



**PEDOMAN PRAKTIS PEMELIHARAAN
AKREDITASI
PENJAMINAN MUTU BADAN PERADILAN UMUM**



**Direktorat Jenderal
Badan Peradilan Umum
Tahun 2018**



**Direktorat Jenderal
Badan Peradilan Umum**

PEDOMAN PRAKTIS PEMELIHARAAN AKREDITASI PENJAMINAN MUTU BADAN PERADILAN UMUM

PEDOMAN PRAKTIS PEMELIHARAAN
AKREDITASI
PENJAMINAN MUTU BADAN PERADILAN UMUM



Diterbitkan oleh :
Direktorat Jenderal
Badan Peradilan Umum
Tahun 2018

Daftar Isi:

	hal.
Kata Pengantar	v
I. Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud, Tujuan dan Manfaat	2
C. Dasar Hukum	3
II. Pembinaan dan Pengawasan Pengadilan Tinggi	3
A. Akreditasi Pengadilan Negeri	4
B. Pelaksanaan Asesmen Surveilans oleh Pengadilan Tinggi yang sudah terakreditasi A	4
C. Pembinaan dan Pengawasan Pengadilan Tinggi	5
III. Pemeliharaan Hasil Asesmen Dalam Rangka APM	9
A. Pimpinan Pengadilan	9
B. Budaya Kerja (5R dan 3S)	17
C. Fungsi Hakim Pengawas Bidang dan Asesor Internal	20
D. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Manajemen Risiko	24
E. Kepaniteraan	32
1. Penerimaan Perkara Dalam Tingkat Pertama	32
2. Persiapan Persidangan	41
3. Persidangan	43
4. Pos Bantuan Hukum	47
5. Penerimaan Perkara Dalam Tingkat Banding	48
6. Prosedur dalam melakukan pengawasan terhadap pengadilan negeri di wilayah hukumnya	51
F. Kesekretariatan	56
1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	56
2. Perlengkapan	58
3. Keuangan	63

KATA PENGANTAR

Menindaklanjuti hasil evaluasi atas pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu pada pengadilan tinggi dan pengadilan negeri tahun 2017, dengan ini kami terbitkan “Pedoman Praktis Pemeliharaan Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum”, dengan maksud dan tujuan:

1. Dapat digunakan untuk pemeliharaan yang konsisten atas hasil asesmen pengadilan tinggi dan pengadilan negeri agar capaian dapat dipertahankan bahkan ditingkatkan sampai semua pengadilan mendapatkan akreditasi “A”, bukan sebaliknya.
2. Dapat digunakan untuk melakukan pembinaan dan pengawasan pengadilan tinggi kepada pengadilan negeri di wilayahnya.
3. Dapat digunakan untuk menjaga kesinambungan kepemimpinan manakala terjadi mutasi dan promosi.
4. Sebagai acuan bagi seluruh unsur pengadilan dalam menjaga konsistensi implementasi akreditasi penjaminan mutu pengadilan.

Demi tercapainya hal tersebut di atas, diminta kepada seluruh warga pengadilan untuk mempelajari dan memahami dengan sungguh-sungguh pedoman ini serta mengimplementasikannya dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan kualitas performa, kinerja dan layanan kepada pengguna pengadilan untuk mewujudkan “Badan Peradilan Indonesia Yang Agung”.

Jakarta, 22 Januari 2018

Direktur Jenderal
Badan Peradilan Umum,



Dr. H. Herri Swantoro, S.H., M.H.

PEDOMAN PRAKTIS PEMELIHARAAN AKREDITASI PENJAMINAN MUTU BADAN PERADILAN UMUM

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Akreditasi penjaminan mutu (APM) Badan Peradilan Umum saat ini telah memasuki tahun keempat. 30 pengadilan tinggi dan 294 pengadilan negeri telah terakreditasi dengan rincian :

1. 23 Pengadilan Tinggi dengan akreditasi A
2. 7 Pengadilan Tinggi dengan akreditasi B
3. 228 Pengadilan Negeri dengan akreditasi A
4. 66 Pengadilan Negeri dengan akreditasi B

Tahun 2018 seluruh Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sudah terkreditasi, hal ini mengisyaratkan bahwa seluruh pengadilan di lingkungan Peradilan Umum telah memiliki standar minimal akreditasi B dan maksimal A. Tantangan berikutnya adalah bagaimana pengadilan dapat mempertahankan standar tersebut bahkan meningkatkannya hingga seluruh pengadilan mencapai stantar tertinggi, yakni akreditasi A.

Pada kenyataannya banyak pengadilan yang telah mendapatkan sertifikat akreditasi khususnya akreditasi A, terlena dan abai mempertahankan capaian yang telah diraihinya. Hal ini dibuktikan pada saat Pimpinan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum melakukan kunjungan, tinjauan ataupun inspeksi mendadak di beberapa Pengadilan, ditemukan beberapa pengadilan yang telah mendapatkan akreditasi A sudah tidak layak lagi menyandang predikat A karena performa,

kinerja dan pemeliharaan sistem yang sudah jauh menurun kualitasnya. Padahal sesuai dengan konsep awal bahwa APM adalah bentuk pembinaan yang terstruktur, sistemik dan bersinambungan yang artinya implementasi APM tidak berhenti manakala pengadilan sudah menerima sertifikat akreditasi tetapi terus menerus memeliharanya pasca penerimaan sertifikat akreditasi.

Itulah sejatinya yang ingin dibangun oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum untuk selalu menjaga dan meningkatkan kualitas performa, kinerja dan pelayanan kepada pengguna pengadilan sehingga kualitas seluruh pengadilan di Indonesia menjadi prima. Dengan demikian diharapkan tidak lagi ditemukan keluhan-keluhan yang selama ini muncul di publik yang dapat menciderai citra, martabat dan wibawa pengadilan sehingga “Badan Peradilan Indonesia Yang Agung” benar-benar terwujud dalam waktu yang tidak terlalu lama.

B. Maksud, Tujuan dan Manfaat

1. Pedoman praktis ini dimaksudkan sebagai kerangka acuan untuk memenuhi kebutuhan dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap *core business*, oleh karena itu pedoman praktis ini hanya berisi hal-hal utama terkait dengan proses pembinaan, pengawasan, dan pemeliharaan implementasi Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum. Hal-hal lain yang tidak tercakup dalam pedoman ini dapat dilihat secara lengkap pada manual mutu, prosedur mutu dan checklist Akreditasi.
2. Tujuan penyusunan pedoman praktis ini adalah untuk menjadi pegangan bagi pengadilan tinggi dalam melakukan pembinaan, pengawasan, dan pemeliharaan implementasi

Akreditasi Penjaminan Mutu pada pengadilan tinggi dan pengadilan negeri di wilayahnya dan juga untuk memberikan pemahaman bagi Pimpinan Pengadilan maupun Pejabat/ Pegawai di lingkungan Pengadilan dalam menjaga performa, kinerja dan sistem manajemen mutu.

3. Manfaat pedoman praktis ini untuk lebih memudahkan dalam Implementasi Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum terutama untuk pengadilan yang telah diperoleh sertifikat akreditasi, agar tidak terjadi pandangan yang keliru pada setiap penggantian Pimpinan Pengadilan secara bersinambungan dapat menjaga dan memelihara Sistem Manajemen Mutu yang telah berjalan dengan baik.

C. Dasar Hukum

1. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 1385a/DJU/SK/OT.01.3/09/2016 Tentang Perubahan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum.
2. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 2235/DJU/SK/OT.01.3/12/2017 Tentang Pembentukan Tim Penyusunan Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum.

II. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGADILAN TINGGI

Pengadilan Tinggi selain harus melaksanakan Akreditasi, Pengadilan Tinggi juga merupakan garda terdepan dari Ditjen Badilum dalam melakukan pembinaan Akreditasi pada Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya. Dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap implementasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri di wilayahnya, pengadilan tinggi perlu melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

A. Akreditasi Pengadilan Negeri.

1. Pengadilan Tinggi melakukan sosialisasi, asistensi dan pendampingan Akreditasi pada seluruh Pengadilan Negeri yang berada di wilayah hukumnya.
2. Meneruskan surat permohonan asesmen dari Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya (Kelas IA Khusus dan Kelas IA) kepada Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Ditjen Badilum untuk melakukan Asesmen beserta persyaratan normatif berupa dokumen utama dan dokumen pendukung akreditasi.
3. Melakukan komunikasi dengan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Ditjen Badilum berkaitan dengan pelaksanaan Asesmen pertama Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus dan Kelas IA.
4. Menerima permohonan Asesmen dan meneliti kelengkapan persyaratan normatif berupa dokumen utama dan dokumen pendukung Akreditasi dari Pengadilan Negeri Kelas I B dan Kelas II di wilayah hukumnya sebelum dilakukan Asesmen oleh Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi apabila Pengadilan Tinggi tersebut telah terakreditasi A.

B. Pelaksanaan Asesmen Surveilans oleh Pengadilan Tinggi yang sudah terakreditasi A.

1. Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi menyusun rencana Asesmen Surveilans pada Pengadilan Negeri Kelas IB dan Kelas II di wilayah hukumnya.
2. Melakukan Asesmen Surveilans pada Pengadilan Negeri Kelas I B dan Kelas II di wilayah hukumnya sesuai dengan rencana Asesmen yang telah disusun oleh Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi yang bersangkutan.

3. Mengadakan rapat Komite Keputusan Akreditasi (KEKA) Pengadilan Tinggi untuk melakukan penilaian Akreditasi terhadap Pengadilan Negeri Kelas I B dan kelas II di wilayah hukumnya yang telah dilakukan Asesmen oleh Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi yang ber-sangkutan.
4. Melaporkan dan menyampaikan dokumen berkaitan dengan pelaksanaan asesmen dan penilaian akreditasi yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi terhadap Pengadilan Negeri Kelas I B dan Kelas II di wilayah hukumnya kepada Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Ditjen Badilum.
5. Memaparkan hasil asesmen dan penilaian akreditasi yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi terhadap Pengadilan Negeri Kelas I B dan Kelas II di wilayah hukumnya dalam Rapat Komite Keputusan Akreditasi (KEKA) Ditjen Badilum untuk mendapatkan penilaian final oleh Ditjen Badilum.

C. Pembinaan dan Pengawasan Pengadilan Tinggi dalam pelaksanaan Akreditasi pada Pengadilan Negeri yang telah terakreditasi di wilayah hukumnya.

Pengadilan Tinggi selain bertugas melakukan akreditasi terhadap Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya dalam mempersiapkan Akreditasi juga bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan dan pengawasan agar seluruh Pengadilan Negeri yang telah terakreditasi yang berada dalam wilayah hukumnya melaksanakan akreditasi secara konsisten dan bersinambungan.

1. Pembinaan Pengadilan Tinggi terhadap Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya yang telah terakreditasi.
 - a. Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi harus menjalin komunikasi secara terus menerus dan bersinam-

- bungan dengan Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya.
- b. Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi harus senantiasa menginformasikan dan mensosialisasikan perkembangan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan Akreditasi dari Ditjen Badilum dan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Ditjen Badilum kepada seluruh Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya.
 - c. Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi harus senantiasa memberikan arahan, petunjuk dan bimbingan kepada Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya dalam melaksanakan Akreditasi Penjaminan Mutu.
 - d. Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi melakukan asistensi/pendampingan terhadap Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus dan Kelas IA di wilayah hukumnya yang akan dilaksanakan Asesmen Surveilans oleh Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Ditjen Badilum maupun Kelas IB dan Kelas II yang akan dilaksanakan oleh Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi.
 - e. Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi dapat merekomendasikan kepada Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Ditjen Badilum agar Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus dan Kelas IA di wilayah hukumnya yang semula terakreditasi B dinaikkan statusnya menjadi terakreditasi A setelah melalui penilaian yang dilakukan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Ditjen Badilum atau sebaliknya.
2. Pengawasan Pengadilan Tinggi pada Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya yang telah terakreditasi.
 - a. Memantau dan mengamati pelaksanaan akreditasi secara

- terus menerus dan bersinambungan pada seluruh Pengadilan Negeri yang telah terakreditasi di wilayah hukumnya.
- b. Meminta laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan akreditasi pada seluruh Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya yang telah terakreditasi setiap bulan.
 - c. Melakukan Monitoring dan evaluasi (Monev) secara berkala terhadap pelaksanaan akreditasi pada seluruh Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya yang telah terakreditasi.
 - d. Menangani dan menindaklanjuti keluhan Pengguna Pengadilan berkaitan dengan kinerja manajemen penjaminan mutu dan kinerja pelayanan publik pada seluruh Pengadilan Negeri yang telah terakreditasi.
 - e. Melaksanakan kegiatan Asesmen/Surveilan tidak terjadwal atau sewaktu-waktu kepada Pengadilan Negeri Kelas I B dan Kelas II yang telah terakreditasi apabila Pengadilan Tinggi memandang perlu untuk segera dilakukan Asesmen pada Pengadilan Negeri tertentu yang telah terakreditasi untuk menginvestigasi keluhan atau berkaitan dengan perubahan atau penambahan fungsi pengadilan atau diketahui adanya gejala-gejala penurunan performa Pengadilan.
 - f. Merekomendasikan kepada Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Ditjen Badilum agar melaksanakan Asesmen tidak terjadwal atau sewaktu-waktu kepada Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus dan Kelas IA untuk menginvestigasi keluhan atau berkaitan dengan perubahan atau penambahan fungsi pengadilan atau diketahui adanya gejala-gejala penurunan performa Pengadilan.

- g. Memantau dan mengukur konsistensi penerapan manajemen mutu dan sistem manajemen Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya yang telah terakreditasi dengan melakukan Asesmen Surveilans pertama 6 (enam) bulan setelah menerima sertifikasi Akreditasi dan selanjutnya setiap 12 (dua belas) bulan sekali.
- h. Mengidentifikasi dan menganalisa gejala-gejala penurunan performa Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya yang telah terakreditasi, menentukan sebab akibatnya serta cara mengatasinya.
- i. Mengambil langkah-langkah yang tepat untuk mengatasi penurunan performa Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya yang telah terakreditasi tersebut.
- j. Melakukan komunikasi dan konsultasi dengan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Ditjen Badilum berhubungan dengan langkah-langkah untuk mengatasi penurunan performa Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya yang telah terakreditasi dimaksud.
- k. Merekomendasikan kepada Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Ditjen Badilum untuk melakukan pembekuan atau mencabut sementara status akreditasi pada Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya apabila terdapat kondisi penurunan performa akreditasi secara terus menerus.
- l. Merekomendasikan kepada Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Ditjen Badilum untuk mengembalikan status akreditasi Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya seperti semula (rehabilitasi) dari pembekuan atau pencabutan sementara apabila kondisi penurunan performa Akreditasi tersebut sudah teratasi.

- m. Merekomendasikan kepada Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Ditjen Badilum untuk meninjau kembali dan melakukan penurunan status akreditasi yang diperoleh Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya tersebut ke tingkat yang lebih rendah apabila terdapat kondisi penurunan performance akreditasi sehingga dipandang tidak sesuai lagi dengan status akreditasi yang telah diperolehnya.
- n. Pengadilan Tinggi berkewajiban melaporkan secara berkala pelaksanaan Akreditasi di wilayah hukumnya kepada Ditjen Badilum.

III. PEMELIHARAAN HASIL ASESMEN DALAM RANGKA AKREDITASI PENJAMINAN MUTU

A. Pimpinan Pengadilan

1. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas

Sejalan dengan Pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu di Mahkamah Agung Khususnya dilingkungan Badan Peradilan Umum, Pelaksanaan Zona Integritas merupakan suatu keharusan yang pelaksanaannya dilakukan sebagaimana tahapan yang ditetapkan dalam PERMENPAN Nomor 52 Tahun 2014. Untuk itu, perlu secara konkret dilaksanakan program reformasi birokrasi pada unit kerja melalui upaya pembangunan Zona Integritas.

a. Maksud Dan Tujuan

- 1) Mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/ Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM). dan
- 2) Tujuan untuk memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

b. Pengertian Umum

- 1) Zona Integritas (ZI) adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah/lembaga yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK/WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
- 2) Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (Menuju WBK) adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja.
- 3) Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (Menuju WBBM) adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, dan penguatan kualitas pelayanan publik.

c. Tahap-Tahap Pembangunan Zona Integritas

- 1) Pencanangan Pembangunan Zona Integritas
 - a) Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 194 A/KMA/ SK/XI2014/, tanggal 25 Nopember 2014 tentang Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas Mahkamah Agung Republik Indonesia, perlu membentuk Tim Pembangunan Zona Integritas Mahkamah Agung dan Badan Peradilan.

- b) Pencanaan Pembangunan Zona Integritas adalah deklarasi/pernyataan dari pimpinan suatu satker bahwa satkernya telah siap membangun Zona Integritas.
- c) Pencanaan Pembangunan Zona Integritas dilakukan oleh satuan kerja yang pimpinan dan seluruh atau sebagian besar pegawainya telah menandatangani Dokumen Pakta Integritas. Penandatanganan dokumen Pakta Integritas dapat dilakukan secara massal/serentak pada saat awal tahun, pelantikan, baik sebagai CPNS, PNS, maupun pelantikan dalam rangka mutasi kepegawaian horizontal atau vertikal.
- d) Pencanaan Pembangunan Zona Integritas di pengadilan dapat dilakukan bersama-sama dengan instansi daerah satu kabupaten/kota atau satu provinsi.
- e) Pencanaan pembangunan Zona Integritas dilaksanakan secara terbuka dan dipublikasikan secara luas dengan maksud agar semua pihak termasuk masyarakat dapat memantau, mengawal, mengawasi dan berperan serta dalam program kegiatan reformasi birokrasi khususnya di bidang pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
- f) Penandatanganan Piagam Pencanaan Pembangunan Zona Integritas dilaksanakan oleh pimpinan pengadilan disaksikan oleh pimpinan instansi terkait di daerah.

- 2) Proses Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/ WBBM dan Informasi lengkap terkait dengan pembangunan Zona Integritas dapat dipelajari melalui PERMENPAN Nomor 52 Tahun 2014.
2. Pembinaan dan Pengawasan Pimpinan Pengadilan Untuk menjaga terpeliharanya predikat akreditasi, maka perlu dilakukan pembinaan dan pengawasan yang efektif, efisien dan bersinambungan.

Pembinaan terhadap unit kerja dapat dilakukan dengan cara memberikan sosialisasi, perbaikan sistem dan prosedur, pemberian fasilitas dan anggaran kedinasan yang memadai, pelatihan teknis dan non teknis atau kegiatan lainnya yang kesemuanya mengarah pada tujuan untuk mempersempit peluang/kesempatan melakukan kesalahan, penyelewengan dan pelanggaran.

Pelaksanaan pembinaan yang dilakukan oleh pimpinan pengadilan harus disertai data dukung dalam bentuk dokumen. Pembinaan dalam bentuk sosialisasi/ pengarahan harus dibuktikan dengan dokumen undangan, daftar hadir, notula rapat, bahan presentasi dan juga foto dokumentasi.

Untuk menegakkan dan menjaga martabat serta kepercayaan publik terhadap Pengadilan, Mahkamah Agung telah mengeluarkan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang “Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya”, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016, yang mengatur tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dan Maklumat Ketua Mahkamah Agung Nomor. 1

Tahun 2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

- a. Kehadiran didasarkan kepada finger print untuk pembayaran remunerasi dan uang makan
 - 1) Hakim wajib mematuhi ketentuan mengenai disiplin kerja sesuai dengan ketentuan jam kerjanya.
 - 2) Pimpinan Pengadilan bertanggungjawab terhadap dipatuhinya dan dilaksanakannya disiplin kerja hakim di Pengadilan yang dipimpinya.
 - 3) Hari Kerja mulai hari senin sampai dengan hari jum'at.
 - 4) Jam Kerja dan Jam istirahat bagi hakim diatur sebagai berikut:
 - a) Hari Senin s/d Kamis dari pukul 08 s/d pukul 16.30 waktu setempat. dan
 - b) Hari Jum'at dari pukul 08.00 s/d pukul 17.00 waktu setempat.Jam istirahat sebagai berikut:
 - a) Hari Senin s/d/ kamis dari pukul 12.00 s/d pukul 13.00 waktu setempat.
 - b) Hari Jum'at dari pukul 11.30 s/d/ pukul 13.00 waktu setempat.
 - 5) Daftar Hadir dan Daftar pulang dilingkungan Pengadilan dilaksanakan melalui mesin (finger scan/mesin kartu) dan manual.
 - 6) Daftar hadir /pulang dibuat sesuai lampiran I PERMA Nomor 7 Tahun 2016.
 - 7) Ijin keluar kantor dibuat sesuai lampiran II PERMA 7 Tahun 2016.

- 8) Ijin tidak masuk kerja sesuai dengan lampiran III PERMA7 Tahun 2016.
- 9) SE Dirjen Badilum nomor 2/DJU/KP.02.1/6/2014 tanggal 10 Juni 2014 tentang penegakan disiplin di lingkungan Peradilan Umum, yang isinya memerintahkan Ketua Pengadilan Tinggi dan Ketua Pengadilan Negeri untuk melaksanakan apel pagi pada hari senin dan apel sore pada hari jumat bagi seluruh Hakim dan Pegawai, serta membuat rekapitulasi absen setiap bulan dan dilaporkan ke Dirjen Badilum.
- 10) Daftar hadir menjadi dasar untuk mengusulkan dalam pembayaran remunerasi dan uang makan.
- 11) Disetiap Pengadilan ditunjuk seorang petugas daftar hadir & daftar pulang dengan tugas pada setiap akhir bulan merekap dan melaporkan melalui aplikasi komunikasi data nasional.
- 12) Atasan langsung sesuai pasal 2 Perma 8 tahun 2016, wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan tugas dan perilaku bawahannya baik di dalam maupun di luar kedinasan secara terus menerus.
- 13) Pengawasan perilaku bawahan sebagaimana dimaksud pasal 2 huruf a Perma 8 tahun 2016 dengan memantau ketaatan bawahan atas disiplin kerja yang ditetapkan dan ketaatan atas kode etik dan pedoman perilaku yang berlaku, merekomendasikan tindak lanjut kepada atasannya secara berjenjang dalam hal tindak lanjut yang diperlukan di luar kewenangannya.

- b. Ijin keluar kantor
 - 1) Hakim dan pegawai bisa meninggalkan kantor untuk keperluan dinas setelah mendapat ijin tertulis dari atasannya langsung, dan setelah kembali melapor ke pimpinan
 - 2) Hakim dan Pegawai dilarang meninggalkan kantor pada jam kerja Pengadilan dan pada jam istirahat tanpa ijin tertulis dari atasan langsung, dan setelah kembali ke kantor harus melaporkan jam kembali, yang ditandai dengan catatan di dalam surat ijin oleh atasan langsung dan dicatat dalam buku register.
 - 3) Pada saat Hakim dan Pegawai berada diluar kantor pada jam kantor dan jam istirahat kecuali untuk kepentingan dinas dengan ijin atau tanpa ijin dari atasan langsung, dilarang menggunakan pakaian dan atribut kantor Pengadilan.
 - 4) Hakim dan pegawai Pengadilan pada jam kerja dilarang memasuki tempat tempat hiburan dan tempat belanja selain untuk kepentingan dinas kantor.
- c. Sosialisasi Peraturan dan Kebijakan Mahkamah Agung RI
 - 1) Bahwa Pimpinan Pengadilan wajib melaksanakan sosialisasi kepada Hakim dan Pegawai Pengadilan, tentang Peraturan dan Kebijakan Mahkamah Agung.
 - 2) Pimpinan Pengadilan wajib memerintahkan Hakim dan Pegawai yang mengikuti pelatihan untuk mensosialisasikan materi pelatihan yang didapat kepada Hakim dan Pegawai di Pengadilan.
 - 3) Dalam setiap sosialisasi wajib dibuat daftar hadir peserta sosialisasi, materi sosialisasi secara tertulis

untuk diserahkan kepada peserta sosialisasi, undangan sosialisasi, dan hasil diskusi sosialisasi yang dituangkan dalam bentuk Notula Rapat.

d. Penghargaan dan Sanksi

- 1) Peraturan Pemerintah (PP) No. 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil berisi 17 kewajiban dan 15 larangan yang harus dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil, sedangkan untuk Hakim dan Panitera Pengganti dan Jurusita secara Khusus ada Kode Etik dan Pedoman Perilaku.
- 2) Penghargaan dalam bentuk pengusulan promosi, apresiasi terhadap pegawai yang berprestasi, dan mengikutsertakan dalam pelatihan.
- 3) Sanksi yang dapat dijatuhkan berupa pemotongan tunjangan kinerja sesuai SK KMA nomor 071 tahun 2008 dan kepada hakim yang melakukan pelanggaran yang berdasarkan hasil pemeriksaan terbukti tidak mentaati ketentuan mengenai disiplin kerja sebagaimana diatur dalam PERMANOMOR 7 TAHUN 2016 .

e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas hakim pengawas bidang dilakukan oleh Wakil Ketua Pengadilan sebagai Koordinator Pengawas

- 1) Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan pekerjaan secara objektif dengan melibatkan perhitungan apa yang kita kerjakan serta mengamati kualitas dari pelayanan publik.
- 2) Evaluasi adalah penelitian secara sistematis dengan menginvestigasi efektifitas dari program atau menilai hasil dari suatu program kerja serta kelanjutannya.

- 3) Ketua Pengadilan melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala:
 - a) Terhadap Hakim tentang proses perkara yang ditangani.
 - b) Panitera melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelesaian perkara oleh Panmud dan Panitera Pengganti.
 - c) Sekretaris melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang Kesekretariatan
 - d) Membuat laporan dengan format sebagaimana petunjuk Badan Pengawasan
- 4) Hasil monitoring, evaluasi dan rekomendasi dilaporkan dan dibacakan dalam rapat secara periodik.

B. Budaya Kerja (5R dan 3S)

Budaya Kerja adalah pola sikap dan perilaku SDM dalam suatu organisasi, ketika melaksanakan tugas dan fungsinya dalam memberikan pelayanan publik.

Budaya Kerja dalam suatu organisasi bertujuan untuk mengubah sikap dan perilaku SDM agar dapat meningkatkan kenyamanan dan produktifitas kerja.

5R merupakan budaya tentang bagaimana SDM dalam suatu organisasi memperlakukan tempat kerjanya secara benar.

1. Pelaksanaan 5R:

- a. 5R sederhana dan mudah dimengerti tetapi susah dilaksanakan, karena kebiasaan tidak tertib dan semauanya sendiri yang telah berjalan selama ini
- b. Penerapan 5 R diikuti dan ditaati oleh semua level dari pimpinan hingga tenaga honorer.

- c. Melakukan perekaman keadaan sekarang agar dapat dijadikan perbandingan setelah melakukan 5R (before and after).
 - d. Melaksanakan kegiatan 5R secara sungguh-sungguh.
 - e. Membudayakan 5R, menjadikan 5R sebagai bagian yang tidak terlepas dari kegiatan kerja harian.
 - f. Melakukan tindakan pencegahan agar 5R tetap terjaga (petugas khusus 5R. piket 5R. checklist kebersihan. Jum'at bersih. lomba 5R antar bagian).
 - g. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan 5R.
2. Prinsip prinsip 5R:
- a. RINGKAS, adalah memisahkan sesuatu alat/barang yang jarang dipakai, sering dipakai dan menyingkirkan yang tidak diperlukan lagi.
 - b. RAPI, adalah menyimpan sesuatu alat/ barang sesuai tempat yang telah ditentukan. Sesuatu alat/barang dikelompokan ditempat yang ditentukan (almari, rak) kemudian diberi label isi rak atau almari tersebut.
 - c. RESIK, adalah membersihkan tempat/ lingkungan kerja, peralatan kerja dari debu dan kotoran. Resik dilaksanakan oleh semua level dari pimpinan (4 pilar) hingga tenaga honorer.
 - d. RAWAT, adalah mempertahankan hasil 3R diatas (Ringkas, Rapi, Resik) dengan cara membakukan/ menetapkan standar (cara pengendalian, penetapan kondisi tidak wajar, mekanisme pemantauan, pola tindak lanjut, pemeriksaan berkala).
 - e. RAJIN, adalah terciptanya kebiasaan pribadi tiap SDM

untuk menjaga dan meningkatkan apa yang sudah dicapai. (MELAKUKAN APA YANG HARUS DILAKUKAN, DAN TIDAK MELAKUKAN APA YANG TIDAK BOLEH DILAKUKAN). Kondisi yang dibutuhkan agar terciptanya kondisi Rajin adalah: penetapan target bersama, teladan/ contoh pimpinan, harmonisasi hubungan antar SDM.

3. Makna 3S:

- a. Senyum, adalah gerakan bibir, tawa ekspresif yang tidak bersuara. Senyum menunjukkan rasa senang, gembira, suka.
- b. Salam, adalah tindakan gerakan tangan untuk memberikan rasa damai atau menyatakan hormat kepada orang lain.
- c. Sapa, adalah perkataan, sapaan untuk menegur, mengajak orang lain bercakap-cakap. Pengembangan budaya kerja akan gagal total, bila bersifat indoktrinasi dari atas kebawah, hal yang demikian menjadikan pola perubahan setengah hati. Oleh karena itu terlebih dahulu perbaiki suasana hubungan kerja dengan komunikasi personal kekeluargaan sehingga seluruh SDM merasa nyaman dalam menjalankan tugas dan fungsi masing-masing. Perbaiki gaya kepemimpinan dari gaya memerintah menjadi gaya mengajak agar perubahan dilakukan sepenuh hati (change by love).

Mutu akan terjamin ketika tiap SDM memiliki budaya (berperilaku) menjadi inspektur bagi kualitas pekerjaannya masing-masing.

SDM yang professional adalah SDM yang mencintai pekerjaannya, berorientasi pada produktifitas. Hal tersebut

tercermin dari budaya kerjanya, yaitu kerja keras, ulet, disiplin, tanggung jawab, konsisten, responsive dan mandiri.

C. Fungsi Hakim Pengawas Bidang dan Asesor Internal

1. Tugas dan Fungsi.

Pada hakekatnya tugas dan fungsi Hakim Pengawas Bidang dengan Asesor Internal adalah sama, keduanya menjalankan tugas dan fungsi pengawasan/pengujian/asesmen.

Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama, menurut Lampiran I Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor. KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006, bertugas melakukan jenis pengawasan Rutin/Reguler, yaitu secara rutin melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan sesuai kewenangan masing-masing.

Adapun fungsi pengawasan rutin/reguler yang dijalankan Hakim Pengawas Bidang tersebut adalah:

- a. Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya, dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
- c. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan .

Asesor Internal dalam kegiatan Akreditasi Penjaminan Mutu menurut Manual Mutu Badan Peradilan Umum bertugas melakukan Asesmen, yaitu proses yang sistematis, independen dan terencana untuk memperoleh bukti

asesmen dan mengevaluasinya secara objektif guna menilai kesesuaiannya terhadap kriteria asesmen di internal organisasinya, agar terwujudnya performa/ kinerja Peradilan Indonesia yang unggul/prima, *Indonesian Court Performance (-) Excellent (ICP-E)*.

Adapun kriteria penilaian ICP-E adalah:

- a. Kepemimpinan (*Leadership*)
- b. Perencanaan Strategis (*Strategic Planing*)
- c. Fokus Pelanggan (*Customer Focus*)
- d. Sistem Dokumen (*Document System*)
- e. Manajemen Sumberdaya (*Resources Management*)
- f. Manajemen Proses (*Process Management*)
- g. Hasil Kinerja (*Performance Result*)

Tujuh kreteria penilaian ICP-E tersebut telah di rumuskan dalam bentuk checklist standar BADILUM untuk memudahkan para asesor internal menjalankan tugas dan fungsinya. Checklist standar BADILUM tersebut memuat hal-hal penting yang ada pada Pelaksanaan Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi, Standar Pengawasan BAWAS (buku IV), Zona Interitas, Maklumat Pelayanan dan Standar Pelayanan, Implementasi SIPP, Pelayanan Informasi Publik, PTSP dan Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat. Materi checklis standar BADILUM tersebut menunjukkan bahwa sama sekali tidak ada benturan antara APM dengan RB dan dengan Pengawasan BAWAS.

2. Ruang Lingkup.

Pengawasan rutin/regular dilaksanakan dengan melakukan pemeriksaan secara komperhenship terhadap seluruh aspek

penyelenggaraan peradilan, dengan menggunakan Tata Laksana Pengawasan Peradilan (buku IV), meliputi:

- a. Pelaksanaan tugas pokok lingkungan kepaniteraan, yang mencakup administrasi persidangan dan administrasi perkara.
- b. Pelaksanaan tugas pokok lingkungan kesekretariatan, yang mencakup administrasi kepegawaian, keuangan, inventaris dan umum.
- c. Evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kepemimpinan, kinerja lembaga peradilan dan kualitas pelayanan publik.

Asesmen yang dilakukan oleh Asesor Internal dilaksanakan dengan melakukan evaluasi secara objektif guna menilai kesesuaian terhadap kriteria yang ditentukan, yang meliputi seluruh proses pelayanan yang menjadi tugas pokok dan fungsi pengadilan, dengan menggunakan checklist standar BADILUM, meliputi yaitu:

- 1) Manajemen peradilan.
- 2) Administrasi perkara.
- 3) Administrasi persidangan.
- 4) Administrasi umum.
- 5) Pelayanan publik.
- 6) Pengelolaan kas.
- 7) Pengadaan barang dan jasa.
- 8) Pengawasan.
- 9) Penanganan pengaduan.

Asesmen yang dilakukan oleh Asesor Internal pada hakekatnya merupakan kegiatan pengecekan dalam siklus PDCA (Plan-Do-Check-Act).

Asesmen dilakukan terhadap Pimpinan, Hakim, Panitera, Sekretaris, Para Panmud, Para Kasubag, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti.

3. Pelaporan.

Pelaporan dalam Pengawasan Bidang digunakan sistematika sebagai berikut:

Bab. I Pendahuluan.

Memuat : Dasar, Ruang Lingkup, Maksud dan Tujuan, Metodologi, Tempat dan Waktu, Tim Pemeriksa.

Bab. II Uraian Hasil Pemeriksaan.

Berisi substansi dari Lembar Temuan yang mencerminkan: kondisi-kriteria-sebab-akibat-rekomendasi-tanggapan obriik.

Bab. III. Kesimpulan dan Rekomendasi.

Kesimpulan berisi ringkasan hasil pemeriksaan, sedangkan Rekomendasi berisi hal-hal yang perlu ditindaklanjuti oleh pejabat yang berwenang.

Pelaporan dalam Asesmen yang dilakukan oleh Asesor Internal telah disediakan format baku yang ada dalam prosedur mutu dan menjadi bagian dokumen Manual Mutu.

Format pelaporan tersebut berbentuk Laporan Asesmen dan Lembar Ketidaksesuaian Asesmen.

Laporan Asesmen berisi: Informasi Asesmen (data bagian yang dilakukan Asesmen, waktu dan tempat dilaksanakan, data assessor internal), Tujuan Asesmen, Hasil Asesmen sebelumnya (kesimpulan dan ketidaksesuaian Asesmen, observasi).

Lembar Ketidaksesuaian Asesmen berisi : lokasi/bagian, materi ketidaksesuaian, analisa penyebab timbulnya ketidak-

sesuaian, tindakan perbaikan/solusi ketidaksesuaian, tindakan pencegahan, verifikasi.

Adanya kesamaan tugas dan fungsi, tata kerja dan metodologi antara Hakim Pengawas Bidang dengan Asesor Internal, seharusnya ada sinergi antara Hakim Pengawas Bidang dengan Asesor Internal. Hakim Pengawas Bidang yang melaksanakan pengawasan sebulan satu kali dapat difungsikan pula sebagai asisten Asesor Internal yang melakukan Asesmen internal enam bulan satu kali, sehingga ada kegiatan bersinambungan dalam APM pada tiap pengadilan. WKPN/WKPT selaku koordinator pengawasan dan sebagai MR sudah seharusnya mengkoordinasikan hal tersebut.

- a. Hakim Pengawas bidang harus menguasai tugas pokok dan fungsi kesekretariatan dan kepaniteraan
- b. Pelaksanaan pengawasan di masing-masing bidang harus dioptimalkan
- c. Pada setiap bidang harus menyediakan buku pengawasan untuk pelaksanaan tugas pengawasan rutin oleh Hakim Pengawas Bidang
- d. Asesmen internal (objektivitas, penguasaan tupoksi dan masalah, laporan hasil asesmen)

D. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Manajemen Risiko

1. Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Prinsip :

- a. Tersedia meja layanan sejumlah minimal 4 (empat) meja layanan yakni layanan pidana, layanan perdata, layanan hukum dan layanan umum.

- b. Petugas yang berada pada tiap meja layanan terdiri dari staf masing-masing kepaniteraan dan subbag tata usaha dan keuangan.
- c. Para Panmud dan Kasubag Tata Usaha dan Keuangan secara bergiliran memimpin dan mengawasi (supervise) front office.
- d. *Front office* berfungsi sebagai meja layanan untuk melakukan verifikasi kelengkapan berkas/dokumen.
- e. *Back office* (panmud/kasubag) berfungsi memproses berkas/dokumen.
- f. Setelah proses di *back office* selesai, dokumen dikembalikan kepada *front office*, selanjutnya diserahkan kepada pemohon/pencari keadilan (khusus untuk layanan hukum).
- g. PTSP dilaksanakan dengan cara sederhana dan mudah diakses.
- h. Tersedia sarana layanan informasi yang dapat dibuka secara mandiri, berisi:
 - 1) Kehadiran sidang, berfungsi untuk melaporkan kedatangan para pihak, sistem terhubung dengan layar screen ke ruang Panitera Pengganti.
 - 2) Survei Kepuasan Layanan, berfungsi untuk memberikan penilaian layanan yang telah diterima dan menggunakan koin yang menggambarkan 4 (empat) tingkat kepuasan terhadap pelayanan masing-masing.
 - 3) Informasi layanan, agar publik mengetahui informasi yang ada di kepaniteraan.

- 4) Simulasi biaya perkara/e-SKUM, agar publik mengetahui perkiraan biaya perkara.
 - 5) Informasi perkara/SIPP, agar publik mengetahui perkara yang sedang dalam proses.
 - 6) Denah ruang sidang, agar memudahkan pencari keadilan menuju ruang sidang.
- i. Tersedia Kas Pelayanan Bank, agar pencari keadilan mudah melakukan pembayaran panjar biaya perkara, bila dimungkinkan.
 - j. Pelayanan kasir tersedia di meja PTSP, bila dimungkinkan. Namun bila tidak, meja kasir dapat ditempatkan pada lokasi yang berdekatan.
 - k. Fungsi meja informasi dan pengaduan merupakan bagian dari meja layanan hukum pada PTSP
Semua jenis layanan harus memperhatikan waktu pelayanan yang realistis dan dengan berpedoman pada SOP.
2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

Survei Kepuasan Masyarakat dibuat dengan mengacu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi nomor 14 tahun 2017.

Survei Kepuasan Masyarakat sebagai sarana pengukuran komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala minimal satu kali setahun, untuk APM dilakukan dua kali setahun sesuai periodisasi Asesmen.

Survei harian/Survei seketika setelah mendapat pelayanan (kotak dengan koin) dilakukan sebagai pelengkap Survei Kepuasan Masyarakat.

Indikator dan metodologi Survei disesuaikan dengan kebutuhan.

Ruang lingkup Survei Kepuasan Masyarakat:

- a. Persyaratan, adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan jenis layanan.
- b. Prosedur, adalah tata cara pelayanan yang telah dibakukan.
- c. Waktu, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan.
- d. Biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan.
- e. Produk Spesifikasi Jenis Layanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan yang ditetapkan.
- f. Kompetensi Pelaksana, adalah kemampuan yang dimiliki pelaksana pelayanan (pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman).
- g. Perilaku Pelaksana adalah sikap dalam memberi pelayanan.
- h. Maklumat Pelayanan, adalah pernyataan kesanggupan dan kewajiban untuk melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan.
- i. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.

Hasil Survei Kepuasan Masyarakat tidak harus disajikan dalam bentuk scoring/angka absolute, tetapi dapat pula disajikan dalam bentuk kualitatif (baik buruk).

Hal utama hasil Survei Kepuasan Masyarakat harus ada saran perbaikan dari pemberi layanan terhadap peningkatan kualitas.

Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan metode yang digunakan wajib diinformasikan kepada publik melalui web site.

Metode dan teknik Survei Kepuasan Masyarakat harus bisa dipertanggung jawabkan.

Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat:

- a. Menyusun instrument Survei.
- b. Menentukan besaran dan teknik penarikan sampel.
- c. Menentukan responden.
- d. Melaksanakan Survei.
- e. Mengolah hasil Survei.
- f. Menyusun analisis dan rencana tindak lanjut perbaikan hasil SKM.
- g. Menyajikan dan melaporkan hasil Survei.

Teknik Survei Kepuasan Masyarakat antara lain:

- a. Kuesioner dengan wawancara tatap muka.
- b. Kuesioner melalui pengisian sendiri termasuk dikirim melalui surat.
- c. Kuesioner elektronik (internet/e-Survei).
- d. Diskusi kelompok terfokus.
- e. Wawancara tidak terstruktur melalui wawancara mendalam.

3. Manajemen Risiko

Manajemen Risiko adalah aktivitas yang terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi dalam menangani risiko.

Pemikiran berbasis risiko membantu organisasi untuk menentukan faktor yang dapat menyebabkan proses dan sistem manajemen mutu menyimpang dari hasil yang direncanakan, menempatkan pengendalian, pencegahan untuk mengurangi dampak negatif dan memaksimalkan penggunaan peluang yang timbul.

Prinsip Pengelolaan Risiko:

- a. Manajemen risiko menciptakan nilai tambah.
- b. Manajemen risiko bagian integral proses dalam organisasi.
- c. Manajemen risiko bagian dari pengambilan keputusan.
- d. Manajemen risiko secara eksplisit menangani ketidakpastian.
- e. Manajemen risiko bersifat sistematis, terstruktur dan tepat waktu.
- f. Manajemen risiko berdasarkan informasi terbaik yang tersedia.
- g. Manajemen risiko dibuat sesuai kebutuhan.
- h. Manajemen risiko memperhitungkan faktor manusia dan budaya.
- i. Manajemen risiko bersifat transparan dan inklusif.
- j. Manajemen risiko bersifat dinamis, interaktif dan responsive terhadap perubahan.

- k. Manajemen risiko memfasilitasi perbaikan dan pengembangan berkelanjutan organisasi.

Proses Manajemen Risiko:

Proses I:

- a. Menetapkan konteks yang berhubungan dengan isu-isu yang ada dilingkungan organisasi (internal dan eksternal).
- b. Kriteria risiko: ukuran standar seberapa besar dampak atau konsekuensi yang mungkin terjadi dan kemungkinan risiko akan terjadi.

Tingkat konsekuensi risiko:

Rendah : pengaruhnya terhadap strategi dan aktivitas operasi rendah. pengaruhnya terhadap kepentingan para pemangku kepentingan rendah.

Sedang : pengaruhnya terhadap strategi dan aktivitas operasi sedang. pengaruhnya terhadap kepentingan para pemangku kepentingan sedang.

Tinggi : pengaruhnya terhadap strategi dan aktivitas operasi tinggi. pengaruhnya terhadap kepentingan para pemangku kepentingan tinggi.

Tingkat kemungkinan terjadinya risiko:

Rendah : tidak pernah terjadi-jarang terjadi

Sedang : kemungkinan terjadi sedang

Tinggi : kemungkinan terjadi tinggi/ hampir pasti terjadi.

Proses II :

Identifikasi risiko: melakukan identifikasi risiko-risiko

yang dapat terjadi dimasa yang akan datang. Identifikasi risiko harus mencakup isu internal dan juga isu eksternal. Isu internal mencakup hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok pengadilan dan dalam pengendalian pengadilan sedangkan isu eksternal adalah hal-hal yang terkait dengan pihak eksternal dan pengendaliannya di luar kewenangan pengadilan.

Proses III :

Analisa risiko: menentukan berapa besar dampak dan kemungkinan risiko yang akan terjadi.

Proses IV:

Evaluasi risiko: membandingkan risiko yang sudah dihitung dengan kriteria risiko yang sudah distandarkan.

Status risiko: dapat diterima, waspada, tidak dapat diterima.

Proses V:

Mitigasi risiko (mengurangi risiko) : Mitigasi risiko harus direncanakan sebaik-baiknya dan dipertimbangkan semua alternative solusinya.

Rumus:

S (severity/keparahan/konsekuensi)

P (probability/kemungkinan)

R (risk/risiko) = keparahan X kemungkinan.

E. KEPANITERAAN

1. Penerimaan Perkara Dalam Tingkat Pertama

- a. Pendaftaran Perkara Perdata dan Perkara Pidana
 - 1) Input data perkara di SIPP didahulukan dari pencatatan di buku Register
 - 2) Input data perkara kedalam SIPP, dan pencatatan di buku Register datanya harus Valid dalam waktu 1 X 24 Jam.
 - 3) Penetapan Majelis Hakim dan penunjukkan Panitera Pengganti dan Jurusita harus melalui SIPP,
- b. Pendaftaran Perkara Banding
Perkara Perdata
 - 1) Permohonan banding dapat diajukan di kepaniteraan pengadilan negeri dalam waktu 14 hari kalender terhitung keesokan harinya setelah putusan diucapkan atau setelah diberitahukan kepada pihak yang tidak hadir dalam pembacaan putusan. Apabila hari ke 14 jatuh pada hari Sabtu, Minggu atau Hari Libur, maka penentuan hari ke 14 jatuh pada hari kerja berikutnya.
 - 2) Terhadap permohonan banding yang diajukan melampaui tenggang waktu tersebut di atas tetap dapat diterima dan dicatat dengan membuat surat keterangan panitera bahwa permohonan banding telah lampau.
 - 3) Permohonan banding dalam waktu 7 hari kalender harus telah disampaikan kepada lawannya, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.

- 4) Sebelum berkas perkara dikirim ke pengadilan tinggi harus diberikan kesempatan kepada kedua belah untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (inzage) dan dituangkan dalam Relaa.
- 5) Dalam waktu 30 hari sejak permohonan banding diajukan, berkas banding disusun secara berurut sesuai Buku II dan dijilid berupa berkas A dan B harus sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi.

Perkara Pidana

- 1) Permintaan banding diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau 7 (tujuh) hari setelah putusan diberitahukan kepada Terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan.
- 2) Terhadap permintaan banding yang diajukan melampaui tenggang waktu tersebut di atas tetap dapat diterima dan dicatat dengan membuat surat keterangan panitera bahwa permintaan banding telah lewat tenggang waktu dan harus dilampirkan dalam berkas perkara.
- 3) Panitera wajib memberitahukan permintaan banding dari pihak yang satu kepada pihak yang lain, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
- 4) Selama 7 (tujuh) hari sebelum pengiriman berkas perkara dikirim ke pengadilan tinggi harus diberikan kesempatan kepada kedua belah untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (inzage) dan dituangkan dalam Relaa.

- 5) Berkas perkara banding berupa bundel A dan bundel B disusun secara berurut sesuai Buku II dan dijilid dalam waktu selambat-lambatnya 14 hari sejak permintaan banding diajukan sesuai dengan Pasal 236 ayat (1) KUHAP harus sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi.
- c. Pendaftaran Perkara Kasasi
- Perkara Perdata
- 1) Permohonan kasasi dapat diajukan di kepaniteraan pengadilan negeri dalam waktu 14 hari kalender terhitung keesokan harinya setelah putusan pengadilan tinggi diberitahukan kepada para pihak. Apabila hari ke 14 jatuh pada hari Sabtu, Minggu atau Hari Libur, maka penentuan hari ke 14 jatuh pada hari kerja berikutnya.
 - 2) Permohonan kasasi yang melampaui tenggang waktu tersebut di atas tidak dapat diterima dan berkas perkaranya tidak dikirimkan ke Mahkamah Agung dengan Penetapan Ketua Pengadilan (Pasal 45A UU No. 5/2004).
 - 3) Permohonan kasasi dalam waktu 7 hari kalender harus telah disampaikan kepada pihak lawan.
 - 4) Memori kasasi harus telah diterima di kepaniteraan pengadilan negeri selambat-lambatnya 14 hari kalender terhitung sejak keesokan hari setelah pernyataan kasasi. Apabila hari ke 14 jatuh pada hari Sabtu, Minggu atau Hari Libur, maka penentuan hari ke 14 jatuh pada hari kerja berikutnya.

- 5) Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi dan dalam waktu selambat-lambatnya 30 hari kalender salinan memori kasasi tersebut disampaikan kepada pihak lawan.
 - 6) Kontra memori kasasi harus telah diterima di kepaniteraan pengadilan negeri selambat-lambatnya 14 hari kalender sesudah disampaikannya memori kasasi.
 - 7) Sebelum berkas perkara dikirim ke Mahkamah Agung harus diberikan kesempatan kepada kedua belah untuk mempelajari/memeriksa kelengkapan berkas perkara (inzage) dan dituangkan dalam akta.
 - 8) Berkas kasasi harus disertai dengan barcode (SEMA Nomor 01 Tahun 2014)
 - 9) Dalam waktu 65 hari sejak permohonan kasasi diajukan, berkas kasasi berupa bundel A dan B disusun secara berurut sesuai Buku II dan dijilid, dan harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung.
- d. Pendaftaran Peninjauan Kembali
- 1) Dasar Hukum : Pasal 67 dan Pasal 69 Paragraf 2, Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung. Jo. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985, Tentang Mahkamah Agung. Jo. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009, Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985, Tentang Mahkamah Agung.

- 2) SEMA Nomor 08 Tahun 2011, Tentang : Perkara Yang Tidak Memenuhi Syarat Kasasi dan Peninjauan Kembali
- 3) SEMA Nomor 01 Tahun 2014, Tentang : Perubahan Atas SEMA Nomor 14 Tahun 2010, Tentang : Dokumentasi Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.
- 4) Permohonan peninjauan kembali dapat diajukan dalam waktu 180 hari kalender, dalam hal:
 - a). Apabila putusan didasarkan pada suatu kebohongan atau tipu muslihat pihak lawan yang diketahui setelah perkaranya diputus atau didasarkan pada bukti-bukti yang kemudian oleh hakim pidana dinyatakan palsu, adalah sejak diketahui kebohongan atau tipu muslihat atau sejak putusan Hakim pidana memperoleh kekuatan hukum tetap, dan tetap diberitahukan kepada pada pihak yang berperkara.
 - b) Apabila setelah perkara diputus ditemukan surat-surat bukti yang bersifat menentukan yang pada waktu perkara diperiksa tidak dapat ditemukan, adalah sejak ditemukan surat-surat bukti, yang hari serta tanggal ditemukannya harus dinyatakan dibawah sumpah dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
 - c) Apabila telah dikabulkan suatu hal yang tidak dituntut atau lebih dari pada yang dituntut, apabila mengenai sesuatu bagian dari tuntutan belum diputus tanpa dipertimbangkan sebab-

sebabnya, dan apabila antara pihak-pihak yang sama mengenai suatu soal yang sama, atas dasar yang sama oleh Pengadilan yang sama atau sama tingkatnya telah diberikan putusan yang bertentangan satu dengan yang lain, adalah sejak putusan memperoleh kekuatan hukum tetap dan telah diberitahukan kepada para pihak yang berperkara.

- d) Apabila dalam suatu putusan terdapat suatu kekhilafan Hakim atau suatu kekeliruan yang nyata, adalah sejak putusan yang terakhir dan bertentangan itu memperoleh kekuatan hukum tetap dan telah diberitahukan kepada pihak yang berperkara.
- 5) Permohonan peninjauan kembali yang diajukan melampaui tenggang waktu, tidak dapat diterima dan berkas perkara tidak perlu dikirimkan ke Mahkamah Agung dengan Penetapan Ketua Pengadilan Negeri.
- 6) Selambat-lambatnya dalam waktu 14 hari panitera wajib memberitahukan tentang permohonan PK kepada pihak lawannya dengan memberikan/ mengirimkan salinan permohonan peninjauan kembali beserta alasan-alasannya kepada pihak lawan.
- 7) Jawaban/tanggapan atas alasan peninjauan kembali harus telah diterima di kepaniteraan pengadilan negeri selambat-lambatnya 30 hari sejak alasan PK disampaikan kepadanya.

- 8) Jawaban/tanggapan atas alasan PK yang diterima di kepaniteraan pengadilan negeri harus dibubuhi hari dan tanggal penerimaan yang dinyatakan di atas surat jawaban tersebut.
 - 9) Dalam waktu 30 hari setelah menerima jawaban tersebut berkas peninjauan kembali berupa bundel A dan B harus dikirim ke Mahkamah Agung.
- e. Administrasi Biaya Perkara (Biaya Proses)

Dasar Hukum : Harap diperhatikan Peraturan Mahkamah Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012, Tentang : Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

- 1) Biaya perkara terdiri dari :
 - a. Biaya proses perkara
 - b. Hak-hak kepaniteraan.
- 2) Biaya proses perkara terdiri dari pengeluaran yang diperlukan untuk penyelenggaraan peradilan yang meliputi biaya-biaya panggilan, pemberitahuan, pelaksanaan sita, pemeriksaan setempat, sumpah, penerjemah, dan eksekusi harus dicatat dengan tertib dalam masing-masing buku jurnal.
- 3) Hak-hak kepaniteraan yang terdiri dari biaya materai, redaksi, leges, pencatatan banding, pencatatan kasasi, pencatatan PK dan lain-lain yang akan ditetapkan dalam Peraturan Mahkamah Agung adalah pendapatan negara.

(Perhatikan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008)

- 4) Pemegang Kas (Panitera) melaksanakan tugas-tugas administrasi biaya perkara.
- 5) Pengeluaran uang perkara untuk keperluan lainnya di dalam ruang lingkup hak-hak kepaniteraan dilakukan menurut ketentuan yang berlaku.
- 6) Seminggu sekali pemegang kas harus menyerahkan uang hak-hak kepaniteraan kepada bendaharawan penerima untuk disetorkan kepada kas negara. Setiap penyerahan besarnya uang agar dicatat dalam kolom 19 KI-A9 dengan dibubuhi tanggal dan tanda tangan serta nama bendaharawan penerima.
- 7) Biaya-biaya perkara dikeluarkan berdasarkan keperluan sesuai dengan jenis kegiatan.
- 8) Pemegang Kas (Panitera) mencatat penerimaan dan pengeluaran uang setiap hari, dalam buku jurnal yang bersangkutan dan mencatat dalam buku kas bantu yang dibuat rangkap dua, lembar pertama disimpan di kasir dan lembar kedua diserahkan kepada panitera sebagai laporan.
- 9) Panitera atau staf panitera yang ditunjuk dengan surat keputusan ketua pengadilan negeri, mencatat dalam buku induk keuangan yang bersangkutan.
- 10) Buku Jurnal Keuangan Perkara, digunakan untuk mencatat semua kegiatan penerimaan dan pengeluaran biaya untuk setiap perkara.
- 11) Buku Jurnal diberi nomor halaman dan setiap nomor halaman digunakan 2 halaman muka, halaman pertama dan terakhir ditandatangani

Ketua Pengadilan Negeri dan halaman lainnya diparaf.

- 12) Banyaknya halaman pada setiap buku jurnal dan adanya tanda tangan serta paraf Ketua Pengadilan Negeri tersebut diterangkan dengan jelas oleh Ketua Pengadilan Negeri dan keterangan tersebut ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri.
- 13) Buku Induk Keuangan Perkara, digunakan untuk mencatat kegiatan penerimaan dan pengeluaran dari seluruh perkara (kecuali perkara permohonan eksekusi) dan dicatat menurut urutan tanggal penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal yang terkait, dimulai setiap awal bulan dan ditutup pada akhir bulan.
- 14) Penerimaan dan pengeluaran biaya eksekusi yang dicatat dalam jurnal eksekusi, menurut urutan tanggal penerimaan dan pengeluaran dimasukkan kedalam buku induk keuangan eksekusi.
- 15) Banyaknya halaman setiap buku induk biaya perkara dan buku biaya eksekusi harus diterangkan dengan jelas, sedangkan setiap halaman pertama dan halaman terakhir harus dibubuhi tanda tangan Ketua Pengadilan Negeri, dan halaman lainnya cukup dibubuhi paraf.
- 16) Penutupan buku induk keuangan perkara dan buku biaya eksekusi dilakukan oleh Panitera dan diketahui Ketua Pengadilan Negeri.
- 17) Pada setiap penutupan buku induk keuangan tersebut, harus dijelaskan keadaan uang menurut

- buku kas, keadaan uang yang ada dalam brankas maupun disimpan dalam Bank, serta uraian terperinci.
- 18) Apabila terdapat selisih antara jumlah uang menurut buku kas dengan uang kas sesungguhnya, maka harus dijelaskan alasan terjadinya selisih tersebut.
 - 19) Ketua Pengadilan Negeri setiap saat dapat memerintahkan Panitera untuk menutup buku induk keuangan, dan meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara, sesuai dengan buku jurnal yang berkaitan, dan meneliti keadaan uang menurut buku kas dan uang nyata yang ada dalam brankas maupun yang disimpan di bank, disertai bukti-buktinya.
 - 20) Penutupan buku induk keuangan perkara atas dasar perintah Ketua Pengadilan Negeri sebagaimana tersebut di atas, hendaknya dilakukan minimal 3 (tiga) bulan sekali yang dilakukan secara mendadak dengan dibuatkan berita acara pemeriksaan.
 - 21) Buku Penerimaan Uang Hak-hak Kepaniteraan digunakan untuk mencatat penerimaan uang hak-hak kepaniteraan dan dalam kolom keterangan diisi dengan tanggal, jumlah uang yang disetor, serta tanda tangan dan nama Bendaharawan Penerima.

2. Persiapan Persidangan

a. Penunjukan Majelis Hakim

- 1) Dalam waktu paling lambat 2 hari kerja, sesuai

- Buku II, setelah proses registrasi perkara diselesaikan (baik melalui SIPP maupun Register).
- 2) Petugas Meja II harus sudah menyampaikan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk menetapkan Majelis Hakim yang akan mengadili perkara tersebut dan Penunjukkan Panitera Pengganti oleh Panitera.
 - 3) Dalam hal Ketua pengadilan berhalangan maka wewenang menetapkan majelis dapat dilimpahkan kepada wakil ketua atau hakim senior.
 - 4) Petugas Meja II melakukan input data dan mencatat penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita didalam SIPP dan dalam register perkara.
- b. Penetapan Hari Sidang
- 1) Panitera Muda dalam waktu paling lama 2 hari kerja wajib menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis / Hakim yang telah ditetapkan.
 - 2) Hakim/Majelis Hakim mempelajari berkas dan dalam waktu selambat-lambatnya 7 hari kalender menetapkan hari sidang dan meng-input kedalam SIPP.
 - 3) Penetapan hari sidang pertama, penundaan persidangan beserta alasan penundaan berdasarkan laporan panitera pengganti setelah persidangan, harus di-input kedalam SIPP dan dicatat dalam buku register perkara dengan tertib oleh Kepaniteraan.
 - 4) Panitera/Panitera Pengganti dalam membantu Majelis Hakim harus mempunyai jadwal persidangan yang lengkap.

- 5) Hakim/Ketua Majelis bertanggung jawab atas input data perkara kedalam SIPP secara lengkap.
- 6) Dalam membuat putusan harus sudah menggunakan Templat Putusan dan Standar Penomoran Perkara sebagaimana Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No 44/KMA/SK/III/2014.
- 7) Panggilan Para Pihak dalam perkara Perdata :
 - a) Panggilan terhadap para pihak dilaksanakan sesuai Buku II
 - b) Panggilan terhadap Termohon/Tergugat yang berada diluar negeri, disampaikan melalui Departemen Luar Negeri cq. Dirjen Protokol dan Konsuler untuk diteruskan kepada pihak yang bersangkutan.
- c. Panggilan Delegasi :

Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2014, Tanggal 30 Desember 2014, Tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan.

Bahwa dengan dikeluarkan SEMA tersebut adalah untuk menopang SEMA 2 Tahun 2014 yang menghendaki percepatan penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan banding.

3. Persidangan

- a. Sidang Pengadilan selalu harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal persidangan (court calendar). Apabila sidang yang telah ditentukan tidak dapat terlaksana karena sesuatu hal maka sesegera mungkin hal itu harus diumumkan.

- b. Berita Acara Persidangan
 - 1) Dasar Hukum Pasal 59 Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan, sedangkan dalam perkara Pidana diatur dalam Pasal 202 KUHP.
 - 2) Panitera/Panitera Pengganti wajib membuat berita acara sidang yang harus ditandatangani Ketua Majelis sehari sebelum sidang berikutnya.
- c. Putusan
 - 1) Pada waktu putusan diucapkan, putusan yang lengkap harus sudah siap terketik, yang setelah putusan diucapkan akan diserahkan kepada Panitera Pengganti untuk diminutasi dalam waktu 7 (tujuh) hari.
 - 2) Pengetikan dalam Putusan harus telah menggunakan Templat Putusan dan Standar Penomoran Perkara, sebagaimana dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 44/KMA/SK/III/2014.
 - 3) Putusan dan Berita Acara harus autentikasi oleh Hakim Ketua Sidang setiap lembarnya demikian juga materai didalam putusan perdata harus diberikan tanggal dan tahun sejak diucapkan putusannya.
- d. Minutasi Perkara

Hakim/Ketua Majelis bertanggung jawab atas ketepatan batas waktu minutasi perkara yaitu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak perkara diputus.
- e. Penyampaian Putusan

Penyampaian Putusan kepada para pihak:

 - 1) Untuk perkara Pidana, Pengadilan wajib menyampaikan salinan putusan dalam waktu paling lama 14

(empat belas) hari kerja sejak putusan diucapkan kepada Terdakwa atau penasihat hukumnya, Penyidik dan Penuntut Umum.

- 2) Untuk perkara Perdata, Pengadilan (Meja III atau PTSP) harus sudah menyediakan salinan putusan untuk para pihak dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan diucapkan. (sesuai Pasal 52 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman dan Pasal 52 A Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009, Tentang Peradilan Umum serta SEMA Nomor 01 Tahun 2011, Tentang Perubahan SEMA Nomor 2 Tahun 2010, Tentang Penyampaian Salinan Putusan dan Petikan Putusan dalam perkara Pidana)

f. Laporan dan Pengarsipan Perkara

1) Pelaporan Oleh Pengadilan Negeri

Pelaporan dilakukan berdasarkan :

- a) Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 1992, Tentang Pengiriman Laporan oleh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi .
- b) Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum, Nomor : 03/DJU/ HM.02.3/6/2014, Tanggal 20 Juni 2014, Tentang : Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum, pada halaman 5 angka (7) ditegaskan, bahwa Pengadilan Negeri wajib menggunakan laporan elektronik yang dihasilkan dari Sistem Informasi Pene-lusuran Perkara (SIPP) .

- c) Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum, Nomor 48/DJU/HM.02.3/1/2016, tanggal 11 Januari 2016, Hal Implementasi Aplikasi pada Administrasi Perkara.
 - 2) Pelaporan Pelaksanaan Mediasi
Pelaporan dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 108/KMA/SK/VI/2016, Tanggal 17 Juni 2016, Tentang Tata Kelola Mediasi di Pengadilan.
 - 3) Pelaporan Penanganan Bantuan Delegasi.
Pelaporan dilakukan berdasarkan Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 6 Tahun 2014, Tentang “Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan”
 - 4) Pelaporan Biaya Proses Biaya Proses.
Pelaporan dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Panitera Mahkamah Agung, Nomor A/SK/PAN/1/2013, Tentang Petunjuk Pelaksanaan “Peraturan Mahkamah Agung RI, Nomor 03 Tahun 2012, Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara”.
- g. Arsip Perkara
- 1) Setelah putusan dikirim ke para pihak, maka petugas meja III menyimpan berkas perkara untuk keperluan arsip.
 - 2) Secara urutan berkas perkara dapat dibedakan atas 2 (dua) jenis :
 - a) Berkas yang masih berjalan (aktif) yakni berkas perkara yang telah diputus dan diminutasi,

tetapi masih dalam kasasi, peninjauan kembali dan masih memerlukan penyelesaian akhir.

- b) Arsip (non aktif) berkas perkara yakni berkas perkara yang telah selesai dalam arti mempunyai kekuatan hukum tetap.
- 3) Berkas perkara yang masih berjalan (aktif) dikelola pada Kepaniteraan Perkara/Petugas Meja III, sementara arsip berkas perkara yang sudah tidak aktif dipindahkan pengelolaannya pada Kepaniteraan Hukum.
- 4) Pengelolaan dan Penataan Arsip Perkara menggunakan aplikasi SIPP
- 5) Penataan fisik arsip berkas perkara dimasukkan dalam sampul/box dengan diberikan catatan :
 - a) Nomorurut box.
 - b) Tahun perkara.
 - c) Nomorurut perkara.
- 6) Setiap arsip berkas perkara harus dilengkapi dengan checklist dan *court calender*/jadwal persidangan.
- h. Penerimaan, Proses perkara, minutas dan pengiriman berkas upaya hukum dan arsip perkara Perdata Khusus dan Pidana Khusus berlaku mutatis mutandis.

4. Pos Bantuan Hukum

- a. Penandatanganan MOU harus dilakukan oleh Ketua Organisasi Bantuan Hukum dan Ketua Pengadilan Negeri.
- b. Perpanjangan MOU dilakukan setelah dilakukan evaluasi kinerja.

- c. Panitera Muda Hukum berkewajiban melakukan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Pos Bantuan Hukum.
- d. Pos Bantuan Hukum harus dilengkapi dengan Buku Tamu, Daftar dan Jadwal Petugas Piket, Absensi Petugas, Daftar Layanan, Daftar Nama dan Nomor Telepon Penasihat Hukum yang dapat memberikan layanan Prodeo dan pendampingan.
- e. Petugas Pos Bantuan Hukum membuat Laporan Kegiatan Layanan Bulanan sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor. 52/DJU/SK/HK.006/5/ Tahun 2014.
- f. Panitera Muda Hukum membuat Laporan Tahunan yang dilaporkan ke Badilum.

5. Penerimaan Perkara Dalam Tingkat Banding

- a. Pendaftaran Perkara Perdata dan Perkara Pidana
 - 1) Input data perkara di SIPP didahulukan dari pencatatan di buku Register
 - 2) Input data perkara kedalam SIPP, dan pencatatan di buku Register datanya harus Valid dalam waktu 1 X 24 Jam.
 - 3) Penunjukkan Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan Tinggi dan penunjukkan Panitera Pengganti oleh Panitera harus melalui Sistem Informasi Pene-lusuran Perkara (SIPP),
Landasan Ketentuan dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP):
 - a) Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 03/DJU/HM. 02.3/6/2014, tanggal

20 Juni 2014, tentang : Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum.

- b) Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum, Nomor : 353/DJU/SK/HM. 02.3/3/2015, tanggal 24 Maret 2014, tentang : Prosedur Penggunaan dan Supervisi Aplikasi SIPP di Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding pada Lingkungan Peradilan Umum.
 - c) Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum, Nomor 48/DJU/HM. 02.3/1/2016, tanggal 11 Januari 2016, Hal Implementasi Aplikasi pada Administrasi Perkara.
- b. Persiapan Persidangan
- 1) Penunjukan Majelis Hakim
 - a) Dalam waktu paling lambat 2 hari kerja setelah proses registrasi perkara diselesaikan (baik melalui SIPP maupun Register).
 - b) Petugas Meja II harus sudah menyampaikan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk menetapkan Majelis Hakim yang akan mengadili perkara tersebut dan Penunjukkan Panitera Pengganti oleh Panitera.
 - c) Ketua Pengadilan Tinggi berwenang untuk mendelegasikan penunjukan Majelis Hakim kepada wakil ketua atau hakim senior.
 - d) Petugas Meja II melakukan input data dan mencatat penunjukan Majelis Hakim, Panitera

Pengganti didalam SIPP dan dalam register perkara.

2) Penetapan Hari Sidang

- a) Panitera Muda dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja wajib menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis/Hakim yang telah ditetapkan.
- b) Hakim/Majelis Hakim mempelajari berkas dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Tinggi Pembaca I dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari dan kemudian Hakim Tinggi Pembaca II membaca berkas dalam waktu 7 hari.
- c) Penetapan hari sidang (berita acara sidang pertama pembacaan berkas, berita acara sidang kedua pembacaan putusan) harus diinput kedalam SIPP dan dicatat dalam buku register perkara dengan tertib oleh Kepaniteraan.
- d) Hakim/Ketua Majelis bertanggung jawab melakukan input data perkara kedalam SIPP secara lengkap.
- e) Standar Penomoran Perkara mengacu pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 44/KMA/SK/ III/2014.

c. P u t u s a n

- 1) Pada waktu putusan diucapkan, putusan yang lengkap harus sudah siap terketik, yang setelah putusan diucapkan akan diserahkan kepada Panitera Pengganti untuk diminutasi dalam waktu 7 (tujuh) hari.

- 2) Pengetikan dalam Putusan harus telah menggunakan Templat Putusan dan Standar Penomoran Perkara, sebagaimana dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 44/KMA/SK/III/2014.
 - 3) Putusan dan Berita Acara harus autentikasi oleh Hakim Ketua Sidang setiap lembarnya demikian juga materai didalam putusan perdata harus diberikan tanggal dan tahun sejak diucapkan putusannya.
- d. Minutasi Perkara
- Hakim/Ketua Majelis bertanggung jawab atas ketepatan batas waktu minutasi perkara yaitu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak perkara diputus.
- e. Pengiriman salinan putusan dan Berkas Perkara (Bundel A)
- Pengadilan Tinggi dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak putusan dibacakan harus segera mengirimkan salinan putusan berikut berkas perkara (bundel A) kepada Pengadilan Pengaju, guna memenuhi Pasal 52 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman dan Pasal 52 A Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009, Tentang Peradilan Umum serta SEMA Nomor 01 Tahun 2011, Tentang Perubahan SEMA Nomor 2 Tahun 2010, Tentang : Penyampaian Salinan Putusan dan Petikan Putusan dalam perkara Pidana.

6. Prosedur dalam Melakukan Pengawasan Terhadap Pengadilan Negeri Didalam Wilayah Hukumnya

a. Penentuan Objek Pengawasan

Pengadilan tingkat banding menentukan objek pengawasan yaitu pengadilan-pengadilan tingkat pertama di bawahnya secara sistematis sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan sebelumnya, dan anggaran yang tersedia.

b. Persiapan Pelaksanaan Pengawasan

- 1) Pemantauan (monitoring) melalui teknis analisis, observasi, perbandingan dan evaluasi atas laporan berkala dari objek pemeriksaan atau informasi baik yang diperoleh dari sumber internal maupun eksternal (SIPP, Laporan Bulanan, Laporan Hasil Pengawasan yang lalu, Temuan BAWAS, Temuan BPK).
- 2) Penelaahan, proses ini adalah tahap mempelajari aktivitas kegiatan objek pemeriksaan, ketentuan perundang-undangan, kondisi dan latar belakang, termasuk laporan-laporan dan dokumen-dokumen yang berkenaan dengan objek pemeriksaan, antara lain untuk menentukan aparat pengawas fungsional yang dipandang tepat melaksanakan tugas pengawasan.
- 3) Penunjukan/pembentukan tim pemeriksa Tim pemeriksa ditunjuk/dibentuk dengan menerbitkan surat tugas yang terdiri dari pemeriksa, sekretaris dan staf.
- 4) Mempersiapkan rencana kerja pemeriksaan, termasuk mempersiapkan blangko-blangko atau formulir-formulir yang akan digunakan dalam pemeriksaan.

- 5) Pemberitahuan kepada atasan objek pemeriksaan tentang akan dilakukan pengawasan.
 - 6) Mengadakan komunikasi dengan objek pemeriksaan.
- c. Pengawasan dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :
- 1) Pertemuan awal dengan pimpinan objek pemeriksaan.
 - 2) Mempelajari data-data dan melakukan prosedur pemeriksaan dengan analisa-analisa/teknik-teknik pemeriksaan.
 - 3) Evaluasi pengendalian intern/sistem manajemen objek pemeriksaan.
 - 4) Pengujian lapangan tentang validitas (keabsahan), keakuratan nilai/data dari kegiatan-kegiatan objek pemeriksaan sebagaimana tersebut pada butir III diatas.
 - 5) Melakukan pemeriksaan terhadap
 - a) Register perkara, buku keuangan, berkas perkara tertentu, surat-surat dan dokumen lainnya.
 - b) Sarana dan prasarana fisik, dengan cara observasi dan review dokumen/data.
 - c) Pejabat penanggung jawab, dengan cara melakukan wawancara atau tanya jawab.
 - d) Kondisi umum secara kualitatif (kebersihan, kerapihan, ketertiban, dan kenyamanan).
 - e) Kondisi umum secara normatif (tertib administrasi, kedisiplinan, kepemimpinan, pembinaan dan etos kerja).

- f) Administrasi umum (kepegawaian, keuangan, inventaris, tertib persuratan perkantoran dan perpustakaan).
 - g) Dan lain-lain.
- d. Pembuatan Lembar Temuan dan Penandatanganan Kontrak Kinerja.
- 1) Seluruh temuan dituangkan pada lembar temuan.
 - 2) Lembar temuan berisi kondisi, kriteria, akibat, sebab dan tanggapan objek pemeriksaan atas temuan.
 - 3) Dalam hal adanya perbaikan-perbaikan yang memerlukan jangka waktu tertentu, maka pimpinan obyek pengawasan diminta untuk menandatangani kontrak kinerja bahwa ia bersedia untuk melakukan perbaikan dalam waktu tertentu. Kontrak kinerja tersebut akan digunakan kemudian apabila diadakan kembali pengawasan rutin.
- e. Ekspos/Klarifikasi
- Selesai pemeriksaan diadakan ekspos/klarifikasi di hadapan manajemen/objek pemeriksaan, yaitu memaparkan temuan-temuan dan meminta tanggapan dari manajemen/objek pemeriksaan serta memberikan petunjuk-petunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
- 1) Selesai melakukan pemeriksaan, tim pemeriksa membuat laporan hasil pemeriksaan.
 - 2) Sistematika Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terdiri atas:

Bab I : Pendahuluan

Bab II : Uraian Hasil Pemeriksaan

Bab III : Kesimpulan dan Rekomendasi.

3) Isi LHP terdiri dari :

- a) Pendahuluan berisi dasar pemeriksaan, nama ketua dan anggota tim pemeriksa, sasaran pemeriksaan dan lamanya pemeriksaan.
- b) Uraian hasil pemeriksaan memuat informasi rinci dari setiap temuan pemeriksaan yang dilengkapi dengan data pendukung.
- c) Ringkasan hasil pemeriksaan memuat kesimpulan dari uraian hasil pemeriksaan.
- d) Sedangkan rekomendasi, adalah hal-hal yang perlu ditindaklanjuti oleh pejabat yang berwenang terhadap kesimpulan hasil pemeriksaan.
- e) Selambat-lambatnya 14 hari setelah pemeriksaan berakhir, ketua tim sudah harus menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada pejabat yang memberi perintah dan pejabat yang berwenang, termasuk atasan objek pemeriksaan melalui Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung.

g. Rekomendasi Dan Pemantauan Tindak Lanjut

- 1) Hasil pengawasan selalu harus disertai dengan rekomendasi dari tim pemeriksa yang ditujukan kepada pimpinan.
- 2) Tim pemeriksa wajib untuk memantau sejauh mana rekomendasi mereka ditindaklanjuti.

- 3) Termasuk dalam pengertian rekomendasi adalah pernyataan dari objek pemeriksaan yang dituangkan dalam bentuk tertulis bahwa ia bersedia memperbaiki penyimpangan, kekeliruan, dan atau kekurangan-kekurangan dalam tenggang waktu yang disepakati bersama (kontrak kinerja).
- h. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
- 1) Wakil Ketua Pengadilan Tinggi sebagai koordinator Pengawasan melaksanakan evaluasi terhadap LHP dan hasil evaluasi diteruskan kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk ditindaklanjuti oleh Ketua Pengadilan Tinggi sebagai bahan pembinaan.
 - 2) Tim pemeriksa wajib melakukan monitoring sejauh mana rekomendasi mereka telah dilaksanakan dan ditindaklanjuti.

F. KESEKRETARIATAN.

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas Pelaporan Kinerja Instansi pemerintah. Terdiri dari beberapa dokumen yaitu :

a. Indikator Kinerja Utama (IKU)

IKU merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai

dengan tugas, fungsi (core business), serta mandat yang diemban, diatur dalam Permenpan Nomor : Per/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama.

- 1) IKU harus dimanfaatkan dalam dokumen Perencanaan dan penganggaran
 - 2) IKU Harus disajikan dalam Renstra
 - 3) IKU dilaksanakan melalui RKT
 - 4) IKU direviu secara berkala
- b. Rencana Strategis (Renstra)
- Diatur Dalam Undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Pasal 6
- 1) Renstra memuat visi, misi, tujuan, sasaran, Indikator, kinerja sasaran, target tahunan, indikator kinerja tujuan dan terget menengah
 - 2) Renstra harus memuat tujuan dan sasaran yang sepenuhnya berorientasi pada hasil (out come)
 - 3) Renstra harus selaras dengan dokumen RPJM/ dokumen Renstra atasannya
 - 4) Renstra direviu secara berkala
- c. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
- 1) RKT Merupakan Rencana Kinerja Tahunan yang selaras dengan dokumen Renstra
 - 2) RKT digunakan sebagai acuan untuk menyusun perjanjian kinerja (PK)
 - 3) RKT digunakan sebagai acuan untuk menyusun Anggaran (RKA)

- d. Perjanjian Kinerja (PK)
 - 1) Perjanjian Kinerja memuat sasaran indikator kinerja dan target jangka pendek
 - 2) Perjanjian kinerja dibuat dan selaras dengan RKT
- e. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
 - 1) LKjIP menyajikan Informasi Pencapaian Sasaran yang berorientasi Output/Outcome
 - 2) LKjIP harus sepenuhnya menyajikan informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan
 - 3) LKjIP menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja
 - 4) LKjIP menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya
 - 5) LKjIP disusun dalam perbaikan perencanaan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan
 - 6) LKjIP menyajikan Informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian kinerja

2. Perlengkapan

- a. Pemeliharaan gedung kantor
 - 1) Dapat dilaksanakan dengan metode swakelola atau pihak ketiga :
 - a) Bukti pembelian/kwitansi/faktur pembelian barang
 - b) Bukti tanda terima upah tenaga kerja (tukang) dengan rincian perhitungan jumlah hari kerja
 - c) Bukti tanda terima pembelian barang diperiksa oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

- (PPHP) dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- d) Surat Perintah Pembayaran (SPBy) oleh PPK ke Bendahara
- 2) Jika dengan metode pihak ketiga (rekanan):
- a) Surat Perjanjian Kerja antara PPK dengan Penyedia (dengan rincian spesifikasi, volume dan nilai pekerjaan)
 - b) Laporan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia (bill of quantities (BQ), gambar as built drawing, foto pelaksanaan pekerjaan proyek (0%, 50%, 100%)
 - c) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/BAST antara Penyedia dengan Pejabat/Panitia Penerima hasil pekerjaan
 - d) Berita Acara Pembayaran oleh PPK dan Penyedia
 - e) Pemotongan PPH Pasal 23 atas jasa pekerjaan konstruksi
- b. Pemeliharaan pengolahan data (komputer/Laptop)
- 1) Dibuatkan SK penetapan pengguna/pemegang komputer/laptop
 - 2) Dilakukan pemasangan anti virus secara berkala
 - 3) Dibuatkan kartu kendali pemeliharaan
- c. Pembayaran sewa rumah dinas, PBB, listrik dan air
- 1) Penetapan SK Penghuni Rumah Dinas oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB)
 - 2) Perhitungan Sewa Rumah Dinas/Jabatan sesuai Keputusan Menteri Perumahan dan Prasarana

Wilayah Nomor : 373/KPTS/M/2001 tentang Sewa Rumah Negara, dengan besaran :

$$S_b = 2,75\% \times [(L_b \times H_s \times N_s) \times F_{kb}] \times F_k$$

S_b = Sewa bangunan per bulan

2,75% = Persentase sewa terhadap nilai bangunan

L_b = Luas Bangunan (M^2)

H_s = Harga satuan bangunan per meter persegi

F_{kb} = Faktor Klasifikasi tanah/kelas bumi (%)

F_k = Faktor keringanan sewa untuk PNS (5%)

N_s = Nilai sisa bangunan/layak huni (60%)

- 3) Pembayaran PBB, Listrik dan Air sesuai tagihan riil
- d. Pertanggungjawaban belanja keperluan kantor
- 1) Bukti pembelian/kwitansi/faktur pembelian barang
 - 2) Bukti tanda terima pembelian barang diperiksa oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - 3) Surat Perintah Pembayaran (SPBy) oleh PPK ke Bendahara
- e. Pemutakhiran DBR (Daftar Barang Ruangan)
- 1) Mendata kesesuaian barang yang ada di ruangan
 - 2) Membuat kodefikasi ruangan
 - 3) Membuat list Daftar Barang Ruangan (DBR) menggunakan aplikasi SIMAK-BMN
 - 4) Print-out List DBR dan ditandatangani oleh Penanggungjawab ruangan dan Kuasa Pengguna Barang.

- f. Pemeliharaan kendaraan dinas
- 1) Dibuatkan SK penetapan pengguna kendaraan dinas
 - 2) Dibuatkan kartu kendali pengawasan pagu masing-masing kendaraan.
 - 3) kendaraan dinas harus sesuai dengan PMK Nomor 76/PMK/06/2015 tentang standar barang dan kebutuhan alat angkut darat bermotor (AADB) dinas operasional jabatan.
 - a) Pejabat eselon Ia/Ib dan yang setingkat, hanya boleh pegang 1 (satu) unit kendaraan dinas roda 4.
 - b) Pejabat eselon IIa/IIb dan yang setingkat, hanya boleh pegang 1 (satu) unit kendaraan dinas roda 4.
 - c) Pejabat eselon IIIa/IIIb dan yang setingkat, hanya boleh pegang 1 (satu) unit kendaraan operasional roda 4.
 - d) Pejabat eselon IVa/IVb dan yang setingkat, hanya boleh pegang 1 (satu) unit kendaraan operasional roda 4.
 - e) Penunjukan penggunaan kendaraan dinas/ operasional disertai Surat Keputusan Ketua Pengadilan.
- g. Pengelolaan dan Penatausahaan barang persediaan
- 1) Form Permintaan Barang Persediaan ditandatangani oleh pejabat/pegawai yang menerima barang persediaan dan diserahkan oleh petugas penyimpanan barang persediaan serta disahkan oleh Kuasa

Pengguna Barang/Kepala Bagian Umum/Kasub-
bag Umum

- 2) Penginputan Pembelian dan Pengeluaran Barang Persediaan pada aplikasi Persediaan dilaksanakan secara tertib
 - 3) Kartu Kendali Barang Persediaan manual per jenis item barang
 - 4) Laporan Bulanan Saldo Barang Persediaan per jenis item barang (sesuai kondisi riil barang persediaan di gudang)
 - 5) Laporan Stock Opname Fisik Barang Persediaan dilaksanakan minimal setiap semester pada saat periode pelaporan BMN.
 - 6) Langkah-langkah Stock Opname Fisik Barang Persediaan di Gudang Persediaan :
 - a) Print-Out Laporan Rincian Barang Persediaan di aplikasi Persediaan pada tanggal yang hendak dilaksanakan Stock Opname.
 - b) Cek Kesesuaian Rincian Jumlah Fisik Barang Persediaan per item barang di Gudang ATK dibandingkan dengan Hasil Print Out Rincian Barang Persediaan di Aplikasi Persediaan dan Kartu Kendali Barang Persediaan manual
 - c) Membuat Laporan Hasil Stock Opname Fisik Barang Persediaan
- h. Standar Minimal Sarana dan Prasarana Pengadilan Ramah Anak mengacu pada SK Dirjen Badilum No. 2176/DJU/SK/PS.01/12/2017.

- i. Standar Ruang Sidang memperhatikan :
 - 1) Kebersihan, keamanan, kenyamanan dan ketertiban pengunjung sidang.
 - 2) Keamanan dan kenyamanan petugas pengadilan terutama bagi Hakim yang menyidangkan perkara.

3. Keuangan

- a. Pertanggungjawaban perjalanan dinas (sesuai PMK No.113 Tahun 2012) :
 - 1) Dibekali dengan Surat Tugas dengan mencantumkan hal-hal sbb :
 - a) Pemberi tugas.
 - b) Pelaksana tugas.
 - c) Waktu pelaksanaan tugas. dan
 - d) Tempat pelaksanaan tugas.
 - 2) Penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD) oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - 3) Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen-komponen sbb :
 - a) Uang Harian sesuai standar biaya masukan
 - b) Biaya Transport (Tiket) sesuai bukti riil pembelian tiket pesawat/kapal laut
 - c) Biaya Transport (Taksi) sesuai Standar Biaya Masukan
 - d) Biaya Penginapan (Hotel) sesuai bukti riil penginapan dari hotel dan tidak melebihi standar biaya masukan
 - e) Melampirkan Bukti Perjalanan Dinas Tiba-Berangkat di Instansi/Satker tujuan.

- b. Kehadiran untuk pembayaran remunerasi dan uang makan (sesuai pasal 5 ayat (3) Keputusan Ketua MA Nomor 071/KMA/SK/V/2008
 - 1) Rekap data presensi setiap bulan dari print out mesin absensi
 - 2) Daftar hadir dan daftar pulang harian secara manual dengan menulis (nama, jam datang maupun pulang, dan menandatangani pada daftar hadir, dibubuhi garis bawah dengan tinta merah dan ditandatangani oleh penang-gungjawab daftar hadir)
 - 3) Untuk Uang Makan dibayarkan berdasarkan Rekap data presensi setiap bulan dari print out mesin absensi dengan menghitung jumlah hari kerja x besaran uang makan sesuai standar biaya
 - 4) Untuk Remunerasi dibayarkan berdasarkan Rekap data presensi setiap bulan dari print out mesin absensi dengan menghitung jumlah keterlambatan kehadiran pada jam kerja yang telah ditentukan.
- c. Kesesuaian saldo buku kas umum dengan uang di brankas.
 - 1) Melihat saldo akhir Buku Kas Umum pada tanggal hari ini
 - 2) Menghitung saldo uang di brankas dan saldo di rekening koran.
- d. Pencatatan biaya perkara (Konsinyasi, delegasi, sisa panjar perkara, eksekusi).

Pencatatan biaya-biaya tersebut dapat dilihat pada instrumen manual (Register, Buku Induk Keuangan dan Buku Jurnal Keuangan) dan instrument elektronik (SIPP)

- e. Pertanggungjawaban uang makan tahanan (sesuai Peraturan Sekma Nomor 10/SEK/SK/III/2017)
 - 1) Surat Perintah Kerja (SPK) Pengadaan Barang/Jasa
 - 2) Bukti Pembayaran berupa kuitansi, fatur atau nota penjualan
 - 3) Bukti Pendistribusian Konsumsi
 - 4) Surat Perintah Pembayaran (SPBy) dr PPK
- f. Proses Pengajuan Rekonsiliasi Internal

Rekonsiliasi internal bertujuan untuk memastikan data-data SP2D dan SPM pembentuk BMN yang diinput pada kedua aplikasi sudah cocok, hal ini berguna untuk memastikan bahwa saldo pada aplikasi SAIBA sama dengan Aplikasi SIMAK BMN. Selain itu, dapat digunakan untuk memastikan bahwa realisasi belanja modal yang telah terekam pada aplikasi SAIBA juga sudah terekam pada aplikasi SIMAK BMN. Dalam tahapan rekonsiliasi internal terbagi atas 3 jenis yakni : Rekonsiliasi Saldo Awal, Rekonsiliasi Periode Berjalan dan rekonsiliasi SPM BMN.

Proses bisnis rekonsiliasi Internal :

- 1) Pastikan bahwa aplikasi SAS sudah melakukan input SPM dan SP2D setelah dilakukan penginputan pada Aplikasi SAS dilanjutkan dengan meload master berdasarkan periode bulan pada saat SPM dan SP2D terbit.
- 2) Setelah di load master pada aplikasi SAS, bagian SAIBA selanjutnya melakukan copy SPM dan

- SP2D melalui menu transaksi lakukan sesuai periode data yang diminta
- 3) Bagian SAIBA menerima pengiriman asset yang terdapat pada Aplikasi SIMAK BMN sehingga terbentuk nilai Aset, saldo awal dan saldo berjalan
 - 4) Lakukan Analisa hasil rekonsiliasi internal Antara data SAIBA dan SIMAK BMN dan pastikan data laporan saldo awal dan saldo periode berjalan sudah sesuai
- g. Proses pengajuan rekonsiliasi eksternal
- 1) Rekonsiliasi eksternal terjadi apabila sudah melakukan rekonsiliasi internal antara data Laporan pada Aplikasi SAIBA dan laporan SIMAK BMN.
 - 2) Rekonsiliasi eksternal dilakukan melalui aplikasi dari kementerian keuangan yang dinamakan aplikasi E-REKON
 - 3) Satker melakukan upload sesuai periode bulan pada aplikasi e-rekon dan selanjutnya pada e-rekon akan menganalisa seluruh transaksi DIPA, Laporan Realisasi Belanja, Pengembalian Belanja, Realisasi Pendapatan, Pengembalian Pendapatan, Neraca, LO, LPE pada satker sampai proses rekonsiliasi dengan dinyatakan benar maka akan terbit BAR (berita acara rekonsiliasi)
- h. Proses Laporan Keuangan setiap Semester
- 1) Laporan keuangan setiap semester dilakukan pada tingkat satuan kerja dan eselon 1 melalui aplikasi e-rekon

- 2) Pada Laporan Keuangan Tingkat Satuan kerja dan Eselon 1 akan dibuat CALK, Neraca, Neraca Percobaan, Laporan Oprasional, Laporan Perubahan Ekuitas
- 3) Laporan Keuangan Tingkat Eselon 1 menghimpun seluruh transaksi laporan pada 33 korwil di seluruh Indonesia dan sudah dilakukan proses rekonsiliasi internal dan eksternal pada masing-masing satker.

Sebagai catatan bahwa seluruh proses yang tidak dimuat dalam buku ini dapat dilihat pada Manual Mutu, Prosedur Mutu dan Checklist APM Badilum.



**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
NOMOR: 2235/DJU/SK/OT.01.3/12/2017**

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN PRAKTIS
AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
BADAN PERADILAN UMUM**

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM,

- MENIMBANG :**
1. bahwa proses Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum adalah suatu proses pembinaan terhadap peradilan yang bersifat terstruktur, sistemik dan berkelanjutan,
 2. bahwa dipandang perlu menerapkan standar dan untuk menjamin keberlanjutan dalam pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum,
 3. bahwa dipandang perlu adanya sebuah panduan praktis untuk menjaga kualitas pelayanan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri yang telah mendapatkan Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu.

- MENGINGAT :**
1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
 2. Undang–Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum ;

3. Peraturan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/1/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum nomor 1639/DJU/SK/OT01.1/9/2015 tentang Tim Akreditasi Penjaminan Mutu.

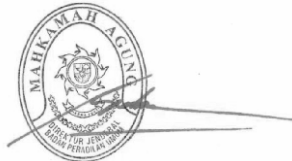
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : MEMBENTUK TIM PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN PRAKTIS AKREDITASI PENJAMINAN MUTU BADAN PERADILAN UMUM,
- PERTAMA : Membentuk Tim Penyusunan Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota sebagaimana terlampir dalam Lampiran I,
- KEDUA : Tugas dan Tanggung Jawab Tim Penyusunan Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum sebagaimana terlampir dalam Lampiran II,
- KETIGA : Memerintahkan kepada Tim untuk melaksanakan tugas penyusunan Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum tersebut dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasilnya kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum,
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila dikemudian hari

terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2017

**DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM,**



HERRI SWANTORO

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Yang Mulia Ketua Mahkamah Agung RI (sebagai laporan);
2. Yang Mulia Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
3. Sekretaris Mahkamah Agung RI. ;

**SUSUNAN TIM PENYUSUNAN
BUKU PEDOMAN PRAKTIS AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
BADAN PERADILAN UMUM**

- KETUA : Drs. Wahyudin, M.Si.**
- SEKRETARIS : Roslina Napitupulu, S.H., M.H.**
(Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana)
- ANGGOTA : 1. Dr. Haswandi, S.H., S.E., M. Hum.**
(Direktur Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum)
- 2. Partini, S.H.**
(Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Umum)
- 3. Heru Pramono, S.H., M.Hum.**
(Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Banjarmasin)
- 4. Guntur Purwanto Joko Lelono, S.H., M.H.**
(Hakim Tinggi pada Pengadilan Tinggi Banten)
- 5. James Butar Butar, S.H., M.Hum.**
(Hakim Tinggi pada Pengadilan Tinggi Jakarta)
- 6. Adi Wahyono, S.H., M.H.**
(Panitera Pengadilan Tinggi Kupang)
- 7. Dwi Tomo, S.H, M. Hum.**
(Ketua Pengadilan Negeri Surakarta)
- 8. Duta Baskara, S.H., M.H.**
(Hakim pada Pengadilan Negeri Jakarta Pusat)

9. **Junaedi Kamaludin, S.E., M.Si.**
(Kepala Subdirektorat Pengembangan Tenaga Teknis)
10. **Zahlisa Vitalita, S.H.**
(Kepala Subdirektorat Mutasi Hakim)
11. **Kurnia Arry Soelaksono, S.E., S.H., M. Hum.**
(Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan)
12. **Sukatno, S.H.**
(Kepala Bagian Umum)
13. **Aris Priyanto, S.T.**
(Kepala Subbagian Kelembagaan dan Pelaporan)
14. **Arif Hidayat, S.Kom.**
(Staf Subbagian Ketatalaksanaan)

**URAIAN TUGAS TIM PENYUSUNAN
BUKU PEDOMAN PRAKTIS AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
BADAN PERADILAN UMUM**

KETUA:

1. Bertanggung jawab atas disusunnya Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum.
2. Menyusun narasi pengantar dalam Buku Pedoman Praktis Akreditasi.
3. Melaporkan hasil penyusunan Buku Pedoman Praktis kepada pimpinan.

SEKRETARIS:

1. Mempersiapkan kebutuhan dalam penyusunan Buku Pedoman Praktis Akreditasi
2. Membantu Ketua Tim dalam melakukan koordinasi kepada anggota Tim Penyusunan Buku Pedoman Praktis Akreditasi.
3. Menyusun undangan untuk rapat dan mengarsipkan notulensi hasil rapat

ANGGOTA:

1. Menulis narasi per bagian dalam Buku Pedoman Praktis Akreditasi sesuai dengan penugasan masing-masing.
2. Memberikan saran dan masukan konstruktif dalam pembahasan Buku Pedoman Praktis Akreditasi.
3. Melaporkan hasil penugasan kepada Ketua Tim Penyusunan Buku Pedoman Praktis Akreditasi





