah tempat dalam wilayah hukumnya dimana pengadilan tingkat pertama tersebut secara tetap melakukan sidangnya diluar tempat kedudukannya (bukan perwakilannya).
11. **Pengadilan Tingkat Pertama** adalah Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Pengadilan Militer Tinggi serta Pengadilan Militer Utama.
12. **Pengadilan Tingkat Banding** adalah Pengadilan Tinggi, Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syar'iyah Propinsi, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Militer Tinggi serta Pengadilan Militer Utama.
13. **Pengadilan Militer Utama** adalah Pengadilan Tinggi Banding.

E. RUANG LINGKUP

POLA TATA RUANG

Dalam lingkungan peradilan tiap kantor pengadilan pada 4 (empat) lingkungan peradilan, disusun penataan ruangan - ruangan :

I. PERADILAN UMUM :

1. Ruang Sidang :

- a. Pengadilan Tinggi sesuai kebutuhan nyata dapat memiliki maksimum 4 lokal ruang sidang yang terdiri dari :

- (satu) ruang sidang utama
- 3 (tiga) ruang sidang biasa

Pada tiap-tiap ruang sidang ada terhubung kamar toilet, yang dihubungkan satu sama lainnya oleh pintu penghubung.

- b. Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus, sesuai kebutuhan nyata, dapat memiliki maksimum 10 lokal ruang sidang yang terdiri dari :

- 2 (dua) ruang sidang utama
- 8 (delapan) ruang sidang biasa (termasuk 1 ruang sidang anak).

- c. Pengadilan Negeri Kelas IA sesuai kebutuhan nyata dapat memiliki maksimum 9 lokal ruang sidang yang terdiri dari :

- (satu) ruang sidang utama
- 8 (delapan) ruang sidang biasa (termasuk 1 ruang sidang anak).

- d. Pengadilan Negeri Kelas IB sesuai kebutuhan nyata dapat memiliki maksimum 7 lokal ruang sidang yang terdiri dari :

- (satu) ruang sidang utama
- 6 (enam) ruang sidang biasa (termasuk 1 ruang sidang anak)

Satu diantaranya merupakan ruang sidang utama, untuk pemeriksaan perkara-perkara yang menarik perhatian bagi khalayak ramai/masyarakat.

- e. Pengadilan Negeri Kelas II sesuai kebutuhan nyata dapat memiliki maksimum 5 lokal ruang sidang yang terdiri dari :
 - (satu) ruang sidang utama
 - 4 (empat) ruang sidang biasa (termasuk 1 ruang sidang anak)

2. Ruang Kerja Ketua / Wakil Ketua

Satu ruang masing-masing untuk Ketua dan Wakil Ketua

- a. Ruang Ketua harus dapat dipergunakan selain untuk bekerja juga untuk menerima tamu-tamunya dan dilengkapi ruang rapat beserta toilet.
- b. Ruang Wakil Ketua sedapat mungkin diusahakan memenuhi kebutuhan seperti kamar Ketua Pengadilan namun tidak dilengkapi ruang rapat.

3. Ruang Kerja Hakim

Sangat penting artinya apabila para Hakim masing-masing diberi tempat kerja yang tenang dan nyaman, karena itu perlu diusahakan kamar kerja yang baik sebanyak-banyaknya satu ruang untuk 3 (tiga) orang Hakim.

4. Ruang Panitera/Sekretaris

- a. Untuk Panitera/Sekretaris disediakan ruang tersendiri yang letaknya berdekatan dengan ruang Ketua.
- b. Untuk Wakil Panitera disediakan ruang tersendiri yang letaknya berdekatan dengan Ruang Panitera/Sekretaris.
- c. Untuk Wakil Sekretaris disediakan ruang tersendiri yang letaknya berdekatan dengan Ruang Kasub Tata Usaha, Ruang Sub Kepegawaian, Ruang Sub Keuangan dan Ruang Sub Umum.

5. Ruang Wakil Panitera

- a. Supaya diusahakan untuk Wakil Panitera, Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Pidana dan Panitera Muda Hukum dan Panitera Pengganti, masing-masing disediakan satu ruangan yang letaknya berdekatan.
- b. Kalau tidak sedapat-dapatnya diusahakan supaya Wakil Panitera, Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Pidana dan Panitera Muda Hukum dan Panitera Pengganti berada dalam satu ruangan tersendiri.

6. Ruang Wakil Sekretaris

- a. Supaya diusahakan untuk Wakil Sekretaris, Sub Personalia, Sub Keuangan masing-masing disediakan satu kamar yang letaknya berdekatan.
- b. Kalau tidak sedapat-dapatnya diusahakan supaya Wakil Sekretaris, Sub Personalia,

Sub Keuangan berada dalam satu ruangan tersendiri.

7. Ruang Arsip

Mutlak harus disediakan 2 (dua) ruang yang cocok sesuai dengan fungsinya yaitu satu ruangan untuk menyimpan arsip perkara-perkara perdata dan perkara-perkara pidana serta satu ruang untuk menyimpan arsip umum.

8. Ruang untuk Barang Bukti

Harus diberikan perhatian penuh ialah untuk barang bukti dalam perkara pidana, yang dilengkapi dengan lemari besi alat pemadam kebakaran dan alat pengamanan barang bukti di setiap pengadilan.

9. Ruang Statistik dan Dokumentasi

Supaya diusahakan satu ruang khusus untuk menempatkan dan mempragakan statistik perkara dan dokumentasi situasi serta kegiatan Pengadilan Tingkat Pertama/Pengadilan Tingkat Banding.

10. Ruang Perpustakaan

Untuk perpustakaan harus ada pada Pengadilan Tingkat Pertama/Pengadilan Tingkat Banding perlu memiliki ruangan perpustakaan yang sekaligus merupakan ruang baca yang tenang dan nyaman.

11. Ruang - Ruang Tunggu

Selain itu dirasakan perlu disediakan tempat ruang tunggu yang layak kepada :

- a. Jaksa Penuntut Umum
- b. Para Penasehat Hukum
- c. Publik / Umum.

12. Ruang Tahanan

Ruang tahanan yang bersih serta memenuhi syarat-syarat keamanannya (terali besi) kesehatan dan manusiawi sebanyak 3 (tiga) buah masing-masing dilengkapi WC / Urinoir untuk para terdakwa selama mereka berada di komplek Pengadilan Negeri.

- (satu) untuk terdakwa wanita
- 1 (satu) untuk terdakwa pria
- 1 {satu} untuk terdakwa anak-anak.

13. Ruang Polisi dan Piket untuk Militer

Ruangan untuk para petugas keamanan khususnya dari POLRI dan Militer.

Catatan :

Ruang tahanan disamping ruangan Polisi serta ruangan untuk petugas keamanan tidak berjauhan satu sama lainnya.

14. Gudang, Garasi dan Tempat Parkir

Pengadilan Tingkat Pertama/Pengadilan Tingkat Banding dilengkapi dengan gudang, untuk menyimpan peralatan kantor yang rusak, gudang ATK dan tempat parkir (bagian muka kantor tempat parkir terbuka atau dibelakang tempat parkir khusus beratap/garasi).

15. Ruang Komputer

Untuk lebih sempurnanya system informasi yang ada di Pengadilan Tingkat Pertama/Pengadilan Tingkat Banding hendaknya disediakan ruang khusus komputer yang dilengkapi AC.

16. Ruang Dharmayukti Karini

Dalam rangka kegiatan Dharmayukti Karini Pengadilan disediakan ruang tersendiri.

17. Ruang Mushollah

Disediakan ruang Mushollah yang dilengkapi W.C /Urinoir dan tempat berwudhu di setiap kantor pengadilan.

18. Ruang Pers / Wartawan

Disediakan ruang pers untuk para wartawan.

19. Bangunan Pos Jaga

Untuk pos jaga sebagai fungsi pengamanan dari pengadilan beradapada posisi pintu masuk, keluar kendaraan atau person / publik.

20. w.c

Tidak boleh dilupakan WC serta Urinoir bagi para Hakim (Hakim wanita tersendiri) yang tidak boleh disatukan dengan WC dan urinoir bagi para pegawai, para pihak yang berperkara, Penasehat Hukum dan Publik (WC wanita tersendiri).

21. Ruang Mediasi

Tujuan Pengadilan adalah menyelesaikan permasalahan hukum dengan seadil-adilnya dan akan lebih baik lagi apabila permasalahan hukum bisa diselesaikan secara damai perkara perdata sebelum proses peradilan, sehingga diperlukan ruang mediasi untuk melakukan hal tersebut.

22. Ruang Poliklinik

Di setiap kantor pengadilan diperlukan ruang poliklinik untuk membantu para pegawai dalam menjaga kesehatan agar bisa bekerja maksimal.

23. Ruang Pertemuan

Dalam rangka rapat-rapat dan pertemuan baik pegawai maupun dengan instansi-intansi terkait diperlukan sebuah ruangan khusus.

24. Ruang Dapur

Agar ruang kerja tetap terjaga rapih perlu disediakan ruang dapur secara khusus sebagai tempat menyimpan makanan dan minuman.

25. Ruang Korpri

Dalam rangka kegiatan Korpri di Pengadilan, disediakan ruang tersendiri.

26. Ruang Ibu dan Anak

Untuk kepentingan Ibu dan Anak yang menyusui.

II. PERADILAN AGAMA

A. PENGADILAN AGAMA DAN PENGADILAN TINGGI AGAMA

1. Ruang Sidang

a. Pengadilan Agama kelas I A terdiri dari 7 lokal ruang sidang yaitu :

- 1 (satu) ruang sidang utama
- 6 (enam) ruang sidang biasa

b. Pengadilan Agama kelas I B terdiri dari 6 lokal ruang sidang yaitu :

- 1 (satu) ruang sidang utama
- 5 (lima) ruang sidang biasa

c. Pengadilan Agama kelas II terdiri dari 5 lokal ruang sidang yaitu :

- 1 (satu) ruang sidang utama
- 4 (empat) ruang sidang biasa

d. Pengadilan Tinggi Agama terdiri dari 4 lokal ruang sidang yaitu :

- 1 (satu) ruang sidang utama
- 3 (tiga) ruang sidang biasa

2. Ruang Ketua/Wakil Ketua
 - a. Ruang Ketua terdiri dari ruang kerja, ruang tamu, ruang rapat dan dilengkapi dengan toilet.
 - b. Ruang Wakil Ketua terdiri dari ruang kerja, ruang tamu dan dilengkapi dengan toilet.
3. Ruang Hakim
 - a. Untuk para hakim diperlukan ruang kerja yang dilengkapi dengan ruang ganti pakaian.
 - b. Letak ruang hakim harus ditempatkan pada area yang dapat bekerja dengan tenang dan nyaman.
4. Ruang Panitera/Sekretaris
 - a. Panitera/Sekretaris disediakan ruang tersendiri yang terdiri dari ruang kerja, ruang tamu dilengkapi dengan toilet.
 - b. Letak ruang Panitera/Sekretaris berdekatan dengan ruang Ketua.
5. Ruang Kepaniteraan
 - a. Wakil Panitera, Panitera Muda Permohonan, Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Hukum serta Panitera Pengganti, masing-masing disediakan satu ruangan yang letaknya berdekatan.
 - b. Letak ruang wakil panitera berdekatan dengan ruang Panitera/Sekretaris.
6. Ruang Kesekretariatan
 - a. Wakil Sekretaris, Sub bagian/Urusan Kepegawaian, Sub bagian/Urusan Keuangan, dan Sub bagian/Urusan Umum masing-masing disediakan satu ruang yang letaknya berdekatan.

- b. Letak ruang wakil Sekretaris berdekatan dengan ruang Panitera/Sekretaris
7. Ruang Arsip
Untuk menyimpan arsip harus disediakan 2 (dua) ruang arsip yang cocok sesuai dengan fungsinya yaitu satu ruangan untuk menyimpan arsip perkara dan satu ruang untuk arsip umum.
8. Ruang Statistik dan Dokumentasi
Untuk publikasi perlu disediakan satu ruang khusus untuk menempatkan dan memperagakan statistik perkara dan dokumentasi serta kegiatan Pengadilan Agama/Pengadilan Tinggi Agama.
9. Ruang Perpustakaan
a. Perpustakaan pengadilan mutlak diperlukan sebagai tempat untuk menambah pengetahuan baik para hakim maupun pegawai lainnya, sehingga perlu disediakan ruang khusus yang dilengkapi dengan ruang baca.
b. Letak ruang perpustakaan harus ditempatkan di area yang bisa membaca dengan tenang.
10. Ruang Komputer
Untuk lebih sempumanya sistem informasi yang ada di pengadilan perlu disediakan ruang khusus komputer yang dilengkapi AC.
11. Ruang Tunggu
Untuk kenyamanan para pihak yang berperkara perlu disediakan ruang tunggu untuk :
a. Para Penasihat Hukum.
b. Para pihak yang berperkara
c. Publik
12. Gudang, Garasi dan Tempat Parkir
Pengadilan Agama/Pengadilan Tinggi Agama perlu dilengkapi dengan satu ruangan khusus untuk

menyimpan berkas, peralatan kantor yang tidak terpakai/rusak, gudang ATK dan tempat parkir (bagian muka kantor parkir terbuka atau dibelakang tempat parkir khusus beratap/garasi).

13. Ruang Mushollah
Diperlukan Mushollah yang dilengkapi WC/Urinoir dan tempat berwudlu disetiap kantor pengadilan, supaya kewajiban menunaikan ibadah dapat berjalan sengan sempurna.
14. Ruang Dharmayukti Karini
Dalam rangka kegiatan Dharmmayukti Karini pengadilan, perlu disediakan ruang tersendiri sehingga DharmmayuktiKarini berjalan sebagaimana mestinya.
15. Ruang Pers/Wartawan
Untuk menjamin transparansi pengadilan perlu disediakan ruang tunggu tersendiri untuk pers.
16. Ruang Jaga/Pos Jaga
Keamanan proses peradilan perlu dijaga, sehingga perlu ada ruang/pos jaga yang letaknya di pintu masuk dan keluar kendaraan atau person/publik.
17. WC!Toilet/Urinoir
WC serta urinoir bagi para hakim (hakim wanita tersendiri) dipisahkan dari WC dan urinoir bagi para pegawai, para pihak yang berperkara, penasehat hukum dan publik (WC wanita tersendiri).
18. Ruang Pertemuan
Dalam rangka rapat-rapat dan pertemuan baik pegawai maupun dengan intansi-intansi terkait diperlukan sebuah ruangan khusus.
19. Ruang Poliklinik
Disetiap kantor pengadilan diperlukan ruang poliklinik untuk membantu para pegawai dalam menjaga kesehatan agar bisa bekerja maksimal.

20. Ruang Mediasi

Tujuan pengadilan adalah menyelesaikan permasalahan hukum dengan seadil-adilnya, dan akan lebih baik lagi apabila permasalahan hukum bisa diselesaikan sebelum proses peradilan, sehingga diperlukan ruang mediasi untuk melakukan hal tersebut.

21. Ruang Dapur

Agar ruang kerja tetap terjaga rapi dan kondusif, perlu disediakan ruang dapur secara khusus sebagai tempat makan para pegawai kantor.

22. Ruang Korpri

Dalam rangka kegiatan Korpri di Pengadilan, disediakan ruang tersendiri.

B. MAHKAMAH SYAR'IAH DAN MAHKAMAH SYAR'IAH PROPINSI

Selain ruang-ruang sebagaimana tersebut yang ada pada Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama, maka pada Mahkamah Syar'iyah dan Mahkamah Syar'iyah propinsi di tambah dengan :

1. Ruang barang bukti

Agar barang bukti tetap terjaga keamanannya, perlu disediakan ruang khusus untuk itu.

2. Ruang tahanan

Ruang tahanan yang memenuhi syarat kesehatan diperuntukan bagi tahanan wanita, pria dan anak-anak.

3. Ruang tunggu jaksa penuntut umum

Sebagai kelengkapan pelaksanaan proses peradilan, perlu disediakan ruang tunggu untuk Jaksa Penuntut Umum.

4. Ruang arsip jinayat
Selain ruang arsip untuk perkara perdata agama dan arsip umum, perlu dibuat ruang khusus untuk arsip perkara jinayat.
5. Ruang Polisi
Keberadaan para tahanan perlu dijaga agar tidak melarikan diri, sehingga diperlukan ruang khusus untuk penjaga keamanan dari POLRI.

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

BAB II

POLA GEDUNG KANTOR BADAN PERADILAN UMUM

GEDUNG PENGADILAN TINGKAT PERTAMA DAN TINGKAT BANDING.

A. Arti dan tujuan penyediaan gedung bagi Pengadilan.

Penyediaan gedung yang layak dan representatif bagi pengadilan mempunyai arti yang sangat penting mengingat bahwa Pengadilan adalah suatu Instansi yang secara langsung melayani masyarakat.

Apalagi bila dihubungkan dengan fungsi/tujuan Pengadilan sebagai tempat para pencari keadilan. Tersedianya gedung yang baik dan mampu menampung semua kegiatan Pengadilan akan menciptakan suasana tenang dan tertib, serta meningkatkan kewibawaan Pengadilan. Dengan demikian akan membantu terlaksananya peradilan yang cepat, sederhana, dan biaya ringan sebagai yang dicita-citakan oleh Undang-Undang/Hukum.

B. Casar pertimbangan untuk menentukan jenis, jumlah dan luas ruangan pada gedung Pengadilan.

Dalam menentukan jenis, jumlah dan luas ruangan-ruangan yang seyogyanya dipergunakan oleh pengadilan, sehingga mampu menampung seluruh kegiatannya, dipergunakan dasar pertimbangan sebagai berikut :

- a. Klasifikasi · menentukan jumlah dan luas ruangan sidang.
- b. Struktur organisasi · menentukan jumlah dan jenis ruangan-ruangan yang diperlukan.

- c. Formasi Pegawai
- Jumlah Hakim menentukan jumlah dan luas ruangan Hakim
 - Jumlah Pegawai Keaniteraan/ Sekretariat Pengadilan menentukan luas daripada ruangan Keaniteraan dan Sekretaris Pengadilan.
- d. Fungsi dari pada Pengadilan memerlukan ruangan-ruangan yang bersifat khusus yang diperlukan oleh Pengadilan antara lain ruang tunggu, ruang arsip perkara dan ruang ganti pakaian Hakim.

C. Jenis, jumlah dan luas ruangan pada gedung pengadilan

Atas dasar pertimbangan tersebut diatas, maka dapat ditentukan Jenis, Jumlah, dan luas (perhitungan luas) dari ruangan-ruangan yang diperlukan oleh :

- a. Pengadilan Tingkat Banding;
 - b. Pengadilan Tingkat Pertama Klas IA;
 - c. Pengadilan Tingkat Pertama Klas 18;
 - d. Pengadilan Tingkat Pertama Klas II;
 - e. Tata Ruang Sidang;
 - f. Tata Ruang Sidang Pengadilan Anak (contoh PN. Bandung);
 - g. Ruang Mediasi (contoh PN. Bengkalis);
- Sebagaimana terlampir.

D. Dasar pertimbangan untuk menentukan letak ruangan pada pengadilan.

Gedung pengadilan sedapat mungkin berbentuk "U" supaya ruangan-ruangan cukup dapat sinar dan udara.

Bertingkat dua, ruangan-ruangan atas untuk ruangan Ketua, Wakil Ketua, Panitera/Sekretaris dan ruangan Hakim, ruangan-ruangan bawah untuk ruangan-ruangan sidang dan ruang administrasi. Pintu masuk ada 2 (masing-masing khusus untuk Hakim dan Umum).

Catatan :

1. Sebagai dasar untuk menentukan luas tanah bagi gedung pengadilan ialah $\pm 5.000 \text{ M}^2$.
2. Lokasi/lahan bagi pengadilan yang baru dibentuk supaya disediakan bagi 4 (empat) lingkungan peradilan.
3. Terhadap gedung kantor pengadilan yang sudah berdiri lama dan telah memiliki gedung yang cukup luas supaya tetap, berpedoman pada pola yang sudah ada.
4. Pola Gedung kantor Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding terlampir.

POLA TENTANG GEDUNG PENGADILAN TINGKAT PERTAMA DAN PENGADILAN TINGKAT BANDING

No	Jenis Ruang	a. Pengadilan Tingkat Banding			b. Pengadilan TK. Pertama Kelas IA			c. Pengadilan TK. Pertama Kelas IB			d. Pengadilan TK. Pertama Kelas II		
		Banyaknya	Perhitungan Luas (MF)	Jumlah	Banyaknya	Perhitungan Luas (MF)	Jumlah	Banyaknya	Perhitungan Luas (MF)	Jumlah	Banyaknya	Perhitungan Luas (MF)	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Ruang Sidang Besar	1	10 x 15	150	1	8 x 20	8	160	1	8 x 20	160	1	8 x 12
2	Ruang Sidang Biasa	3	6 x 6	108	6	6 x 12	72	576	6	6 x 12	72	4	6 x 10
3	Ruang Ketua	1	5 x 6	30	1	5 x 5	25	25	1	5 x 5	25	1	4 x 5
4	Ruang tamu Ketua	1	4 x 5	20	1	4 x 5	20	20	1	4 x 5	20	1	4 x 4
5	Ruang Wakil Ketua	3	4 x 5	60	5	4 x 5	20	20	1	4 x 5	20	1	4 x 5
6	Ruang Hakim	3	4 x 8	96	5	4 x 8	40	160	4	4 x 8	128	3	4 x 8
7	Ruang Hakim Diperbantukan/Cakim	1	8 x 10	80	1	4 x 5	20	20	1	4 x 5	20	1	4 x 5
8	Ruang Panitera/Sekretaris	1	4 x 5	20	1	4 x 5	20	20	1	4 x 4	16	1	4 x 4
9	Ruang Wakil Panitera	1	4 x 4	16	1	4 x 4	16	16	1	4 x 4	16	1	4 x 4
10	Ruang Kepaniteraan Pengadilan :	1	3 x 4	12	1	3 x 4	12	12	1	3 x 4	12	1	3 x 4
11	- Sub/Unsuran Kep. Perdana	1	7 x 8	56	1	4 x 8	32	32	1	4 x 8	32	1	4 x 8
12	- Sub/Unsuran Kep. Pidana	1	7 x 8	56	1	4 x 8	32	32	1	4 x 8	32	1	4 x 8
13	- Sub/Unsuran Kep. Hukum	1	8 x 8	64	1	4 x 8	32	32	1	4 x 8	32	1	4 x 8
14	- Panitera Pengganti/Juniorita	1	6 x 8	48	4	8 x 7	224	224	4	8 x 7	224	2	8 x 8
15	Ruang Wakil Sekretaris	1	3 x 4	12	1	3 x 4	12	12	1	3 x 4	12	1	3 x 4
16	Ruang Sekretariat: Pengadilan	1	15 x 8	120	13	13 x 8	104	104	1	12 x 8	96	1	12 x 8
17	- Sub.Bag/Unsuran Kepegawaian	1	7 x 8	56	8	8 x 8	64	512	1	5 x 8	40	1	5 x 8
18	- Sub.Bag/Unsuran Keuangan	1	15 x 8	120	14	14 x 8	112	112	1	10 x 8	80	1	10 x 8
19	Ruang Operation Room	1	6 x 8	48	1	6 x 8	48	48	1	5 x 6	30	1	4 x 6
20	Ruang Pembinaan	1	6 x 7	42	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	Ruang Perpustakaan	1	6 x 10	60	1	6 x 10	60	60	1	6 x 10	60	1	6 x 8
22	Ruang Arsip :	-	-	-	1	6 x 10	60	60	1	6 x 10	60	1	12 x 8
23	- Pidana	1	6 x 4	24	1	6 x 10	60	60	1	6 x 10	60	1	5 x 5
24	- Perdana	1	6 x 4	24	1	6 x 10	60	60	1	6 x 10	60	1	5 x 5
25	- Umum	1	6 x 4	24	1	6 x 6	36	36	1	6 x 6	36	-	-
26	Ruang Komputer	1	5 x 4	20	1	4 x 10	40	40	1	4 x 8	32	1	4 x 8
27	Ruang Barang Bukti	-	-	-	1	4 x 5	20	20	1	4 x 5	20	1	4 x 5

No	Jenis Ruangan	a. Pengadalan Tingkat Banding			b. Pengadalan TK. Pertama Kelas IA			c. Pengadalan TK. Pertama Kelas IB			d. Pengadalan TK. Pertama Kelas II		
		Banyaknya	Perhitungan Luas (M ²)	Jumlah	Banyaknya	Perhitungan Luas (M ²)	Jumlah	Banyaknya	Perhitungan Luas (M ²)	Jumlah	Banyaknya	Perhitungan Luas (M ²)	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
18	Ruang Tahanan - Pria - Wanita - Anak - anak masing-masing annex WC + Urinoir	- - - -	- - - -	- - - -	1 1 1 1	6 x 4 6 x 4 6 x 3	24 24 18	1 1 1	6 x 4 6 x 4 6 x 3	24 24 18	1 1 1	6 x 3 6 x 3 6 x 3	18 18 18
19	Ruang Tunggu - Jaksa Penuntut Umum - Para Penasehat Hukum/Pembela Umum	- - -	- - -	- - -	1 1 1	6 x 4 6 x 4 5 x 10	24 24 50	1 1 1	6 x 4 6 x 4 5 x 8	24 24 40	1 1 1	6 x 3 6 x 3 5 x 7	18 18 35
20	Ruang Poliklinik	-	-	-	1	6 x 4	24	1	5 x 4	20	1	5 x 4	20
21	Ruang Gudang : ATK Beras	1 1 1	6 x 3 6 x 5 6 x 5	18 30 30	1 1 1	6 x 3 6 x 6 6 x 5	18 36 30	1 1 1	6 x 3 6 x 5 6 x 5	18 30 30	1 1 1	6 x 2,5 6 x 4 6 x 4	15 24 24
22	Ruang Mushollah	1	6 x 4	24	1	6 x 4	24	1	6 x 4	24	1	6 x 3	18
23	Ruang Sekr. Dharm. Yuktikarini	1	6 x 4	24	1	6 x 4	24	1	6 x 4	24	1	6 x 3	18
24	Ruang Yuktikarini	1	6 x 4	24	1	6 x 4	24	1	6 x 4	24	1	6 x 3	18
25	Ruang Pers / Wartawan	-	-	-	1	6 x 3	18	1	6 x 3	18	1	4 x 3	12
26	Ruang Panitia	1	2 x 3	6	1	6 x 3	18	1	6 x 3	18	1	4 x 3	12
27	Ruang Penjaga Gedung	1	3 x 5	15	1	3 x 5	15	1	3 x 5	15	1	3 x 5	15
28	Ruang Polisi	-	-	-	1	3 x 3	9	1	3 x 5	9	1	3 x 5	9
29	Ruang WC/roilet/urinoir - Hakim - Karyawan - Umum	2 4 2	2 x 3 2 x 3 2 x 3	6 6 6	2 4 2	2 x 3 2 x 3 2 x 3	12 24 12	2 4 2	2 x 3 2 x 3 2 x 3	12 24 12	2 2 2	2 x 3 2 x 3 2 x 3	12 12 12
30	Ruang Mediasi	1	6 x 6	36	1	6 x 12	72	1	6 x 12	72	1	6 x 10	60
31	Ruang Hakim Ad Hoc	1	5 x 8	40	1	5 x 9	45	1	5 x 8	40	1	5 x 8	40
32	Ruang Hakim Detasering	1	5 x 8	40	1	5 x 9	45	1	5 x 8	40	1	5 x 8	40
33	Gang / Ters / Doorloop	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				1.671 m ²				2555 m ²			2255 m ²		1.747 m ²



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

BAB III

POLA GEDUNG KANTOR BADAN PERADILAN AGAMA

I. GEDUNG PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'İYAH DAN PENGADILAN TINGGI AGAMA / MAHKAMAH SYAR'İYAH PROPINSI

A. Arti dan Tujuan Penyediaan Gedung bagi Pengadilan

Penyediaan gedung yang layak dan representatif bagi pengadilan mempunyai arti yang sangat penting mengingat bahwa pengadilan adalah suatu instansi yang secara langsung melayani masyarakat. Apalagi bila dihubungkan dengan fungsi/ tujuan pengadilan sebagai tempat para pencari keadilan.

Tersedianya gedung yang baik dan mampu menampung semua kegiatan pengadilan akan menciptakan suasana tenang dan tertib, serta meningkatkan kewibawaan pengadilan. Dengan demikian akan membantu terlaksananya : fair and speedy administration of justice" sebagai yang dicita-citakan oleh undang-undang.

B. Penentuan Jenis, Jumlah dan Luas Ruangannya Pada Gedung Pengadilan

Dalam menentukan jenis, jumlah dan luas ruangan-ruangan yang seyogyanya dipergunakan oleh pengadilan, sehingga mampu menampung seluruh kegiatannya, dipergunakan dasar pertimbangan sebagai berikut :

1. Klasifikasi
 - menentukan jumlah dan luas ruangan sidang;

2. Struktur - menentukan jumlah dan jenis ruangan-ruangan yang diperlukan;
3. Formasi pegawai
 - a. Jumlah Hakim - menentukan jumlah dan luas ruangan Hakim;
 - b. Jumlah Pegawai - menentukan luas ruangan yang diperlukan;
4. Fungsi Pengadilan - menentukan perlunya ruangan-ruangan yang bersifat khusus yang diperlukan, seperti ruang tunggu, ruang arsip perkara dll.

C. Jenis, Jumlah dan Luas Ruangan pada Gedung Pengadilan

Jenis, jumlah dan luas (perhitungan luas) dari ruangan-ruangan yang diperlukan untuk masing-masing gedung di lingkungan peradilan agama adalah sebagai berikut :

1. Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama

NO	JENIS RUANGAN	PTA			PA Kelas I A			PA Kelas I B			PA Kelas II		
		Jumlah Ruang	Luas Ruang (M ²)	Luas Seluruhnya (M ²)	Jumlah Ruang	Luas Ruang (M ²)	Luas Seluruhnya (M ²)	Jumlah Ruang	Luas Ruang (M ²)	Luas Seluruhnya (M ²)	Jumlah Ruang	Luas Ruang (M ²)	Luas Seluruhnya (M ²)
1.	Ruang Sidang :												
	a. Ruang Sidang Utama	1	10 x 15	150	1	8 x 16	128	1	8 x 16	128	1	8 x 12	96
	b. Ruang Sidang Biasa	3	6 x 6	108	6	6 x 12	432	5	6 x 12	360	4	6 x 10	240
2.	Ruang Ketua/Wakil Ketua												
	a. Ruang Ketua termasuk WC	1	5 x 6	30	1	7 x 8	56	1	7 x 6	42	1	7 x 6	42
	- Ruang Rapat Ketua	1	4 x 6	24	1	4 x 8	32	1	8 x 4	32	1	8 x 4	32
	- Ruang Tamu Ketua	1	4 x 5	20	1	4 x 4	16	1	4 x 3	12	1	4 x 3	12
	b. Ruang Wk. Ketua termasuk R. Tamu & WC	1	4 x 5	20	1	11 x 8	88	1	11 x 6	66	1	11 x 6	66
3.	- Ruang Hakim	3	4 x 8	96	5	4 x 8	160	5	4 x 8	160	4	4 x 8	128
	- Ruang Hakim												
	Diperbantukan/Cakim	1	8 x 10	80	1	4 x 4	16	1	4 x 4	16			0
4.	- Ruang Panitera/Sekretaris	1	4 x 5	20	1	8 x 8	64	1	8 x 8	64	1	8 x 8	64
	- Ruang tamu Pansek	1	4 x 4	16	1	4 x 4	16	1	4 x 4	16	1	4 x 4	16
5.	Ruang Kepaniteraan :												
	a. Ruang Wakil Panitera	1	3 x 4	12	1	4 x 5	20	1	4 x 5	20	1	4 x 5	20
	b. Ruang Kep. Permohonan	1	7 x 8	56	1	8 x 8	64	1	8 x 8	64	1	8 x 8	64
					1	4 x 4	16	1	6 x 2	12	1	6 x 2	12
	c. Ruang Kep. Gugatan	1	7 x 8	56	1	8 x 8	64	1	8 x 8	64	1	8 x 8	64
								1	4 x 4	16			
	d. Ruang Kep. Hukum	1	8 x 8	64	1	8 x 8	64	1	4 x 8	32	1	4 x 8	32
		1	6 x 4	24	1	6 x 4	24	1	6 x 4	24			
	e. Ruang PPI/Jurusita Pengganti	1	6 x 8	48	1	8 x 20	160	1	8 x 16	128	1	8 x 16	128
					1	4 x 12	48	1	4 x 8	32	1	4 x 8	32
6.	Ruang Kesekretariatan :												
	a. Ruang Wakil Sekretaris	1	3 x 4	12	1	3 x 4	12	1	3 x 4	12	1	3 x 4	12
						1	4 x 4	16					
	b. Ruang Subbag/Ur.Kepegawaian	1	15 x 8	120	1	10 x 6	60	1	10 x 6	60	1	10 x 5	50
	c. Ruang Subbag/Ur.Keuangan	1	7 x 8	56	1	10 x 6	60	1	10 x 6	60	1	10 x 5	50
	d. Ruang Subbag/Ur.Umum	1	15 x 8	120	1	10 x 5	50	1	10 x 5	50	1	10 x 5	50
7.	Ruang Arsip												
	a. Perkara	1	6 x 6	36	1	5 x 12	60	1	5 x 8	40	1	5 x 8	40
						1	6 x 4	24		0			0
	b. Umum	1	6 x 4	24	1	6 x 4	24	1	6 x 4	24	1	6 x 4	24
8.	Ruang Statistik dan Dokumentasi	1	4 x 6	24	1	4 x 8	32	1	4 x 8	32	1	4 x 8	32
9.	Ruang Perpustakaan	1	6 x 10	60	1	6 x 8	48	1	6 x 8	48	1	6 x 6	36
10.	Ruang Komputer	1	5 x 4	20	1	8 x 6	48	1	8 x 6	48	1	8 x 6	48
11.	Ruang Tunggu	1	5 x 4	20	2	8 x 12	192	2	8 x 12	192	2	8 x 10	160
12.	Ruang Gudang												
	a. ATK	1	6 x 3	18	1	4 x 5	20	1	4 x 5	20	1	4 x 8	32
	b. Lain-lain	1	6 x 5	30	1	4 x 4	16	1	4 x 4	16	1	4 x 4	16
13.	Ruang Musholla	1	6 x 5	30	1	10 x 5	50	1	10 x 5	50	1	10 x 5	50
14.	Ruang Sekr. Dharmmayukti Karini	1	6 x 4	24	1	4 x 8	32	1	4 x 8	32	1	4 x 8	32
15.	Ruang Pers				1	6 x 3	18	1	6 x 3	18	1	6 x 3	18
16.	Ruang Penjaga/Tk.Kebun	1	3 x 5	15	1	3 x 5	15	1	3 x 5	15	1	3 x 5	15
17.	Ruang WC/Toilet/Umoinor												
	a. Hakim	2	2 x 3	12	2	3 x 3	18	2	3 x 3	18	2	3 x 3	18
	b. Karyawan	3	2 x 3	18	5	3 x 4	60	5	3 x 4	60	5	3 x 4	60
	c. Umum	2	2 x 3	12	2	2 x 3	12	2	2 x 3	12	2	2 x 3	12
18.	Ruang Operation Room	1	6 x 8	48	1	14 x 12	168	1	14 x 12	168	1	14 x 10	140

NO	JENIS RUANGAN	PTA			PA Kelas I A			PA Kelas I B			PA Kelas II		
		Jumlah Ruang	Luas Ruang (M ²)	Luas Seluruhnya (M ²)	Jumlah Ruang	Luas Ruang (M ²)	Luas Seluruhnya (M ²)	Jumlah Ruang	Luas Ruang (M ²)	Luas Seluruhnya (M ²)	Jumlah Ruang	Luas Ruang (M ²)	Luas Seluruhnya (M ²)
19.	Ruang Pembinaan	1	6 x 7	42									
20.	Ruang Poliklinik				1	6 x 12	72	1	6 x 12	72	1	6 x 10	60
21.	Ruang Mediasi	1	5 x 8	40	1	6 x 3	18	1	6 x 3	18	1	10 x 5	50
22.	Ruang Pantry	1	2 x 3	6	1	4 x 4	16	1	4 x 4	16	1	4 x 4	16
23.	Gang/Teras/Doorloop			0			0			0			0
				1,587			2,609			2,369			2,093

2. Mahkamah Syariah Provinsi dan Mahkamah Syariah

Selain ruangan tersebut pada angka 1, ditambah dengan ruangan sebagai berikut :

NO	JENIS RUANGAN	MSyP			MSy Kelas I A			MSy Kelas I B			MSy Kelas II		
		Jumlah Ruang	Luas Ruang (M ²)	Luas Seluruhnya (M ²)	Jumlah Ruang	Luas Ruang (M ²)	Luas Seluruhnya (M ²)	Jumlah Ruang	Luas Ruang (M ²)	Luas Seluruhnya (M ²)	Jumlah Ruang	Luas Ruang (M ²)	Luas Seluruhnya (M ²)
1.	Ruang barang bukti				1	4 x 5	20	1	4 x 5	20	1	4 x 5	20
2.	Ruang tahanan termasuk WC dan Urinoir												
	a. Pria				1	6 x 4	24	1	6 x 4	24	1	6 x 4	24
	b. Wanita				1	6 x 4	24	1	6 x 4	24	1	6 x 4	24
	c. Anak-anak				1	6 x 3	18	1	6 x 3	18	1	6 x 3	28
3.	Ruang tunggu jaksa penuntut umum				1	6 x 4	24	1	6 x 4	24	1	6 x 3	18
4.	Ruang Arsip Jinayat				1	6 x 10	60	1	6 x 10	60	1	6 x 10	60
5.	Ruang Polisi				1	3 x 5	15	1	3 x 5	15	1	3 x 5	15
				0			185			185			179

D. Dasar Pertimbangan Penentuan Letak Ruangan pada Pengadilan

- Gedung Pengadilan sedapat mungkin berbentuk "U" supaya ruangan-ruangan cukup dapat sinar dan udara.

- Bertingkat dua :
 - Ruangan-ruangan atas masing-masing untuk Ruang Ketua, Wakil Ketua, Panitera/Sekretaris dan Ruang Hakim.
 - Ruangan bawah untuk ruang Sidang dan Ruang Administrasi.
- Pintu masuk gedung ada 2 (dua), masing-masing khusus untuk Hakim dan Umum.
- Pintu masuk ruang sidang ada 2 (dua), masing-masing khusus untuk Hakim dan para pihak.

E. Dasar Penentuan Luas Tanah untuk Pengadilan

1. Luas tanah minimal untuk pembangunan gedung Pengadilan Agama dan Mahkamah Syar'iyah adalah sebagai berikut :
 - a. Pengadilan Agama/MSy kelas II = 5.000 m²
 - b. Pengadilan Agama/MSy kelas I B = 4.000 m²
 - c. Pengadilan Agama/MSy kelas I A = 5.000 m²
2. Luas tanah minimal untuk pembangunan gedung Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Syar'iyah Provinsi adalah 5.000 m²

Catatan :

1. Lahan PA/MSy yang baru agar berada dalam satu lokasi dengan peradilan yang lain;
2. Terhadap gedung kantor pengadilan yang sudah berdiri lama dan telah memiliki gedung yang cukup luas supaya tetap berpedoman pada pola yang sudah ada.
3. Dalam hal kesulitan mendapatkan lahan, maka dimungkinkan gedung kantor bertingkat 3 (tiga) dan 4 (empat) dengan tetap memperhatikan estetika bangunan.

II. GEDUNG TEMPAT SIDANG TETAP DI LUAR GEDUNG PENGADILAN AGAMA

A. Arti Tempat Sidang di Luar Gedung

Yang dimaksud dengan tempat sidang diluar gedung adalah tempat sidang dimana Pengadilan Agama melakukan sidangnya di luar tempat kedudukannya.

B. Tujuan Pengadaan Tempat Sidang di luar Gedung

Tujuan dari pengadaan tempat sidang, adalah untuk mempercepat proses penyelesaian perkara, dengan alasan :

1. mendekati para pencari keadilan;
2. mempermudah pemanggilan saksi untuk memperlancar jalannya sidang;
3. memperingan biaya yang dibebankan kepada yang berperkara;
4. mempermudah upaya pembuktian (misalnya untuk melakukan pemeriksaan ditempat) dan pengajuan alat bukti;
5. meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap fungsi/tugas Pengadilan, sebagai usaha guna meningkatkan kesadaran hukum masyarakat untuk menyelesaikan perkara menurut saluran hukum yang berlaku;
6. menampung tugas lembaga Peradilan Adat yang dihapus;
7. agar perkara-perkara dapat diterima ditempat.

C. Persyaratan yang harus dipenuhi dalam mengadakan tempat sidang

Persyaratan yang harus dipenuhi untuk mengadakan tempat sidang antara lain :

1. perkara yang masuk secara kontinou dengan jumlah minimal 30 perkara setahun, atau

2. waktu keberangkatan dan waktu pulang dari tempat tersebut tidak dapat direncanakan, karena tidak adanya kepastian lalu lintas alat transportasi.

D. Sarana yang diperlukan pada suatu tempat sidang

1. Gedung, terdiri dari :

NO	JENIS	JUMLAH RUANG	UKURAN RUANG (m)	LUAS SELURUHNYA (m ²)
1.	Ruang Sidang	1	6 x 10	60
2.	Ruang Hakim	1	4x5	20
3.	Ruang Tunggu	1	4x6	24
4.	Ruang Administrasi	1	6x6	36
5.	Ruang Panitera	1	3x4	12
6.	Ruang Istirahat Hakim	1	3x4	12
7.	WC/Urinoir/Tilet	2	2x3	12
8.	Garasi	1	3x5	15
9.	Teras/Gang/Doorloop			49
	Jumlah			240

Catatan

- a. Untuk mengantisipasi Kecamatan jadi Kabupaten seyogyanya luas tanah untuk Tempat Sidang tetap seluas $\pm 1.000 \text{ m}_2$.
- b. Untuk tidak mengurangi luas ruang-ruang yang ada seyogyanya doorloop/terasa/gang agar luas gedung tersebut ditambah 20% x $250 \text{ m}_2 = 301 \text{ m}_2$ (dibulatkan jadi 300 m_2).

2. Personil, terdiri dari :
- Hakim 3 (tiga) orang
 - Panitera Pengganti 2 (dua) orang
 - Pegawai Tata Usaha 4 (empat) orang
 - Penjaga 1 (satu) orang

- Catatan :**
- a. Pada tempat sidang tidak perlu ditempatkan Hakim dan Panitera secara menetap. Cukup ditempatkan seorang atau beberapa orang Panitera Pengganti, yang legalitas wewenangnya didasarkan pada surat kuasa dari Panitera tersebut diatur oleh Ketuanya masing-masing.
 - b. Mengenai perkara-perkara dimana diperlukan sidang majelis, maka untuk keperluan tersebut Ketua Pengadilan Agama yang bersangkutan dapat menunjuk dan memerintahkan Hakim-hakim Anggota Majelis.

3. Rumah Dinas :
Untuk ketenangan kerja bagi karyawan yang lokasinya terpencil di Kecamatan (di tempat sidang tetap) akan dibangun 1 (satu) buah rumah type E (barak).

4. Kendaraan operasional di sidang tetap :
Sepeda motor 2 (dua) buah.

5. Peralatan dan sarana lain :
- Meja sidang 1 (sat) buah
 - Kursi siding 3 (tiga) buah
 - Laken hijau 12 m

– Kursi Para Pihak	2 buah
– Meja dan Kursi Pembela	1 set
– Bangku Panjang	12 buah
– Meja tulis biro	1 (satu) buah
– Lambang Negara	1 (satu) buah
– Bendera Merah Putih	1 (satu) buah
– Lambang Pengayoman	1 (satu) buah
– Lemari	1 (satu) buah
– Filling Kabinet	3 (tiga) buah
– Meja tulis/Kursi	5 (lima) set
– Meja tamu	1 (satu) buah
– Brandkas	1 (satu) buah
– Meja ketik	1 (satu) buah
– Mesin Tik	2 (dua) buah
– Lessener (meja mimbar)	2 (dua) buah
– Palu siding	1 (satu) buah
– Perlengkapan pengambilan sumpah	1 (satu) buah
– Wireless telephone	1 (satu) unit
– Petromax/generator/listrik	1 (satu) unit
– Kursi Meja Panitera	1 (satu) unit
– Pengganti	1 (satu) set
– Kursi Meja rohaniawan	1 (satu) set
– Perlengkapan Ruang Istirahat Hakim/Panitera*)	2 (dua) set

*) **Catatan** : Perlengkapan ruang istirahat Hakim/Panitera untuk tempat sidang tetap yang letaknya sulit dijangkau angkutan kendaraan.



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

BAB IV
POLA
TENTANG
GEDUNG PENGADILAN TINGGI
TATA USAHA NEGARA DAN
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

A. Arti dan tujuan penyediaan gedung bagi Pengadilan.

Penyediaan gedung yang layak dan representatif bagi pengadilan dilingkungan Peradilan Tata Usaha Negara mempunyai arti yang sangat penting, mengingat bahwa Pengadilan pada umumnya, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara pada khususnya adalah suatu lembaga yang secara langsung melayani masyarakat. Apalagi bila dihubungkan dengan fungsi tujuan Pengadilan tempat para pencari keadilan.

Tersedianya gedung yang baik dan mampu menampung semua kegiatan Pengadilan akan menciptakan suasana tenang dan tertib, serta meningkatkan kewibawaan Pengadilan. Dengan demikian akan membantu terlaksananya peradilan yang cepat, sederhana, dan biaya ringan sebagai yang dicita-citakan oleh Undang-Undang/Hukum.

B. Dasar pertimbangan untuk menentukan jenis, jumlah dan luas ruangan pada gedung Pengadilan.

- | | |
|------------------------|--------------------------------------------------------------|
| a. Klasifikasi | menentukan jumlah dan luas ruangan sidang. |
| b. Struktur organisasi | menentukan jumlah dan jenis ruangan-ruangan yang diperlukan. |

- c. Formasi Pegawai
- Jumlah Hakim menentukan jumlah dan luas ruangan Hakim
 - Jumlah Pegawai Kewanitaraan Dan Sekretariat Pengadilan menentukan luas daripada ruangan Kewanitaraan dan Sekretaris Pengadilan.
- d. Fungsi daripada Pengadilan memerlukan ruangan-ruangan yang bersifat khusus yang diperlukan oleh Pengadilan antara lain ruang tunggu, ruang arsip perkara dan ruang ganti pakaian Hakim.

C. Atas dasar pertimbangan tersebut diatas, maka dapat ditentukan Jenis, Jumlah, dan luas (perhitungan luas) dari ruangan-ruanganyang diperlukan oleh pengadilan-pengadilan sebagai berikut :

- Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara (Lampiran I)
- Pengadilan Tata Usaha Negara Klas I (Lampiran II)
- Pengadilan Tata Usaha Negara Klas II (Lampiran III).

D. Casar Bangunan dan Letak Ruangan Pada Pengadilan

Sebagai gedung yang harus menampilkan wibawa, maka bentuk bangunan bersifat formal dan monumental. Akan tetapi juga harus bersifat terbuka dan ramah agar pihak-pihak yang memerlukan pelayanan merasa nyaman dan tenteram, baik secara phisik jasmaniah maupun phisik rohaniah.

Bangunan terdiri dari 2 bagian yaitu :

a. Bagian Depan.

Merupakan bangunan utama Pengadilan, seluruhnya untuk ruang-ruang sidang baik ruang sidang utama maupun ruang sidang kecil. Dalam bagian bangunan utama terdapat pula bangsal (hall) utama serta ruang tunggu di samping kiri dan kanannya. Sedangkan ruangan lain dalam bangunan utama disediakan pula untuk Penasehat Hukum serta tamu-tamu lain.

Bangunan utama tersebut terletak di bagian depan, terpisah dengan bangunan bagian belakang yang merupakan bangunan pendukung, dimaksudkan untuk menciptakan suasana tenang dan tertib demi kewibawaan Pengadilan.

Dalam bangunan utama inilah seorang warganegara, orang atau badan hukum memohon keadilan kepada Pemerintah berdasarkan sengketa tata usaha negara yang timbul dalam bidang tata usaha negara. Disinilah dilaksanakan kekuasaan Kehakiman bagi rakyat pencari keadilan dalam sengketa tata usaha negara.

Bangunan dibuat tidak bertingkat dengan maksud agar mudah dapat dicapai oleh para pencari keadilan dan masyarakat pengunjung sidang. Gedung pengadilan sedapat mungkin berbentuk "U" supaya ruangan-ruangan cukup dapat sinar dan udara.

Mempunyai 4 (empat) tiang/pilar didepan pintu masuk gedung, untuk menggambarkan 4 (empat) lingkungan peradilan, di atasnya pada kiri kanan tersusun lima anak tangga yang sekaligus sebagai lambang hukum pada umumnya.

Bertingkat dua, ruangan-ruangan atas untuk ruangan Ketua, Wakil Ketua, Panitera/Sekretaris

dan ruangan Hakim, ruangan-ruangan bawah untuk ruangan-ruangan sidang dan ruang administrasi. Pintu masuk ada 2 (masing-masing khusus untuk Hakim dan Umum).

b. Bagian belakang

Merupakan bangunan pendukung untuk kegiatan administrasi, baik administrasi perkara maupun administrasi umum. Bangunan bagian belakang ini mempunyai fungsi yang penting karena merupakan sarana penunjang aspek administrasi yang mempengaruhi kelancaran pelaksanaan peradilan. Karena itu bangunan di depannya, yang dibuat bertingkat dengan ruang-ruangnya terkelompok pada area yang kecil, sehingga dapat diharapkan adanya hubungan kerja antar bagian yang efisien tanpa mengganggu kehadiran jalannya sidang Pengadilan yang sedang berlangsung di bangunan utama.

Catatan :

1. Sebagai dasar untuk menentukan luas tanah bagi gedung pengadilan ialah $\pm 5.000 \text{ m}^2$.
2. Lokasi/lahan bagi pengadilan yang baru dibentuk supaya disediakan bagi 4 (empat) lingkungan peradilan.
3. Terhadap gedung kantor pengadilan yang telah berdiri lama dan memiliki gedung yang cukup luas supaya tetap, berpedoman pada pola yang sudah ada.
4. Dalam hal kesulitan mendapatkan lahan, maka dimungkinkan gedung kantor bertingkat 3 (tiga) dan 4 (empat) dengan tetap memperhatikan estetika bangunan.

**POLA
TENTANG
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA**

No	Jenis Ruangan	Banyaknya	Perhitungan Luas (m ²)	Jumlah m ²
1	2	3	4	5
1	Ruang Sidang Besar	1	10 x 20	200 m ²
2	Ruang Sidang Kecil	2	6 x 11	132 m ²
3	Ruang Persiapan Pemeriksaan	4	6 x 5,5	132 m ²
4	Ruang Ketua termasuk Ruang Tamu dan WC/Toilet	1	5x8	40 m ²
5	Ruang Wakil Ketua termasuk Ruang tamu dan WC/Toilet	1	5x8	40 m ²
6	Ruang Hakim	2	8x8	88 m ²
7	Ruang Hakim ADHOC	1	4x6	30 m ²
8	Ruang Panitera/Sekretaris	1	5x6	32 m ²
9	Ruang Wakil Panitera	1	4x8	24 m ²
10	Ruang Wakil Sekretaris	1	4x6	24 m ²
11	Ruang Panitera Muda + Staf	1	4x6	24 m ²
12	Ruang Ka.Sub Bag/Ka. UM + Staf	L	4x6	78 m ²
13	Ruang Panitera Pengganti	1	6 x 13	104 m ²
14	Ruang rapat Operasional	2	8 x 13	156 m ²
15	Ruang Tunggu	1	5x8	40 m ²
16	Ruang Perpustakaan	1	5x6	30 m ²
17	Ruang Arsip Perkara	1	6x9	54 m ²
18	Ruang Arsip Umum	1	8 x 13	104 m ²
19	Ruang Penasehat Hukum	1	7x8	56 m ²
20	Ruang Dharma Wanita	1	5x6	30 m ²
21	Ruang Mushollah	1	4x6	24 m ²
22	Ruang Gudang Beras	1	5x6	30 m ²
23	Ruang ATK	1	4x6	24 m ²
24	Ruang Pantry	1	3x8	24 m ²
25	Ruang Penjaga/Tukang Kebun	1	3x4	12 m ²
26	Ruang WC/Toilet/Urinoir	1	3x4	12 m ²
	- Umum	2	5x6	60 m ²
	- Toilet	4	4x5	80 m ²
			1.660	m ²

Lampiran II

POLA TENTANG

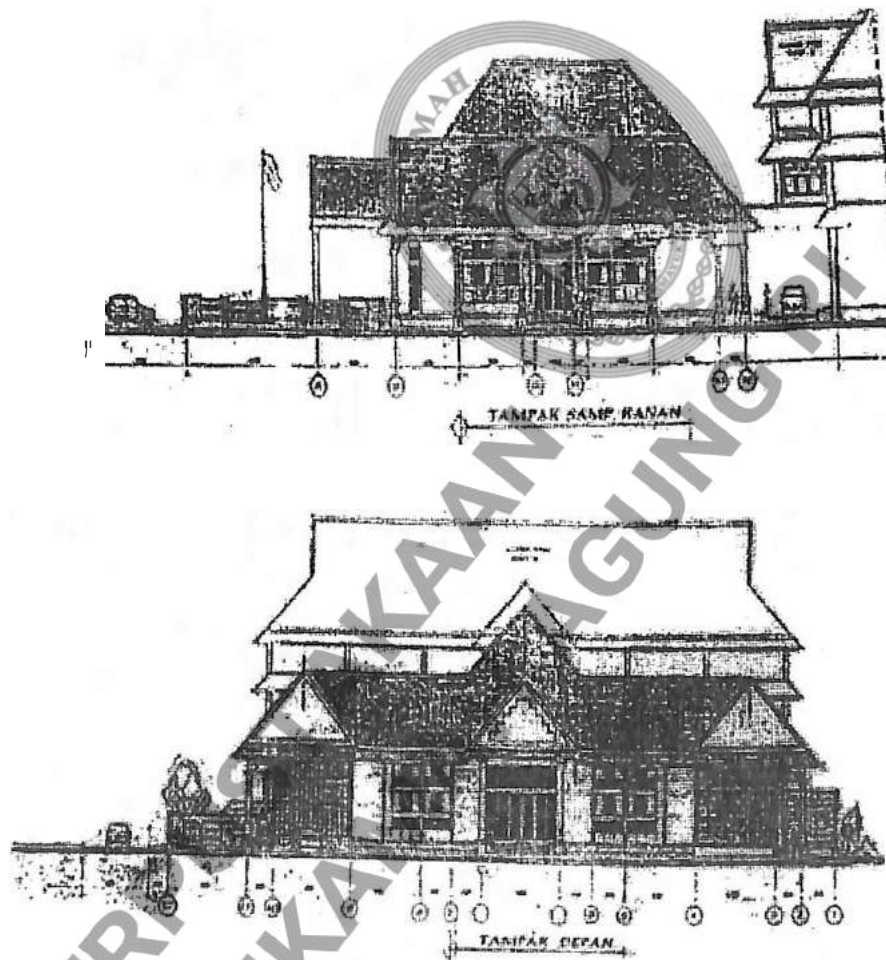
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA KLAS I

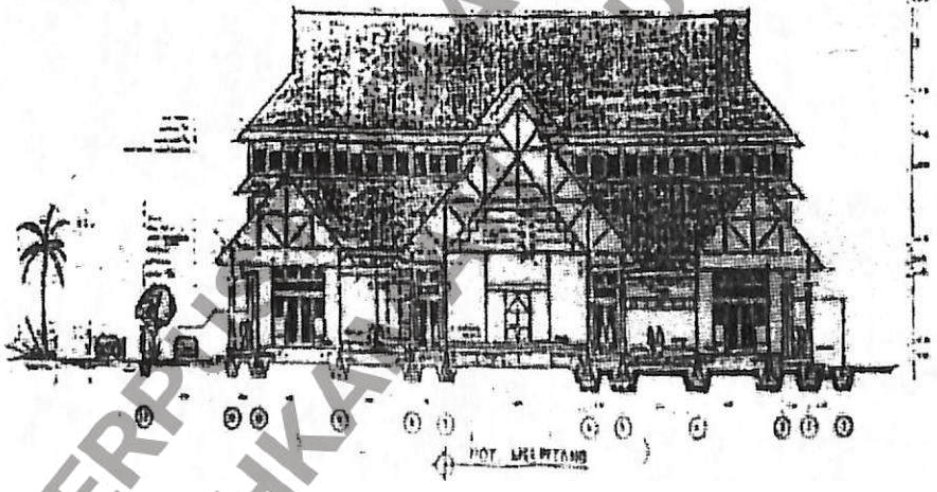
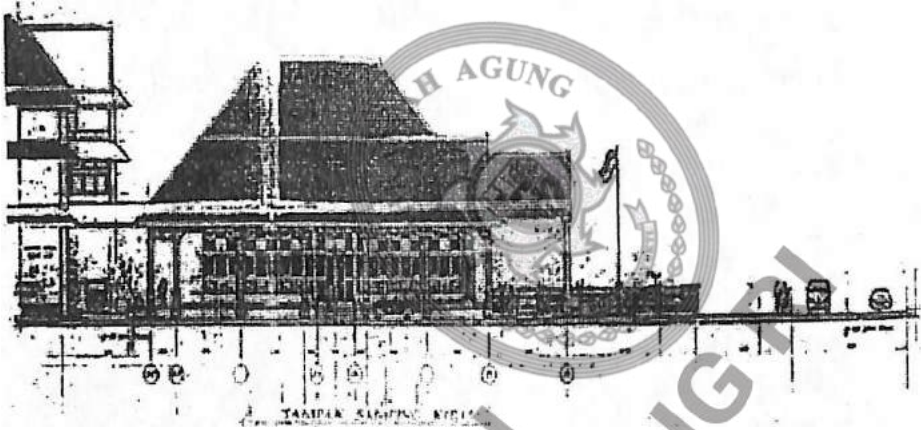
No	Jenis Ruangan	Banyaknya	Perhitungan Luas (m ²)	Jumlah m ²
1	2	3	4	5
1	Ruang Sidang Besar	1	10 x 15	150 m ²
2	Ruang Sidang Kecil	6	6 x 12	432 m ²
3	Ruang Pemeriksaan			
	Persiapan Persidangan	1	8 x 12	96 m ²
4	Ruang Ketua termasuk			
	Ruang Tamu dan WC/Toilet	1	5x7	35 m ²
5	Ruang Wakil Ketua termasuk			
	Ruang tamu dan WC/Toilet	1	5x7	35 m ²
6	Ruang Hakim	2	8 x 11	160 m ²
			6 x 12	
7	Ruang Hakim ADHOC	1	5x6	30 m ²
8	Ruang Panitera/Sekretaris	1	5x6	30 m ²
9	Ruang Wakil Panitera	1	3x7	21 m ²
10	Ruang Wakil Sekretaris	1	3x7	21 m ²
11	Ruang Panitera Muda + Staf	1	6 x 12	72 m ²
12	Ruang Ka.Sub Bag/Ka. UM + Staf	1	8 x 11	88 m ²
13	Ruang Panitera Pengganti	2	6 x 17	204 m ²
14	Ruang rapat Operasional	1	6x8	48 m ²
15	Ruang Tunggu	1	5x6	30 m ²
16	Ruang Perpustakaan	1	6x9	54 m ²
17	Ruang Arsip Perkara	1	8 x 17	136 m ²
18	Ruang Arsip Umum	1	7x8	56 m ²
19	Ruang Penasehat Hukum	1	5x6	30 m ²
20	Ruang Dharma Wanita	1	5x6	30 m ²
21	Ruang Mushollah	1	6x6	36 m ²
22	Ruang Gudang Beras	1	3x8	36 m ²
23	Ruang ATK	1	3x8	24 m ²
24	Ruang Pantry	1	3x4	12 m ²
25	Ruang Penjaga/Tukang Kebun	1	3x4	12 m ²
26	Ruang WC/ToileUUrinoir			
	-Umum	2	5x6	60 m ²
	- Toilet	4	4x5	80 m ²
			2.018	m ²

Lampiran III

**POLA
TENTANG
.PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KLAS AI**

No	Jenis Ruangan	Banyaknya	Perhitungan Luas (m ²)	Jumlah m ²
1	2	3	4	5
1	Ruang Sidang Besar	1	10 x 12	120 M ₂
2	Ruang Sidang Kecil	4	6 x 11	264 M ₂
3	Ruang Ketua tennasuk			
4	Ruang Tamu dan wcrroilet	1	5x6	30 M ₂
	Ruang Wdkil Ketua tennasuk			
	Ruang tamu dan wcrroilet	1	5x6	30 m ₂
5	Ruang Hakim	2	8 x 9)	102 m ₂
			5 x 6)	
6	Ruang Hakim ADHOC	1	5x6	30 m ₂
7	Ruang Panitera/Sekretaris	1	3x8	24 m ₂
8	Ruang 'Miki! Panitera	1	3x6	18 m ₂
9	Ruang 'Mkil Sekretaris	1	3 x 6	18 m ₂
10	Ruang Panitera Muda + Stat	1	6x13	78 m ₂
11	Ruang Ka.Sub Bag/Ka. UM + Stat	1	8x9	72 m ₂
12	Ruang Panitera Pengganti	2	6 x 17	204 m ₂
13	Ruang rapat Operasional	1	6x7	42 m ₂
14	Ruang Tunggu	1	5x6	30 m ₂
15	Ruang Perpustakaan	1	6x8	48 m ₂
16	Ruang Arsip Perkara	1	8 x 14	112 m ₂
17	Ruang Arsip Umum	1	7x8	56 m ₂
18	Ruang Penasehat Hukum	1	5x6	30 m ₂
19	Ruang Dharma Wanita	1	4x6	24 m ₂
20	Ruang Mushollah	1	5x6	30 m ₂
21	Ruang Gudang Beras	1	4x6	24 m ₂
22	Ruang ATK	1	3x8	24 m ₂
23	Ruang Pantry	1	3x4	12 m ₂
24	Ruang Penjagaffukang Kebun	1	3x4	12 m ₂
25	Ruang wcrroilet/Urinoir			
	- Umum	2	5x6	60 m ₂
	- Toilet	4	4x5	80 m ₂
			1.574	m ₂





Hal-hal yang perlu diadakan modifikasi pada gedung pengadilan tersebut antara lain :

Sistem pengamanan di dalam dan di luar gedung

Pakaian seragam

Perlengkapan sidang

Luas tanah untuk gedung (termasuk lahan untuk upacara / apel)

Luas gedung

Komputerisasi

Ruang - ruang mediasi, ruang sidang pengadilan anak

Pengadilan Negeri yang juga terdapat Pengadilan Khusus yaitu:

1. Pengadilan HAM
2. Pengadilan Niaga
3. Pengadilan Tipikor dan Perselisihan Hubungan Industrial

Ruang pemeriksaan persiapan persidangan pada PTUN

Ruangan untuk Hakim detasering / Adhoc

Fasilitas sarana ibadah, kesehatan dan olah raga.

Hal-hal lain yang dapat menunjang dalam pelaksanaan tugas Pengadilan antara lain :

a. Peralatan kantor

- Komputer
- Lap Top
- Infocus/LCD
- PABX
- Mesin Ketik
- Mesin Stensil
- Mesin Hitung
- AC

- Faximile
- Telepon
- Brandkas
- Filling Kabinet
- Lemari Besi
- Kipas Angin
- Sound System



b. Meubelair

- Kursi Biro
- Kursi 1/2 Biro
- Kursi Tamu

c. Peralatan Ruang Sidang

- Meja Sidang
- Kursi Pengunjung
- Meja Sidang

d. Rumah Dinas

- Type A
- Type B
- Type C

e. Kendaraan Dinas

- Roda 4:
 1. Sedan
 2. Kijang
 3. Mini Bus
- Roda 2



**PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

BAB V

POLA GEDUNG KANTOR PERADILAN MILITER

A. Arti dan tujuan penyediaan gedung bagi Pengadilan Militer

Penyediaan gedung yang layak dan representative bagi pengadilan dilingkungan Peradilan Militer mempunyai arti yang sangat penting, mengingat bahwa pengadilan pada umumnya, Pengadilan Militer Utama dan Pengadilan Militer Tinggi serta Pengadilan Militer pada khususnya adalah suatu lembaga yang secara langsung melayani Anggota Militer yang dihubungkan dengan fungsi tujuan pengadilan tempat para pencari keadilan.

Tersedianya gedung yang baik dan mampu menampung semua kegiatan pengadilan akan menciptakan suasana tenang dan tertib, serta meningkatkan kewibawaan pengadilan. Dengan demikian akan membantu terlaksananya peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan sebagai yang dicita-citakan oleh Undang-Undang/Hukum.

B. Dasar pertimbangan untuk menentukan jenis, jumlah dan luas ruangan pada gedung Pengadilan Militer.

- a. Klasifikasi : menentukan jumlah dan luas ruangan sidang
- b. Struktur organisasi : menentukan jumlah dan jenis ruangan-ruangan yang diperlukan
- c. Formasi Persmil/Militer/ PNS terdiri dari
 - Jumlah Hakim : Menentukan jumlah dan luas ruangan Hakim

- Jumlah Pegawai Keaniteraan dan Tata Usaha Pengadilan Militer Menentukan luas daripada ruangan Keaniteraan dan Tata Usaha Pengadilan.
- e. Fungsi dari lingkungan Pengadilan Militer memerlukan ruangan-ruangan yang bersifat khusus yang diperlukan oleh pengadilan antara lain ruang tunggu, ruang terdakwa, ruang saksi, ruang arsip perkara, ruang ganti pakaian Hakim dan ruang jaga serta tempat tidur piket.

C. Atas dasar pertimbangan tersebut diatas, maka dapat ditentukan jenis, jumlah dan luas (perhitungan luas) dari ruangan-ruangan yang diperlukan dalam lingkungan Pengadilan Militer sebagai berikut :

- Pengadilan Militer Utama (Lampiran I)
- Pengadilan Militer Tinggi (Lampiran II)
- Pengadilan Militer (Lampiran III)

D. Casar bangunan dan letak ruangan di lingkungan Pengadilan Militer.

Gedung lingkungan Peradilan Militer harus menampilkan wibawa, maka bentuk bangunan bersifat formal dan monumental. Akan tetapi juga harus bersifat terbuka dan ramah agar pihak-pihak yang memerlukan pelayanan merasa nyaman dan tenteram, baik secara fisik jasmaniah maupun fisik rohaniah.

Bangunan terdiri dari 2 (dua) bagian yaitu :

a. Bagian Depan.

Merupakan bangunan utama dilingkungan Pengadilan Militer, seluruhnya untuk ruang-ruang sidang baik ruang sidang utama maupun ruang sidang kecil. Dalam bagian bangunan utama terdapat pula bangsal (hall) utama serta ruang tunggu di samping kiri dan kanannya. Sedangkan ruangan lain dalam bangunan utama disediakan pula untuk Penasehat Hukum serta tamu-tamu lain.

Bangunan utama tersebut terletak di bagian depan, terpisah dengan bangunan bagian belakang yang merupakan bangunan pendukung, dimaksudkan untuk menciptakan suasana tenang dan tertib demi kewibawaan dilingkungan Pengadilan Militer.

Dalam bangunan utama inilah seorang anggota militer diadili dalam kasus pidana.

Bangunan dibuat tidak bertingkat dengan maksud agar mudah dapat dicapai oleh para pencari keadilan dan masyarakat pengunjung sidang.

Gedung pengadilan sedapat mungkin berbentuk "U" supaya ruangan-ruangan cukup dapat sinar dan udara.

Bertingkat dua, ruangan-ruangan atas untuk ruangan Ketua, Wakil Ketua, Panitera/Sekretaris dan ruangan Hakim, ruangan-ruangan bawah untuk ruangan-ruangan sidang dan ruang administrasi. Pintu masuk ada 2 (masing-masing khusus untuk Hakim dan Umum).

b. Bagian Belakang.

Merupakan bangunan pendukung untuk kegiatan administrasi, baik administrasi perkara maupun administrasi umum. Bangunan bagian belakang ini

mempunyai fungsi yang penting karena merupakan sarana penunjang aspek administrasi yang mempengaruhi kelancaran pelaksanaan peradilan. Karena itu bangunan di depannya, yang dibuat bertingkat dengan ruang-ruangnya terkelompok pada area yang kecil, sehingga dapat diharapkan adanya hubungan kerja antar bagian yang efisien tanpa mengganggu kehormatan jalannya sidang pengadilan yang sedang berlangsung dibangunan utama.

Catatan :

1. Sebagian dasar untuk menentukan luas tanah bagi gedung pengadilan ialah 2.000 M² sampai dengan ± 5.000 M².
2. Lokasi/lahan bagi Pengadilan Militer yang baru supaya disediakan lahan dilokasi yang bersifat strategis guna memudahkan koordinasi.

POLA TENTANG GEDUNG PENGADILAN MILITER UTAMA

NO	JENIS RUANGAN	PENGADILAN MILITER UTAMA			Ket
		Banyaknya	Perhitungan Luas (M ₂)	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
1	R. Sidang Utama	1	20 x 15	300 M ₂	90 M ² 60 M ²
2	R. Sidang Biasa	1	6x6	36 M ₂	
3	R. Majelis Hakim/Musyawaharah dan WC/Toilet	1	8 x 10	80 M ₂	
4	R. Odttur	1	4x6	24 M ₂	
5	R. PH	1	4x6	24 M ₂	
6	R. Terdakwa	1	5x6	30 M ₂	
7	R. Kadilmiltama, R. Istirahat dan WC/Toilet	1	5x6	30 M ₂	
8	R. Tamu Wakadilmiltama	1	9x6	54 M ₂	
9	R. Pokkimilut + WC/Toilet	1	4x5	20 M ₂	
10	R. Stat Ahli+ WC/Toilet	1	9x6	54 M ₂	
11	R. Stat Pribadi Ka & Waka	1	4x5	20 M ₂	
12	R. Katera	3	5x6	30 M ₂	
13	R. Staf Ahli + WC/Toilet	2	5x6	30 M ₂	
14	R. Staf Pribadi Ka & Waka	1	3x4	12 M ₂	
15	R. Katera	1	4x5	20 M ₂	
16	R. Bag Pidana	1	3x4	12 M ₂	
17	R. Bag Tummil	1	3x4	12 M ₂	
18	R. Bag Minrasidok	1	3x4	12 M ₂	
19	R. Subbag Kara	1	7x8	56 M ₂	
20	R. Subbag Minu	1	7x8	56 M ₂	
21	R. Subbag Kara	1	7x8	56 M ₂	
22	R. Subbag Minu	1	7x8	56 M ₂	
23	R. Subbag Minra	1	7x8	56 M ₂	
24	R. Subbag Minsidok	1	7x8	56 M ₂	
25	R. Sekretaris	1	4x5	20 M ₂	
26	R. Bag Perslog	1	3x4	12 M ₂	
27	R. Bag Renprogar	1	3x4	12 M ₂	
28	R. Bag Was	1	3x4	12 M ₂	

NO	JENIS RUANGAN	PENGADILAN MILITER UTAMA			Ket
		Banyaknya	Perhitungan Luas / (M ²)	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
29	R. Subbag Pers	1	7x8	56 M ₂	
30	R. Subbag Progar	1	7x8	56 M ₂	
31	R. Subbag VWas Matku	1	7x8	56 M ₂	
32	R. Subbag Was Pers	1	7x8	56 M ₂	
33	R. Kasel	1	4x5	20 M ₂	
34	R. Staf Kasel	1	5x6	30 M ₂	
35	R. Ka Urtu R.	1	3x4	12 M ₂	
36	Ka Urdal R.	1	3x4	12 M ₂	
37	Staf Urdal	1	4x5	20 M ₂	
38	R. Juru Bayar	1	3x4	12 M ₂	
39	R. Komputer	1	6x4	24 M ₂	
40	R. Perpustakaan	1	6 x 10	60 M ₂	
41	R. Arsip				
	- Pidana	1	5x4	20 M ₂	
	- Tummil	1	5x4	20 M ₂	
	- Minrasidok	1	5x4	20 M ₂	
	- Umum	1	5x4	20 M ₂	
42	R. Poliklinik	1	4x5	20 M ₂	
43	R. Dapur/Pantry	1	4x5	20 M ₂	
44	R. Gudang	1	6x3	18 M ₂	
45	R. WC/Toilet				
	- Wanita	1	2x3	6 M ₂	
	- Pria	1	2x3	6 M ₂	
46	Musholah	1	2x3	30 M ₂	
47	R. IKKT	1	6x5	24 M ₂	
48	R. Tahanan Beserta Kamar Mandi	1	6x4	24 M ₂	
	Jumlah:	58		1924 M ₂	

POLA TENTANG GEDUNG PENGADILAN MILITER TINGGI

NO	JENIS RUANGAN	PENGADILAN MILITER UTAMA			Ket
		Banyaknya	Perhitungan Luas (M ₂)	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
1	R. Sidang Besar	1	20 x 15	300 M ₂	60 M ²
2	R. Sidang Biasa	1	6 x 10	60 M ₂	
3	R. Majelis Hakim	1	9x7	63 M ₂	
4	R. Kadilmiltama, R. Istirahat dan WC/toilet	1	8x6	48 M ₂	
5	R. Wakadilmilti, R. Istirahat dan WC/toilet	1	8x6	48 M ₂	
6	R. Pokkimmilti	3	5x4	20 M ₂	
7	R. Oditor	1	5x6	30 M ₂	
8	R. Sekretaris	1	4x6	24 M ₂	
9	R. PH	1	5x6	30 M ₂	
10	R. Si Min Perslog dan Stat	1	5x8	40 M ₂	
11	R. Si Min Tumil dan Stat	1	5x8	40 M ₂	
12	R. Si Min Rasidok	1	5x8	40 M ₂	
13	R. Kaset	1	4x6	24 M ₂	
14	R. Urtu dan Staf	1	5x8	40 M ₂	
15	R. Urdal dan Staf	1	5x8	40 M ₂	
16	R. Jubar dan Staf	1	5x4	20 M ₂	
17	R. Komputer	1	6x4	24 M ₂	
18	R. Perpustakaan	1	6 x 10	60 M ₂	
19	R. Arsip - Pidana	1	6x5	30 M ₂	
	- Tummil	1	5x5	25 M ₂	
	- Umum	1	7x4	28 M ₂	
20	R. Terdakwa	1	3x6	18 M ₂	
21	R. Saksi	1	5x6	30 M ₂	
22	R. Tahanan Beserta Kamar Mandi	1	6x4	24 M ₂	
23	R. Musyawarah Hakim	1	4x3	12 M ₂	
24	R. Oapur/Pantry	1	4x5	20 M ₂	
25	R. Gudang	1	6x3	18 M ₂	
26	R. WC/Toilet - Wanita	1	3x4	12 M ₂	
	- Pria	1	3x4	12 M ₂	
27	R. Wartawan/Pers	1	3x5	15 M ₂	
28	Musholah	1	6x5	30 M ₂	
	Jumlah:	33		1265 M₂	

POLA TENTANG GEDUNG PENGADILAN MILITER

NO	JENIS RUANGAN	PENGADILAN MILITER UTAMA			Ket
		Banyaknya	Perhitungan Luas (M ₂)	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
1	R. Sidang Besar	1	20 x 15	300 M ₂	120 M ₂
2	R. Sidang Biasa	2	6 x 10	60 M ₂	
3	R. Majelis Hakim	1	8x6	48 M ₂	
4	R. Oditur	1	5x7	35 M ₂	
5	R. PH	1	5x6	30 M ₂	
6	R. Kadilmiltama, R. Istirahat dan WC/Toilet	1	7x6	42 M ₂	
7	R. Wakadilmilti, R. Istirahat dan WC/Toilet	1	7x6	42 M ₂	60 M ₂
8	R. Pokkimmilti	3	5x4	20 M ₂	
9	R. Sekretaris	1	3x5	15 M ₂	
10	R. Ur Minperslog dan Staf	1	5x8	40 M ₂	
11	R. Ur Renprogar dan Staf	1	5x8	40 M ₂	
12	R. Katera	1	3x5	15 M ₂	
13	R. Ur Minra dan Staf	1	5x8	40 M ₂	
14	R. Ur Dokpustak dan Stat	1	5x8	40 M ₂	
15	R. Ur Minu dan Stat	1	5x8	40 M ₂	
16	R. Kataud	1	3x5	15 M ₂	
17	R. Urtu dan Staf	1	5x8	40 M ₂	
18	R. Urdal dan Stat	1	5x8	40 M ₂	
19	R. Jubar dan Stat	1	5x7	35 M ₂	
20	R. Komputer	1	6x4	24 M ₂	
21	R. Perpustakaan	1	5 x 10	50 M ₂	
22	R. Arsip				
	- Pidana	1	7x5	35 M ₂	
	- Umum	1	7x5	35 M ₂	
23	R. Terdakwa	1	4x7	28 M ₂	
24	R. Saksi	1	5x6	30 M ₂	
25	R. Tahanan Beserta Kamar Mandi	1	6x5	30 M ₂	
26	R. Musyawarah Hakim	1	4x3	12 M ₂	

NO	JENIS RUANGAN	PENGADILAN MILITER UTAMA			Ket
		Banyaknya	Perhitungan Luas (M ₂)	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
27	R. Dapur/Pantry	1	4x5	20 M ₂	36 M ₂
28	R. Gudang	1	6x3	18 M ₂	
29	R. WC!Toilet				
	- Hakim/Panitera	1	3x4	12 M ₂	
	- Karyawan	1	3x4	12 M ₂	
	- Umum	3	3x4	12 M ₂	
30	Musholah	1	6x5	30 M ₂	
31	R. Vwrtawan/Pers	1	4x5	20 M ₂	
	Jumlah:	39		1369 M ₂	

PERPUSTAKAAN AGUNGRI
MAHKAMAH AGUNGRI

POLA TENTANG GEDUNG PENGADILAN MILITER

NO	JENIS RUANGAN	PENGADILAN MILITER UTAMA			Ket
		Banyaknya	Perhitungan Luas (M,	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
1	R. Sidang Besar	1	20 x 15	300 M ₂	90 M ₂ 60 M ₂
2	R. Sidang Biasa	1	6x6	36 M ₂	
3	R. Majelis Hakim/Musyawahah +WCfToilet	1	8 x 10	80 M ₂	
4	R. Odltur	1	4x6	24 M ₂	
5	R. PH	1	4x6	24 M ₂	
6	R. Saksi	1	5x6	30 M ₂	
7	R. Terdakwa	1	5x6	30 M ₂	
8	R. Kadilmiltama, R. Istirahat dan WCffoilet	1	9x6	54 M ₂	
9	R. Tamu Wakadilmiltama	1	4x5	20 M ₂	
10	R. Wakadilmilti, R. Istirahat dan WCffoilet	1	9x6	54 M ₂	
11	R. Tamu Wakadilmiltama	1	4x5	20 M ₂	
12	R. Pokkimmilut + WCfToilet	3	5x6	30 M ₂	
13	R. Staf Ahli + WC/Toilet	2	5x6	30 M ₂	
14	R. Staf Pribadi Ka & Waka	1	3x4	12 M ₂	
15	R. Katera	1	4x5	20 M ₂	
16	R. Bag Pidana	1	3x4	12 M ₂	
17	R. Bag Tummil	1	3x4	12 M ₂	
18	R. Bag Minrasidok	1	3x4	12 M ₂	
19	R. Subbag Kara	1	7x8	56 M ₂	
20	R. Subbag Minu	1	7x8	56 M ₂	
21	R. Subbag Kara	1	7x8	56 M ₂	
22	R. Subbag Minu	1	7x8	56 M ₂	
23	R. Subbag Minra	1	7x8	56 M ₂	
24	R. Subbag Minsidok	1	7x8	56 M ₂	
25	R. Sekretaris	1	4x5	20 M ₂	
26	R. Bag Perslog	1	3x4	12 M ₂	
27	R. Bag Renprogar	1	3x4	12 M ₂	
28	R. Bag Was	1	3x4	12 M ₂	

NO	JENIS RUANGAN	PENGADILAN MILITER UTAMA			Ket
		Banyaknya	Perhitungan Luas (M ₂)	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
29	R. Subbag Pers	1	7x8	56 M ₂	
30	R. Subbag Progar	1	7x8	56 M ₂	
31	R. Subbag Was Matku	1	7x8	56 M ₂	
32	R. Subbag Was Pers	1	7x8	56 M ₂	
33	R. Kaset	1	4x5	20 M ₂	
34	R. Stat Kaset	1	5x6	30 M ₂	
35	R. Ka Urtu R.	1	3x4	12 M ₂	
36	R. Ka Urdal	1	3x4	12 M ₂	
37	R. Stat Urdal	1	4x5	20 M ₂	
38	R. Juru Bayar	1	3x4	12 M ₂	
39	R. Komputer	1	6x4	24 M ₂	
40	R. Perpustakaan	1	6 x 10	60 M ₂	
41	R. Arsip				
	- Pidana	1	5x4	20 M ₂	
	- Tummil	1	5x4	20 M ₂	
	- Minrasidok	1	5x4	20 M ₂	
	- Umum	1	5x4	20 M ₂	
42	R. Poliklinik	1	5x4	20 M ₂	
43	R. Dapur/Pantry	1	4x5	20 M ₂	
44	R. Gudang	1	4x5	18 M ₂	
45	R. wcrroilet				
	- Wanita	1	2x3	6 M ₂	
	- Pria	1	2x3	6 M ₂	
46	Musholah	1	6x5	30 M ₂	
47	R. IKKT	1	6x4	24 M ₂	
48	R. Tahanan Beserta Kamar Mandi	1	6x4	24 M ₂	
	Jumlah:	55		1924 M ₂	

POLA TENTANG GEDUNG PENGADILAN MILITER TINGGI

NO	JENIS RUANGAN	PENGADILAN MILITER UTAMA			Ket
		Banyaknya	Perhitungan Luas (M,	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
1	R. Sidang Besar	1	20 x 15	300 M ₂	60 M ₂
2	R. Sidang Biasa	1	6 x 10	60 M ₂	
3	R. Majelis Hakim	1	9x7	63 M ₂	
4	R. Kadilmiltama,	1	8x6	48 M ₂	
5	R. Istirahat dan WCfoilet				
6	R. 'Milkadilmilti,	1	8x6	48 M ₂	
7	R. Istirahat dan WCfbilet				
8	R. Pokkimmilti	3	5x4	20 M ₂	
9	R. Oditur	1	5x6	30 M ₂	
10	R. Sekretaris	1	4x6	24 M ₂	
11	R. PH	1	5x6	30 M ₂	
12	R. Si Min Perslog dan Staf	1	5x8	40 M ₂	
13	R. Si Min Tumil dan Staf	1	5x8	40 M ₂	
14	R. Si Min Rasidok	1	5x8	40 M ₂	
15	R. Kaset	1	4x6	24 M ₂	
16	R. Urtu dan Staf	1	5x8	40 M ₂	
17	R. Urdal dan Staf	1	5x8	40 M ₂	
18	R. Jubar dan Staf	1	5x4	20 M ₂	
19	R. Komputer	1	6x4	24 M ₂	
20	R. Perpustakaan	1	6 x 10	60 M ₂	
21	R. Arsip	1	6x5	30 M ₂	
22	- Pidana				
23	- Tummil				
24	- Umum	1	5x5	25 M ₂	
25	R. Terdakwa	1	7x4	28 M ₂	
26	R. Saksi	1	3x6	18 M ₂	
27	R. Tahanan Beserta Kamar Mandi	1	5x6	30 M ₂	
28	R. Mۇsyawahar Hakim	1	6x4	24 M ₂	
29	R. Dapur/Pantry	1	4x3	12 M ₂	
30	R. Gudang	1	4x5	20 M ₂	
31	R. VVC/Toilet	1	6x3	18 M ₂	
32	- 'Milnita				
33	- Pria				
34	R. 'Miltawan/Pers	1	3x4	12 M ₂	
35	Musholah	1	3x5	15 M ₂	
36		1	6x5	30 M ₂	
Jumlah:		33		1265 M ₂	

POLA TENTANG GEDUNG PENGADILAN MILITER

NO	JENIS RUANGAN	PENGADILAN MILITER UTAMA			Ket
		Banyaknya	Perhitungan Luas (M ₂)	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
1	R. Sidang Besar	1	20 x 15	300 M ₂	120 M ₂
2	R. Sidang Biasa	2	6 x 10	60 M ₂	
3	R. Majelis Hakim	1	8x6	48 M ₂	
4	R. Odltur	1	5x7	35 M ₂	
5	R. PH	1	5x6	30 M ₂	
6	R. Kadilmiltama, R. Istirahat dan WCIToilet	1	7x6	42 M ₂	
7	R. VVakadilmilti, R. Istirahat dan WCIToilet	1	7x6	42 M ₂	60 M ₂
8	R. Pokkimmilti	3	5x4	20 M ₂	
9	R. Sekretaris	1	3x5	15 M ₂	
10	R. Ur Minperslog dan Stat	1	5x8	40 M ₂	
11	R. Ur Renprogar dan Stat	1	5x8	40 M ₂	
12	R. Katera	1	3x5	15 M ₂	
13	R. Ur Minra dan Stat	1	5x8	40 M ₂	
14	R. Ur Dokpustak dan Stat	1	5x8	40 M ₂	
15	R. Ur Minu dan Stat	1	5x8	40 M ₂	
16	R. Kataud	1	3x5	15 M ₂	
17	R. Urtu dan Stat	1	5x8	40 M ₂	
18	R. Urdal dan Stat	1	5x8	40 M ₂	
19	R. Jubar dan Staf	1	5x7	35 M ₂	
20	R. Komputer	1	6x4	24 M ₂	
21	R. Perpustakaan	1	5 x 10	50 M ₂	
22	R. Arsip - Pidana	1	7x5	35 M ₂	36 M ₂
	- Umum	1	7x5	35 M ₂	
23	R. Terdakwa	1	4x7	28 M ₂	
24	R. Saksi	1	5x6	30 M ₂	
25	R. Tahanan Beserta Kamar Mandi	1	6x5	30 M ₂	
26	R. Musyawarah Hakim	1	4x3	12 M ₂	
27	R. Dapur/Pantry	1	4x5	20 M ₂	
28	R. Gudang	1	6x3	18 M ₂	
29	R. WCIToilet - Hakim/Panitera	1	3x4	12 M ₂	
	- Karyawan	1	3x4	12 M ₂	
	- Umum	3	3x4	12 M ₂	
30	Musholah	1	6x5	30 M ₂	
31	R. ~rtawan/Pers	1	4x5	20 M ₂	
	Jumlah:	39		1369 M²	

POLA TENTANG PERUMAHAN JABATAN / MESS

A. Arti, tujuan, dan dasar pertimbangan dalam penyediaan rumah dinas / mess bagi Pengadilan.

Dalam rangka memenuhi kesejahteraan serta gairah kerja, bahwa Ketua dan Wakil Ketua serta para Hakim Pengadilan Tingkat Banding, Ketua dan Wakil Ketua serta para Hakim Pengadilan _lingkat Pertama karena jabatannya berhak atas perumahan dinas.

Perumahan dinas/mess adalah sarana akomodasi yang sangat penting bagi Pengadilan dengan tujuan :

1. Untuk memperlancar pelaksanaan *tour of area/tour of duty*.
2. Mengusahakan kewibawaan, ketenangan, dan kemandapan para pejabat Pengadilan dalam menunaikan tugasnya.

Sedangkan *tour of area/tour of duty* penting artinya :

- a. Untuk menghindarkan terjadinya mental breakdown, khususnya di daerah-daerah terpencil.
- b. Menciptakan obyektifitas dalam pengetrapan hukum, dengan mengeleminir sejauh mungkin masyarakat (*social influence*) yang bersifat negatif akibat hubungan yang terlalu lama dan intim (*vested*).
- c. Menciptakandaya tarik bagi hakim senior untuk ditugaskan sebagai Hakim Anggota Pengadilan lingkat Banding, karena Pengadilan Tingkat banding merupakan *Bottle Nack* (kemacetan) daripada penyelesaian perkara.
- d. Untuk mengatasi kesulitan dalam penempatan/ penyebaran tenaga Hakim yang berpengalaman pada setiap Pengadilan sesuai dengan kebutuhan.

Semua masalah tersebut diatas berpokok pangkal karena kurangnya sarana perumahan dinas/mess, sehingga Hakim-Hakim tersebut enggan dipindahkan.

B. Klasifikasi rumah dinas bagi Pengadilan.

Rumah dinas bagi Pengadilan ditentukan sebagai berikut :

1. Rumah dinas Ketua Pengadilan Tingkat Banding : Type A.
2. Rumah dinas untuk Wakil Ketua dan para Hakim Tinggi Pengadilan Tingkat Banding, serta Ketua Pengadilan Tingkat Pertama Klas IA, B : Type B .
3. Rumah dinas untuk Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Pertama Klas I A- B, Ketua/Wakil Ketua dan para Hakim Pengadilan Tingkat Pertama Klas II : Type C.
4. Disamping penyediaan rumah dinas tersebut diatas, diusahakan juga :
 - a. penyediaan rumah dinas untuk :
 - Para Panitera/Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama : Type C.
 - Wakil Panitera Pengadilan Tingkat Banding / Pengadilan Tingkat Pertama : Type D.
 - Wakil Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding, Pengadilan Tingkat Pertama : Type D.
 - Kasub/Kaur Umum, Keuangan dan Kepegawaian : Type E.
 - Panitera Pengganti : Type E.
 - b. Penyediaan mess untuk menampung kekurangan pengaturan dalam Undang-Undang yaitu perumahan untuk para Hakim (terutama untuk daerah terpencil).

- Pada setiap Pengadilan Tingkat Banding untuk keperluan para Hakim Pengadilan Tingkat Pertama yang melakukan tugas ke Pengadilan Tingkat Banding yang bersangkutan.
 - Di Jakarta untuk keperluan para Hakim dari daerah yang melakukan tugas tersebut.
- c. Tiap rumah dinas/mess dilengkapi dengan perabot rumah tangga yang lengkap.
- d. Di setiap di Ibukota propinsi yang terbatas lahannya dan tingginya harga tanah dimungkinkan untuk dibangun apartemen.

Catatan :

Rumah jabatan/mess tersebut pada huruf B (1,2,3 dan 4) berstatus sebagai Rumah Jabatan (Rumah Negara Golongan I) yang diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara.

Surat Ketua Mahkamah Agung R.I tanggal 19 Mei 2005 Nomor : KMA/178AN/2005 perihal Rumah Jabatan Standar Bangunan / Lahan Rumah Negara :

Type	Luas Bangunan	Luas Lahan
A	250 M ₂	600 M ₂
B	120 M ₂	350 M ₂
C	70 M ₂	200 M ₂
D	50 M ₂	120 M ₂
E	36 M ₂	100 M ₂



ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN

Pengelolaan Perbendaharaan Sadan Peradilan dalam rangka melaksanakan Pemerintahan yang bersih dan berwibawa (*clean and good governance*) memerlukan peningkatan variable efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas. Untuk melaksanakan keempat variable tersebut diperlukan skema pengelolaan perbendaharaan yang sistematis, sehingga mekanisme persiapan, pelaksanaan anggaran, pertanggung jawaban, monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam rangka pengawasan dan pertanggung jawaban keuangan dapat berjalan dengan baik dan akuntabel. Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, mekanisme Pengelolaan Keuangan Sadan Peradilan ditetapkan seperti berikut :

Bagian Pertama PELAKSANAAN ANGGARAN

I. TINGKAT ESELON I DI MAHKAMAH AGUNG

Masing-masing Satuan Kerja Eselon I di Mahkamah Agung sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, melaksanakan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) masing-masing. Pejabat Eselon I merencanakan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan, serta melakukan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan keuangan kepada Sekretaris Mahkamah Agung.

1. Tahap Persiapan (awal bulan Januari)

- a. Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Sarang.

- b. Penunjukan Pejabat Penanggungjawab Kegiatan/ Pembuat Komitmen
- c. Penunjukan Pejabat Penguji SPP dan Pejabat yang berwenang menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
- d. Penunjukan Pejabat yang melakukan pemungutan PNBP pada tiap unit eselon I yang bertugas menyetorkan kepada Bendaharawan Penerima (PNBP).
- e. Penunjukan Bendaharawan Penerima (PNBP).
- f. Penunjukan Bendaharawan Pengeluaran, termasuk Bendahara Gaji dan Pembuat Daftar Gaji.
- g. Penunjukan tersebut dilakukan oleh pejabat eselon I sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/pengguna barang.
- h. Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah menerima DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA yang telah mendapat pengesahan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan, kemudian menyampaikan kepada :
 - a. Direktur Jenderal/Unit Eselon I dan Kantor/ Satuan Kerja;
 - b. Inspektorat Jenderal Kementerian Negara/Unit Pengawasan pada Lembaga yang bersangkutan serta memberikan foto copy DIPA kepada :
 - 1). Pejabat Penguji Perintah Pembayaran,
 - 2). Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan,
 - 3). Bendaharawan.
- i. Pembuatan spesimen tanda tangan masing-masing pejabat.

2. Tahap Pelaksanaan

2.1. Pelaksanaan pada Bendaharawan Pengeluaran.

- a) Bendaharawan Pengeluaran setelah menerima Surat Keputusan dan DIPA, mengirimkan spesimen tanda tangan kepada Bank Operasional mitra kerjanya dan KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara).
- b) Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) diajukan kepada pejabat yang berwenang menerbitkan SPM (Kuasa Pengguna Anggaran) melalui Pejabat Penguji SPM.
- c) Uang Persediaan dapat diajukan 1/12, 1/18 atau 1/24 dari pagu anggaran dengan mengacu kepada peraturan Menteri Keuangan yang berlaku.
- d) Pejabat yang berwenang menerbitkan SPM, akan menerbitkan SPM-UP (Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan) setelah dilakukan penelaahan oleh penguji SPP dan SPM sesuai dengan aturan yang berlaku.
- e) Bendaharawan mengirimkan SPM-UP kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat atau yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- f) KPPN meneliti kebenaran dan keabsahan SPM-UP berserta pendukungnya, kemudian KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) seterusnya Bendaharawan dapat mencairkan uang persediaan melalui rekening Bank operasional mitra kerjanya.

- g) Setelah Bendaharawan mencairkan uang persediaan pada bankoperasionalmitra kerjanya, kemudian setelah dialokasikan / digunakan, bendaharawan mempertanggung jawabkan dengan SPP-GUP kepada Pejabat yang berwenang menerbitkan SPM-GUP (Surat Permintaan Pembayaran-Penggantian Uang Persediaan) melalui pejabat penguji SPP/SPM.
- h) SPP-GUP (Surat Permintaan Pembayaran-Penggantian Uang Persediaan) diajukan dengan dilampiri :
- Kuitansi yang syah dan disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing Satuan Kerja.
 - Foto copy SSP (Surat Setoran Pajak)
 - SuratPernyataan Tanggung Jawab (SPTB) dibuat sesuai peraturan yang berlaku dan dilampirkan bukti pungutan PPN dan PPh serta foto copy SSP yang telah dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- i) Bendaharawan setelah menerima SPM-UP mengirimkan kepada KPPN untuk diteliti, kemudian KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Bendaharawan untuk melakukan pencairan uang melalui Bank operasional mitra kerjanya.
- j) Apabila kekurangan dana atau karena ada kegiatan yang mendesak untuk segera dilaksanakan, Bendaharawan bisa mengajukan SPP-TUP (Tambahan Uang Persediaan) diajukan kepada pejabat yang berwenang menerbitkan SPM melalui pejabat penguji SPP/SPM.

- k) Pembayaran langsung dilakukan untuk pengadaan barang dan bahan untuk pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) dapat dibayar melalui SPP-LS sesuai peraturan yang berlaku.
- l) Pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah maksimal yang ditentukan oleh Menteri Keuangan dengan menggunakan UYHD, apabila melebihi jumlah maksimal yang ditentukan, maka Bendaharawan membayar melalui SPP-LS, yang diajukan kepada Pejabat yang berwenang menerbitkan SPM melalui pejabat penguji SPP/ SPM.
- m) Pembayaran tagihan atas beban belanja negara melalui SPM-LS yang disampaikan ke KPPN, harus dilengkapi dengan bukti asli :
- a. Untuk belanja pegawai dilengkapi dengan :
 1. Daftar Gaji/Gaji Susulan/kekurangan Gaji/Lembur/Honor dan Vakasi; dan
 2. Surat Setoran Pajak (SSP) untuk pajak penghasilan (PPH) pasal 21.
 - b. Untuk belanja lainnya selain belanja pegawai dilengkapi dengan :
 1. Kontrak/SPK pengadaan barang dan jasa;
 2. Serita Acara prestasi pekerjaan/ penyerahan barang;
 3. Kuitansi yang disetujui oleh Kepala kantor/Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk;

4. Faktur pajak beserta SSP-nya; dan
 5. Surat Pernyataan kepala Kantor/ Satuan Kerja atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai penetapan rekanan pemenang.
- n) Untuk pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan dengan :
1. Penunjukan Langsung
 2. Pemilihan Langsung
 3. Pelelangan Terbatas
 4. Pelelangan Umum
- o) Dalam hal Uang Persediaan tidak mencukupi kebutuhan, Satuan kerja dapat mengajukan tambahan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP).
- p) Pejabat yang menanda tangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBN bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- q) Penerbitan SP2D Uang Persediaan rambahan Uang Persediaan / Penggantian Uang Persediaan (SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU) dan SPM-LS paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM secara lengkap.
- r) Bendaharawan membuat Laporan Keadaan Kas diajukan kepada pejabat Kuasa Pengguna Anggaran.
- s) Bendaharawan wajib membuat estimasi pengeluaran setiap bulan yang di sampaikan

kepada KPPN setelah diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

- t) Bendaharawan wajib membuat Laporan Realisasi Anggaran, baik secara bulanan, Triwulanan, semesteran dan Laporan Tahunan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara /KPPN setempat.
- u) Bendaharawan wajib melakukan pungutan pajak yang terkait baik PPN, PPn BM, PPh pasal 21, PPh pasal 22, pasal 23 dan atau PPh yang berkaitan dengan pembayaran yang dilakukan.
- v) Bendaharawan wajib menyetorkan pajak yang dipungut kepada bank persepsi paling lambat 1 hari setelah pemungutan pajak.
- w) Bendaharawan wajib melaporkan pungutan pajak tersebut paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

2.2 Prosedur Pengajuan dan Pembayaran Gaji

- a. Pembuat Daftar Gaji membuat Daftar Gaji dan mengajukan SPP-Gaji yang ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen kepada pejabat yang berwenang menerbitkan SPM, melalui Bendahara Pengeluaran.
- b. Pejabat yang berwenang menerbitkan SPM, setelah meneliti kebenarannya kemudian menanda tangani SPM.
- c. Pembuat Daftar Gaji mengajukan SPM kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D oleh KPPN, kemudian Bendahara Pengeluaran mencairkan uang pada Bank operasional mitra kerjanya.

- d. Untuk pembayaran gaji induk (gaji tambahan) PNS Pusat:
1. SPM sudah harus diterima paling lambat tanggal 15 bulan sebelumnya.
 2. SP2D diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji.
 3. Untuk pembayaran non gaji induk (non gaji bulanan) SP2D diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterima SPM.
 4. Pengembalian SPM dilakukan paling lambat hari kerja berikutnya sejak diterima SPM berkenaan.
 5. Apabila gaji tidak dibavarkan kepada yang bersangkutan, Bendahara Pengeluaran wajib melaporkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan menyetorkan kembali kepada KPPN melalui Bank operasional mitra kerjanya.
 6. Bendahara Pengeluaran tidak diperkenankan melakukan pemotongan gaji tanpa dasar yang syah dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
 7. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan laporan pungutan PNBP kepada Bendahara Penerima PNBP.

2.3 Pelaksanaan pada Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

- a. Bendahara Penerima (PNBP) menerima DIPA dari Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Bendahara Penerima (PNBP) menerima setoran penerimaan negara bukan pajak dan

menyetorkan ke Bank Persepsi, sehari setelah penerimaan setoran PNBP.

- c. Bendahara Penerima (PNBP) melakukan pembukuan tentang penerimaan dan penyetoran PNBP.
- d. Atasan Langsung Bendahara Penerima (PNBP) setiap 3 (tiga) bulan sekali melakukan pemeriksaan pembukuan Bendahara.
- e. Dalam pelaksanaan penggunaan kembali PNBP, ditunjuk Bendahara Pengeluaran PNBP.
- f. Kepala Bagian PNBP melaksanakan pengurusan pencairan dana PNBP kepada Dirjen Anggaran dan Perimbangan Keuangan dan Dirjen Perbendaharaan.
- g. Setelah mendapat ijin dari Dirjen Anggaran dan Perimbangan Keuangan serta Dirjen Perbendaharaan, Bendahara Pengeluaran PNBP membuat SPP yang diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- h. Setelah SPP ditandatangani diajukan kepada pejabat penguji SPP untuk diterbitkan SPM.
- i. Bendahara Pengeluaran (PNBP) mengajukan SPM kepada KPPN
- j. Setelah mendapat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Bendahara Pengeluaran (PNBP) dapat mencairkan uang pada Bank operasional mitra kerjanya.
- k. Bendahara Pengeluaran (PNBP) membukukan dan melaporkan kepada atasan langsung tentang penerimaan dan pengeluaran DIPA.
- l. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran mengalokasikan uang yang telah dicairkan, sesuai

- dengan perencanaan operasional penggunaan PNBP melalui Bendahara Pengeluaran PNBP.
- m. Satuan Kerja mengirimkan copy bukti setoran PNBP kepada Kepala Bagian PNBP, Biro Keuangan Mahkamah Agung.
 - n. Satuan Kerja bertanggung jawabkan uang DIPA khusus PNBP kepada KPPN setempat dan melaporkan kepada Sekretaris Mahkamah Agung cq. Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung.
 - o. Bendahara Penerima (PNBP) berkewajiban menerima, membukukan, menyimpan, dan menyetorkan ke Bank operasional mitra kerjanya tidak boleh lebih dari 1 (satu) hari kerja.
 - p. Bendahara Penerima (PNBP) wajib melaporkan kepada pejabat Kuasa Pengguna Anggaran tiap tanggal 10 bulan berikutnya. Untuk evaluasi dan bahan penyusunan anggaran tahun berikutnya.

JENIS-JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

- 1. Pendapatan Penjualan, sewa, jasa dan bunga
 - a) Penjualan Aset
 - Penjualan Rumah, Gedung Bangunan, dan Tanah
 - Pendapatan Penjualan Aset lainnya yang berlebih/rusak/ dihapuskan.
 - b) Pendapatan sewa
 - Sewa rumah dinas/rumah negeri
 - Pendapatan jasa lembaga keuangan (Jasa giro)

2. Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan
 - Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan
 - Pendapatan uang meja (leges) dan upah Panitera Badan Peradilan
 - Pendapatan Kejaksaan lainnya
3. Pendapatan lain-lain
 - Pendapatan dari penerimaan kembali belanja pegawai tahun anggaran yang lalu.
 - Pendapatan dari penerimaan kembali belanja pegawai pusat tahun yang lalu
 - Pendapatan anggaran lainnya.

II. TINGKAT DAERAH

Masing-masing Satuan Kerja Pengadilan Tingkat Banding sebagai koordinator satuan kerja (koordinator satker) dan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran bertugas merencanakan, melaksanakan dan bertanggung jawabkan serta melaporkan tentang pelaksanaan anggaran kepada Sekretaris Mahkamah.

1. Tahap Persiapan (awal bulan Januari).

- a. Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Penunjukan Bendaharawan Penerlna (PNBP).
- c. Penunjukan Bendaharawan Pengeluaran, termasuk Bendahara Gaji dan Pembuat Daftar Gaji.
- d. Penunjukan Pejabat yang berwenang menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penanda tangan Surat Perintah Membayar (SPM).
- e. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung mendelegasikan kepada Ketua Pengadilan

lingkat Banding sebagai Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengangkat pejabat pengelola keuangan di lingkungannya.

- f. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran setelah menerima DIPA, menyampaikan foto copynya yang telah dilegalisir kepada :
 - 1) Sekretaris Mahkamah Agung;
 - 2) Badan Pengawasan Mahkamah Agung;
 - 3) Gubernur Propinsi yang bersangkutan;
 - 4) Pejabat Penguji SPP dan penandatangan SPM;
 - 5) Pejabat Penanggung jawab kegiatan/pembuat komitmen, dan
 - 6) para Bendaharawan.
- g. Pembuatan spesimen tanda tangan masing-masing pejabat

2. Tahap Pelaksanaan

2.1. Pelaksanaan pada Bendahara Pengeluaran

- a. Bendaharawan Pengeluaran setelah menerima Surat Keputusan dan DIPA, mengirimkan spesimen tanda tangan kepada Bank Operasional mitra kerjanya dan KPPN.
- b. Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) diajukan kepada pejabat yang berwenang menerbitkan SPM (Kuasa Pengguna Anggaran) melalui Pejabat Penguji SPM.
- c. Uang Persediaan dapat diajukan 1/12, 1/18 atau 1/24 dari pagu anggaran dengan mengacu kepada peraturan Menteri Keuangan yang berlaku.

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPM, akan menerbitkan SPM-UP setelah dilakukan penelaahan oleh penguji SPP dan SPM sesuai dengan aturan yang berlaku.

Bendaharawan mengirimkan SPM-UP kepada Kantor Pusat Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat atau yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

KPPN meneliti kebenaran dan keabsahan SPM-UP beserta pendukungnya, kemudian KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) seterusnya Bendaharawan dapat mencairkan uang persediaan melalui rekening Bank operasional mitra kerjanya.

Setelah Bendaharawan mencairkan uang persediaan pada bank operasional mitra kerjanya, kemudian setelah dialokasikan / digunakan, bendaharawan mempertanggungjawabkan dengan SPP-GU kepada Pejabat yang berwenang menerbitkan SPM-GU melalui pejabat penguji SPP/SPM.

SPP-GU diajukan dengan dilampiri :

- Kuitansi yang syah dan disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing Satuan Kerja.
- Foto copy SSP (Surat Setoran Pajak)
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTB) dibuat sesuai peraturan yang berlaku dan dilampirkan bukti pungutan PPN dan PPh serta foto copy SSP yang telah dilegalisir 'otah Kuasa Pengguna Anggaran.

Bendaharawan setelah menerima SPM-GU mengirimkan kepada KPPN untuk diteliti, kemudian

KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP20) kepada Bendaharawan untuk melakukan pencairan uang melalui Bank operasional mitra kerjanya.

Apabila kekurangan dana atau karena ada kegiatan yang mendesak untuk segera dilaksanakan, Bendaharawan bisa mengajukan SPP-TU (Tambah UYHD) diajukan kepada pejabat yang berwenang menerbitkan SPM melalui pejabat penguji SPP/SPM.

Pembayaran langsung dilakukan untuk pengadaan barang dan bahan untuk pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) dapat dibayar melalui UYHD sesuai peraturan yang berlaku.

Pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah maksimal yang ditentukan oleh Menteri Keuangan dengan menggunakan UYHD, apabila melebihi jumlah maksimal yang ditentukan, maka Bendaharawan membayar melalui SPP-LS, yang diajukan kepada

pejabat penguji SPP/SPM.

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPM melalui

Pembayaran tagihan atas beban belanja negara melalui SPM-LS yang disampaikan ke KPPN, harus dilengkapi dengan bukti asli :

- a. Untuk belanja pegawai dilengkapi dengan :
 1. Daftar Gaji/Gaji Susulan/kekurangan Gaji/Lembur/Honor dan Vakasi; dan
 2. Surat Setoran Pajak (SSP) untuk Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21.

- b. Untuk belanja lainnya selain belanja pegawai dilengkapi dengan :
1. Kontrak/SPK pengadaan barang dan jasa;
 2. Serita Acara prestasi pekerjaan/penyerahan barang;
 3. Kuitansi yang disetujui oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk;
 4. Faktur pajak beserta SSP-nya; dan
 5. Surat Pernyataan Kepala Kantor/Satuan Kerja atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai penetapan rekanan pemenang.

Untuk pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan dengan :

1. Penunjukan Langsung
2. Pemilihan langsung
3. Pelelangan Terbatas
4. Pelelangan Umum

Dalam hal Uang Persediaan tidak mencukupi kebutuhan, Satuan kerja dapat mengajukan tambahan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU).

Pejabat yang menanda tangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBN bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Penerbitan SP2D Uang Persediaan!Tambahan Uang Persediaan / Penggantian Uang Persediaan (SPM-

UP/SPM-TU/SPM-GU) dan SPM- LS paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM secara lengkap.

Bendaharawan membuat Laporan Keadaan Kas diajukan kepada pejabat Kuasa Pengguna Anggaran.

Bendaharawan wajib membuat estimasi pengeluaran setiap bulan yang disampaikan kepada KPPN setelah diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

Bendaharawan wajib membuat Laporan Realisasi Anggaran, baik secara bulanan, Triwulanan, semesteran dan Laporan Tahunan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Biro Keuangan (KMK. 59 Th.2005).

Bendaharawan wajib melakukan pungutan pajak yang terkait baik PPN, PPn BM, PPh pasal 21, PPh pasal 22, pasal 23 dan atau PPh yang berkaitan dengan pembayaran yang dilakukan.

Bendaharawan wajib menyetorkan pajak yang dipungut kepada bank persepsi paling lambat 1 hari setelah pemungutan pajak.

Bendaharawan wajib melaporkan pungutan pajak tersebut paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

2.2 Prosedur Pengajuan dan Pembayaran Gaji

- a. Pembuat Daftar Gaji membuat Daftar Gaji dan mengajukan SPP-Gaji yang ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen kepada pejabat yang berwenang menerbitkan SPM, melalui Bendahara Pengeluaran.

- b. Pejabat yang berwenang menerbitkan SPM, setelah meneliti kebenarannya kemudian menanda tangani SPM.
- c. Pembuat Daftar Gaji mengajukan SPM -kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D oleh KPPN, kemudian Bendahara Pengeluaran mencairkan uang pada Bank operasional mitra kerjanya.
- d. Untuk pembayaran gaji induk (gaji tambahan) PNS Pusat:
 1. SPM sudah harus diterima paling lambat tanggal 15 bulan sebelumnya.
 2. SP2D diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji.
 3. Untuk pembayaran non gaji induk (non gaji bulanan) SP2D diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterima SPM.
 4. Pengembalian SPM dilakukan paling lambat hari kerja berikutnya sejak diterima SPM berkenaan.
 5. *Apabila gaji tidak dibavarkan kepada yang bersangkutan, Bendahara Pengeluaran wajib melaporkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan menyetorkan kembali kepada Bank operasional mitra kerjanya.*
- e. Bendahara Pengeluaran tidak diperkenankan melakukan pemotongan gaji tanpa dasar yang syah dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- f. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan laporan pungutan PNBPN kepada Bendahara Penerima PNBPN.

2.3 Pelaksanaan pada Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

- a. Bendahara Penerima (PNBP) menerima DIPA dari Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Bendahara Penerima (PNBP) menerima setoran penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkan ke Bank Persepsi, sehari setelah penerimaan setoran PNBP.
- c. Bendahara Penerima (PNBP) melakukan pembukuan tentang penerimaan dan penyetoran PNBP.
- d. Atasan Langsung Bendahara Penerima (PNBP) setiap 3 (tiga) bulan sekali melakukan pemeriksaan pembukuan Bendahara.
- e. Dalam pelaksanaan penggunaan kembali PNBP, ditunjuk Bendahara Pengeluaran PNBP.
- f. Kepala Bagian PNBP melaksanakan pengurusan pencairan dana PNBP kepada Dirjen Anggaran dan Perimbangan Keuangan dan persetujuan dari Dirjen Perbendaharaan.
- g. Setelah mendapat ijin dari Dirjen Anggaran dan Perimbangan Keuangan serta Dirjen Perbendaharaan, Bendahara Pengeluaran PNBP membuat SPP yang diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- h. Setelah SPP ditanda tangani diajukan kepada pejabat penguji SPP untuk diterbitkan SPM.
- i. Bendahara Pengeluaran (PNBP) mengajukan SPM kepada KPPN

- j. Setelah mendapat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Bendahara Pengeluaran (PNBP) dapat mencairkan uang pada Bank operasional mitra kerjanya.
- k. Bendahara Pengeluaran (PNBP) membukukan dan melaporkan kepada atasan langsung tentang penerimaan dan pengeluaran DIPA.
- l. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran mengalokasikan uang yang telah dicairkan, sesuai dengan perencanaan operasional penggunaan PNBP melalui Bendahara Pengeluaran PNBP.
- m. Satuan Kerja mengirimkan copy bukti setoran PNBP kepada Kepala Bagian PNBP, Biro Keuangan Mahkamah Agung.
- n. Satuan Kerja mempertanggungjawabkan uang DIPA khusus PNBP kepada KPPN setempat dan melaporkan kepada Sekretaris Mahkamah Agung cq. Sadan Urusan Administrasi Mahkamah Agung.
- o. Bendahara Penerima (PNBP) berkewajiban menerima, membukukan, menyimpan, dan menyetorkan ke Bank operasional mitra kerjanya tidak boleh lebih dari 1 (satu) hari kerja.
- p. Bendahara Penerima (PNBP) wajib melaporkan kepada pejabat Kuasa Pengguna Anggaran tiap tanggal 10 bulan berikutnya. Untuk evaluasi dan bahan penyusunan anggaran tahun berikutnya.

JENIS-JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

1. Pendapatan Penjualan, sewa, jasa dan bunga
 - a. Penjualan Aset
 - Penjualan Rumah, Gedung Bangunan, dan Tanah
 - Pendapatan Penjualan Aset lainnya yang berlebih/rusak/ dihapuskan.
 - b). Pendapatan sewa
 - Sewa rumah dinas/rumah negeri
 - Pendapatan jasa lembaga keuangan (Jasa giro).
2. Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan
 - Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan
 - Pendapatan uang meja (leges) dan upah Panitera Sadan Peradilan
 - Pendapatan Kejaksaan lainnya
3. Pendapatan lain-lain
 - Pendapatan dari penerimaan kembali belanja pegawai tahun anggaran yang lalu.
 - Pendapatan dari penerimaan kembali belanja pegawai pusat tahun yang lalu
 - Pendapatan anggaran lainnya.

III. REVISI DIPA

Revisi DIPA diajukan oleh Satuan Kerja yang bersangkutan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk

ditelaah dan mendapat persetujuan. Revisi DIPA yang menyebabkan realokasi dana antar satuan kerja dapat dilakukan oleh pimpinan unit organisasi (Unit Eselon I untuk tingkat Pusat atau Kanwil/Koordinator Satker untuk tingkat Daerah) dan selanjutnya diajukan kepada Dirjen Perbendaharaan atau Kanwil DJpb untuk diteliti dan mendapat persetujuan. Terhadap revisi DIPA yang menyebabkan dalam butir 4 a s/d d harus mendapat persetujuan DPR melalui DJAPK.

Syarat-syarat Revisi :

1. Dapat dilakukan realokasi dana antar Sub Kegiatan dalam satu kegiatan.
2. Dapat dilakukan perubahan volume keluaran pada sub kegiatan tanpa merubah alokasi dana kegiatan dan masih sesuai dengan sasaran kegiatan dan atau sasaran program.
3. Dapat dilakukan realokasi dana antar MAK dalam satu jenis belanja sepanjang tidak mengurangi :
 - a. Gaji dan berbagai tunjangan yang melekat dengan gaji;
 - b. Belanja untuk langganan listrik, telepon, gas dan air;
 - c. Pembayaran berbagai tunggakan;
 - d. Alokasi untuk dana pendamping PHLN;
 - e. Belanja barang untuk pengadaan bahan makanan
(MAK 521113)
4. Revisi DIPA yang meliputi :
 - a) Pagu untuk masing-masing Unit Organisasi (Satuan Kerja);
 - b) Pagu untuk masing-masing kegiatan dan masing-masing jenis belanja;

- c) Pagu untuk lokasi propinsi;
- d) Kegiatan dan program.

harus mendapat persetujuan DPR diproses melalui DJAPK, atas usulan dari Sadan Urusan Administrasi Mahkamah Agung.

IV. ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN (ABT)

Apabila dalam keadaan yang sangat memaksa baik terjadi bencana alam, kekurangan anggaran karena sesuatu hal yang sangat mendesak, maka baik Mahkamah Agung maupun UPT di daerah dapat mengajukan Anggaran Belanja Tambahan (ABT).

Adapun mekanisme pengurusan Anggaran Belanja Tambahan sebagai berikut :

TINGKAT ESELON - I MAHKAMAH AGUNG

- (1) Untuk tingkat Eselon I di Mahkamah Agung mengajukan Anggaran Belanja Tambahan (ABT) kepada Sekretaris Mahkamah Agung c/q Sadan Urusan Administrasi Mahkamah Agung.
- (2) Biro Keuangan akan meneliti sejauh mana realisasi anggarannya dan kekurangan yang terjadi.
- (3) Setelah penilaian dan ternyata dinilai layak untuk dimintakan Anggaran Belanja Tambahan (ABT), maka Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung akan memproses mengajukan Anggaran Belanja Tambahan kepada Direktorat Anggaran II, Departemen Keuangan.
- (4) Kemudian akan dibahas oleh Direktorat Anggaran II bersama-sama Biro Keuangan serta Biro Perencanaan dan Organisasi.

- (5) Setelah mendapat persetujuan Direktorat Anggaran II kemudian akan menerbitkan Surat Keterangan Otorisasi (SKO).
- (6) Berdasarkan SKO tersebut Pengguna Anggaran dapat mencairkannya melalui proses sama dengan UYHD.

UNTUK UPT DI DAERAH

1. Untuk Satker di daerah dapat mengajukan Anggaran Belanja Tambahan (ABT) kepada Sekretaris Mahkamah Agung c/q Sadan Urusan Administrasi Mahkamah Agung melalui koordinator Satker di daerah.
2. Biro Keuangan akan meneliti sejauh mana realisasi anggarannya dan kekurangan yang terjadi.
3. Setelah penilaian dan ternyata dinilai layak untuk dimintakan Anggaran Belanja Tambahan (ABT), maka Sadan Urusan Administrasi Mahkamah Agung akan memproses mengajukan Anggaran Selanja Tambahan kepada Direktorat Anggaran II, Oepartemen Keuangan.
4. Kemudian akan dibahas oleh Direktorat Anggaran II bersama-sama Biro Keuangan serta Biro Perencanaan dan Organisasi.
5. Setelah mendapat persetujuan Direktorat Anggaran II kemudian akan menerbitkan Surat Keterangan Otorisasi (SKO).
6. Berdasarkan SKO tersebut Pengguna Anggaran dapat mencairkannya melalui proses sama dengan UYHD.

Bagian Kedua
AKUNTANSI DAN
PELAPORAN

A. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

1. Tujuan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat

Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat bertujuan untuk :

- a. Menjaga aset Pemerintah Pusat dan instansinya melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten sesuai dengan standardan praktek akuntansi yang diterima secara umum.
- b. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan Pemerintah Pusat, baik secara nasional maupun instansi yang berguna sebagai dasar penilaian kinerja, untuk menentukan ketaatan terhadap otorisasi anggaran dan untuk tujuan akuntabilitas.
- c. Menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan suatu instansi dan Pemerintah Pusat secara keseluruhan.
- d. Menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan dan keuangan pemerintah secara efisien.

2. Ruang Lingkup Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat

- a. **Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP)** merupakan sistem terpadu yang menggabungkan antara prosedur manual dengan proses elektronik dalam mengambil data, membukukannya dan

melaporkan semua transaksi keuangan, aset, hutang dan ekuitas dari seluruh Pemerintah Pusat.

- a. **Sistem Akuntansi Pusat (SAP)** adalah bagian dari Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat yang dilaksanakan oleh Departemen Keuangan c/q Direktorat Informasi dan Akuntansi (DIA), yang akan menghasilkan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat untuk pertanggungjawab pelaksanaan APBN.
- b. **Sistem Akuntansi Instansi (SAi)** adalah bagian dari Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah Pusat yang akan menghasilkan Laporan Keuangan untuk pertanggung-jawaban pelaksanaan anggaran instansi.

Sistem Akuntansi Instansi (SAi) terdiri dari :

- 1). **Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)** adalah sub sistem dari SAi yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan laporan keuangan
- 2). **Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN)** adalah sub sistem dari SAi yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk melaksanakan SAK dibentuk Unit Akuntansi Keuangan yang terdiri dari :

1). Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.

- a. Setiap UAKPA wajib memproses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- b. UAKPA wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara).
- c. UAKPA melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan.
- d. UAKPA menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca beserta ADK setiap bulan kepada UAPPA-W/UAPPA-E1.
- e. UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan triwulanan, semesteran dan tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

2). Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.

- a. UAPPA-W melakukan proses penggabungan laporan keuangan yang berasal dari UAKPA di wilayah kerjanya.

- b. UAPPA-W menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan sebagaimana dimaksud diatas.
- c. UAPPA-W wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tingkat UAPPA-W beserta ADK kepada Kanwil Ditjen. PBN di wilayah masing-masing setiap bulan.
- d. UAPPA-W melakukan rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen. PBN setiap bulan.
- e. UAPPA-W menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tingkat UAPPA-W beserta ADK kepada UAPPA-E1 setiap triwulan dan semesteran.
- f. UAPPA-W menyampaikan Laporan Keuangan semesteran dan tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

3). Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.

- a. UAPPA-E1 melakukan proses penggabungan laporan keuangan UAPPA-W di wilayah kerjanya termasuk UAKPA yang langsung berada dibawah UAPPA-E1.
- b. UAPPA-E1 menyusun laporan keuangan tingkat Eselon I berdasarkan hasil

penggabungan laporan keuangan sebagaimana dimaksud diatas.

- c. UAPPA-E1 wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tingkat UAPPA-E1 beserta ADK kepada Ditjen. PBN c.q. Direktorat Informasi dan Akuntansi (DIA) setiap bulan.
- d. UAPPA-E1 melakukan rekonsiliasi dengan Ditjen. PBN c.q. Direktorat Informasi dan Akuntansi (DIA) setiap semester.
- e. Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud diatas dituangkan dalam Serita Acara Rekonsiliasi yang bentuk dan isinya sesuai dengan lampiran Peraturan Menteri Keuangan.
- f. UAPPA-E1 menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tingkat Eselon I beserta ADK kepada UAPA setiap bulan.
- h. UAPPA-E1 menyampaikan Laporan Keuangan semesteran dan tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

4). Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)

adalah unit akuntansi instansi pada tingkat kementerian/lembaga (pengguna anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.

- a. UAPA melakukan proses penggabungan laporan keuangan UAPPA-E1.

- b. UAPA menyusun laporan keuangan tingkat kementerian negara/lembaga berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan sebagaimana dimaksud diatas.
- c. UAPA menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tingkat UAPA beserta ADK kepada Ditjen. PBN setiap triwulan.
- d. UAPA menyampaikan Laporan Keuangan semesteran dan tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- e. UAPA melakukan rekonsiliasi laporan keuangan sebagaimana dimaksud diatas dengan Ditjen. PBN c.q. DIA setiap semester.
- f. Tatacara rekonsiliasi akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- g. Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud diatas dituangkan dalam Serita Acara Rekonsiliasi yang bentuk dan isinya sesuai dengan lampiran Peraturan Menteri Keuangan.

Dalam rangka menjaga kesinambungan penyusunan dan keandalan laporan keuangan, setiap Unit Akuntansi Instansi secara berjenjang berwenang untuk melakukan pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan di wilayah kerjanya. Dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan monitoring, setiap Unit Akuntansi Instansi dapat bekerja sama dengan Ditjen. PBN.

Untuk melaksanakan SABMN dibentuk Unit Akuntansi Barang yang terdiri dari :

1). **Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)** adalah satuan kerja/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan Barang Milik Negara (BMN).

- a. Setiap UAKPB melaksanakan proses akuntansi atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan Laporan Manajerial lainnya.
- b. Data transaksi BMN sebagaimana dimaksud diatas disampaikan kepada petugas akuntansi UAKPA setiap bulan dalam bentuk ADK untuk menyusun neraca.
- c. Laporan BMN beserta ADK data transaksi BMN disampaikan kepada UAPPB-W/ UAPPB-E1 setiap semester.
- d. Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN merupakan bahan penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan tingkat UAKPA dan lampiran Laporan Keuangan.

2). **Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W)** adalah unit akuntansi BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dan melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAKPB, penanggung-jawabnya adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W.

- a. Setiap UAPPB-W menyusun Laporan BMN tingkat wilayah berdasarkan hasil penggabungan laporan BMN seluruh UAKPB di wilayah kerjanya.
- b. Laporan BMN tingkat wilayah beserta ADK data transaksi BMN disampaikan kepada UAPPB-E1 dan Kanwil. Ditjen. PBN di wilayahnya masing-masing setiap semester.
- c. Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN merupakan bahan penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan tingkat UPPA-W dan lampiran Laporan Keuangan.

3). Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang

- **Eselon 1 (UAPPB-E1)** adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-W, yang penanggungjawabnya adalah pejabat Eselon I.

- a. UAPPB-E1 menyusun Laporan BMN tingkat Eselon I berdasarkan hasil penggabungan laporan BMN seluruh UAPPB-W di wilayah kerjanya dan UAKPB yang langsung berada dibawahnya.
- b. Laporan BMN tingkat Eselon I beserta ADK data transaksi BMN disampaikan kepada UAPB setiap semester.
- c. Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN merupakan bahan penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan tingkat Eselon I dan lampiran Laporan Keuangan.

- 4). Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)** adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-E1, yang penanggungjawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga.
- a. UAPB menyusun Laporan BMN tingkat kementerian negara/lembaga berdasarkan hasil penggabungan laporan BMN seluruh UAPPB-E1 di wilayah.
 - b. UAPB melakukan pemutakhiran data Laporan BMN dengan Ditjen. PBN c.q. Direktorat Pengelolaan Barang Milik Negara/Kekayaan Negara setiap tahun.
 - c. Laporan BMN beserta ADK data transaksi BMN disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Ditjen PBN setiap semester.
 - d. Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN merupakan bahan penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan tingkat kementerian negara/lembaga dan lampiran Laporan Keuangan

Dalam rangka menjaga kesinambungan penyusunan dan keandalan laporan BMN/Neraca, setiap Unit Akuntansi Barang Milik Negara secara berjenjang berwenang untuk melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SABMN di wilayah kerjanya. Dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan monitoring, setiap Unit Akuntansi Barang Milik Negara dapat bekerja sama dengan Ditjen. PBN.

3. Verifikasi dan Rekonsiliasi

- a. Menilai kelengkapan dan kebenaran dokumen sumber (DS)
- b. Menilai kelengkapan dan kebenaran dokumen pendamping.
- c. Menilai kewajaran pengeluaran /belanja yang dilakukan.
- d. Menilai apakah pembebanan anggaran tersebut sudah sesuai dengan tujuan yang terdapat dalam DIPA.
- e. Menilai kebenaran pembebanan anggarannya.
- f. Petugas Verifikasi melakukan verifikasi antara Daftar SPM/SSBP dengan SPM dan SSBP yang diterima Bendahara.
- g. Laporan keuangan tingkat kantor (UAKPA) setiap bulan harus dikirim ke KPPN untuk dilakukan proses rekonsiliasi dengan data yang ada di KPPN.
- h. Laporan keuangan tingkat wilayah (UAPPA-W) diverifikasi dengan laporan keuangan tingkat kantor (UAKPA) dilingkungan UAPPA-W yang bersangkutan.
- i. Laporan keuangan tingkat wilayah (UAPPA-W) setiap triwulan harus dikirim ke Kanwil. Ditjen PBN untuk dilakukan proses rekonsiliasi dengan data yang ada di Kanwil. Ditjen PBN.
- j. Laporan keuangan tingkat eselon I (UAPPA-E1) diverifikasi dengan laporan keuangan tingkat wilayah (UAPPA-W) dilingkungannya.
- k. Laporan keuangan tingkat Eselon I (UAPPA-E1) setiap semester harus dikirim ke Ditjen PBN c.q DIA untuk dilakukan proses rekonsiliasi dengan data yang ada di Ditjen PBN c.q DIA.

- I. Laporan keuangan tingkat Kementerian Negara/Lembaga (UAPA) diverifikasi dengan laporan keuangan Eselon I (UAPPA-E1) dilingkungannya, dan pada tiap akhir semester dilakukan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Informasi dan Akuntansi.

B. PELAPORAN DAN JADWAL PENYAMPAIAN LAPORAN

Laporan keuangan kementerian negara/lembaga yang dihasilkan unit akuntansi instansi tersebut terdiri dari :

1. a. Laporan Realisasi Anggaran

- 1). Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga tingkat pusat (UAPA) merupakan gabungan Laporan Realisasi Anggaran dari UAPPA-E1.
- 2). Laporan Realisasi Anggaran UAPPA-E 1 merupakan gabungan Laporan Realisasi Anggaran dari UAPPA-W dan UAKPA dibawah Eselon I.
- 3). Laporan Realisasi Anggaran UAPPA-W merupakan gabungan Laporan Realisasi Anggaran dari UAKPA di daerah wilayahnya.

b. Neraca

- 1). Neraca Kementerian / Lembaga merupakan hasil gabungan Neraca dari UAPPA-E1.
- 2). Neraca UAPPA-E1 merupakan hasil gabungan Neraca UAPPA-W dan UAKPA dibawah eselon I.
- 3). Neraca UAPPA-W merupakan hasil gabungan Neraca dari UAKPA di daerah wilayahnya.

c. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan, daftar rinci, dan analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.

2. Jadwal Penyampaian Laporan

- Laporan Keuangan Triwulanan dan Semesteran I UAKPA wajib mengirim Laporan Keuangan ke UAPPA-W selambat-lambatnya sesuai dengan peraturan Ditjen Perbendaharaan Departemen Keuangan RI.
- UAPPA-W wajib mengirimkan Laporan Keuangan ke Kepala Badan Urusan Administrasi (BUA) Mahkamah Agung RI selambat-lambatnya sesuai dengan peraturan Ditjen Perbendaharaan Departemen Keuangan RI. Selanjutnya oleh BUA Laporan Keuangan tersebut akan dikirimkan ke UAPPA-E1.
- UAPPA-E1 wajib mengirimkan Laporan Keuangan ke UAPA selambat-lambatnya sesuai dengan peraturan Ditjen Perbendaharaan Departemen Keuangan RI.
- UAPA wajib mengirimkan Laporan Keuangan ke Menteri Keuangan c.q. Dirjen PBN selambat-lambatnya sesuai dengan peraturan Ditjen Perbendaharaan Departemen Keuangan RI.

b. Laporan Keuangan Triwulanan III

- UAKPA wajib mengirim Laporan Keuangan ke UAPPA-W selambat-lambatnya pada tanggal 13 Oktober tahun berjalan.

- UAPPA-W wajib mengirimkan Laporan Keuangan kepada Kepala Badan Urusan Administrasi (BUA) Mahkamah Agung RI selambat-lambatnya sesuai dengan peraturan Ditjen Perbendaharaan Departemen Keuangan RI. Selanjutnya oleh BUA Laporan Keuangan tersebut akan dikirimkan ke UAPPA-E1.
 - UAPPA-E1 wajib mengirimkan Laporan Keuangan ke UAPA selambat-lambatnya pada tanggal 10 November tahun berjalan.
 - UAPA wajib mengirimkan Laporan Keuangan ke Menteri Keuangan c.q. Dirjen PBN selambat-lambatnya pada tanggal 21 November tahun berjalan.
- c. Laporan Keuangan Tahunan
- UAKPA wajib mengirim Laporan Keuangan ke UAPPA-W selambat-lambatnya pada tanggal 1 Februari setelah tahun anggaran berakhir.
 - UAPPA-W wajib mengirimkan Laporan Keuangan ke Kepala Badan Urusan Administrasi (BUA) Mahkamah Agung RI selambat-lambatnya pada tanggal 10 Februari setelah tahun anggaran berakhir. Selanjutnya oleh BUA Laporan Keuangan tersebut akan dikirimkan ke UAPPA-E1.
 - UAPPA-E1 wajib mengirimkan Laporan Keuangan ke UAPA selambat-lambatnya pada tanggal 20 Februari setelah tahun anggaran berakhir.
 - UAPA wajib mengirimkan Laporan Keuangan ke Menteri Keuangan c.q. Dirjen PBN selambat-lambatnya pada tanggal 27 Februari setelah tahun anggaran berakhir.

Bagian Ketiga

PENGAWASAN ANGGARAN

Pengelolaan dan pengawasan keuangan Pengadilan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengelolaan keuangan Pengadilan dilaksanakan oleh Panitera/Sekretaris, selanjutnya Panitera/Sekretaris bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan sedangkan pengawasan dilakukan oleh Ketua Pengadilan. Dalam melakukan pengawasan, Ketua Pengadilan dapat menugaskan Wakil Ketua Pengadilan dan atau Hakim Pengawas. Pengawasan dilaksanakan secara preventif, represif {sejak perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban}. Dalam hal pelaksanaan pengawasan Mahkamah Agung melakukan koordinasi dengan pengawas eksternal agar tercipta efisiensi dan efektifitas.

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan keuangan kepada Bendaharawan minimal 3 (tiga) bulan sekali dan dilaporkan secara berjenjang dari UPT kepada Koordinator Satker, Koordinator Satker kepada Sekretaris Mahkamah Agung. **Apabila terjadi Kelalaian pada Bendaharawan, dapat diajukan Tuntutan Perbendaharaan (TP), sedang pada kasus kelalaian dan kesalahan pada PNS bukan Bendaharawan yang mengakibatkan kerugian keuangan negara dapat diajukan Tuntutan Ganti Rugi (TGR).**

Sekretariat Mahkamah Agung melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan pada setiap UPT di daerah.

Bagian Keempat
TUNTUTAN PERBENDAHARAAN
DAN TUNTUTAN GANTI RUGI

A. DASAR DAN PEDOMAN PENANGANAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Indonesische Comptabiliteitswet (Staatblad Tahun 1925 Nomor 448), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1986 tentang perubahan pasal 7 ICW (Lembaran Negara Tahun 1968 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2860);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1956 Tentang Mengganti Peraturan Penghapusan Uang Yang Dicuri, Digelapkan, atau Hilang dari perhitungan Bendaharawan yang bersangkutan (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1040);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1956 Tentang Mengubah Peraturan Penghapusan Barang-barang karena Busuk, Rusak, dicuri atau hilang dari perhitungan Bendaharawan yang bersangkutan (Staatsblad Tahun 1915 Nomor 3, Lembaran Negara Nomor 1041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176);
7. Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1983 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan;

8. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

B. PENGUNGKAPAN, PEMBUKTIAN DAN PELAPORAN

1. Sumber Informasi

Kekurangan Perbendaharaan dapat diketahui dari berbagaisumberyaitu :

- a. PengawasanMelekat (Waskat);
Apabila di dalam pelaksanaan pengawasan melekat ditemukan/diduga terdapat kekurangan perbendaharaanmaka pengungkapkekurangan perbendaharaandilakukan segera mungkin pada kesempatanpertama (contoh Form-1);
- b. Verifikasi
Apabila dalam pelaksanaanverifikasi ditemukan/ diduga terdapat kekurangan perbendaharaan, maka pengungkapkekuranganperbendaharaan tersebut dilakukan sesegera mungkin pada kesempatanpertama (contoh Form-01)
- c. Pemeriksaan oleh Aparat Pengawasan Fungsional:
 - 1) Sadan PengawasanMahkamahAgung RI;
 - 2) Sadan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP);
 - 3) Badan PemeriksaKeuangan (BPK-RI)

Apabila dalam pelaksanaan pengawasan yang dilakukanoleh aparatpengawasfungsionaltersebut di atas ditemukan/diduga terdapat kekurangan

perbendaharaan, maka pengungkapan kekurangan perbendaharaan tersebut dilakukan sesegera mungkin pada kesempatan pertama;

- d. Pemeriksaan oleh Pejabat ex-officio
Dalam hal bendaharawan lalai membuat pertanggungjawaban pengelolaan, berada dalam pengampuan, melarikan diri atau meninggalkan dunia dan tidak dapat segera dilakukan pengujian / pemeriksaan kas, maka harus dibuatkan perhitungan secara ex-officio.

Perhitungan yang dibuat secara ex-officio ialah perhitungan yang dibuat oleh orang lain (bukan bendaharawan bersangkutan), yaitu pejabat yang ditunjuk oleh Ketua Mahkamah Agung cq Kepala Kantor/Satuan Kerja setempat. Bila dalam perhitungan yang dibuat secara ex-officio tersebut terdapat kekurangan perbendaharaan, maka kekurangan itu menjadi tanggungjawab bendaharawan bersangkutan.

Terjadinya perhitungan ex-officio karena :

- 1) Bendaharawan Lalai Membuat Perhitungan.

Pembuatan perhitungan secara ex-officio dilakukan apabila bendaharawan telah dinyatakan lalai dalam melaksanakan tugasnya. Kelalaian tersebut terjadi apabila bendaharawan terlambat menyampaikan LKKA kepada KPKN dan atau membuat LKKA, bendaharawan terlambat atau tidak membuat pertanggungjawaban atas penggunaan Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD);

Sebelum bendaharawan dinyatakan lalai, kepada bendaharawan bersangkutan dapat diberikan

batas waktu baru oleh Ketua Mahkamah Agung cq. Kepala Kantor/Satuan Kerja bersangkutan setelah mendapat surat tegoran sebanyak tiga kali berturut-turut dari KPKN yang menyatakan adanya keterlambatan /tidak dibuatnya LKKA. Pernyataan lalai tersebut juga disampaikan kepada BPK-RI Di samping itu Kepala Kantor / Satuan Kerja wajib:

a). Melakukan pengamanan atas Buku Kas Umum /Buku

Persediaan dan uang serta surat-surat berharga / barang dalam gudang, dan dokumen bendaharawan lainnya dengan cara :

- (1) Buku Kas Umum / Buku Persediaan diberi garis Penutup;
- (2) Semua buku dan bukti-bukti lain disimpan di dalam Lemari dan disegel;
- (3) Brankas / tempat penyimpanan uang / gudang / Tempat penyimpanan barang disegel.

b). Membentuk Tim yang serta ex-officio mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Membuat perhitungan dengan melakukan Pemeriksaan kas / gudang dan penutupan buku kas / buku persediaan;
- (2) Menyelesaikan Laporan / Pertanggungjawaban Perhitungan secara ex-officio;

Tembusan keputusan tentang pembentukan Tim disampaikan kepada :

- (1) Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal;
- (2) Pejabat Eselon I bersangkutan;
- (3) Kepala Biro Keuangan;

- (4) Atasan Langsung Kepala Kantor / Satuan Kerja Bersangkutan.
- c). Membantu pejabat pembuat perhitungan ex-officio dalam pembuatan perhitungan tersebut.
 - d). Menyampaikan hasil perhitungan yang dibuat oleh pejabat ex-officio kepada bendaharawan bersangkutan dengan permintaan agar ditanggapi dalam waktu tidak lebih dari tujuh hari.
 - e).

Menunjuk Bendaharawan Pengganti Sementara guna kelancaran tugas sehari-hari. Sebelum Bendaharawan Pengganti melaksanakan tugas diadakan serah terima dari Tim ex-officio kepada Bendaharawan.

- f). Segera melaporkan hal tersebut pada huruf e) kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal dan memajukan usulan penggantian Bendaharawan melalui pimpinan unit Eselon I bersangkutan.
- g). Meneruskan tanggapan bendaharawan atas perhitungan yang dibuat secara ex-officio kepada Pejabat Eselon I bersangkutan untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan.
- h). Melaksanakan sanksi dan / atau denda terhadap bendaharawan sesuai dengan yang dijatuhkan oleh BPK - RI.
- i). Mengupayakan penyelesaian kekurangan perbendaharaan secara damai menurut tata cara sebagaimana diatur dalam BAB III A petunjuk, apabila hasil perhitungan secara ex-officio menunjukkan adanya selisih kurang antara saldo buku kas / buku persediaan dan saldo kas/gudang.

2) Bendaharawan Tidak Dapat Membuat Perhitungan.

Bendaharawan tidak dapat membuat perhitungan disebabkan gila atau dibawah pengampunan atau melarikan diri atau meninggal dunia (pasal 86 ICW).

Dalam kondisi bendaharawan yang demikian, langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Kepala Kantor / Satuan Kerja adalah :

a). Melakukan pengamanan atas Buku Kas Umum / Buku Persediaan dan uang serta surat-surat berharga/barang dalam gudang, dan dokumen bendaharawan lainnya dengan cara :

- (1). Buku Kas Umum/Buku Persediaan diberi garis Penutup;
- (2). Semua buku dan bukti-bukti lain disimpan di dalam lemari dan disegel;
- (3). Brankas/tempat penyimpanan uang/gudang/ Tempat penyimpanan barang di segel.

b). Membentuk Tim yang secara ex-officio mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1). Membuat perhitungan dengan melakukan Pemeriksaan kas/gudang dan penutupan Buku Kas/Buku Persediaan;
- (2). Menyelesaikan Laporan / Pertanggung-jawaban Perhitungan secara ex-officio;

Tembusan keputusan tentang pembentukan Tim disampaikan kepada :

- (1). Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal;
- (2). Pejabat Eselon I bersangkutan;
- (3). Kepala Biro Keuangan;

- (4). Atasan Langsung Kepala Kantor/Satuan Kerja Bersangkutan.
- c). Membantu pejabat pembuat perhitungan secara ex-officio dalam pembuatan perhitungan tersebut.
 - d). Memberitahukan hasil perhitungan ex-officio kepada pengampu (wali) atau ahli waris atau mereka yang memperoleh hak peninggalan.
 - e). Menunjuk Bendaharawan Pengganti Sementara guna kelancaran tugas sehari-hari. Sebelum Bendaharawan Pengganti melaksanakan tugas diadakan serah terima dari Tim Ex-Officio kepada Bendaharawan.
 - f). Segera melaporkan hal tersebut pada huruf e). kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal dan Mengajukan usulan penggantian Bendaharawan melalui Pimpinan unit Eselon I bersangkutan.
 - g). Menyampaikan perhitungan ex-officio dan jabatan pengampu (wali) atau ahli waris atau mereka yang memperoleh hak peninggalan kepada BPK - RI melalui pimpinan unit Eselon I bersangkutan.
 - h). Mengupayakan penyelesaian kekurangan perbendaharaan secara damai menurut tata cara sebagaimana diatur dalam BAB III A petunjuk ini, apabila hasil perhitungan secara ex-officio menunjukkan adanya selisih kurang antara saldo buku kas/buku persediaan dan saldo kas/buku.
2. Apabila pada unit kerja diketahui adanya kejadian yang mengakibatkan kerugian negara antara lain, berupa :

- Pencurian barang-barang inventaris;
- Kebakaran;
- Ketekoran Kas;
- Dan lain sebagainya.

Yang secara langsung maupun tidak langsung dilakukan oleh:

1. Bendaharawan;
2. Calon Pegawai Negeri Sipil;
3. Pegawai Negara Sipil;
4. Pihak Ketiga.

Wajib dilaporkan kepada Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung, Laporan awal disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) minggu setelah diketahuinya kejadian tersebut dengan tembusan Kepala Sadan Urusan Administrasi, oleh :

- a. Pejabat atasan langsung yang bersangkutan;
- b. Pimpinan Unit Kerja;
- c. Pejabat yang melakukan pemeriksaan.

Laporan tersebut memuat antara lain :

- a. Pelaku, penanggungjawab dan pihak-pihak yang bersangkutan;
- b. Lokasi Kejadian;
- c. Petugas yang menemukan;
- d. Waktu perbuatan dilakukan atau ditemukan;
- e. Atasan langsung atau Kepala Kantor pada saat terjadinya kasus dimaksud;
- f. Jumlah Kerugian Negara;
- g. Urut-urutan kejadian;
- h. Tindakan yang telah, sedang dan akan diambil;
- i. Usul penyelesaian kasus dimaksud.

Setelah menerima laporan, pejabat yang ditunjuk segera melakukan tindakan dalam rangka pengamanan maupun upaya pengembalian kerugian negara sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Setelah menerima laporan awal, Kepala Sadan Administrasi Mahkamah Agung melakukan penelitian terhadap kebenaran laporan.

Apabila berdasarkan hasil penelitian dipandang perlu dilakukan pemeriksaan dilokasi kejadian, menindaklanjuti dengan :

- a. Menyerahkan kasus tersebut kepada Tim;
- b. Melimpahkan kepada Kepala Unit Kerja yang bersangkutan, atau
- c. Melimpahkan kepada atasan langsung dalam hal yang terlibat adalah Kepala Unit Kerja.

Dalam penelitian atau pemeriksaan dimaksud, diusahakan kelengkapan data dan barang bukti guna penyelesaian kerugian negara yang meliputi antara lain :

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Tim Pengawasan Mahkamah Agung;
- b. Daftar pertanyaan tentang Kerugian Negara (sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan tahun 1954 Nomor 1811/GT) yang telah diisi dan ditanda tangani oleh Atasan Langsung;
- c. Serita Acara Pemeriksaan di Tempat Kejadian Perkara yang dibuat oleh Kepolisian;
- d. Gambar / Sket situasi dimana barang inventaris hilang;
- e. Surat Keterangan tentang ada / tidaknya unsur kesalahan/kelalaian yang dibuat dan ditanda tangani oleh Atasan Langsung;

- f. Hasil Penyidikan dari Kepolisian setempat mengenai kasus tersebut;
- g. Harga taksiran dari barang inventaris yang dicuri, untuk kendaraan bermotor harga taksiran berdasarkan SK Mendagri tentang Pedoman Nilai Jual Kendaraan untuk menghitung Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor pada saat Kendaraan tersebut hilang;
- h. Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak, bila yang bersalah sudah diketahui dengan pasti;
- i. Apabila kehilangan uang atau terjadi ketekoran Kas, dilampiri Surat Keterangan dari KPPN setempat mengenai uang yang belum dipertanggungjawabkan;
- j. Dokumen lain yang dianggap penting sehubungan dengan kasus tersebut.

Selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak menerima penugasan sebagaimana dimaksud diatas, hasil penelitian atau pemeriksaan harus disampaikan kepada Kepala Sadan Urusan Administrasi.

Apabila dari hasil penelitian diduga terdapat :

- a. Unsur tindak pidana khusus, maka Ketua Muda Bidang Pengawasan melaporkan kepada Kejaksaan Agung;
- b. Unsur Tindak Pidana Umum, dilaporkan kepada Kepolisian setempat oleh Atasan Langsung bersangkutan.

Apabila dalam pemeriksaan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk terbukti telah merugikan negara, maka dapat dilakukan Tuntutan Perbendaharaan, untuk

kerugian, kehilangan/pencurian/kebakaran barang inventaris, berdasarkan peraturan yang berlaku.

Apabila kerugian negara dilakukan oleh lebih dari seorang pelaku, maka kepada yang bersangkutan dikenakan tanggungjawab renten sesuai dengan tingkat kelalaian atau kesalahannya.

C. UPAYA DAMAI

Upaya penyelesaian secara damai hanya dapat dilakukan apabila :

- a. Kekurangan Perbendaharaan atau kerugian negara telah ditetapkan jumlahnya;
- b. Pihak yang bersangkutan tidak dapat membuktikan bahwa ia bebas dari kesalahan atau kealpaan.

Penyelesaian secara damai sebagaimana dimaksud diatas dapat dicantumkan dalam usul penyelesaian kasus pada laporan awal.

Penyelesaian secara damai dapat dilakukan dengan membuat Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak, disertai jaminan serta Surat Kuasa Khusus Pengalihan Hak.

Penggantian kekurangan perbendaharaan atau kerugian negara sebagaimana dimaksud diatas dapat dilakukan secara tunai atau secara angsuran hingga lunas dalam waktu paling lama 2 (dua) tahun.

Jika penggantian sebagaimana dimaksud diatas dilakukan dengan cara angsuran, maka pembayaran dilakukan dengan cara pemotongan gaji dan atau penghasilan lainnya dari yang bersangkutan, yang jumlahnya setiap bulan adalah sebesar:

- a. Maksimal 30 % dari gaji pokok ditambah tunjangan-tunjangan (dari penghasilan kotor), bagi Calon

Pegawai Negeri dan Pensiun untuk yang tidak atau belum kawin.

- b. Maksimal 25 % dari gaji pokok ditambah tunjangan-tunjangan (dari penghasilankotor) bagi Calon Pegawai Negeri, Pegawai Negeri atau Pensiunan untuk yang kawin atau berkeluarga.

Terhadap jaminan sebagaimana dimaksud diatas dibuat daftar diatas kertas bermateraiyang memuat :

- a. Semua jenis serta lokasi barang yang dijaminakan;
- b. Surat-surat pemilikan atau surat bukti hak atas barang;
- c. Perkiraan nilai barang dan atau pendapatan yang pasti atau diterima oleh yang bersangkutan, apabila perkiraan nilai barang lebih kecil dari kerugian negara, maka dapat ditutup dengan harta kekayaan (ahli waris) yang bersangkutansesuaidenganhukum yang berlaku terhadapnya.

Pemberianjaminan dari harta ahli waris harus dinyatakan dalam surat kesanggupan dari orang yang mempunyai harta kekayaan untuk memenuhi nilai kerugian negara, surat kesanggupansebagaimanadimaksud harus disertai pemberian kuasa kepada pejabat yang ditunjuk.

PelaksanaanPenyerahanbendajaminan dilakukandengan cara:

- a. Penyerahan penuh yaitu penyerahan benda lengkap dengan surat-suratbukti pemilikannya, atau
- b. Penyerahansurat-suratbukti pemilikan, jika bendanya masih dikuasai oleh pemiliknya yang untuk itu perlu diikuti dengan surat kuasa penyerahan sebagai jaminan.

Apabila benda jaminan berupa surat berharga atau benda berharga yang dapat disimpan dalam brankas maka penyimpanan diserahkan kepada KPPN atau Bendaharawan yang telah ditunjuk untuk melakukan pemotongan gaji yang bersangkutan.

Apabila benda jaminan berupa benda bergerak lainnya, maka penyimpanannya diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk.

Apabila penyelesaian upaya damai dilakukan berupa pembayaran uang tunai, maka uang tersebut harus disetor oleh Bendaharawan atau pejabat penerima kepada Kas Negara dengan bukti penyetoran.

Bendaharawan dan pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud diatas bertanggung jawab atas perawatan benda-benda jaminan untuk menjaga nilai benda tersebut tidak menurun.

Bendaharawan atau pejabat penerima wajib melakukan inventarisasi barang-barang yang disimpan sebagai jaminan, dengan antara lain :

- a. Membuat berita Acara Pemeriksaan;
- b. Membukukan penyimpanan;
- c. Melaporkan penyimpanan dan penerimaan serta keadaan benda-benda jaminan tersebut kepada atasan langsungnya dengan dilampiri Berita Acara.

Apabila ternyata janji atau kesediaan yang telah dinyatakan dalam surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak dipenuhi dalam waktu sebagaimana telah ditentukan, maka penjualan benda jaminan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila sampai 3 (tiga) kali penagihan pelaku belum memenuhi kewajiban, maka Surat Keterangan Tanggung-

jawab Mutlak yang telah dibuat dianggap tidak berlaku dan terhadap pelaku dilakukan Proses Tuntutan Perbendaharaan dan atau Tuntutan Ganti Rugi dengan diterbitkan SK Pembebanan Ganti Rugi.

Apabila kerugian negara yang dibebankan pada pelaku belum lunas, sedangkan yang bersangkutan akan menjalani pensiun, maka Bendaharawan memberitahukan kepada Kantor Kas Negara agar dapat dilakukan penagihan atas sisa hutang tersebut.

Apabila kerugian yang dibebankan kepada pelaku belum lunas, sedangkan yang bersangkutan meninggal dunia, maka pejabat yang menanda tangani Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak segera memberitahukan kepada ahli warisnya tentang masih adanya sisa hutang tersebut berikut cara pelunasannya.

Pelaksanaan pembayaran sisa hutang oleh ahli waris dapat diadakan perubahan sepanjang perubahan tersebut tidak merugikan kepentingan negara.

D. TUNTUTAN PERBENDAHARAAN

Tuntutan Perbendaharaan dilakukan terhadap Bendaharawan yang :

- a. Telah melakukan perbuatan melawan hukum atau karena kesalahan atau kealpaan mengakibatkan kerugian negara;
- b. Telah melalaikan kewajiban dalam membuat perhitungan pertanggung-jawaban yang mengakibatkan kerugian negara.

Tuntutan Perbendaharaan hanya dapat dilakukan apabila :

- a. Negara telah dirugikan atau terdapat kekurangan perbendaharaan;

- b. Kerugian negara harus telah pasti;
- c. Kerugian negara terjadi dalam pengurusan Bendaharawan;
- d. Kerugian negara terjadi sebagaimana akibat perbuatan melawan hukum atau karena kelalaian dan atau kealpaan atau kesalahan Bendaharawan; dan
- e. Tidak dapat diselesaikan dengan upaya damai.

Jika Bendaharawan yang seharusnya membuat perhitungan pertanggung-jawaban lalai atau karena sebab lain tidak membuat perhitungan, maka pejabat Eselon I yang bersangkutan atas nama Ketua Mahkamah Agung menunjuk seorang atau beberapa pejabat untuk membuat perhitungan pertanggung-jawaban secara **ex-officio**.

Jika perhitungan **ex-officio** ternyata terdapat kekurangan perbendaharaan yang merugikan negara, maka terhadap Bendaharawan tersebut dilakukan Tuntutan **Perbendaharaan**.

Jika Bendaharawan dibebaskan dari kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban kepada Badan Pemeriksa Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Tuntutan Perbendaharaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan atau berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan yang menyatakan adanya kekurangan perbendaharaan.

Jika upaya damai untuk memperoleh kekurangan perbendaharaan tidak tercapai kepada Bendaharawan yang bersangkutan dapat dilakukan pembebanan ganti rugi oleh pejabat paling rendah Eselon I yang bertindak atas nama Ketua Mahkamah Agung.

Keputusan pembebanan ganti rugi merupakan dasar untuk dapat dilakukan pemotongan atas gaji dan atau penghasilan lain dari yang bersangkutan.

Jika dianggap perlu dapat pula Keputusan Pembebanan Ganti Rugi dilaksanakan sebagai dasar untuk melakukan penyitaan atas harta kekayaan milik yang bersangkutan dengan perantara pihak yang berwajib.

Jika Bendaharawan melarikan diri berada dibawah pengampunan, atau meninggal dunia sehingga tidak dapat segera dilakukan pemeriksaan kas atau persediaan barang-barang di gudang, maka untuk menjamin kepentingan negara, atasan langsung Bendaharawan yang bersangkutan segera melakukan tindakan sebagai berikut :

- a. Buku-buku yang berkaitan dengan pengurusan uang atau barang diberi garis penutup.
- b. Semua buku, uang, surat-surat dan barang-barang berharga serta bukti-bukti dimasukkan kedalam lemari besi dan atau lemari lainnya dan disegel.
- c. Gudang tempat penyimpanan barang-barang disegel.

Tindakan-tindakan untuk menjamin kepentingan negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Penyegehan yang ditanda tangani oleh atasan langsung yang bersangkutan dengan dihadiri oleh 2 (dua) orang saksi.

E. TUNTUTAN GANTI RUGI

Tuntutan Ganti Rugi dilakukan terhadap Calon Pegawai Negeri atau Pegawai Negeri bukan Bendaharawan yang pada waktu menjalankan tugas jabatannya langsung atau tidak langsung mengakibatkan kerugian negara.

Perbuatan sebagaimana dimaksud dapat berupa :

- a. Penyalahgunaan wewenang;
- b. Korupsi;
- c. Pencurian;

- d. Penggelapan;
- e. Penipuan;
- f. Menaikan harga;
- g. Merubah kualitas atau mutu;
- h. Tidak memberikan pertanggungjawaban keuangan pada waktunya;
- i. Merusak barang milik negara;
- j. Menghilangkan uang atau barang milik negara.

Tuntutan Ganti Rugi hanya dapat dilakukan apabila :

- a. Negara telah dirugikan atau terdapat kekurangan perbendaharaan;
- b. Kerugian negara harus telah pasti;
- c. Kerugian negara sebagai akibat tindakan langsung atau tidak langsung dari Calon Pegawai Negeri dan atau Pegawai Negeri bukan Bendaharawan.

Jika upaya damai untuk memperoleh penggantian kerugian negara tersebut tidak tercapai, kepada calon Pegawai Negeri dan atau Pegawai Negeri bukan Bendaharawan dikenakan Pembebanan Ganti Rugi.

Keputusan Pembebanan Ganti Rugi tersebut diatas merupakan dasar untuk dilakukan pemotongan atas gaji dan atau penghasilan lain dari yang bersangkutan.

Jika dianggap perlu dapat pula Keputusan sebagaimana dimaksud penyitaan, penjagaan atas harta kekayaan milik yang bersangkutan dengan perantara pihak yang berwajib.

Penuntutan dan keputusan mengenai kerugian negara yang diakibatkan oleh Calon Pegawai Negeri dan atau Pegawai Negeri bukan Bendaharawan dilakukan oleh Ketua Mahkamah Agung.

Keputusan Pembebanan Ganti Rugi dilakukan oleh pejabat paling rendah Eselon I pada unit kerja yang bersangkutan.

F. PENGHAPUSAN DAN PEMBEBASAN

Penghapusan Kekurangan uang dan Perhitungan Bendaharawan.

- Jika terdapat kekurangan uang atau surat bernilai uang dari perhitungan Bendaharawan karena dicuri, digelapkan atau hilang atau sebab-sebab lain diluar kesalahan atau kelalaian Bendaharawan, dapat dihapuskan dari perhitungan Bendaharawan;
- Penghapusan perhitungan Bendaharawan sebagaimana dimaksud diatas harus didasarkan pada pembuktian dari Berita Acara yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Penghapusan dari perhitungan Bendaharawan atas jumlah kurang dari Rp. 25.000,- (Dua puluh lima ribu rupiah) dilakukan berdasarkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung, dan lebih dari jumlah tersebut dilakukan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan;
- Permintaan penghapusan kepada Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud diatas disertai Surat Keterangan Kepolisian, Hasil Pemeriksaan Sadan Pengawas Mahkamah Agung serta Surat Keterangan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan dan Kas Negara setempat dan pendapat Sekretaris Mahkamah Agung;
- Jika kerugian negara harus dibebankan kepada anggaran beberapa Departemen, maka penghapusan dilakukan setelah terdapat kesepakatan antara Menteri yang bersangkutan.

USUL PENGHAPUSAN BARANG YANG HILANG / DICURI

Sesuai Keputusan Menteri Keuangan Nomor 470/KMK.01/1994 tanggal 20 September 1994, bahwa persetujuan penghapusan barang inventaris yang hilang karena pencurian (PM), telah dilimpahkan kepada Kanwil Direktorat Jenderal Anggaran setempat. Untuk itu Ketua Pengadilan Tingkat Banding selaku Pembantu Penguasa Barang Inventaris (PPBI) meminta rekomendasi dari Kanwil Ditjen Anggaran setempat.

Setelah memperoleh rekomendasi dari Kanwil Ditjen Anggaran setempat, maka Ketua Pengadilan Tingkat Banding mengajukan usul penghapusan barang inventaris yang hilang/dicuri tersebut kepada Sekretaris Mahkamah Agung Cq. Kepala Sadan Urusan Administrasi Mahkamah Agung, tembusan kepada Biro Keuangan, Biro Umum, Biro Perencanaan dan Eselon I yang bersangkutan, yang dilampiri dengan rekomendasi Kanwil Ditjen Anggaran tersebut.

Selanjutnya Sekretaris Mahkamah Agung akan menerbitkan SK Penghapusan barang inventaris yang hilang/dicuri. Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tersebut dapat dilakukan penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Milik Kantor/UPT yang bersangkutan.

**DAFTAR PERTANYAAN UNTUK MENYUSUN LAPORAN
KEKURANGAN PERBENDAHARAAN GUNA KEPERLUAN
PROSES TUNTUTAN PERBENDAHARAAN**

Pertanyaan Jawaban

1. Bila dan bagaimana kekurangan diketahui ?
2. Bila dan bagaimana kekurangan itu terjadi ?
3. Siapa nama dan apa pangkat Bendaharawan yang bersangkutan?
Dengan Surat Keputusan mana ia ditunjuk sebagai Bendaharawan?
4. Apa kesalahan dan atau kelalaian Bendaharawan sehingga ia harus dipertanggungjawabkan atas kekurangan itu ?
5. Berapa jumlah dan berupa apa kekurangan itu ? Jika kekurangan itu berupa

uang, dari mana uang itu berasal ?

(UUDP, uang pendapatan pungutan sewa atau sebagainya ?). Jika kekurangan itu berupa barang (Pasal 55 ICW) sebutkan jumlah-jumlah dan jenis barang yang ternyata kurang disertai dengan harga bukunya?

6. Apakah Bendaharawan yang bersangkutan telah membuat dan menyampaikan perhitungan (PJ) mengenai masa waktu dimana kekurangan itu ternyata (dapat dinyatakan), dalam perhitungan itu ?
7. Jika mengenai masa waktu itu belum dibuat perhitungan, apakah sudah ditunjuk seseorang pejabat yang ditugaskan membuatnya secara ex-officio berdasarkan ICW pasal 84 atau 86?

Atau telah dibuat suatu Serita Acara Pemeriksaan yang menetapkan jumlah kekurangan tersebut ?

8. Apakah kepada Bendaharawan telah dibebankan penggantian sementara berdasarkan ICW pasal 82 dan atau dari padanya telah diterima Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak?

Berapa jumlah penggantian (sementara) yang telah diterima berdasarkan Surat Keterangan/Surat Keputusan Pembebanan Sementara itu ?

9. Siapa (nama, jabatan / pangkaQ yang d-ugaskan melakukan pengawasan atas pekerjaan Bendaharawan ?

10. Apakah ada pegawai lainnya yang harus turut dipertanggungjawabkan karena salah /lalai sehingga terhadapnya harus dilakukan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR). Jika demikian buatlah laporan tersendiri.

11. Apakah ada pihak ketiga yang dalam hal ini diuntungkan dan berapa jumlah serta atas dasar ketentuan mana negara

dapat menuntut penggantian/pembayaran kembali daripadanya?



..... 2006
Kepala Kantor/Satuan Kerja/
Tim Pemeriksa.

()

PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG

**DAFTAR PERTANYAAN UNTUK MENYUSUN LAPORAN
KERUGIAN NEGARA GUNA KEPERLUAN PROSES
TUNTUTAN GANTI RUGI**

Pertanyaan Jawaban

1. Bila dan bagaimana peristiwa kerugian dapat diketahui?
2. Bila dan dengan cara bagaimana kerugian itu terjadi?
3. Berapajumlah kerugian yang diderita oleh Negara? Apabila belum dapat ditetapkan dengan pasti berapa kira-kira jumlah kerugian itu?
4. Atas dasar apa penetapan/ perkiraan jumlah kerugian itu dilakukan?
5. Siapa saja (nama, jabatan, pangkat dan dalam kedudukan sebagai apa yang dianggap tersangkut dalam perkara dan sampai dimana

mereka harus dianggap turut bersalah/ melalaikan kewajibannya sehingga mengakibatkan kerugian bagi negara itu?

6. Apakah kepada yang bersangkutan telah dibebankan penggantian sementara atau daripadanya telah diterima Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak?

Berapa jumlah penggantian sementara yang telah diterima berdasarkan Surat Keputusan Penggantian Sementara/Surat Keterangan?

7. Apakah perkara ini sudah dilaporkan kepada pihak Palisi dan telah ada keputusan hakim? Jika mungkin supaya dilampirkan pula Serita Acara Palisi dan keputusan hakim yang bersangkutan).
8. Apakah ada pihak ke-111 yang dalam hal ini dirugikan dan berapa jumlah yang berdasarkan Keputusan/ peraturan mana pembayaran itu dilakukan.

**DAFTAR PERTANYAAN UNTUK MENYUSUN LAPORAN
KERUGIAN NEGARA GUNA KEPERLUAN PROSES
TUNTUTAN GANTI RUGI**

Pertanyaan

Jawaban

1. Bila dan bagaimana peristiwa kerugian dapat diketahui?
2. Bila dan dengan cara bagaimana kerugian itu terjadi?
3. Berapajumlah kerugianyang diderita oleh Negara? Apabila belum dapat dite-tapkan dengan pasti berapa kira-kira jumlah kerugian itu?
4. Atas dasar apa penetapan/ perkiraan jumlah kerugian itu dilakukan?
5. Siapa saja (nama, jabatan, pangkat dan dalam kedu-dukan sebagai apa yang dianggap tersangkut dalam perkara dan sampai dimana

mereka harus dianggap turut bersalah/ melalaikan kewajibannya sehingga mengakibatkan kerugian bagi negara itu?

6. Apakah kepada yang bersangkutan telah dibebankan penggantian sementara atau daripadanya telah diterima Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak?

Berapa jumlah penggantian sementara yang telah diterima berdasarkan Surat Keputusan Penggantian Sementara/Surat Keterangan?

7. Apakah perkara ini sudah dilaporkan kepada pihak Palisi dan telah ada keputusan hakim? (jika mungkin supaya dilampirkan pula Serita Acara Palisi dan keputusan hakim yang bersangkutan).

8. Apakah ada pihak ke-111 yang dalam hal ini dirugikan dan berapa jumlah yang berdasarkan Keputusan/ peraturan mana pembayaran itu dilakukan.

9. Apakah ada pihak ke-111 yang dalam hal ini diuntungkan dan berapa jumlah serta atas dasar ketentuan mana negara dapat menuntut penggantian/ pembayaran kembali daripadanya?

10. Apakah perkara ini juga mengakibatkan terjadinya kekurangan perbendaharaan (comptabel tekort)?

Jika demikian apakah Bendaharawan yang bersangkutan juga bersalah/lalai, dalam hal ini?

Jika Bendaharawan juga harus dianggap bersalah/lalai, buatlah laporannya tersendiri.

Jika Bendaharawan tidak dapat dinyatakan turut bersalah/lalai, apakah telah diusulkan/dilakukan penghapusan kekurangan tersebut dari pertanggungjawabannya berdasarkan ketentuan dalam LN 1956 Nomor 35/36?

Dengan laporan ini turut dilampirkan :

(coret yang tidak diperlukan)

1. Salinan Serita Acara Pemeriksaan Palisi tanggal Nemer
2. Salinan Von is Hakim tanggal Nemer
3. Asli Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak atas nama tanggal
4. Laporan lengkap tentang kerugian negara sebesar Rp tanggal
5.
6.

..... 2006

Kepala Kantor / Satuan Kerja

/

Tim Pemeriksa.

()

KEPUTUSAN
KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR :
TENTANG
PENGHAPUSAN UANG DARI DAFTAR PERHITUNGAN
BENDAHARAWAN
.....

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

- Membaca : a. Surat Kepala Kantor
Tanggal
Nomor
dengan lampirannya;
- b. Serita Acara Polisi
(setempat) tanggal.....
Nomor yang antara
lain mengatakan bahwa :.....
pada tanggal
jam.....betul telah terjadi percurian/
perampokan pada Kantor
.....
di.....
- c. Sebagai akibat dari peristiwa tersebut
di atas, maka telah mengakibatkan
kekurangan kas sebesar Rp
(.....
,)

Yang perlu dihapuskan dari daftar perhitungan Bendaharawan Kantor/Satker
di.....

Menimbang

bahwa dalam hal ini terhadap Bendaharawan yang bersangkutan tidak dapat dibuatkan kesalahan, kelalaian maupun mengabaikan pekerjaan;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbenda-haraan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1973 Tentang Badan Pemeriksaan Keuangan (Lembaran Negara Tahun 1973 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 301 0);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
5. Peraturan Pengurusan Administrasi (RAB) Staatsblaad Tahun 1993 Nomor 381;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1956 tentang mengganti Peraturan Penghapusan Uang yang dicuri, digelapkan atau hilang dari perhitungan Bendaharawan yang bersangkutan (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor

35, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1040);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 1966 tentang mengubah peraturan penghapusan barang-barang karena busuk, rusak, dicuri atau hilang dari perhitungan bendaharawan yang bersangkutan (Staatsblaad tahun 1915 Nomor 3) (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1041);
8. Keputusan Presiden Nomor 44 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 1983 (Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 37);
9. Keputusan Presiden Nomor 15 tahun 1984 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Instruksi Sadan Pemeriksa Keuangan (IAR) Staatsblaad tahun 1933 Nomor 320;
11. Instruksi Presiden Nomor 15 tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan;
12. Keputusan.

Memperhatikan

1. Laporan Hasil Penyelidikan
.....
2. Surat.....
.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG RI TENTANG PENGHAPUSAN UANG DARI DAFTAR PERHITUNGAN BENDAHARAWAN..... PADA

Pertama Menghapuskan uang dari daftar perhitungan bendaharawan pada sebesar Rp..... (..... d.h.....) akibat

Kedua Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J a k a r t a

Pada tanggal :

A.n. KETUA MAHKAMAH AGUNG - RI

Sekretaris,

.....

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Ketua Mahkamah Agung (sebagai laporan);
2. Bapak Ketua Sadan Pemeriksa Keuangan
dst

SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertnda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Menerangkan bahwa dengan tidak akan menarik kembali, bahwa saya bertanggung jawab atas kerugian negara/kekurangan perbendaharaan sebesar Rp dalam hal ini kerugian/kekurangan yang disebabkan karena.....

- (1). Jumlah kerugian/kekurangan tersebut telah saya ganti dengan menyeter jumlah sebesar Rp ke Kas Negara di.....pada tanggal.....

(salinan bukti tanda setor dilampirkan bersama ini);

- (2). Jumlah kerugian / kekurangan tersebut akan saya ganti dalam jangka waktu bulan dengan ketentuan sebagai berikut dan dengan jaminan berupa saya selanjutnya telah maklum bahwa saya setelah memberi keterangan ini tidak boleh mengajukan pembelaan diri dalam bentuk apapun dan menerima bahwa terhadap saya tidak dilakukan proses tuntutan menurut peraturan perbendaharaan yang berlaku.

Keterangan diatas tidak menutup kemungkinan :

- a) Bahwa negara dapat membebaskan saya dari pertanggungjawaban dan saya akan menerima

kembali apa yang telah dibayar, jika setelah pemberian keterangan ini terdapat hal-hal yang sekiranya diketahui lebih dahulu, akan menyebabkan negara membebaskan saya dari pertanggungjawaban.

- b) bahwa negara masih dapat menghapuskan kekurangan perbendaharaan dan saya akan menerima kembali apa yang telah dibayar, apabila setelah keterangan ini diberikan ternyata bahwa kekurangan termaksud dapat diperhitungkan dengan kelebihan-kelebihan yang terdapat dalam pengurusannya atau kekurangan itu adalah akibat dari pengaruh alam, pencurian, rusak, hilang diluar kesalahan, kelalaian atau kealpaan.
- c) bahwa dalam pertanggungjawaban bersama kepada saya dapat diberi pembayaran kembali apa yang telah dibayar oleh saya lebih dari apa yang seharusnya dibebankan kepada saya.
- d) bahwa saya dapat meminta pembebasan dan atau pembayaran kembali atas dasar ketentuan tersebut dalam pasal 19 ICW.

..... 19

Menyetujui :

Kepala Kantor/Satuan Kerja

Materai ttd

(.....)

(.....)

1) dan 2) coret yang tidak diperlukan.

Saksi-saksi : 1.

2.

SURAT KUASA KHUSUS PENGALIHAN HAK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama.....

Terhitung setelah waktu 1) sejak ditanda tangannya Surat Kuasa Khusus Pengalihan Hak ini memberikan kuasa dengan tidak akan menarik kembali kepada 2) Untuk mengalihkan hak atas benda-benda jaminan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Surat Kuasa Khusus Pengalihan Hak ini/sebagaimana tersebut dalam Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak yang dibuat tanggal guna mengembalikan kerugian negara/kekurangan perbendaharaan sebesar Rp..... (d.h.) yakni kerugian/kekurangan disebabkan..... Selanjutnya Surat Kuasa Khusus Pengalihan Hak ini tidak berlaku bila :

- a. Negara telah membebaskan dari pertanggungjawaban;
- b. Negara telah menghapuskan kerugian negara/kekurangan perbendaharaan tersebut dikarenakan pengaruh alam, pencurian, rusak, hilang diluar kesalahan, kelalaian atau kealpaan;
- c. Pembayaran yang dibebankan sebagaimana dimaksud dalam Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak tanggal telah terselesaikan .

..... 19 ..

Menyetujui :

Kepala Kantor/Satuan Kerja

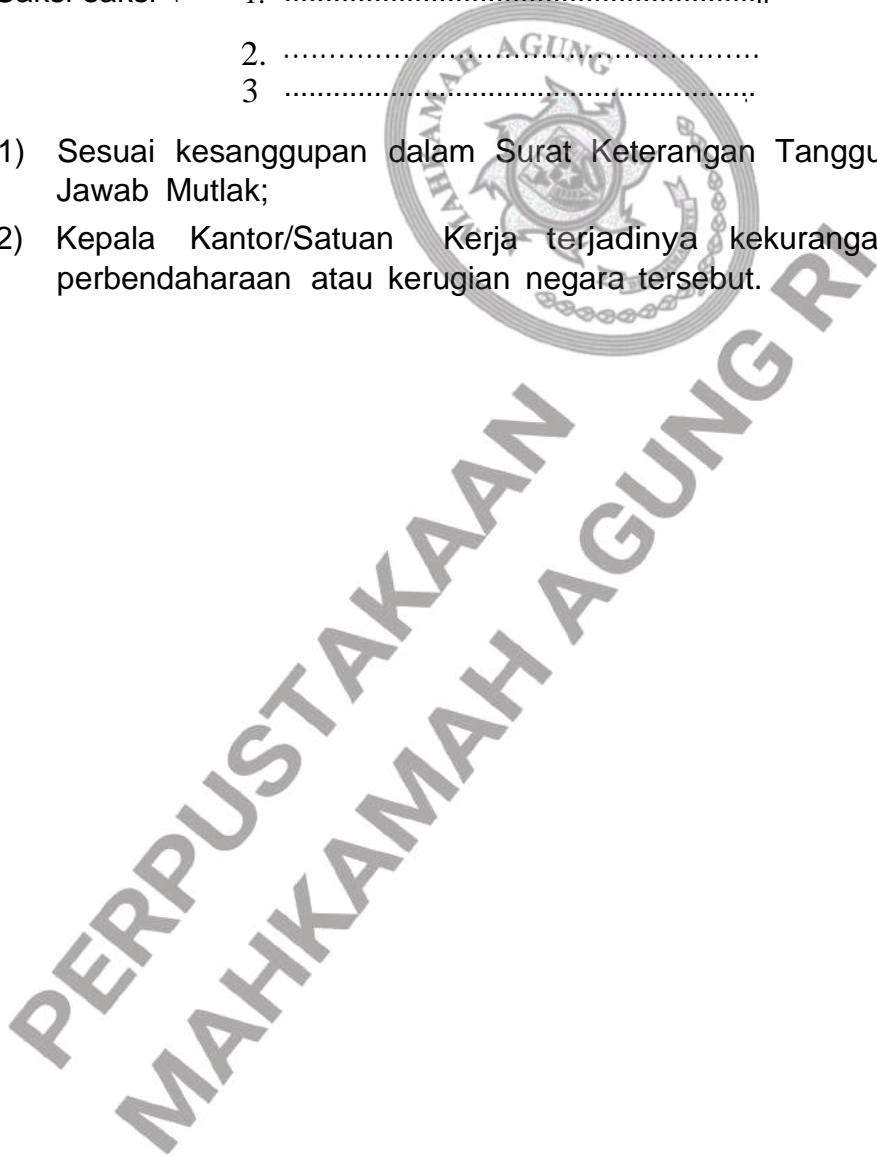
Materai ttd

(.....)

(.....)

Saksi-saksi : 1.
2.
3.

- 1) Sesuai kesanggupan dalam Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak;
- 2) Kepala Kantor/Satuan Kerja terjadinya kekurangan perbendaharaan atau kerugian negara tersebut.



KEPUTUSAN

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR :

TENTANG

**PEMBEBANAN PENGGANTIAN SEMENTARA KEPADA
SDR/I.....**

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Membaca

1. Surat nomor
..... tanggal ..

2. Laporan Hasil Penelitian ..
..... ternyata pada
tanggal di
..... yang
dalam tanggung jawab
.....

Menimbang

- a. bahwa.....,
dapat dipersalahkan, karena lalai dalam
menjalankan tugas kewajibannya;
- b. bahwa pada Kantor/Satuan Kerja
..... telah
terjadi penyalahgunaan/penggelapan
uang yang berada dalam tanggung
jawab.....
.....,

c. bahwa untuk menjamin kepentingan negara kepada yang bersangkutan perlu dibebani penggantian sementara.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Mahkamah Agung RI;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1973 tentang Sadan Pemeriksa Keuangan (Lembaran Negara Tahun 1973 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
7. Peraturan Pengurusan Administrasi (RAB) staatsblaad Tahun 1933 Nomor 381;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1956 tentang Mengganti Peraturan Penghapusan Uang Yang Dicuri, Digelapkan atau Hilang dari Perhitungan Bendaharawan yang bersangkutan (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1040);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1966 tentang Mengubah Peraturan Penghapusan Barang-barang karena rusak, dicuri atau hilang dari perhitungan Bendaharawan yang bersangkutan (staatsblaad Tahun 1915 Nomor 3) (Lembaran Negara Nomor 1041);
10. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004.
11. Instruksi Badan Pemeriksa Keuangan (IAR) Staatsblaad Tahun 1933 Nomor 320;
12. Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH
AGUNG REPUBLIK INDONESIA
TENTANG PEMBEBANAN PENGGAN-
TIAN SEMENTARA KEPADA SOR/I

.....

Pertama

Membebani penggantian sementara
terhadap Saudara/i.....
..... NIP.....
sebesar Rp..... (d.h.)

dikurangi dengan jumlah yang telah disetor oleh yang bersangkutan 2).

Kedua · Mempersilahkan Kepala Kantor Perbendaharaan Negara di untuk menerbitkan Surat Penagihan atas nama Saudara/i NIP.....

Ketiga Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

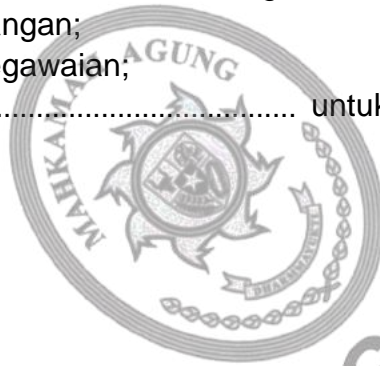
Ditetapkan di :
Pada tanggal :
KETUA MAHKAMAH AGUNG RI

(.....)

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Keuangan RI;
2. Ketua Sadan Pemeriksa Keuangan;
3. Jaksa Agung RI;
4. Kepala Sadan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
5. Direktur Jenderal /Kepala Badan.....;
6. Kepala Kanwil Perbendaharaan Negara di.....;

7. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara di.....,
8. Kepala Biro Keuangan;
9. Kepala Biro Kepegawaian;
10. Saudara/i untuk diketahui dan dilaksanakan;



PERPUSTAKAAN
MAHKAMAH AGUNG RI

