

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

1. Nama

: Budi Suhariyanto, S.H., M.H.
- NIP

: 19830502 200912 1 004
- Jabatan

: Peneliti Madya
- Gol./Pangkat

: IV/a (Pembina)
2. Nama

: Sri Gilang Muhammad Sultan Rahma Putra, S.H.
- NIP

: 19880405 201503 1 001
- Jabatan

: Peneliti Pertama
- Gol./Pangkat

: III/a (Penata Muda)
3. Nama

: Zulfia Hanum Alfi Syahr, S.Pd., M.M.
- NIP

: 19900404 201503 2 003
- Jabatan

: Peneliti Pertama
- Gol./Pangkat

: III/a (Penata Muda)

Menyatakan bahwa nama-nama yang tersebut diatas **semuanya** merupakan **Kontributor Utama** dalam penyusunan Naskah Akademik “Jabatan Fungsional Pranata Peradilan Di Mahkamah Agung RI” sebagai bahan penyusunan Permenpan RB Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.

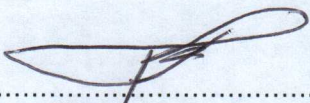
Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya untuk kepentingan pengusulan Angka Kredit Peneliti.

Jakarta, 23 Desember 2019

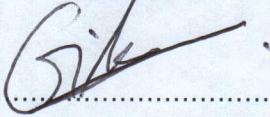
Yang menyatakan:

1. Budi Suhariyanto, S.H., M.H.

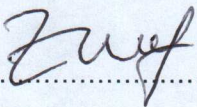
:.....


2. Sri Gilang M.S.R.P., S.H.

:.....


3. Zulfia Hanum A.S., S.Pd., M.M.

:.....





MAHKAMAH AGUNG RI
BADAN LITBANG DIKLAT
HUKUM DAN PERADILAN

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
HUKUM DAN PERADILAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: 99 /BLD/SK/XI/2018

Tentang
PENUNJUKAN TIM DALAM KEGIATAN PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK
"JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN DI MAHKAMAH AGUNG"

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
HUKUM DAN PERADILAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan penyusunan naskah akademik pada Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung RI, khususnya bagi peningkatan pengetahuan dan wawasan bagi Pejabat Struktural, Hakim dan Pereliti pada Mahkamah Agung RI, serta Praktisi Hukum agar diperoleh pemikiran-pemikiran dan masukan yang berkualitas dan professional, dipandang perlu untuk melakukan Penyusunan Naskah Akademik;
- b. bahwa untuk kelancaran penyelenggaraan kegiatan Penelitian Hukum tersebut perlu ditunjuk Tim Pelaksanaan Kegiatan;
- c. bahwa nama-nama tercantum dalam surat keputusan ini dipandang memenuhi syarat dan mampu melaksanakan tugas tersebut.
- Mengingat : 1. TAP MPR Nomor : X/MPR/1998 Tentang Pokok-Pokok Reformasi Pembangunan Dalam Rangka Penyelamatan dan Normalisasi Kehidupan Nasional sebagai Garis Besar Haluan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3316), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4359), sebagaimana telah diubah lagi dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4958);
4. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 158);
6. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3344), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4380), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 51 tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5079);

// Undang-Undang Nomor 7 ...

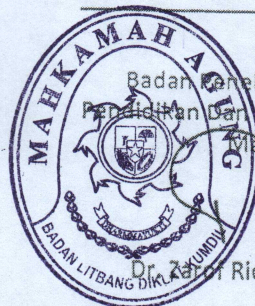
7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1989 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3400) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4611), Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5078);
8. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3713);
9. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretaris Mahkamah Agung;
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Instansi/Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 140/KMA/SK/X/2008 tentang Buku Panduan Penyelenggaraan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Peradilan, Pendidikan dan Pelatihan Teknis Peradilan serta Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Kepemimpinan Mahkamah Agung.
14. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Litbang Diklat Mahkamah Agung Tahun Anggaran 2018, Nomor : SP DIPA - 005.06.1.610378/2018, tanggal 5 Desember 2017.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan tentang Penunjukan Tim Pelaksana kegiatan Penyusunan Naskah Akademik tentang "Jabatan Fungsional Pranata Peradilan di Mahkamah Agung";
- Pertama : Menunjuk Koordinator Peneliti, Peneliti 1, Peneliti 2, Sekretariat Peneliti dan Pengolah Data dalam kegiatan Penyusunan Naskah Akademik tentang "Jabatan Fungsional Pranata Peradilan di Mahkamah Agung";
- Kedua : Menugaskan penanggung jawab selaku penyelenggara penelitian untuk menunjuk Panitia Tim Pelaksana Penyusunan Naskah Akademik;
- Ketiga : Waktu pelaksanaan penelitian ini mulai dari tanggal 28 November s.d 18 Desember 2018 di Jakarta;
- Keempat : Biaya yang berkaitan dengan penyelenggaraan penelitian ini dibebankan dalam DIPA Badan Litbang Diklat Mahkamah Agung Tahun Anggaran 2018;
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : J A K A R T A

Pada tanggal : 23 November 2018



Kepala
Badan Penelitian Dan Pengembangan &
Pendidikan Dan Pelatihan Hukum Dan Peradilan
Mahkamah Agung RI

Dr. Zuhri Ricar, SH., S. Sos., M. Hum

Salinan Keputusan ini dikirimkan Kepada:

1. Yang Mulia Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Yang Mulia Para Wakil Ketua Mahkamah Agung RI;
3. Yang Mulia Para Ketua Kamar Mahkamah Agung RI;
4. Yang Ternormat Panitia Mahkamah Agung RI;
5. Yang Ternormat Sekretaris Mahkamah Agung RI;
6. Yang Ternormat Para Pejabat Eselon I Mahkamah Agung RI;
7. Yang Ternormat Para Pejabat Eselon II Pada Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI;
8. Pertinggal.

PETIKAN

: Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

LAMPIRAN I :

SURAT KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
HUKUM DAN PERADILAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 99 /BLD/SK/XI/2018
Tanggal : 23 November 2018

Susunan Tim Penyusunan Naskah Akademik "Jabatan Fungsional Pranata Peradilan di Mahkamah Agung" pada Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung RI di Lingkungan Peradilan Indonesia:

- A. Penanggung Jawab
Edward T. H. Simarmata, SH., LLM., MTL
- B. Koordinator Peneliti
Budi Suhariyanto, SH., MH
- C. Peneliti 1
Sri Gilang Muhammad S. R. P, SH
- D. Peneliti 2
Zulfia Hanum Alfi Syahr, S. Pd., MM
- E. Sekretariat Peneliti
Asep Nursobah, S. Ag., MH
- F. Pengolah Data
Muzhar Khatib, S. Ip., MH
- G. Moderator
Asep Nursobah, S. Ag., MH
- H. Narasumber FGD
Drs. H. Agus Zainal Mutaqien, SH



Kepala
Badan Penelitian Dan Pengembangan &
Pendidikan Dan Pelatihan Hukum Dan Peradilan
Mahkamah Agung RI

Dr. Zafar Rizar, SH., S. Sos., M. Hum

NASKAH AKADEMIK

**JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN
DI MAHKAMAH AGUNG**



Disusun Oleh:

Budi Suhariyanto S.H., M.H. (Peneliti)

Sri Gilang Muhammad. S. R. P., S.H. (Peneliti)

Zulfia Hanum Alfi Syahr, S.Pd., M.M. (Peneliti)

**PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUKUM DAN PERADILAN
BALITBANG DIKLAT KUMDIL MAHKAMAH AGUNG RI**

2018

KATA SAMBUTAN

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan YME yang telah membarikan karunia-Nya, sehingga kegiatan penelitian yang diamanahkan oleh pimpinan Mahkamah Agung kepada Kepala Badan Litbang Diklat Kumdil (Memorandum No. 197/SEK/M/11/2018) agar disusun “Naskah Akademik Jabatan Fungsional Pranata Peradilan di Mahkamah Agung” telah terlaksana dengan baik. Saya mengapresiasi ikhtiar tim Peneliti Puslitbang Kumdil dalam menyusun naskah akademik ini sebagai hasil dari permintaan penelitian tersebut.

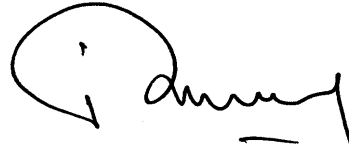
Keberadaan naskah akademik ini sangat penting dalam mendukung upaya Mahkamah Agung dalam melengkapi persyaratan usulan jabatan fungsional baru yaitu Pranata Peradilan. Sebagaimana diketahui bahwa usulan jabatan fungsional Pranata Peradilan ini sebenarnya telah diajukan sejak tahun 2008, kemudian diusulkan kembali pada tahun 2009 dan tahun 2013 serta tahun 2017. Perspektif dari naskah akademik ini adalah menyempurnakan naskah akademik yang telah ada sebelumnya dengan mengakomodasi saran dan rekomendasi yang telah diberikan oleh pihak Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Selain itu tim peneliti telah menambahkan dalam naskah akademik ini yaitu, analisis uji beban kerja dan perancangan sistem pengelolaan jabatan fungsional Pranata Peradilan di Mahkamah Agung. Melalui tambahan kedua konsep tersebut, diharapkan dokumen pengusulan akan semakin lengkap dan komprehensif sehingga keberadaan jabatan fungsional Pranata Peradilan di Mahkamah Agung dapat terealisasi dengan baik.

Saya ucapkan terimakasih kepada Sdr. Budi Suhariyanto, SH.,MH., selaku Koordinator Peneliti, beserta anggota timnya yaitu Sdr. Asep Nursobah S.Ag.,

M.H.; Sdr. Muzhar Khotib S.IP., S.H.; Sdr. Sri Gilang Muhammad S.R.P., S.H.; dan Sdri. Zulfia Hanum Alfi Syahr, S.Pd., M.M. yang telah bekerja keras menyelesaikan kegiatan penyusunan Naskah Akademik ini. Insya Allah kerja keras kita semua akan menjadi amal sholeh di hadapan Tuhan Yang Maha Kuasa, Amin.

Jakarta, 6 Januari 2019

Kepala Badan Penelitian dan
Pengembangan dan Pendidikan dan
Pelatihan Hukum dan Peradilan
Mahkamah Agung RI



Dr. Zarof Ricar, S.Sos., M.Hum.
NIP. 19620116 198903 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan YME yang telah memberikan kelancaran dan keberhasilan tim Peneliti Puslitbang Kumdil dalam melaksanakan kegiatan penyusunan “Naskah Akademik Jabatan Fungsional Pranata Peradilan di Mahkamah Agung”. Rasa syukur kehadiran-Nya juga saya panjatkan karena dengan adanya Naskah Akademik ini, Puslitbang Kumdil telah membuktikan keterlaksanaan fungsinya sebagai *supporting unit* bagi Mahkamah Agung.

Selain memberikan dukungan penyediaan informasi dan referensi bagi pelaksanaan fungsi mengadili Mahkamah Agung melalui hasil-hasil penelitian terhadap putusan-putusan pengadilan, Puslitbang Kumdil juga diberikan amanah untuk menyelenggarakan penelitian dan pengkajian dalam rangka penyusunan maupun evaluasi kebijakan peradilan. Mengingat Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan yang menentukan bahwa keberadaan Naskah Akademik dalam sebuah kegiatan perumusan atau pembaruan peraturan sangat penting dan secara teknis perlu diselenggarakan kegiatan penelitian dalam hal penyusunannya. Dalam konteks ini, penelitian dalam rangka penyusunan Naskah Akademik Jabatan Fungsional Pranata Peradilan merupakan bentuk dukungan riil dari Puslitbang Kumdil terhadap kegiatan perumusan kebijakan di Mahkamah Agung khususnya yang terkait pengelolaan jenjang karir dan pengembangan Sumber Daya Manusia pegawai Mahkamah Agung.

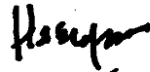
Saya haturkan ucapan terimakasih kepada Sekretaris Mahkamah Agung Bapak Ahmad Setyo Pudjoharsoyo, SH.,MH. yang telah mengirimkan Memorandum kepada Kepala Badan Litbang Diklat Kumdil dan dengan itu berarti memberikan kepercayaan kepada tim Peneliti Puslitbang Kumdil untuk melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka penyusunan “Naskah Akademik Jabatan Fungsional Pranata Peradilan di Mahkamah Agung”. Terimakasih juga saya sampaikan kepada tim Peneliti yang terdiri atas saudara Budi Suhariyanto, SH.,MH., selaku Koordinator Peneliti, Saudara Asep Nursobah S.Ag., M.H., selaku Peneliti 1, Saudara Muzhar Khotib S.IP., S.H. selaku Peneliti 2, Saudara. Sri Gilang Muhammad S.R.P., S.H. selaku Peneliti 3, dan Saudari. Zulfia Hanum Alfi Syahr,

S.Pd., M.M. selaku Peneliti 4, telah bekerja keras menyelesaikan kegiatan penyusunan Naskah Akademik ini.

Semoga hasil penelitian berupa Naskah Akademik ini dapat dimanfaatkan oleh Biro Kepegawaian Mahkamah Agung sebagai bahan pelengkap administrasi pengusulan jabatan fungsional Pranata Peradilan kepada Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Jakarta, 6 Januari 2019

Kepala Pusat Penelitian dan
Pengembangan Hukum dan Peradilan
Mahkamah Agung RI



Dr. Hasbi Hasan, MH.

NIP. 196705221993031003

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Tuhan YME atas berkah dan rahmat-Nya, buku yang berjudul “Naskah Akademik Jabatan Fungsional Pranata Peradilan Mahkamah Agung” dapat diterbitkan dengan baik. Meskipun dengan waktu penelitian yang terbatas, namun berkat taufik dan inayah-Nya, tim Peneliti dapat menyelesaikannya sesuai dengan target waktu yang disediakan.

Buku Naskah Akademik ini merupakan hasil penelitian dari tim Peneliti Puslitbang Kumdil yang dilaksanakan dalam rangka menindaklanjuti Memorandum Sekretaris Mahkamah Agung kepada Kepala Badan Litbang Diklat Kumdil Nomor: 197/SEK/M/11/2018 tanggal 8 November 2018. Dalam Memorandum tersebut dijelaskan bahwa hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung di Bandung pada tanggal 1 s/d 3 November 2018 memberikan arahan agar dilakukan penyusunan Naskah Akademik Jabatan Fungsional Pranata Peradilan untuk memberikan kepastian jenjang karir Operator di Mahkamah Agung. Oleh karena itu, naskah akademik ini dimaksudkan agar Badan Litbang Diklat Kumdil dapat menyelenggarakan kegiatan penelitian dalam rangka keperluan tersebut.

Sebenarnya, pada tahun 2017 telah dilakukan kegiatan penelitian dan penyusunan Naskah Akademik “Pembentukan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan” yang diselenggarakan oleh Biro Kepegawaian Mahkamah Agung bekerjasama dengan EU-UNDP Sustain. Pada perkembangannya, terhadap Naskah Akademik 2017 ini dilakukan kegiatan pembahasan dan evaluasi oleh Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, sehingga menghasilkan beberapa catatan dan rekomendasi. Berdasarkan catatan tersebut maka dilakukan kegiatan revisi sehingga dapat dikatakan bahwa Naskah Akademik tahun 2018 ini merupakan penyempurnaan atas Naskah Akademik 2017.

Berbeda dengan Naskah Akademik 2017 yang mengemukakan kajian terhadap Pranata Peradilan mulai dari Pengadilan tingkat Pertama, Pengadilan tingkat Banding dan Mahkamah Agung, Naskah Akademik 2018 ini hanya difokuskan pada jabatan fungsional Pranata Peradilan di Mahkamah Agung sebagaimana hasil evaluasi dari Kemenpan RB dan arahan Pimpinan Mahkamah Agung. Naskah Akademik 2018 ini mengetengahkan argumentasi dasar tentang urgensi jabatan fungsional pranata peradilan dalam penyelenggaraan peradilan di

Mahkamah Agung yang profesional, bersih dan transparan. Melalui Naskah Akademik 2018 ini juga disusun tugas jabatan dan identifikasi kegiatan, uraian kegiatan dan hasil kerja/output, serta standar kompetensi bejenjang jabatan fungsional pranata peradilan di Mahkamah Agung. Selain itu, dalam Naskah Akademik 2018 ini disusun pula konsep persyaratan pengangkatan, uji kompetensi, pelatihan, indikator kebutuhan jabatan fungsional, dan hasil uji beban kerja pada jabatan fungsional pranata peradilan dengan tujuan untuk mengetahui kondisi riil kegiatan di lapangan dengan mempertimbangkan volume dan distribusi pekerjaan.

Saya mengucapkan terimakasih kepada Sekretaris Mahkamah Agung Bapak Ahmad Setyo Pudjoharsoyo, SH.,MH., Kepala Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung Bapak Dr. Zarof Ricar, S.H.,S.Sos.,M.Hum., Sekretaris Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung Bapak Dedi Waryoman, S.Sos.,MM., dan PLT. Kepala Puslitbang Kumdil Mahkamah Agung Bapak Edward T.H. Simarmata, SH.,LLM.,M.TL., yang telah memberikan amanah kepada saya beserta tim untuk melaksanakan kegiatan penelitian. Terimakasih saya haturkan juga kepada Kepala Puslitbang Kumdil Mahkamah Agung Bapak Dr. Hasbi Hasan, MH., yang telah berkenan memberikan kata pengantar dan *review* terhadap Naskah Akademik ini.

Ucapan terimakasih juga saya sampaikan kepada para Narasumber penelitian yaitu Panitera Mahkamah Agung Bapak I Made Aryawan, S.H.,M.H., dan Kepala Biro Kepegawaian Mahkamah Agung Bapak Drs. Agus Zainal Muttaqien, S.H.,M.H., beserta jajaran pejabat struktural pada Biro Kepegawaian diantaranya Ibu Ati Wihassilah, SH.,MM. Kabag Administrasi Jabatan Fungsional Biro Kepegawaian MA, Ibu Rum Zainah, SH. Kasubbag Evaluasi Jabatan Fungsional, dan Bapak Muhammad Rio Ismail, ST.,MH.,MM. Kasubbag Sertifikasi dan Angka Kredit Biro Kepegawaian MA. Selain itu, saya juga mengucapkan terimakasih kepada anggota tim Peneliti yang telah membantu terselenggaranya kegiatan penelitian dan memberikan banyak kontribusi pemikiran dan gagasan dalam rangka penulisan Naskah Akademik ini yaitu Sdr. Sri Gilang Muhammad S.R.P., S.H., dan Sdri. Zulfia Hanum Alfi Syahr, S.Pd., M.M. sebagai Peneliti.

Last but not the least, sebagai karya ilmiah, buku Naskah Akademik ini tidak luput dari kekurangan, karena itu dibutuhkan saran konstruktif dari para pembaca. Semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat sebagaimana mestinya.

Koordinator Peneliti

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned above the name.

Budi Suhariyanto, S.H.,M.H.

DAFTAR ISI

	hlm
KATA SAMBUTAN	i
KATA PENGANTAR	iii
PRAKATA	v
DAFTAR ISI	viii
BAB I	
PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Permasalahan	7
C. Maksud dan Tujuan	7
D. Manfaat dan Kegunaan	7
E. Metode Penelitian	8
BAB II	
URGENSI PRANATA PERADILAN	
DALAM PENYELENGGARAAN	
PERADILAN DI MAHKAMAH AGUNG	
YANG PROFESIONAL BERSIH DAN	
TRANSPARAN	
A. Tantangan dan Kebijakan Peningkatan	10
Profesionalisme dan Integritas Aparatur	
Peradilan Dalam Mendukung	
Penyelenggaraan Peradilan yang Bersih	
dan Transparan	
B. Urgensi Operator yang Melaksanakan	15
Tugas Administrasi Perkara dalam	
Mendukung Pelaksanaan Fungsi Mengadili	
Mahkamah Agung	
C. Identifikasi dan Ruang Lingkup Jabatan	18
Operator sebagai Tenaga Fungsional	
Pranata Peradilan di Mahkamah Agung	
D. Urgensi Peningkatan Jabatan Pranata	21
Peradilan dari Pelaksana Kepada	
Fungsional	

BAB III	TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN	
	A. Identifikasi Kegiatan	24
	B. Hasil Kerja/Output	30
	C. Standar Kompetensi	37
BAB IV	PENGATURAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN DALAM KONTEKS PERSYARATAN PENGANGKATAN, PENILAIAN KINERJA DAN INSTANSI PEMBINA	
	A. Pengaturan Persyaratan Pengangkatan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan	47
	B. Pengaturan Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Pranata Peradilan	49
	C. Pengaturan Instansi Pembina dan Indikator Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan	54
BAB V	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	58
	B. Saran	60
DAFTAR PUSTAKA		62
LAMPIRAN		65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi peradilan telah sejak lama ditetapkan sebagai salah satu prioritas dalam pembangunan nasional sejak era reformasi tahun 1998.¹ Tuntutan pembenahan lembaga peradilan khususnya Mahkamah Agung untuk transparan, kompeten, memiliki akuntabilitas, cepat dan mudah diakses senantiasa menjadi aspirasi dan kebutuhan masyarakat.² Berbagai upaya telah dilakukan oleh Mahkamah Agung untuk mewujudkan harapan masyarakat tersebut melalui berbagai terobosan kebijakan diantaranya keterbukaan informasi publik,³ percepatan pelayanan administrasi dan jangka waktu penanganan perkara peradilan,⁴ penyederhanaan proses berperkara,⁵ peningkatan akuntabilitas kinerja aparatur peradilan⁶ dan lain-lain yang mendorong terselenggaranya putusan-putusan pengadilan yang berkualitas dan berkeadilan. Keberadaan kebijakan-kebijakan Mahkamah Agung yang progresif tersebut tidak akan mudah terwujud tanpa didukung oleh para hakim dan aparatur peradilan yang profesional dan berintegritas.

¹ Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor X/MPR/1998 tentang Pokok-Pokok Reformasi Pembangunan Dalam Rangka Penyelamatan Dan Normalisasi Kehidupan Nasional Sebagai Haluan Negara

² Lampiran Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Propenas) Tahun 2000-2004, Bab III hlm. 42

³ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan yang mengganti Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 144/KMA/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.

⁴ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik.

⁵ Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana dan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah

⁶ Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan Dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya, dan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya

Mengingat jumlah perkara di Mahkamah Agung yang sangat banyak hingga mencapai puluhan ribu jumlahnya (misalnya periode Januari-30 Oktober 2018 mencapai 13.655 (tiga belas ribu enam ratus lima puluh lima) perkara), maka untuk efektivitas dan efisiensi penanganan administrasi perkara, para Hakim Agung juga mendapatkan dukungan teknis dari para Panitera Pengganti yang merupakan para hakim yustisial para Operator yang merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS). Mekanisme kerja dari Hakim Agung selaku *main organ* dan panitera Pengganti serta Operator sebagai *supporting organ* diatur oleh Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia. Sinergitas dari ketiganya akan dapat mewujudkan efektivitas dan efisiensi penyelesaian perkara di Mahkamah Agung.

Berbeda dengan Hakim Agung dan Panitera Pengganti di Mahkamah Agung yang merupakan pejabat negara pelaku kekuasaan kehakiman. Operator adalah PNS yang berkategori staf/pelaksana. Padahal sebagaimana tugas pokok dan fungsinya dalam mendukung proses percepatan penyelesaian perkara di Mahkamah Agung adalah sangat penting, karena bersama Panitera Pengganti, Operator bertugas membantu Hakim Agung untuk menyiapkan konsep putusan sesuai template dan menyelesaikan minutasi putusan serta pekerjaan telaah berkas perkara lainnya. Dengan tugas Operator yang demikian, maka dibutuhkan keahlian dan keterampilan dalam pelaksanaan tugasnya. Meskipun identifikasi keahlian sebagaimana jabatan fungsional senyatanya melekat dalam pekerjaan Operator, namun secara status hanya digolongkan sebagai “staf” atau pelaksana. Dalam konteks ini, relevan jika status kepegawaian Operator “perlu diperjelas” sebagaimana diarahkan oleh Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2018 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.

Secara normative, status atau nomenklatur Operator ini tidak dikenal dalam struktur jabatan fungsional yang diakui secara nasional⁷ dan sifatnya hanya terbatas

⁷ Tidak ada peraturan perundang-undangan (nasional) yang mendasari jabatan fungsional Operator ini..

di Mahkamah Agung.⁸ Keberadaan Operator ini terkadang disalah-pahami yaitu sebatas Pengetik atau Operator Komputer semata sehingga dalam beberapa kasus ditempatkan PNS yang berlatar belakang Sarjana Komputer atau diorientasikan sebagai pejabat fungsional Pranata Komputer.⁹ Padahal secara faktual tidak demikian, karena tugas dan fungsi Operator di Mahkamah Agung ini juga meliputi pengadministrasian perkara yang notabene membutuhkan kemampuan di bidang hukum seperti membantu menyiapkan draft putusan sesuai *template* yang ada.¹⁰ Dalam konteks ini, sebenarnya Operator Mahkamah Agung yang ada saat ini, lebih tepatnya berfungsi sebagai pranata peradilan dan bukan sebagai Pranata Komputer. Bilamana “dipaksakan” seorang Pranata Komputer yang melaksanakan tugas Operator (administrasi perkara), selain akan memberikan tuntutan kepadanya untuk mempelajari bidang ilmu hukum,¹¹ dia akan kehilangan aktualisasi untuk melaksanakan butir-butir pekerjaan (angka kredit)¹² secara “kurang” proporsional dan akan berimplikasi bagi karier fungsionalnya.

Persoalan kesalah-pahaman lainnya, jika diidentifikasi sebagai pelaksana fungsi pranata peradilan maka Operator ini akan tumpang tindih dengan “Tenaga Fungsional Pranata Peradilan”¹³ sebagaimana dimaksud oleh Surat Keputusan

⁸ Pada Kementerian atau Lembaga Negara lainnya, tidak ada nomenklatur jabatan Operator sebagaimana di Mahkamah Agung. Demikian halnya pada Pengadilan tingkat pertama dan banding pada empat lingkungan peradilan di bawah Mahkamah Agung juga tidak dikenal.

⁹ Misalnya para Calon PNS yang pada awalnya (rekrutmennya) bernomenklatur jabatan Calon Pranata Komputer yang ditempatkan di Kepaniteraan Mahkamah Agung diberikan tugas sebaga Operator.

¹⁰ Peraturan Mahkamah Agung Nomor 09 Tahun 2017 tentang Format (Template) Dan Pedoman Penulisan Putusan/Penetapan Mahkamah Agung

¹¹ Sudah tentu tidak hanya pengetikan putusan secara cepat, tetapi juga harus “*familier*” dengan istilah-istilah yang digunakan di bidang hukum dan penggunaannya dalam berbagai putusan-putusan yang akan, sedang dan telah dibuat oleh para Hakim Agung. Suatu kesalahan dalam istilah saja bisa memberikan implikasi permasalahan pada tahap eksekusi putusan-putusan Mahkamah Agung tersebut.

¹² Jenis-jenis pekerjaan yang ada di dalam tugas dan fungsi Operator Mahkamah Agung kurang sesuai dengan butir-butir pekerjaan daripada Pranata Komputer sebagaimana yang ditentukan oleh Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 66/JKEP/M.PAN/7/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya bahwa diantaranya: operasi dan implementasi teknologi informasi (pemeliharaan sistem computer dan system jaringan komputer, pemrograman dasar, menengah dan lanjutan), implementasi dan analisis serta perancangan sistem informasi (data base), dan penyusunan kebijakan sistem informasi, serta pengembangan profesi. Artinya, akan cukup sulit bagi Pranata Komputer yang menjadi Operator di Mahkamah Agung untuk menemukan dan mengerjakan tugas-tugas yang relevan bagi kemajuan karir jabatan fungsionalnya.

¹³ Pasal 73 ayat (5) SK KMA 018/SK/III/2006 menyebutkan pejabat fungsional kepaniteraan diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Mahkamah Agung atas usul Panitera Mahkamah Agung. Jumlah jabatan fungsional ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja (Pasal 62 ayat (3) SK KMA 018/SK/III/2006). Sedangkan jenis dan jenjang jabatan fungsional

Mahkamah Agung Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Keberadaan Tenaga Fungsional Pranata Peradilan yang dimaksud, hingga kini tak kunjung terealisasi dalam hal statusnya diangkat sebagai jabatan fungsional tertentu. Untuk statusnya sebagai jabatan pelaksana, telah ditetapkan nomenklturnya oleh Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah. Menurut Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018, Pranata Peradilan digolongkan dalam urusan pemerintahan di bidang “yustisi” yang memiliki tugas jabatan yaitu *melakukan kegiatan pelaksanaan persidangan, mengetik putusan, memasukkan data perkara dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara dan meminitasi berkas Perkara*.

Mahkamah Agung melalui pejabat yang berwenang (Sekretaris Mahkamah Agung) telah berupaya untuk menaikkan Pranata Peradilan ke dalam golongan jabatan fungsional. Usaha untuk mengajukan usulan pembentukan jabatan fungsional Pranata Peradilan ini sudah diajukan sejak tahun 2008,¹⁴ tahun 2009,¹⁵ tahun 2013,¹⁶ hingga diusulkan kembali pada tahun 2017.¹⁷ Meskipun nomenklatur jabatan fungsional yang diusulkan pada beberapa tahun tersebut adalah sama Pranata Peradilan, namun terdapat perbedaan mendasar yaitu orientasinya. Jika pada tahun 2008, tahun 2009 dan tahun 2013 diarahkan hanya pada Pranata

diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Pasal 62 ayat (4) SK KMA 018/SK/III/2006). Senyatanya, hingga kini peraturan perundang-undangan yang dimaksud tak kunjung diadakan

¹⁴ Sebagaimana Surat Sekretaris Mahkamah Agung waktu itu Bapak Drs. H. M. Rum Nessa, SH.,MH. bernomor 570/SEK/01/IX/2008 perihal “Usulan Penetapan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan” yang ditujukan kepada Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara

¹⁵ Sebagaimana Surat Sekretaris Mahkamah Agung yang waktu itu di”u.b”kan pada Kepala Badan Urusan Administrasi Bapak Subagyo bernomor 485/Bua.2/Peng.01.2/XI/2009 perihal “Usulan Penetapan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan” yang ditujukan kepada Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi

¹⁶ Sebagaimana Surat Sekretaris Mahkamah Agung waktu itu Bapak Nurhadi bernomor 374B-1/SEK/KU.01/8/2013 perihal “Pembentukan Jabatan Fungsional Tertentu/Khusus pada Kementerian/Lembaga” yang ditujukan kepada Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

¹⁷ Sebagaimana Surat Sekretaris Mahkamah Agung waktu itu Bapak A.S. Pudjoharsoyo bernomor 48/Bua.2/Peng.01.2/3/2017 perihal “Pembentukan Jabatan Fungsional Tertentu Pranata Peradilan di Lingkungan Mahkamah Agung” yang ditujukan kepada Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Peradilan di Kepaniteraan Mahkamah Agung, sedangkan pada tahun 2017 diarahkan juga pada Pranata Peradilan di Pengadilan tingkat pertama dan banding pada empat lingkungan peradilan dibawah Mahkamah Agung.

Inisiasi pembentukan jabatan fungsional Pranata Peradilan hingga pengadilan di bawah Mahkamah Agung didasarkan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Jo. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Namun demikian, semenjak diberlakukannya Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015, pengaturan jabatan Pranata Peradilan pada pengadilan tingkat pertama dan banding ini masih menyisakan polemik hingga kini. Persoalan yang mengemuka adalah terkait tumpang tindih jenis pekerjaan yang diorientasikan untuk Pranata Peradilan dengan pekerjaan yang menjadi tugas pokok dan fungsi Panitera Muda dan Panitera Pengganti di pengadilan tingkat pertama dan banding. Dalam konteks ini, peneliti sepemahaman dengan pendapat bahwa kedudukan Pranata Peradilan ini lebih relevan jika berada pada Kepaniteraan Mahkamah Agung.

Saat ini jumlah Operator yang melakukan fungsi Pranata Peradilan di Mahkamah Agung adalah 110 (seratus sepuluh) orang. Secara kuantitas, jumlah tersebut masih cukup minim dibandingkan dengan beban perkara yang harus diselesaikan secara cepat di Mahkamah Agung. Idealnya, *ratio* perbandingannya, 1 (satu) orang Hakim Agung dibantu 2 (dua) orang Panitera Pengganti dan 4 (empat) orang Operator sehingga dengan jumlah Hakim Agung 49 (empat puluh sembilan) orang maka seharusnya dibutuhkan Operator sekitar 196 (seratus sembilan puluh enam) orang. Jumlah ideal ini sebenarnya masih perlu ditambahkan karena belum dipertimbangkan soal bilamana pada unsur Pimpinan Mahkamah Agung (Ketua, para Wakil Ketua dan para Ketua Kamar) membutuhkan Operator untuk dukungan teknis selain fungsi mengadili perkara semisal Grasi, Fatwa dan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Selain kurang adanya dukungan secara kuantitas yang ideal, secara kualitas, keberadaan Operator yang melakukan fungsi pranata peradilan ini juga perlu mendapatkan perhatian guna meningkatkan profesionalismenya. Hingga saat ini belum ada sistem pembinaan yang terstandarisasi terhadap mereka. Jika Operator

ini diangkat untuk menjadi jabatan fungsional maka sistem pembinaannya akan semakin tertata. Selain itu, mengingat beban kerja dan resiko pekerjaan, nampaknya tidak sebanding dengan insentif yang didapatkan oleh mereka jika hanya didudukkan sebagai staf pelaksana. Dengan adanya fungsionalisasi Operator menjadi atau menduduki jabatan Pranata Peradilan, seyogyanya akan berpengaruh bagi peningkatan profesionalisme dan pengembangan karirnya.

Pada dasarnya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sangat mendukung pengembangan karir dan kompetensi PNS dalam rangka peningkatan profesionalisme dan kinerja PNS. Namun demikian, diperlukan rasionalisasi untuk meningkatkan jabatan pelaksana menjadi jabatan fungsional. Diperlukan penyusunan Naskah Akademik yang dapat memberikan argumentasi tentang urgensi jabatan fungsional Pranata Peradilan di Mahkamah Agung. Naskah Akademik ini akan menyempurnakan Naskah Akademik yang telah disusun pada tahun 2017 dengan beberapa perbaikan mendasar sebagaimana yang diarahkan dan direkomendasikan oleh Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Melalui Naskah Akademik ini juga akan disusun tugas jabatan dan identifikasi kegiatan, uraian kegiatan dan hasil kerja/output, serta standar kompetensi bejenjang jabatan fungsional pranata peradilan di Mahkamah Agung. Selain itu, akan disusun pula konsep persyaratan pengangkatan, uji kompetensi, pelatihan, indikator kebutuhan jabatan fungsional, dan uji beban kerja kegiatan yang ada pada jabatan fungsional pranata peradilan dengan tujuan untuk mengetahui kondisi riil kegiatan di lapangan dengan mempertimbangkan volume dan distribusi pekerjaan.¹⁸ Dalam konteks inilah keberadaan Naskah Akademik Jabatan Fungsional Pranata Peradilan di Mahkamah Agung menjadi penting untuk disusun berdasarkan hasil penelitian.

¹⁸ Surat Deputi Bidang SDM Aparatur Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/203/SM.02.00/2017 perihal “Usulan Pembentukan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia” yang ditujukan kepada Sekretaris Mahkamah Agung

B. Identifikasi Permasalahan

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan beberapa identifikasi permasalahan penelitian yaitu:

1. Bagaimanakah urgensi jabatan fungsional pranata peradilan dalam penyelenggaraan peradilan di Mahkamah Agung yang profesional, bersih dan transparan?
2. Bagaimanakah tugas jabatan fungsional Pranata Peradilan di Mahkamah Agung berdasarkan identifikasi dan uraian kegiatan, hasil kerja/output, dan standar kompetensinya?
3. Bagaimanakah konsep persyaratan pengangkatan, uji kompetensi, pelatihan, dan indikator kebutuhan jabatan fungsional pranata peradilan di Mahkamah Agung?

C. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Naskah Akademik ini dimaksudkan untuk melakukan kajian ilmiah tentang urgensi jabatan fungsional pranata peradilan dalam pengelolaan dan pelaksanaan sistem peradilan di Mahkamah Agung yang profesional, bersih dan transparan. Untuk merealisasikan maksud tersebut, tim Peneliti melakukan kegiatan analisis terhadap tugas jabatan dan identifikasi kegiatan, uraian kegiatan dan hasil kerja/output, serta standar kompetensi jabatan fungsional pranata peradilan di Mahkamah Agung. Selain itu, tim Peneliti akan memberikan preskripsi terkait konsep persyaratan pengangkatan, uji kompetensi, pelatihan, dan indikator kebutuhan jabatan fungsional pranata peradilan di Mahkamah Agung

D. Manfaat dan Kegunaan

Manfaat dan kegunaan yang diharapkan dari kegiatan penyusunan Naskah Akademik ini ada dua yaitu secara teoritis dan praktis. Secara teoritis, melalui penelitian dalam rangka penyusunan Naskah Akademik ini akan bermanfaat bagi pengembangan ilmu hukum dan ilmu manajemen kepegawaian. Secara praktis, penelitian dalam rangka penyusunan Naskah Akademik ini dapat berguna bagi Biro Kepegawaian Mahkamah Agung dalam menyediakan dokumen pengusulan jabatan

fungsional pranata peradilan kepada pihak Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

E. Metode Penelitian

Penelitian dalam rangka penyusunan Naskah Akademik “Jabatan Fungsional Pranata Peradilan di Mahkamah Agung” ini menggunakan dua metode yaitu normatif dan empiris.¹⁹ Metode penelitian normatif digunakan untuk menjawab permasalahan pertama dan ketiga, sedangkan metode penelitian empiris digunakan untuk menjawab permasalahan ketiga. Sehubungan digunakan metode penelitian hukum normatif-empiris maka data yang dibutuhkan adalah data sekunder dan data primer.²⁰

Data sekunder dalam penelitian ini terdiri atas bahan hukum primer, dan bahan hukum sekunder. Bahan hukum primer yang digunakan diantaranya Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung, Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018, Peraturan-Peraturan Mahkamah Agung dan Surat Edaran Mahkamah Agung serta Surat-Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung yang terkait dengan topik penelitian. Sedangkan bahan hukum sekunder yang digunakan adalah berupa buku, laporan, jurnal dan makalah yang terkait dengan topik penelitian tentang pranata peradilan. Untuk mendapatkan data sekunder yang dimaksud, Tim Peneliti melakukan studi kepustakaan di beberapa perpustakaan diantaranya perpustakaan Puslitbang Kumdil Mahkamah Agung,

¹⁹Abdulkadir Muhammad menjelaskan konsep penelitian hukum normatif-empiris (*applied law research*), yaitu bahwa: Pokok kajiannya adalah pelaksanaan atau implementasi ketentuan hukum positif dan pelaksanaannya secara faktual pada setiap peristiwa hukum tertentu yang terjadi dalam masyarakat guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Penelitian hukum normatif-empiris bermula dari ketentuan hukum positif tertulis yang diberlakukan pada peristiwa hukum *in-concreto* dalam masyarakat sehingga dalam penelitiannya selalu terdapat gabungan dua tahap kajian. Tahap pertama adalah kajian mengenai hukum normatif yang berlaku. Adapun tahap kedua adalah penerapan pada peristiwa *in-concreto* guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Penerapan tersebut dapat diwujudkan melalui perbuatan nyata dan dokumen hukum. Hasil penerapan akan menciptakan pemahaman realisasi pelaksanaan ketentuan-ketentuan hukum normatif yang dikaji dijalankan secara patut atau tidak. Lihat dalam Abdul Kadir Muhammad, *Hukum dan Penelitian Hukum*. (Bandung: Citra Aditya Bhakti, 2004). hlm. 52

²⁰*Ibid.*

perpustakaan pasca sarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia, dan Perpustakaan pusat Universitas Indonesia.

Adapun data primer dalam penelitian ini didapatkan dengan metode wawancara dan *Foccus Group Discussion* (FGD) serta survey pengukuran beban kerja dan pembobotan kegiatan. Kegiatan wawancara dan FGD melibatkan para pemangku kebijakan (Sekretaris Mahkamah Agung, Panitera Mahkamah Agung, Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung, dan Kepala Biro Kepegawaian Mahkamah Agung) dan pemangku kepentingan terkait (Panitera Pengganti dan/atau Asisten Hakim Agung). Sedangkan survei dilakukan dalam rangka pengujian butir pekerjaan pranata peradilan dengan menggunakan sampling probabilitas para Operator dan staff pada Hakim Agung, Panitera Muda, dan di unit Pratalak yang berkaitan dengan administrasi perkara di Mahkamah Agung.

Pengolahan data primer dilakukan dengan statistik deskriptif untuk mencari nilai rata-rata kemudian mengkonversinya dalam skala *likert* yang digunakan. Terhadap data sekunder dilakukan proses inventarisasi, klasifikasi, dan analisis yang bersifat deskriptif-evaluatif. Selanjutnya secara gabungan terhadap hasil pengolahan data primer dan sekunder dilakukan analisis untuk menghasilkan generalisasi dalam kesimpulan. Selain itu, dari analisis yang ada diarahkan pada rekomendasi yang berbentuk preskriptif.

BAB II

URGENSI PRANATA PERADILAN DALAM PENYELENGGARAAN PERADILAN DI MAHKAMAH AGUNG YANG PROFESIONAL, BERSIH DAN TRANSPARAN

A. Tantangan dan Kebijakan Peningkatan Profesionalisme dan Integritas Aparatur Peradilan Dalam Mendukung Penyelenggaraan Peradilan yang Bersih dan Transparan

Sejak didirikannya Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan di setiap era pemerintahan orde lama, orde baru hingga reformasi, penyelenggaraan peradilan selalu mendapatkan tantangan untuk profesional, bersih dan transparan. Sebagai dasar arahan dan ekspektasi terhadap penyelenggaraan peradilan yang mutakhir di era reformasi telah dituangkan dalam Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor X/MPR/1998 tentang Pokok-Pokok Reformasi Pembangunan Dalam Rangka Penyelematan Dan Normalisasi Kehidupan Nasional. Khusus di bidang peradilan, TAP MPR X Tahun 1998 menyatakan bahwa:²¹

Reformasi di bidang hukum dilaksanakan adalah untuk mendukung penanggulangan krisis di bidang hukum yaitu dengan pemisahan tegas antar fungsi-fungsi yudikatif dari eksekutif. Selama era orde baru, Pembinaan lembaga peradilan oleh eksekutif merupakan peluang bagi penguasa melakukan intervensi ke dalam proses peradilan serta berkembangnya kolusi dan praktek-praktek negatif pada proses peradilan. Pemisahan secara tegas fungsi dan wewenang aparatur penegak hukum diharapkan dapat mewujudkan proporsionalitas, profesionalitas, dan integritas yang utuh.

Amanah reformasi mendorong terlaksananya upaya perbaikan citra lembaga peradilan dan pemulihan kepercayaan masyarakat melalui reproduksi putusan-putusan pengadilan yang berkeadilan oleh para hakim Indonesia. Peningkatan kemandirian

²¹ Tim Redaksi Tata Nusa, *Himpunan Beranotasi: Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia 1960-2001*, (Jakarta: Tata Nusa, 2001), hlm. 986 dan 990

hakim berdasarkan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman membawa perubahan bagi terselenggaranya *check and balances* dalam penyelenggaraan negara dengan beralihnya kewenangan administratif, organisasi, dan keuangan lembaga peradilan²² dari pihak Kementerian (eksekutif) kepada Mahkamah Agung.²³ Pemantapan lembaga peradilan sebagai implikasi satu atap di Mahkamah Agung secara terus-menerus dilakukan melalui upaya pengembangan lembaga peradilan, peningkatan kualitas dan profesionalisme hakim pada semua lingkungan peradilan, pemberian dukungan serta perbaikan sarana dan prasarana pada semua lingkungan peradilan sehingga diharapkan dapat mengembalikan kepercayaan masyarakat terhadap citra lembaga peradilan sebagai benteng terakhir pencari keadilan.²⁴

Merupakan keniscayaan bahwa tuntutan pembenahan lembaga peradilan khususnya Mahkamah Agung untuk transparan, kompeten, memiliki akuntabilitas, cepat dan mudah diakses senantiasa menjadi aspirasi dan kebutuhan masyarakat.²⁵ Berbagai upaya telah dilakukan oleh Mahkamah Agung untuk mewujudkan harapan masyarakat tersebut melalui berbagai terobosan kebijakan diantaranya: *pertama*, berkaitan dengan keterbukaan informasi publik. Mahkamah Agung telah menerbitkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 1-144/KMA/SK/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan yang mengganti Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 144/KMA/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.

SK KMA Nomor: 1-144/KMA/SK/2011 ini merupakan wujud pelaksanaan tugas pelayanan informasi pengadilan yang efektif dan efisien, serta sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan khususnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi

²² Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional hlm.42

²³ Pasal 13 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman

²⁴ Lampiran Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025, hlm.61

²⁵ Lampiran Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Propenas) Tahun 2000-2004, Bab III hlm. 42

Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Adapun informasi dalam layanan pengadilan yang wajib dibuka aksesnya terdiri dari:²⁶

1. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala yaitu informasi profil dan pelayanan dasar pengadilan (berupa profil pengadilan, informasi berkaitan dengan hak masyarakat, informasi program kerja, kegiatan, keuangan dan kinerja pengadilan, informasi laporan akses informasi, dan informasi lain) dan informasi wajib diumumkan secara berkala oleh Mahkamah Agung (penerimaan calon pegawai, daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Mahkamah Agung, Yurisprudensi Mahkamah Agung, Putusan Mahkamah Agung, Laporan Tahunan Mahkamah Agung, dan Rencana Strategis Mahkamah Agung); dan
2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh publik yaitu informasi tentang perkara dan persidangan, informasi tentang pengawasan dan pendisiplinan, informasi tentang peraturan, kebijakan dan hasil penelitian, informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, serta informasi lain.

Melalui informasi yang dapat diakses oleh publik sebagaimana dijelaskan di atas, sesungguhnya tidak saja bermanfaat dalam hal transparansi, tetapi juga dapat berfungsi sebagai referensi pengawasan eksternal masyarakat terhadap produk-produk layanan pengadilan. Misalnya putusan pengadilan yang sudah tersedia secara *daring* sehingga tidak perlu mendatangi kantor pengadilan secara langsung karena bisa didapat melalui *website* pengadilan. Keterbukaan informasi ini akan dapat mengurangi syakwasangka masyarakat pada pengadilan dan menghindari *pugli* (pungutan liar) atas informasi peradilan. Dengan demikian dapat diharapkan kebijakan keterbukaan informasi layanan pengadilan ini berimplikasi pada upaya meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga peradilan.

²⁶ Lampiran I Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 1-144/KMA/SK/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan

Pada dasarnya, kebijakan penyempurnaan manajemen perkara dengan sarana pendukung berupa sistem dan teknologi informasi di atas juga dimanfaatkan oleh Mahkamah Agung dalam mengelola informasi perkara dan *data base* putusan. Hal ini merupakan bentuk penerapan ketentuan Pasal 32 B huruf a Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 yang mewajibkan Mahkamah Agung memberikan akses kepada masyarakat untuk mendapatkan informasi mengenai putusan. Sebenarnya dorongan penggunaan dokumen elektronik tersebut tidak saja dimanfaatkan dalam hal pemberian akses informasi pada masyarakat pencari keadilan saja, tetapi juga dimanfaatkan oleh Mahkamah Agung dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemeriksaan/pembacaan berkas. Pemanfaatan sistem informasi ini juga dimanfaatkan untuk membantu efisiensi dan efektivitas manajemen kalender sidang yang terjadwal dan tercatat. Selain itu, pemanfaatan system informasi dimanfaatkan sebagai penyedia pengetahuan dan referensi bagi hakim untuk memutus perkara yang sedang ditanganinya sehingga dapat mendorong terwujudnya konsistensi putusan di Mahkamah Agung.²⁷

Kedua, berkaitan dengan pelayanan administrasi perkara pengadilan secara elektronik. Mahkamah Agung telah menerbitkan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik untuk menyikapi tuntutan dan perkembangan zaman yang mengharuskan adanya pelayanan administrasi perkara di pengadilan secara lebih efektif dan efisien. Perma Nomor 3 Tahun 2018 ini mengatur penyelenggaraan administrasi perkara mulai dari pendaftaran dan pembayaran panjar perkara sesuai dengan taksiran elektronik, administrasi pemanggilan secara elektronik, dan penerbitan salinan putusan atau penetapan secara elektronik. Melalui Perma Nomor 3 Tahun 2018 tersedia tata kelola administrasi perkara secara elektronik yang membuat lebih mudah dan lebih cepatnya pelayanan administrasi perkara kepada para pihak. Diharapkan dengan adanya tata kelola administrasi perkara secara elektronik dapat menghindari *pugli* (pungutan liar) yang

²⁷ Lampiran Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia, hlm. 5

biasanya rentan terjadi bilamana berhadapan langsung dengan para petugas pengelola administrasi perkara pengadilan.

Ketiga, kebijakan terkait sistem kamar di Mahkamah Agung sebagaimana diatur oleh Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia sesungguhnya telah mendorong peningkatan profesionalitas hakim agung dalam menyelesaikan perkara sesuai dengan kapasitas keilmuan dan kompetensinya. Para hakim agung dikelompokkan sesuai bidang kepakarannya didudukkan dalam kamar yang sama dan mendapatkan distribusi jenis perkara sesuai dengan bidang kamarnya. Upaya pemberlakuan kebijakan sistem kamar ini ditujukan untuk menjaga kesatuan penerapan hukum dan konsistensi putusan Mahkamah Agung. Selain itu, kebijakan system kamar tersebut juga diharapkan dapat menjadi pemicu percepatan proses penyelesaian perkara di Mahkamah Agung.

Keempat, kebijakan terkait pengaturan jangka waktu percepatan penyelesaian perkara di Mahkamah Agung. Mahkamah Agung telah menerbitkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia. Perma Nomor: 214/KMA/SK/XII/2014 ini merupakan penyempurnaan dari Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 138/KMA/SK/IX/2009. SK KMA Nomor: 138/KMA/SK/IX/2009 memberikan jangka waktu maksimal 1 (satu) tahun untuk menyelesaikan perkara Kasasi/Peninjauan Kembali, jangka waktu tersebut kemudian dievaluasi dan direvisi oleh SK KMA Nomor: 214/KMA/SK/XII/2014 menjadi maksimal yaitu 250 (dua ratus lima puluh) hari. Kebijakan percepatan penyelesaian perkara di Mahkamah Agung ini senyatanya melengkapi kebijakan lain yang mendahuluinya semisal kebijakan penerapan sistem kamar, perubahan sistem pembacaan/pemeriksaan berkas perkara, manajemen kalender persidangan hingga pemanfaatan sistem informasi dan dokumen elektronik yang juga telah membawa perubahan signifikan dalam penyelesaian dan pengurangan tunggakan perkara di Mahkamah Agung.

Selain dari contoh kebijakan-kebijakan Mahkamah Agung di atas, sebenarnya masih banyak lagi kebijakan progresif dari Mahkamah Agung yang diberlakukan untuk menjawab tantangan dan tuntutan masyarakat akan terwujudnya peradilan yang cepat, sederhana dan berbiaya ringan, serta meningkatkan profesionalisme aparaturnya. Berkaitan dengan penyederhanaan proses perkara misalnya sudah diberlakukan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana dan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah. Adapun berkaitan dengan peningkatan akuntabilitas kinerja aparaturnya misalnya sudah diterapkan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan Dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya, dan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.

B. Urgensi Operator yang Melaksanakan Tugas Administrasi Perkara dalam Mendukung Pelaksanaan Fungsi Mengadili Mahkamah Agung

Pasal 24 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menegaskan bahwa kekuasaan kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan. Mahkamah Agung adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman yang membawahi badan peradilan dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer, dan lingkungan peradilan tata usaha negara.²⁸

Mahkamah Agung sebagai peradilan tertinggi yang membawahi empat lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer, dan lingkungan peradilan tata usaha negara memiliki kewenangan strategis dalam hal pengawasan terhadap

²⁸ Pasal 24 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

penyelenggaraan peradilan pada semua badan peradilan yang berada di bawahnya dalam menyelenggarakan kekuasaan kehakiman.²⁹ Selain pengawasan tersebut, Mahkamah Agung melakukan pengawasan tertinggi terhadap pelaksanaan tugas administrasi dan keuangan.³⁰ Mahkamah Agung berwenang untuk meminta keterangan tentang hal-hal yang bersangkutan dengan teknis peradilan dari semua badan peradilan yang berada di bawahnya.³¹ Mahkamah Agung juga berwenang memberi petunjuk, teguran, atau peringatan kepada pengadilan di semua badan peradilan yang berada di bawahnya.³²

Selain peran strategis dalam hal pembinaan dan pengawasan di atas selaku atasan badan peradilan, Mahkamah Agung memiliki fungsi utama mengadili di tingkat Kasasi dan Peninjauan Kembali. Dalam melaksanakan fungsi mengadili tersebut para Hakim Agung dibantu oleh para Asisten Hakim Agung, Panitera Pengganti dan Operator serta unit Pranata dan Tata Laksana yang melaksanakan tugas perbantuan administrasi perkara. Hal ini sesuai dengan konstruksi pengaturan dalam SK KMA Nomor: 214/KMA/SK/XII/2014. SK KMA Nomor: 214/KMA/SK/XII/2014 menentukan bahwa Operator bersama Panitera Pengganti memiliki tugas membantu Hakim Agung dalam menyiapkan konsep putusan dan menginput data pada *template* putusan³³ berdasarkan dokumen elektronik sehingga tersedia ketika hari musyawarah ucapan. Adapun dalam tahap minutasi, Operator membantu Panitera Pengganti melengkapi konsep putusan berdasarkan hasil musyawarah ucapan dengan menambahkan pertimbangan hukum dan amar.

Tugas operator menurut SK KMA Nomor: 214/KMA/SK/XII/2014 di atas berbeda dengan identifikasi butir kerjanya yang ditentukan oleh SK KMA Nomor: KMA/018/SK/III/2006 yang menentukan Operator Komputer melaksanakan tugas Panitera Muda Tim. Pasal 60 SK KMA Nomor: KMA/018/SK/III/2006 mengatur tugas

²⁹ Pasal 32 ayat (1) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman

³⁰ Pasal 32 ayat (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman

³¹ Pasal 32 ayat (3) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman

³² Pasal 32 ayat (4) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman

³³ Peraturan Mahkamah Agung RI No 9 Tahun 2017 tentang Format (Template) dan Pedoman Penulisan Putusan/Penetapan Mahkamah Agung

Operator Komputer yang terdiri atas: *pertama*, melaksanakan pengetikan putusan perkara majelis hakim agung pada Tim; *kedua*, pelaksanaan pengetikan arus dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan; dan *ketiga*, menyerahkan hasil pengetikan putusan kepada Panitera Pengganti yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya tersebut, Operator Komputer diwajibkan untuk menjaga kerahasiaan dari konsep putusan (*vide* pasal 70).

Dengan bertambahnya tugas operator dari sekedar pengetikan kepada perbantuan teknis pengkonsepan dan minutasi putusan kepada Hakim Agung dan Panitera Pengganti, maka tidak dapat diragukan lagi bahwa tugas pokok dan fungsinya semakin strategis. Dengan demikian, Operator telah menjadi elemen penyelesaian perkara di Mahkamah Agung, selain Hakim Agung dan Panitera Pengganti. Sebagaimana sebuah elemen dari sistem penyelesaian perkara di Mahkamah Agung, jika terdapat kendala dan permasalahan terhadapnya bisa menghambat proses percepatan penyelesaian perkara. Meskipun para Hakim Agung sedemikian cepat memutus perkara tetapi proses minutasi lambat maka distribusi penyampaian putusan terhadap para pihak berperkara akan terlambat dan keterlambatan tersebut akan menyebabkan keadilan substantif berkurang sebagaimana adagium “*justice delay justice denied.*”

Pengaruh lainnya atas tidak optimalnya pelaksanaan tugas Operator juga akan berdampak pada putusan para Hakim Agung. Dapat diketengahkan contoh jika Operator salah menelaah pihak yang mengajukan Kasasi dalam perkara pidana dimana seharusnya Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa yang mengajukannya, tetapi yang diproses hanya satu pihak saja, maka proses putusan atas perkara tersebut akan bermasalah di tahap berikutnya. Persoalan ini juga dapat dialami pada proses telaah jenis perkara selain pidana, yaitu perdata, agama, militer maupun tata usaha negara.

Selain dari keahlian di bidang administrasi perkara, integritas dalam pelaksanaan tugas Operator saat minutasi perkara juga memiliki resiko tinggi penyalahgunaan wewenang. Misalnya membocorkan informasi konsep putusan dan/atau melakukan manipulasi putusan. Oleh karena itu tidak sekedar dibutuhkan keahlian telaah dalam penyelenggaraan administrasi perkara, tetapi juga dibutuhkan

integritas yang tinggi untuk melaksanakan tugas pemberian dukungan teknis dari Operator dalam penyelesaian perkara di Mahkamah Agung.

C. Identifikasi dan Ruang Lingkup Jabatan Operator sebagai Tenaga Fungsional Pranata Peradilan di Mahkamah Agung

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya bahwa Operator telah diberikan tugas untuk melaksanakan dukungan administrasi perkara di Mahkamah yang sesungguhnya ini merupakan domain dari Pranata Peradilan. Sebagaimana dijelaskan sebelumnya bahwa tugas Operator Komputer sebagaimana diatur SK KMA 018/SK/III/2006 pada perkembangannya ternyata berubah dengan penambahan tugas-tugas administrasi perkara, sehingga tidak hanya sebatas pengetikan semata tetapi meliputi juga perbantuan pada Hakim Agung dalam menyiapkan penyusunan konsep putusan atau penetapan sesuai dengan *template* sebagaimana diatur oleh SK KMA Nomor: 214/KMA/SK/XII/2014. Dapat dikatakan bahwa para Operator Komputer yang ditetapkan keberadaannya oleh SK KMA 018/SK/III/2006 tersebut telah bermetamorfosis melakukan tugas dan fungsi daripada Tenaga Fungsional Pranata Peradilan dengan beberapa tugas tambahan sebagaimana diamanahkan oleh SK KMA Nomor: 214/KMA/SK/XII/2014.

Selama ini nomenklatur Tenaga Fungsional Pranata Peradilan diakui keberadaannya secara normatif, tetapi praktiknya hingga saat ini tidak ada yang menduduki jabatan tersebut. Awalnya, nomenklatur pranata peradilan diatur oleh SK KMA Nomor: KMA/018/SK/III/2006. Tenaga Fungsional Pranata Peradilan oleh SK KMA 018/SK/III/2006 ditetapkan sebagai pembantu Panitera Muda Perkara³⁴ dengan tugas yaitu melaksanakan penerimaan, pengagendaan dan penyiapan konsep surat pengadilan pengaju yang diminta Majelis (Pasal 23).³⁵ Adapun fungsi dari Tenaga Fungsional Pranata Peradilan menurut SK KMA 018/SK/III/2006 yaitu:³⁶

³⁴ Pasal 22 SK KMA 018/SK/III/2006

³⁵ Pasal 23 SK KMA 018/SK/III/2006

³⁶ Pasal 24 SK KMA 018/SK/III/2006 ini adalah untuk perkara perdata, sementara pada Tenaga Fungsional Pranata Peradilan pada perkara lain diatur pasal yang berbeda, tetapi dengan substansi yang kurang lebih adalah sama.

- a. melaksanakan penerimaan, pengagendaaan berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali dari Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan penomoran registrasi perkara kasasi dan peninjauan kembali yang sudah lengkap;
- c. melaksanakan penyiapan pendistribusian berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali yang sudah lengkap untuk diteruskan kepada Panitera Muda Tim setelah mendapat persetujuan Ketua Mahkamah Agung;
- d. melaksanakan penyiapan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi permintaan Majelis yang melaksanakan persidangan;
- e. melaksanakan pengiriman salinan putusan Mahkamah Agung beserta berkas perkara bendel A kepada pengadilan pengaju;
- f. melaksanakan pengarsipan berkas perkara yang sudah putus;
- g. melakukan evaluasi serta pelaporan pranata dan tata laksana perkara kasasi dan peninjauan kembali;

Pada dasarnya SK KMA 018/SK/III/2006 sudah tertinggal dan tidak sesuai dengan perubahan perundang-undangan yang ada dan peraturan-peraturan Mahkamah Agung yang terkini. Misalnya pada SK KMA 018/SK/III/2006 mengatur Panitera Pengganti di Mahkamah Agung sebagai jabatan fungsional PNS, padahal Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung telah merubahnya dengan mendudukan hakim yustisial sebagai Panitera Pengganti.³⁷ Selain itu SK KMA 018/SK/III/2006 juga tidak disesuaikan dengan pembaruan kebijakan sistem kamar pada Mahkamah Agung.³⁸ Seharusnya SK KMA 018/SK/III/2006 ini perlu diubah dan disesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 dan Peraturan Mahkamah Agung yang terkini. Dalam hal ini, diperlukan pembaruan SK KMA 018/SK/III/2006

³⁷ Pasal 20 ayat (3) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 menyebutkan bahwa untuk dapat diangkat menjadi Panitera Pengganti Mahkamah Agung, seorang calon harus memenuhi syarat:

- a. sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c; dan
- b. berpengalaman sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sebagai hakim pengadilan tingkat pertama.

³⁸ Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia

yang salah satunya mengatur penyatuan nomenklatur Operatur yang berfungsi sebagai pengadministrasi perkara sebagaimana dimandatkan oleh SK KMA Nomor: 214/KMA/SK/XII/2014 ke dalam jabatan Tenaga Fungsional Pranata Peradilan.

Pada perkembangannya, nomenklatur jabatan Pranata Peradilan yang tadinya berada di Mahkamah Agung dan difungsikan oleh Operator sebagaimana dijelaskan di atas, pada tahun 2015 diarahkan juga penempatannya kepada badan peradilan dibawah Mahkamah Agung, baik pengadilan tingkat pertama maupun tingkat banding pada lingkungan peradilan umum, agama, militer dan tata usaha negara. Perluasan orientasi daripada jabatan fungsional Pranata Peradilan didasarkan atas Perma Nomor 7 Tahun 2015 Jo. Perma Nomor 1 Tahun 2017 (*vide* Pasal 431). Pasal 436 Jo. Pasal 437 Perma Nomor 7 Tahun 2015 Jo. Perma Nomor 1 Tahun 2017 mengatur tugas Pranata Peradilan yaitu memberikan dukungan atas terselenggaranya proses administrasi perkara pada meja I, meja II, dan meja III.

Namun demikian, semenjak diberlakukannya Perma Nomor 7 Tahun 2015 Jo. Perma Nomor 1 Tahun 2017, pengaturan jabatan Pranata Peradilan pada pengadilan tingkat pertama dan banding ini masih menyisakan polemik hingga kini. Persoalan yang mengemuka adalah terkait tumpang tindih jenis pekerjaan yang diorientasikan untuk Pranata Peradilan dengan pekerjaan yang menjadi tugas pokok dan fungsi Panitera Muda dan Panitera Pengganti di pengadilan tingkat pertama dan banding. Selain itu, agak “sumir” juga bahwa pekerjaan Pranata Peradilan pada Pengadilan tingkat pertama dan banding itu memiliki dan mensyaratkan suatu keahlian. Dalam konteks ini, peneliti sependapat dengan pendapat bahwa kedudukan Pranata Peradilan ini lebih relevan jika berada pada Kepaniteraan Mahkamah Agung. Dengan demikian dapat diidentifikasi bahwa Pranata Peradilan yang dimaksudkan di sini adalah para Operator di Mahkamah Agung yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi perbantuan administrasi perkara.

D. Urgensi Peningkatan Jabatan Pranata Peradilan dari Pelaksana kepada Fungsional

Pada dasarnya status jabatan Pranata Peradilan digolongkan sebagai pelaksana sebagaimana ditentukan oleh Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018. Menurut Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018, Pranata Peradilan dikelompokkan dalam urusan pemerintahan di bidang “yustisi” yang memiliki tugas jabatan yaitu *melakukan kegiatan pelaksanaan persidangan, mengetik putusan, memasukkan data perkara dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara dan meminitasi berkas Perkara*. Adapun syarat atau kualifikasi pendidikan dari Pranata Peradilan yang berstatus Pelaksana ini yaitu S-1 (Strata-Satu) bidang Hukum/Sarjana Hukum Islam/Sarjana Syar'iyah dengan Jurusan Ahwal Syakhshyyiah, Hukum Keluarga, Perbandingan Mazhab dan Hukum Jinayah dan Tata Negara, Muamalah/Hukum Ekonomi Islam.

Secara normatif, telah jelas bahwa menurut Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018, kedudukan Pranata Peradilan adalah Pelaksana, dan bukan digolongkan sebagai jabatan fungsional sebagaimana dikehendaki oleh SK KMA 018/SK/III/2006. Oleh karena itu Mahkamah Agung melalui pejabat yang berwenang (Sekretaris Mahkamah Agung) berupaya untuk menaikkan Pranata Peradilan ke dalam golongan jabatan fungsional. Usaha untuk mengajukan usulan pembentukan jabatan fungsional Pranata Peradilan ini sudah diajukan sejak tahun 2008,³⁹ tahun 2009,⁴⁰ tahun 2013,⁴¹ hingga diusulkan kembali

³⁹ Sebagaimana Surat Sekretaris Mahkamah Agung waktu itu Bapak Drs. H. M. Rum Nessa, SH.,MH. bernomor 570/SEK/01/IX/2008 perihal “Usulan Penetapan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan” yang ditujukan kepada Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara

⁴⁰ Sebagaimana Surat Sekretaris Mahkamah Agung yang waktu itu di”u.b”kan pada Kepala Badan Urusan Administrasi Bapak Subagyo bernomor 485/Bua.2/Peng.01.2/XI/2009 perihal “Usulan Penetapan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan” yang ditujukan kepada Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi

⁴¹ Sebagaimana Surat Sekretaris Mahkamah Agung waktu itu Bapak Nurhadi bernomor 374B-1/SEK/KU.01/8/2013 perihal “Pembentukan Jabatan Fungsional Tertentu/Khusus pada Kementerian/Lembaga” yang ditujukan kepada Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

pada tahun 2017.⁴² Menurut catatan rekomendasi dari Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam menyikapi usulan Mahkamah Agung dalam menaikkan fungsional bagi Pranata Peradilan adalah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 yang notabene sangat mendukung pengembangan karir dan kompetensi PNS dalam rangka peningkatan profesionalisme dan kinerja PNS.

Sesungguhnya sarana yang disediakan bagi pengembangan PNS adalah melalui jalur pengembangan jabatan fungsional yang notabene mendasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Sebagaimana diatur secara definitif oleh Pasal 1 angka 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 bahwa “Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu”. Berdasarkan prasyarat ini, tak dapat dipungkiri bahwa Pranata Peradilan di Mahkamah Agung mensyaratkan keahlian dalam penyelenggaraan tugasnya.

Dijelaskan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara bahwa melalui keahliannya, setiap pejabat fungsional harus menjamin akuntabilitas jabatannya. Selain itu, pelayanan fungsional keahlian dan keterampilan tersebut harus diarahkan dalam rangka peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan.⁴³ Dalam hal ini Pranata Peradilan sangat relevan dijadikan jabatan fungsional karena mengingat pengelolaan peradilan khususnya di Mahkamah Agung yang semakin kompleks dan diharuskan menjawab tantangan perkembangan zaman teknologi informasi dan tuntutan masyarakat yang menghendaki percepatan penyelesaian perkara melalui putusan-putusan yang berkualitas dan berkeadilan, maka dibutuhkan aktor pembantu Hakim Agung dan Panitera Pengganti yang cakap dan memiliki keahlian di bidang hukum sekaligus terampil menggunakan teknologi dan sistem informasi.

⁴² Sebagaimana Surat Sekretaris Mahkamah Agung waktu itu Bapak A.S. Pudjoharsoyo bernomor 48/Bua.2/Peng.01.2/3/2017 perihal “Pembentukan Jabatan Fungsional Tertentu Pranata Peradilan di Lingkungan Mahkamah Agung” yang ditujukan kepada Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

⁴³ Pasal 71 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara

Secepat apapun seorang Hakim Agung memutus perkara, tetapi bilamana tidak didukung dengan minutasi perkara yang cepat dan teliti maka distribusi keadilan yang didapat oleh masyarakat akan melambat. Selain perbantuan kecepatan penyelesaian perkara, dalam proses pengadministrasian perkara pun kedudukan Pranata Peradilan ini sangat urgen, karena jika melakukan kelalaian akan berakibat fatal bagi putusan Hakim Agung. Sebagai contoh kesalahan fatal adalah salah memasukkan pihak dalam perkara pidana (seharusnya Jaksa dan Terdakwa tetapi yang diinput hanya salah satu pihak saja sehingga keputusan yang dihasilkan juga kurang sempurna). Apalagi perdata yang bisa memungkinkan banyak pihak yang terlibat dalam proses berperkara di Mahkamah Agung. Dengan hanya menempatkan Pranta Peradilan sebagai jabatan Pelaksana yang tidak membutuhkan prasyarat keahlian atau keterampilan, maka akan kontra produktif dengan tugas dan fungsinya yang sangat urgen bagi optimalisasi kinerja lembaga Mahkamah Agung. Sudah seharusnya Pranata Peradilan dinaikkan dari jabatan Pelaksana menjadi jabatan Fungsional Keahlian.

Perlu menjadi catatan bahwa meskipun Mahkamah Agung merupakan lembaga negara yang besar dan memiliki pengadilan wilayah dan daerah yang berada dalam struktur organ kekuasaannya, namun hingga saat ini tidak ada satu jabatan fungsional pun yang berada dalam pembinaannya. Dalam konteks ini, dapat dikatakan sebagai “cukup ironis” bilamana mengingat kekuasaan kehakiman yang merdeka dan diakui keberadaannya oleh konstitusi, senyatanya tidak memiliki suatu jabatan fungsional (PNS) yang mendukung tugas dan fungsi mengadilinya yang notabene secara spesifik dan implisit merupakan perwujudan independensi (personil/sumber daya manusia) judisialnya tersebut.

BAB III

TUGAS JABATAN FUNGSIONAL

PRANATA PERADILAN

A. Identifikasi Kegiatan

Pranata Peradilan merupakan jabatan fungsional kategori ahli yang diperuntukkan bagi para operator yang selama ini merupakan staf pelaksana dalam membantu proses administrasi dan minutasasi perkara di Mahkamah Agung. Jabatan Pranata Peradilan ini dikategorikan dalam kategori ahli dengan alasan bahwa dalam setiap penyelesaian kegiatannya memerlukan kompetensi tertentu. Hal ini dikarenakan objek kerjanya merupakan perkara hukum yang memerlukan penanganan administrasi yang berbeda dengan kegiatan administrasi perkantoran pada umumnya.

Administrasi perkara inilah yang menjadi tugas dan tanggung jawab dari para operator yang ada di Mahkamah Agung. Pada SK KMA Nomor: 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara di Mahkamah Agung RI telah dijelaskan bahwa pada setiap tahapan penanganan perkara memiliki target waktu penyelesaian. Dampak dari SK tersebut adalah para operator di Mahkamah Agung dituntut untuk menyelesaikan proses administrasi, minutasasi hingga pengiriman perkara dengan cepat sesuai target waktu yang telah ditentukan. Dengan demikian, semakin jelaslah bahwa para operator di Mahkamah Agung memiliki tugas-tugas khusus yang memerlukan keahlian dan pemahaman mendalam dalam bidang hukum.

Keberadaan operator perkara di Mahkamah Agung terbagi dalam dua tempat yaitu pada Direktorat Pranata dan Tata Laksana dan Kepaniteraan (dalam hal ini terbagi dalam kamar Panitera Muda, dan para Hakim Agung). Peran operator pada Direktorat Pranata dan Tata Laksana lebih kepada administrasi sederhana untuk penerimaan dan pencatatan perkara. Kemudian tugas yang lebih kompleks dan berat ada pada kamar Panitera muda dan Para Hakim Agung yang keduanya tergabung dalam Unit Eselon I Kepaniteraan Mahkamah Agung. Operator pada Kepaniteraan inilah yang menjadi sorotan untuk dapat dibentuk menjadi fungsional

ahli Pranata Peradilan. Hal ini dikarenakan, operator pada kamar Panitera Muda dan Hakim Agung memiliki peran penting dalam membantu majelis hakim dan panitera pengganti dalam proses penyelesaian minutasi perkara. Apalagi, dengan ditambah tingkat resiko dan beban kerja yang tinggi.

Operator di Kepaniteraan dikatakan memiliki tingkat resiko tinggi karena informasi proses penyelesaian perkara di Mahkamah Agung bersifat rahasia sebelum perkara tersebut dinyatakan putus. Selain itu, beban kerja para operator di Kepaniteraan juga tinggi karena arus perkara yang masuk ke Mahkamah Agung mencapai ribuan setiap tahunnya. Oleh karena itulah, jabatan fungsional Pranata Peradilan diharapkan dapat terbentuk sebagai jaminan karier bagi para operator di Kepaniteraan Mahkamah Agung yang selama ini berstatus sebagai PNS pelaksana.

Berdasarkan hasil *Focus Group Discussion* (FGD) dengan para panitera pengganti dan operator di Kepaniteraan Mahkamah Agung diperoleh 74 butir kegiatan para operator di kamar panitera muda dan kamar hakim agung. Butir-butir tersebut kemudian dikelompokkan dalam 3 unsur dan 7 sub unsur dengan satu tugas pokok. Adapun rincian identifikasi kegiatan untuk jabatan fungsional Pranata Peradilan dapat dilihat pada tabel 1 di bawah ini.

Tabel 1. Identifikasi Kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR
	Melaksanakan penanganan permohonan perkara di Mahkamah Agung RI	Penanganan administrasi permohonan perkara	<ul style="list-style-type: none"> - Registrasi perkara (20 uraian kegiatan) - Distribusi berkas perkara untuk diproses (6 uraian kegiatan)
		Proses penyelesaian permohonan perkara	<ul style="list-style-type: none"> - Proses sidang (10 uraian kegiatan) - Minutasi perkara yang sudah putus (14 uraian kegiatan)
		Penyampaian hasil putusan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengiriman berkas perkara yang telah putus (10 uraian kegiatan) - Inventarisasi berkas perkara yang telah putus (8 uraian kegiatan) - Penyusunan laporan (6 uraian kegiatan)

Sumber: Data diolah (2018)

Tabel 1 di atas menunjukkan bahwa operator di Kepaniteraan Mahkamah Agung RI yang akan dibentuk menjadi fungsional Pranata Peradilan memiliki tugas pokok yang terbagi dalam unsur dan sub unsur. Tiga unsur kegiatan tersebut mencakup kegiatan para operator yang ada di kamar panitera muda dan kamar hakim agung mulai dari pengadministrasian perkara, proses pelaksanaan sidang, minutasi (mulai dari pembuatan konsep putusan sesuai format⁴⁴, pengkoreksian dan perbaikan) serta pengiriman perkara yang telah putus kepada para pihak dan pengaju.

Tabel 2 di bawah ini menunjukkan rincian uraian kegiatan pada masing-masing sub unsur.

Tabel 2. Uraian Kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan

NO	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN
1	Registrasi perkara	Menerima dan menelaah kelengkapan berkas dan dokumen elektronik permohonan kasasi dari Direktorat Pranata dan Tata Laksana
2		Menerima dan menelaah kelengkapan berkas dan dokumen elektronik permohonan peninjauan kembali dari Direktorat Pranata dan Tata Laksana
3		Menerima dan mengagenda surat masuk dari pengadilan pengaju atas permohonan perbaikan salinan putusan
4		Menelaah dan menyampaikan surat permohonan perbaikan putusan kepada panitera pengganti untuk mendapatkan koreksi
5		Menyusun surat balasan permohonan info perkara kepada para pihak dari panitera muda perkara
6		Menyusun penetapan untuk status berkas Niet Otvankeljtke Verklaard (NO) dan permohonan peninjauan kembali 2x yang tidak memenuhi syarat formal
7		Memberikan dan menginput nomor perkara kasasi dalam buku register
8		memberikan dan menginput nomor perkara peninjauan kembali dalam buku register
9		Menginput data register elektronik kasasi dengan aplikasi excel
10		menginput data register elektronik peninjauan kembali dengan aplikasi excel
11		Menginput dan mengunggah data perkara kasasi ke dalam aplikasi info perkara

⁴⁴ Peraturan Mahkamah Agung RI No 9 Tahun 2017 tentang Format (Template) dan Pedoman Penulisan Putusan/Penetapan Mahkamah Agung

12		menginput dan mengunggah data perkara peninjauan kembali ke dalam aplikasi info perkara
13		Menyusun konsep surat pemberitahuan nomor register perkara kasasi kepada pengadilan pengaju dan para pihak
14		menyusun konsep surat pemberitahuan nomor register perkara peninjauan kembali kepada pengadilan pengaju dan para pihak
15		Mengirimkan relaas pemberitahuan nomor perkara kasasi ke pengadilan pengaju dan para pihak
16		mengirimkan relaas pemberitahuan nomor perkara peninjauan kembali ke pengadilan pengaju dan para pihak
17		Menyiapkan advisblad (lembar pendapat) perkara kasasi yang telah diregister
18		menyiapkan advisblad (lembar pendapat) perkara peninjauan kembali yang telah diregister
19		Mengkoreksi advisblad perkara kasasi
20		mengkoreksi advisblad perkara peninjauan kembali
21	Distribusi Berkas Perkara untuk diproses	Menyusun berkas kasasi dengan dilengkapi advisblad, penetapan majelis hakim, penetapan hari sidang dan identitas perkara dan memilah sesuai majelis hakim
22		Menyusun berkas peninjauan kembali dengan dilengkapi advisblad, penetapan majelis hakim, penetapan hari sidang dan identitas perkara dan memilah sesuai majelis hakim
23		Mendistribusikan berkas perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera pengganti yang bertugas
24		Mendistribusikan berkas perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera pengganti yang bertugas
25		menginput data tanggal distribusi perkara kasasi ke dalam aplikasi info perkara
26		menginput data tanggal distribusi perkara peninjauan kembali ke dalam aplikasi info perkara
27	Proses Sidang	Menyiapkan penetapan hari sidang oleh ketua majelis
28		Menyusun konsep memorandum kepada Ketua Mahkamah Agung untuk penentuan distribusi perkara
29		menyusun komsep memorandum kepada panitera pengganti sesuai penunjukan ketua kamar
30		Menelaah dan menyerahkan berkas perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera pengganti di ketua majelis

31		Menelaah dan menyerahkan berkas perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera pengganti di ketua majelis
32		Menginput data berkas perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) pada buku agenda ketua majelis
33		Menginput data berkas perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) pada buku agenda ketua majelis
34		Menyusun data kebutuhan persidangan
35		mendistribusikan berkas perkara kasasi ke ketua majelis dan majelis anggota
36		mendistribusikan berkas perkara peninjauan kembali ke ketua majelis dan majelis anggota
37	Minutasi perkara yang sudah putus	Menelaah dan menyusun draft putusan kasasi sesuai template putusan kasasi
38		Menelaah dan menyusun draft putusan peninjauan kembali sesuai template putusan peninjauan kembali
39		Menelaah dan menyusun draft putusan pengujian peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang sesuai template yang telah ditentukan
40		Menelaah dan menyusun draft putusan sengketa kewenangan mengadili sesuai template yang telah ditentukan
41		Menelaah dan menyusun draft penetapan sesuai template yang telah ditentukan
42		Menelaah dan menyusun draft petikan sesuai template yang telah ditentukan
43		Menelaah dan menyusun penetapan penahanan dan/atau perpanjangan penahanan untuk perkara pidana dan jinayat
44		Menginput data nomor perkara dan "amar singkat" (tolak/kabul/tidak dapat diterima) perkara yang telah diputus ke dalam website info perkara Mahkamah Agung
45		Mengolah hasil putusan perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) yang akan diminutasi untuk mendapat koreksi dari panitera pengganti perkara yang bersangkutan serta dari pembaca 1,2 dan 3
46		Mengolah hasil putusan perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) yang akan diminutasi untuk mendapatkan koreksi dari panitera pengganti perkara yang bersangkutan serta dari pembaca 1, 2 dan 3

47		Melakukan perbaikan hasil koreksi putusan perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) dari panitera pengganti perkara yang bersangkutan serta dari pembaca 1, 2 dan 3
48		Melakukan perbaikan hasil koreksi putusan perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) dari panitera pengganti perkara yang bersangkutan serta dari pembaca 1,2, dan 3
49		Memverifikasi kesesuaian putusan dengan salinan putusan
50		Memverifikasi kesesuaian putusan dengan dokumen elektronik putusan yang akan diminutasi
51	Pengiriman Berkas Perkara yang telah putus	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) pada salinan putusan kasasi
52		Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) pada salinan putusan peninjauan kembali
53		Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas/ relaas pemberitahuan putusan kasasi ke pengadilan pengaju
54		Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas/ relaas pemberitahuan putusan peninjauan kembali ke pengadilan pengaju
55		Mengirimkan Bundel A dan salinan putusan kasasi ke pengadilan pengaju dan mengarsipkan putusan asli dan bundel B berkas perkara kasasi
56		Mengirimkan Bundel A dan salinan putusan peninjauan kembali ke pengadilan pengaju dan mengarsipkan putusan asli dan bundel B berkas perkara peninjauan kembali
57		Menginput tanggal pengiriman perkara kasasi pada aplikasi info perkara
58		menginput tanggal pengiriman perkara peninjauan kembali pada aplikasi info perkara
59		Menginput dan mengunggah putusan ke dalam direktori putusan
60		Menyampaikan hasil salinan putusan yang telah dikoreksi dengan mengirimkan kembali kepada pengadilan pengaju
61	Inventarisasi berkas perkara yang telah putus	Menginventarisasi berkas perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) yang telah diminutasi
62		Menginventarisasi berkas perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) yang telah diminutasi
63		Menginventaris berkas permohonan Hak Uji Materiil yang telah selesai diproses
64		Menginventaris berkas permohonan grasi yang telah selesai diproses

65		Menelaah dan menyerahkan berkas minutasi perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera muda perkara
66		Menelaah dan menyerahkan berkas minutasi perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera muda perkara
67		Menelaah kelengkapan dan kesesuaian berkas perkara, putusan dan salinan putusan kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) yang diterima dari panitera muda perkara
68		Mengumpulkan berkas perkara yang telah selesai dan tidak ada perbaikan lagi ke Gedung Arsip Mahkamah Agung untuk disimpan
69	Penyusunan Laporan	Menyusun laporan bulanan permohonan kasasi perkara pidana, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer dan tata usaha negara yang masuk ke Mahkamah Agung
70		Menyusun laporan bulanan permohonan peninjauan kembali perkara pidana, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer dan tata usaha negara yang masuk ke Mahkamah Agung
71		Menyusun laporan bulanan permohonan grasi yang masuk ke Mahkamah Agung
72		Menyusun laporan tahunan permohonan kasasi perkara pidana, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer dan tata usaha negara yang masuk ke Mahkamah Agung
73		Menyusun laporan tahunan permohonan peninjauan kembali perkara pidana, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer dan tata usaha negara yang masuk ke Mahkamah Agung
74		Menyusun laporan tahunan permohonan grasi yang masuk ke Mahkamah Agung

Sumber: data diolah (2018)

B. Hasil kerja/ Output

Hasil kerja dari para operator di Kepaniteraan memiliki jenis dan jumlah yang beragam. Output setiap butir kegiatan tersebut dapat berupa dokumen fisik maupun dokumen elektronik yang memuat informasi lengkap tentang perkara yang sedang diproses di Mahkamah Agung. Jumlah output yang dihasilkan untuk setiap butir kegiatan pun berbeda-beda, ada yang mencapai ratusan bahkan ribuan. Dalam

penyusunan naskah akademik ini telah dilakukan pengukuran beban kerja secara sampling terhadap 46 operator di Mahkamah Agung.

Tabel 3 di bawah ini menunjukkan jumlah waktu pengerjaan untuk volume output yang dihasilkan dalam satu tahun.

Tabel 3. Volume dan Waktu Pengerjaan dalam 1 tahun

NO	KODE	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	045	Mengolah hasil putusan perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) yang akan diminutasi untuk mendapat koreksi dari panitera pengganti perkara yang bersangkutan serta dari pembaca 1,2 dan 3	3600	10800
2	047	Melakukan perbaikan hasil koreksi putusan perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) dari panitera pengganti perkara yang bersangkutan serta dari pembaca 1, 2 dan 3	3000	9000
3	065	Menelaah dan menyerahkan berkas minutasi perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera muda perkara	3000	6750
4	067	Menelaah kelengkapan dan kesesuaian berkas perkara, putusan dan salinan putusan kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) yang diterima dari panitera muda perkara	3000	6750
5	061	Menginventarisasi berkas perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) yang telah diminutasi	3000	6000
6	049	Memverifikasi kesesuaian putusan dengan salinan putusan	2300	5750
7	050	Memverifikasi kesesuaian putusan dengan dokumen elektronik putusan yang akan diminutasi	2300	5750
8	023	Mendistribusikan berkas perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera pengganti yang bertugas	3600	5400
9	046	Mengolah hasil putusan perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) yang akan diminutasi untuk mendapatkan koreksi dari panitera pengganti perkara yang bersangkutan serta dari pembaca 1, 2 dan 3	1500	4500

10	032	Menginput data berkas perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) pada buku agenda ketua majelis	5000	3842.5
11	055	Mengirimkan Bundel A dan salinan putusan kasasi ke pengadilan pengaju dan mengarsipkan putusan asli dan bundel B berkas perkara kasasi	3000	3750
12	066	Menelaah dan menyerahkan berkas minutasikan perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera muda perkara	1500	3375
13	048	Melakukan perbaikan hasil koreksi putusan perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) dari panitera pengganti perkara yang bersangkutan serta dari pembaca 1,2, dan 3	1000	3000
14	009	Menginput data register elektronik kasasi dengan aplikasi excel	3600	2700
15	062	Menginventarisasi berkas perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) yang telah diminutasi	1000	2000
16	053	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas/ relaas pemberitahuan putusan kasasi ke pengadilan pengaju	3000	1875
17	030	Menelaah dan menyerahkan berkas perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera pengganti di ketua majelis	3600	1719
18	035	mendistribusikan berkas perkara kasasi ke ketua majelis dan majelis anggota	1032	1656.36
19	036	mendistribusikan berkas perkara peninjauan kembali ke ketua majelis dan majelis anggota	987	1584.14
20	033	Menginput data berkas perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) pada buku agenda ketua majelis	2000	1537
21	024	Mendistribusikan berkas perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera pengganti yang bertugas	1000	1500
22	057	Menginput tanggal pengiriman perkara kasasi pada aplikasi info perkara	5000	1458.33
23	056	Mengirimkan Bundel A dan salinan putusan peninjauan kembali ke pengadilan pengaju dan mengarsipkan putusan asli dan bundel B berkas perkara peninjauan kembali	1000	1250

24	068	Mengumpulkan berkas perkara yang telah selesai dan tidak ada perbaikan lagi ke Gedung Arsip Mahkamah Agung untuk disimpan	500	1125
25	027	Menyiapkan penetapan hari sidang oleh ketua majelis	275	886.88
26	059	Menginput dan mengunggah putusan ke dalam direktori putusan	3000	875
27	010	menginput data register elektronik peninjauan kembali dengan aplikasi excel	1000	750
28	031	Menelaah dan menyerahkan berkas perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera pengganti di ketua majelis	1500	716.25
29	054	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas/ relaas pemberitahuan putusan peninjauan kembali ke pengadilan pengaju	1000	625
30	028	Menyusun konsep memorandum kepada Ketua Mahkamah Agung untuk penentuan distribusi perkara	450	549
31	051	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) pada salinan putusan kasasi	3000	500
32	001	Menerima dan menelaah kelengkapan berkas dan dokumen elektronik permohonan kasasi dari Direktorat Pranata dan Tata Laksana	3600	450
33	021	Menyusun berkas kasasi dengan dilengkapi advisblad, penetapan majelis hakim, penetapan hari sidang dan identitas perkara dan memilah sesuai majelis hakim	3600	450
34	025	menginput data tanggal distribusi perkara kasasi ke dalam aplikasi info perkara	3600	450
35	058	menginput tanggal pengiriman perkara peninjauan kembali pada aplikasi info perkara	1200	350
36	042	Menelaah dan menyusun draft petikan sesuai template yang telah ditentukan	116	348
37	043	Menelaah dan menyusun penetapan penahanan dan/atau perpanjangan penahanan untuk perkara pidana dan jinayat	107	321
38	037	Menelaah dan menyusun draft putusan kasasi sesuai template putusan kasasi	105.00	317.1
39	038	Menelaah dan menyusun draft putusan peninjauan kembali sesuai template putusan peninjauan kembali	100	302

40	044	Menginput data nomor perkara dan "amar singkat" (tolak/kabul/tidak dapat diterima) perkara yang telah diputus ke dalam website info perkara Mahkamah Agung	4000	266.67
41	040	Menelaah dan menyusun draft putusan sengketa kewenangan mengadili sesuai template yang telah ditentukan	100	264
42	006	Menyusun penetapan untuk status berkas Niet Otvankelittle Verklaard (NO) dan permohonan peninjauan kembali 2x yang tidak memenuhi syarat formal	1000	250
43	007	Memberikan dan menginput nomor perkara kasasi dalam buku register	3600	210
44	011	Menginput dan mengunggah data perkara kasasi ke dalam aplikasi info perkara	3600	210
45	013	Menyusun konsep surat pemberitahuan nomor register perkara kasasi kepada pengadilan pengaju dan para pihak	3600	210
46	015	Mengirimkan relaas pemberitahuan nomor perkara kasasi ke pengadilan pengaju dan para pihak	3600	210
47	017	Menyiapkan advisblad (lembar pendapat) perkara kasasi yang telah diregister	3600	210
48	019	Mengkoreksi advisblad perkara kasasi	3600	210
49	060	Menyampaikan hasil salinan putusan yang telah dikoreksi dengan mengirimkan kembali kepada pengadilan pengaju	150	187.5
50	052	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) pada salinan putusan peninjauan kembali	1000	166.67
51	029	menyusun komsep memorandum kepada panitera pengganti sesuai penunjukan ketua kamar	230	143.75
52	034	Menyusun data kebutuhan persidangan	246	138.38
53	002	Menerima dan menelaah kelengkapan berkas dan dokumen elektronik permohonan peninjauan kembali dari Direktorat Pranata dan Tata Laksana	1000	125
54	022	Menyusun berkas peninjauan kembali dengan dilengkapi advisblad, penetapan majelis hakim, penetapan hari sidang dan identitas perkara dan memilah sesuai majelis hakim	1000	125

55	026	menginput data tanggal distribusi perkara peninjauan kembali ke dalam aplikasi info perkara	1000	125
56	039	Menelaah dan menyusun draft putusan pengujian peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang sesuai template yang telah ditentukan	30	90.6
57	003	Menerima dan mengagenda surat masuk dari pengadilan pengaju atas permohonan perbaikan salinan putusan	110	68.75
58	004	Menelaah dan menyampaikan surat permohonan perbaikan putusan kepada panitera pengganti untuk mendapatkan koreksi	110	68.75
59	041	Menelaah dan menyusun draft penetapan sesuai template yang telah ditentukan	47.0	66.98
60	005	Menyusun surat balasan permohonan info perkara kepada para pihak dari panitera muda perkara	103	64.38
61	063	Menginventaris berkas permohonan Hak Uji Materiil yang telah selesai diproses	30	60
62	008	memberikan dan menginput nomor perkara peninjauan kembali dalam buku register	1000	58.33
63	012	menginput dan mengunggah data perkara peninjauan kembali ke dalam aplikasi info perkara	1000	58.33
64	014	menyusun konsep surat pemberitahuan nomor register perkara peninjauan kembali kepada pengadilan pengaju dan para pihak	1000	58.33
65	016	mengirimkan relaas pemberitahuan nomor perkara peninjauan kembali ke pengadilan pengaju dan para pihak	1000	58.33
66	018	menyiapkan advisblad (lembar pendapat) perkara peninjauan kembali yang telah diregister	1000	58.33
67	020	mengkoreksi advisblad perkara peninjauan kembali	1000	58.33
68	069	Menyusun laporan bulanan permohonan kasasi perkara pidana, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer dan tata usaha negara yang masuk ke Mahkamah Agung	12	36

69	070	Menyusun laporan bulanan permohonan peninjauan kembali perkara pidana, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer dan tata usaha negara yang masuk ke Mahkamah Agung	12	36
70	071	Menyusun laporan bulanan permohonan grasi yang masuk ke Mahkamah Agung	12	36
71	064	Menginventaris berkas permohonan grasi yang telah selesai diproses	20	20
72	072	Menyusun laporan tahunan permohonan kasasi perkara pidana, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer dan tata usaha negara yang masuk ke Mahkamah Agung	1	3
73	073	Menyusun laporan tahunan permohonan peninjauan kembali perkara pidana, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer dan tata usaha negara yang masuk ke Mahkamah Agung	1	3
74	074	Menyusun laporan tahunan permohonan grasi yang masuk ke Mahkamah Agung	1	3

Sumber: Data diolah (2018)

Dari tabel 3 di atas dapat dilihat bahwa beban kerja paling tinggi ada pada kode kegiatan 045 dimana diperlukan 10800 jam untuk menyelesaikan 3600 dokumen. Sedangkan beban paling rendah adalah kegiatan dengan kode 074 yang memerlukan 3 jam untuk menyelesaikan 1 output. Melihat data tersebut dapat dikatakan bahwa operator di Kepaniteraan Mahkamah Agung memiliki beban kerja yang berat, dikarenakan memerlukan waktu hingga ribuan jam untuk menangani perkara yang masuk dalam satu tahun. Padahal jam kerja efektif bagi PNS adalah 1250 jam. Dengan demikian, Operator perkara di Kepaniteraan Mahkamah Agung akan sangat tepat apabila diubah menjadi fungsional ahli Pranata Pengadilan. Hal ini dikarenakan setiap kegiatan yang dilakukan dinilai dengan kredit poin, yang mana apabila semakin banyak kredit poin yang dicapai maka akan mempercepat kenaikan pangkat dan jabatan. Faktor inilah yang juga membedakan dengan fungsional umum pelaksana yang menggantungkan kenaikan pangkatnya dari Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) setiap 4 tahunan tanpa melihat beban kerja yang tinggi atau rendah.

C. Standar Kompetensi

Standar kompetensi yang diperlukan untuk menjadi Pranata Peradilan adalah pengetahuan dan pengalaman dalam bidang hukum. Hal ini dikarenakan pada setiap butir kegiatan dari Pranata Peradilan sarat akan seluk beluk proses dan istilah dalam bidang Hukum. Selain itu, para Pranata Peradilan ini pun diharapkan memiliki keterampilan pula akan Teknologi Informasi. Pranata Peradilan diharapkan sudah terbiasa dengan berbagai aplikasi elektronik yang telah dikembangkan oleh Mahkamah Agung dengan tujuan untuk mempercepat proses penyelesaian perkara dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada para pencari keadilan demi terwujudnya Badan Peradilan yang Agung.

Pada kenyataannya saat ini, banyak Operator di Kepaniteraan yang tidak memiliki latar belakang pendidikan hukum. Beberapa Operator yang ada di Kepaniteraan saat ini banyak yang memiliki latar belakang pendidikan komputer. Tetapi, meskipun latar belakang Operator tersebut bukanlah berpendidikan hukum pekerjaan dalam menangani perkara di Mahkamah Agung dapat dilakukan dengan baik. Hal ini dapat terjadi karena para Operator di Mahkamah Agung telah memiliki pengalaman dalam menangani perkara dalam jangka waktu yang lama serta adanya arahan dari Panitera Pengganti, Panitera Muda maupun rekan sesama Operator yang memiliki pengetahuan dan pemahaman yang lebih baik dalam bidang hukum.

Selain pengetahuan dalam bidang hukum, keterampilan menggunakan aplikasi elektronik menjadi hal yang penting pula. Hal ini disebabkan penanganan perkara di Mahkamah Agung telah banyak menggunakan aplikasi elektronik seperti: Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) maupun direktori putusan untuk mengunggah dan mengunduh hasil putusan. Oleh sebab itu, dalam pembentukan jabatan fungsional pranata peradilan nantinya diharapkan dapat mengakomodir para operator lama yang memiliki latar belakang hukum maupun tidak.

Jenjang jabatan untuk Pranata Peradilan nantinya akan dibagi dalam tiga jenjang yaitu: ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya. Dalam setiap jenjang tersebut memiliki masing-masing butir kegiatan yang telah disesuaikan dengan bobot kegiatan pada setiap jenjangnya. Bobot kegiatan tersebut dinilai dari lima faktor, antara lain: resiko individu, resiko lingkungan, tingkat kesulitan, tingkat

kompetensi dan tingkat beban kerja. Skala penilaian yang diberikan adalah dari angka 1 – 4 dengan makna 1 (ringan), 2 (sedang), 3 (tinggi), dan 4 (sangat tinggi). Pada tabel 4 di bawah ini menunjukkan pembagian butir kegiatan untuk setiap jenjang jabatan Pranata Peradilan.

Tabel 4. Pembagian Kegiatan Pada Tiap Jenjang Jabatan Pranata Peradilan

KODE	URAIAN KEGIATAN	AHLI PERTAMA	AHLI MUDA	AHLI MADYA
1	Menerima dan menelaah kelengkapan berkas dan dokumen elektronik permohonan kasasi dari Direktorat Pranata dan Tata Laksana			
2	Menerima dan menelaah kelengkapan berkas dan dokumen elektronik permohonan peninjauan kembali dari Direktorat Pranata dan Tata Laksana			
3	Menerima dan mengagenda surat masuk dari pengadilan pengaju atas permohonan perbaikan salinan putusan			
4	Menelaah dan menyampaikan surat permohonan perbaikan putusan kepada panitera pengganti untuk mendapatkan koreksi			
5	Menyusun surat balasan permohonan info perkara kepada para pihak dari panitera muda perkara			
6	Menyusun penetapan untuk status berkas Niet Otvankelittje Verklaard (NO) dan permohonan peninjauan kembali 2x yang tidak memenuhi syarat formal			
7	Memberikan dan menginput nomor perkara kasasi dalam buku register			
8	memberikan dan menginput nomor perkara peninjauan kembali dalam buku register			
9	Menginput data register elektronik kasasi dengan aplikasi excel			
10	menginput data register elektronik peninjauan kembali dengan aplikasi excel			
11	Menginput dan mengunggah data perkara kasasi ke dalam aplikasi info perkara			
12	menginput dan mengunggah data perkara peninjauan kembali ke dalam aplikasi info perkara			

13	Menyusun konsep surat pemberitahuan nomor register perkara kasasi kepada pengadilan pengaju dan para pihak
14	menyusun konsep surat pemberitahuan nomor register perkara peninjauan kembali kepada pengadilan pengaju dan para pihak
15	Mengirimkan relaas pemberitahuan nomor perkara kasasi ke pengadilan pengaju dan para pihak
16	mengirimkan relaas pemberitahuan nomor perkara peninjauan kembali ke pengadilan pengaju dan para pihak
17	Menyiapkan advisblad (lembar pendapat) perkara kasasi yang telah diregister
18	menyiapkan advisblad (lembar pendapat) perkara peninjauan kembali yang telah diregister
19	Mengkoreksi advisblad perkara kasasi
20	mengkoreksi advisblad perkara peninjauan kembali
21	Menyusun berkas kasasi dengan dilengkapi advisblad, penetapan majelis hakim, penetapan hari sidang dan identitas perkara dan memilah sesuai majelis hakim
22	Menyusun berkas peninjauan kembali dengan dilengkapi advisblad, penetapan majelis hakim, penetapan hari sidang dan identitas perkara dan memilah sesuai majelis hakim
23	Mendistribusikan berkas perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera pengganti yang bertugas
24	Mendistribusikan berkas perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera pengganti yang bertugas
25	menginput data tanggal distribusi perkara kasasi ke dalam aplikasi info perkara
26	menginput data tanggal distribusi perkara peninjauan kembali ke dalam aplikasi info perkara

27	Menyiapkan penetapan hari sidang oleh ketua majelis
28	Menyusun konsep memorandum kepada Ketua Mahkamah Agung untuk penentuan distribusi perkara
29	menyusun komsep memorandum kepada panitera pengganti sesuai penunjukan ketua kamar
30	Menelaah dan menyerahkan berkas perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera pengganti di ketua majelis
31	Menelaah dan menyerahkan berkas perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera pengganti di ketua majelis
32	Menginput data berkas perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) pada buku agenda ketua majelis
33	Menginput data berkas perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) pada buku agenda ketua majelis
34	Menyusun data kebutuhan persidangan
35	mendistribusikan berkas perkara kasasi ke ketua majelis dan majelis anggota
36	mendistribusikan berkas perkara peninjauan kembali ke ketua majelis dan majelis anggota
37	Menelaah dan menyusun draft putusan kasasi sesuai template putusan kasasi
38	Menelaah dan menyusun draft putusan peninjauan kembali sesuai template putusan peninjauan kembali
39	Menelaah dan menyusun draft putusan pengujian peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang sesuai template yang telah ditentukan
40	Menelaah dan menyusun draft putusan sengketa kewenangan mengadili sesuai template yang telah ditentukan

41	Menelaah dan menyusun draft penetapan sesuai template yang telah ditentukan
42	Menelaah dan menyusun draft petikan sesuai template yang telah ditentukan
43	Menelaah dan menyusun penetapan penahanan dan/atau perpanjangan penahanan untuk perkara pidana dan jinayat
44	Menginput data nomor perkara dan "amar singkat" (tolak/kabul/tidak dapat diterima) perkara yang telah diputus ke dalam website info perkara Mahkamah Agung
45	Mengolah hasil putusan perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) yang akan diminutasi untuk mendapat koreksi dari panitera pengganti perkara yang bersangkutan serta dari pembaca 1,2 dan 3
46	Mengolah hasil putusan perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) yang akan diminutasi untuk mendapatkan koreksi dari panitera pengganti perkara yang bersangkutan serta dari pembaca 1, 2 dan 3
47	Melakukan perbaikan hasil koreksi putusan perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) dari panitera pengganti perkara yang bersangkutan serta dari pembaca 1, 2 dan 3
48	Melakukan perbaikan hasil koreksi putusan perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) dari panitera pengganti perkara yang bersangkutan serta dari pembaca 1,2, dan 3
49	Memverifikasi kesesuaian putusan dengan salinan putusan
50	Memverifikasi kesesuaian putusan dengan dokumen elektronik putusan yang akan diminutasi
51	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) pada salinan putusan kasasi

52	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) pada salinan putusan peninjauan kembali
53	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas/ relaas pemberitahuan putusan kasasi ke pengadilan pengaju
54	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas/ relaas pemberitahuan putusan peninjauan kembali ke pengadilan pengaju
55	Mengirimkan Bundel A dan salinan putusan kasasi ke pengadilan pengaju dan mengarsipkan putusan asli dan bundel B berkas perkara kasasi
56	Mengirimkan Bundel A dan salinan putusan peninjauan kembali ke pengadilan pengaju dan mengarsipkan putusan asli dan bundel B berkas perkara peninjauan kembali
57	Menginput tanggal pengiriman perkara kasasi pada aplikasi info perkara
58	menginput tanggal pengiriman perkara peninjauan kembali pada aplikasi info perkara
59	Menginput dan mengunggah putusan ke dalam direktori putusan
60	Menyampaikan hasil salinan putusan yang telah dikoreksi dengan mengirimkan kembali kepada pengadilan pengaju
61	Menginventarisasi berkas perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) yang telah diminutasi
62	Menginventarisasi berkas perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) yang telah diminutasi
63	Menginventaris berkas permohonan Hak Uji Materiil yang telah selesai diproses
64	Menginventaris berkas permohonan grasi yang telah selesai diproses
65	Menelaah dan menyerahkan berkas minutasi perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata

usaha negara) kepada panitera muda perkara

66	Menelaah dan menyerahkan berkas minutasi perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera muda perkara
67	Menelaah kelengkapan dan kesesuaian berkas perkara, putusan dan salinan putusan kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) yang diterima dari panitera muda perkara
68	Mengumpulkan berkas perkara yang telah selesai dan tidak ada perbaikan lagi ke Gedung Arsip Mahkamah Agung untuk disimpan
69	Menyusun laporan bulanan permohonan kasasi perkara pidana, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer dan tata usaha negara yang masuk ke Mahkamah Agung
70	Menyusun laporan bulanan permohonan peninjauan kembali perkara pidana, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer dan tata usaha negara yang masuk ke Mahkamah Agung
71	Menyusun laporan bulanan permohonan grasi yang masuk ke Mahkamah Agung
72	Menyusun laporan tahunan permohonan kasasi perkara pidana, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer dan tata usaha negara yang masuk ke Mahkamah Agung
73	Menyusun laporan tahunan permohonan peninjauan kembali perkara pidana, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer dan tata usaha negara yang masuk ke Mahkamah Agung
74	Menyusun laporan tahunan permohonan grasi yang masuk ke Mahkamah Agung

Sumber: Data diolah (2018)

Berdasarkan tabel 4 di atas dapat disusun standar kompetensi yang dibutuhkan bagi Pranata Peradilan pada setiap jenjang jabatan sebagai berikut:

1. Pranata Peradilan Ahli Pertama

- a. Mampu menelaah surat permohonan yang berkaitan dengan proses perkara di Mahkamah Agung
- b. Mampu menggunakan aplikasi elektronik untuk proses penyelesaian perkara
- c. Mampu membuat konsep surat baik untuk para pihak pengaju maupun memorandum kepada pimpinan Mahkamah Agung
- d. Mampu memahami dan mempersiapkan segala kebutuhan persidangan
- e. Mampu membuat draft penetapan dan petikan sebagaimana ada dalam pedoman penulisan putusan/penetapan Mahkamah Agung
- f. Mampu menginventaris berkas perkara di Mahkamah Agung dengan rapi dan teliti sesuai identifikasi jenis berkas

2. Pranata Peradilan Ahli Muda

- a. Mampu menelaah surat permohonan yang berkaitan dengan proses perkara di Mahkamah Agung
- b. Mampu menggunakan aplikasi elektronik untuk proses penyelesaian perkara
- c. Mampu membuat konsep surat baik untuk para pihak pengaju maupun memorandum kepada pimpinan Mahkamah Agung
- d. Mampu memahami dan mempersiapkan segala kebutuhan persidangan
- e. Mampu membuat draft penetapan dan petikan sebagaimana ada dalam pedoman penulisan putusan/penetapan Mahkamah Agung
- f. Mampu menginventaris berkas perkara di Mahkamah Agung dengan rapi dan teliti sesuai identifikasi jenis berkas
- g. Mampu menelaah kelengkapan berkas perkara yang masuk di Mahkamah Agung
- h. Mampu menyusun laporan permohonan perkara yang masuk di Mahkamah Agung

3. Pranata Peradilan Ahli Madya

- a. Mampu menelaah surat permohonan yang berkaitan dengan proses perkara di Mahkamah Agung
- b. Mampu menggunakan aplikasi elektronik untuk proses penyelesaian perkara
- c. Mampu membuat konsep surat baik untuk para pihak pengaju maupun memorandum kepada pimpinan Mahkamah Agung
- d. Mampu memahami dan mempersiapkan segala kebutuhan persidangan
- e. Mampu membuat draft penetapan, petikan maupun putusan sebagaimana ada dalam pedoman penulisan putusan/penetapan Mahkamah Agung
- f. Mampu menelaah kelengkapan berkas perkara yang telah selesai diproses
- g. Mampu menginventaris berkas perkara di Mahkamah Agung dengan rapi dan teliti sesuai identifikasi jenis berkas
- h. Mampu menyusun laporan permohonan perkara yang masuk di Mahkamah Agung
- i. Mampu menelaah kesesuaian salinan putusan baik berupa dokumen fisik dan elektronik dengan putusan asli
- j. Mampu memahami advisblad dari majelis hakim dan hasil koreksi putusan dari panitera pengganti
- k. Mampu memahami proses perkara pada panitera pengganti dan panitera muda

Demikian beberapa standar kompetensi yang dapat dirumuskan untuk dimiliki oleh fungsional Pranata Peradilan pada setiap jenjang jabatan. Terpenuhinya standar kompetensi tersebut bagi setiap Pranata Peradilan akan sangat membantu dalam proses percepatan penyelesaian perkara, khususnya dalam hal minutasi putusan yang memerlukan waktu cukup lama dan membutuhkan ketelitian dalam penulisan isi putusan. Selain itu, Pranata Peradilan yang ahli akan sangat membantu para Panitera Muda dan Panitera Pengganti dalam proses percepatan penyelesaian perkara hingga putusan tersebut dapat diketahui oleh para pihak dan publik secara umum. Rincian lengkap hasil analisis survey penentuan bobot kegiatan dan beban kerja dapat dilihat pada lampiran dalam Naskah Akademik ini.

BAB IV
PENGATURAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN
DALAM KONTEKS PERSYARATAN PENGANGKATAN, PENILAIAN
KINERJA DAN INSTANSI PEMBINA

Mahkamah Agung memiliki visi mewujudkan Badan Peradilan yang Agung. Salah satu wujud nyata badan peradilan yang agung adalah baiknya kualitas layanan yang dirasakan oleh para pencari keadilan. Kualitas layanan terbaik akan dapat dirasakan oleh para pencari keadilan salah satunya dapat terwujud dengan tersedianya sumber daya manusia yang kompeten yang mampu menyokong jalannya tugas pokok dan fungsi Mahkamah Agung dalam memberikan layanan keadilan bagi para pencari keadilan. Salah satu komponen sumber daya manusia yang memiliki peran dalam menyokong terwujudnya layanan keadilan yang berkualitas baik di Mahkamah Agung adalah operator. Operator merupakan salah satu komponen SDM yang ada dalam proses alur perkara di Mahkamah Agung, oleh karena itu dalam rangka peningkatan kualitas layanan bagi para pencari keadilan, maka dipandang perlu untuk meningkatkan status operator tersebut menjadi jabatan fungsional kategori keahlian dengan nomenklatur jabatan fungsional pranata peradilan.

Jabatan fungsional pranata peradilan, merupakan jabatan fungsional kategori keahlian yang dibentuk dan dirancang untuk menjalankan tugas jabatan berdasarkan keahlian di bidang manajemen perkara di Mahkamah Agung. Sejalan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas layanan keadilan bagi para pencari keadilan, maka jabatan fungsional pranata peradilan yang dirancang dan dibentuk ini perlu dari sisi pengangkatan, uji kompetensi, pelatihan dan indikator kebutuhan jabatan fungsional tersebut demi terwujudnya jabatan fungsional pranata peradilan yang berkompeten dan berdampak bagi peningkatan kualitas layanan keadilan bagi para pencari keadilan.

A. Pengaturan Persyaratan Pengangkatan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan

Jabatan fungsional merupakan jabatan yang didasarkan pada keahlian dan bertugas memberikan dan melaksanakan kebijakan serta layanan publik berdasarkan pada keahliannya tersebut. Oleh karena berbasis pada keahlian maka hal kondisi tersebut akan berkaitan dengan kualifikasi sumber daya manusianya. Berkaitan dengan keahlian tersebut maka, perlu diatur persyaratan pengangkatan jabatan fungsional pranata peradilan agar kompetensi para kandidat yang direkrut memiliki kesesuaian kualifikasi sesuai dengan tugas jabatannya. Persyaratan pengangkatan merupakan suatu sarana penyaring agar orang-orang yang diangkat dalam jabatan fungsional pranata peradilan mempunyai keahlian yang dipersyaratkan untuk melakukan tugas tugas pelayanan dan pelaksanaan kebijakan publik yang menjadi ruang lingkup tugas jabatannya.

Jabatan fungsional pranata peradilan merupakan jabatan fungsional keahlian yang berkaitan dengan pelayanan publik di bidang manajemen perkara di lingkungan Mahkamah Agung RI, maka terhadapnya diperlukan ilmu pengetahuan di bidang tertentu dalam hal ini ilmu hukum. Oleh karena itu untuk persyaratan pengangkatan jabatan fungsional pranata peradilan perlu diatur sebagai berikut :

1. Pendidikan minimal sarjana (S1) bidang hukum, yang dapat juga meliputi hukum islam/syariah dan hukum militer.

Persyaratan pendidikan untuk pengangkatan jabatan fungsional pranata peradilan perlu dibatasi minimal berpendidikan sarjana (S1) pada bidang hukum, karena dalam tugas pekerjaan jabatan fungsional pranata peradilan dibutuhkan pengetahuan dasar dalam ilmu hukum. oleh karena Mahkamah Agung juga membawahi lingkungan peradilan militer, peradilan agama dan peradilan tata usaha negara dan dalam lingkungan pendidikan tinggi juga terdapat juga kekhususan pendidikan hukum islam dan hukum militer maka perlu dibuka juga bahwa untuk persyaratan pendidikan bagi yang menempuh pendidikan sarjana (S1) bidang hukum islam atau istilah lainnya yang setara dan bidang hukum militer.

2. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil
3. Persyaratan umum yang ditentukan oleh UU ASN dan PP Manajemen PNS yang mengatur tentang jabatan fungsional

Jabatan fungsional pranata peradilan merupakan jabatan fungsional yang baru dirancang dan dibentuk. Sebagai jabatan fungsional baru, pada umumnya sebelum jabatan itu terbentuk sejatinya telah ada orang-orang yang telah mengerjakan tugas jabatan tersebut, dalam hal tugas jabatan pranata peradilan ini saat ini telah dijalankan oleh operator. Oleh karena itu dalam pembentukan jabatan fungsional pranata peradilan ini perlu diberikan ruang pengaturan untuk dilakukannya pengangkatan dengan cara penyesuaian atau *inpassing* bagi para operator yang saat ini telah memiliki pengalaman dan menjalankan tugas jabatan pranata peradilan. Oleh karena itu untuk pengangkatan melalui *inpassing* perlu diatur syarat pengangkatan antara lain adalah sebagai berikut :

1. Berijazah paling rendah sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)
2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
3. Sehat jasmani dan rohani
4. Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a
5. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pranata peradilan minimal 2 (dua) tahun.
6. Nilai kinerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Dalam hal pengangkatan ke dalam jabatan fungsional pranata peradilan melalui penyesuaian atau *inpassing* ini syarat pengangkatan dalam hal kualifikasi pendidikan tidak dibatasi hanya untuk sarjana hukum/hukum islam/hukum militer saja sebagaimana hal pada syarat kualifikasi pendidikan untuk pengangkatan pertama. Hal demikian disebabkan oleh karena saat ini orang-orang yang telah menjalankan tugas jabatan pranata peradilan dengan posisi sebagai operator mempunyai kualifikasi pendidikan yang berbeda-beda tidak terbatas hanya pada sarjana hukum/hukum islam/hukum militer saja. Namun demikian, kelonggaran persyaratan pengangkatan melalui *inpassing* dalam hal kualifikasi pendidikan ini tidak serta merta menurunkan kompetensi SDM jabatan fungsional pranata peradilan yang akan diangkat, hal demikian karena dalam pengangkatan melalui *inpassing* ini terdapat filter atau media seleksi yakni syarat adanya pengalaman

pelaksanaan tugas dalam bidang tugas jabatan pranata peradilan. Syarat pengalaman tersebutlah yang menjadi bukti kompetensi dari para pejabat fungsional pranata peradilan yang diangkat melalui mekanisme *inpassing*. Dalam hal terdapat personel operator yang memiliki kompetensi dalam bidang tugas jabatan fungsional pranata peradilan dan dibuktikan dengan pengalaman menjalankan tugas di bidang tugas jabatan fungsional pranata peradilan namun tidak memiliki kualifikasi pendidikan jenjang sarjana (S1) atau Diploma IV (D-IV), maka untuk tetap dapat diangkat ke dalam jabatan fungsional pranata peradilan melalui mekanisme *inpassing* dapat dipertimbangkan dengan beberapa alternatif kebijakan yakni sebagai berikut :

1. Kepada personel tersebut diberikan masa transisi selama 8 tahun untuk menyelesaikan kewajiban pemenuhan syarat kualifikasi pendidikan sebagaimana yang dipersyaratkan.
2. Jika dimungkinkan pemenuhan syarat kualifikasi sarjana S1 atau Diploma IV tersebut dapat digantikan dengan pemenuhan standar KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia)⁴⁵ yang setara dengan level Sarjana. Penyetaraan ini dapat dilakukan dengan melakukan sertifikasi kompetensi. Namun hal ini dalam penerapannya perlu dikoordinasikan dengan BKN, Kemenpan RB dan juga BSNP (Badan Nasional Sertifikasi Profesi)

B. Pengaturan Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Pranata Peradilan

Jabatan fungsional pranata peradilan merupakan jabatan karier bagi PNS. Sebagai jabatan karier maka agar pengembangan karier jelas dan terukur perlu dilakukan penilaian kinerja yang dapat digunakan sebagai dasar pembinaan karier bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional pranata peradilan. Penilaian kinerja pejabat fungsional pranata peradilan dilakukan berdasarkan pada angka kredit yang dikumpulkan sesuai dengan hasil kerjanya.

Penilaian kinerja harus dilakukan secara objektif dan transparansi, oleh karenanya untuk menjamin penilaian dilakukan secara objektif dan transparan maka penilaian dilakukan oleh tim penilai kinerja. Tim penilai kinerja jabatan fungsional

⁴⁵ Lihat Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

pranata peradilan dibentuk di kepaniteraan Mahkamah Agung. Tim penilai kinerja jabatan fungsional pranata peradilan disarankan tidak perlu dibentuk secara berjenjang dengan beberapa pertimbangan sebagai berikut :

- 1.) Jabatan fungsional pranata peradilan merupakan jabatan fungsional yang bersifat tertutup dan terbatas yakni hanya dibuka untuk lingkungan mahkamah agung saja dengan demikian tidak ada persebaran jabatan fungsional pranata peradilan di luar instansi mahkamah agung yang tentunya tidak diperlukan adanya tim penilai yang tersebar lintas wilayah dan instansi dan berjenjang.
- 2.) Jabatan fungsional pranata peradilan hanya terdiri dari tiga jenjang saja, yakni sebagai berikut :
 - a.) Pranata peradilan ahli pertama
 - b.) Pranata peradilan ahli muda
 - c.) Pranata peradilan ahli madya

Berdasarkan kajian perbandingan dengan beberapa jabatan fungsional⁴⁶ yang telah ada diketahui bahwa keberadaan tim penilai yang berjenjang umumnya terkait dengan dua faktor penyebab yakni sebagai berikut :

- a.) Jabatan fungsional tersebut bersifat terbuka lintas instansi atau lintas wilayah, sehingga perlu tim penilai kinerja yang tersebar baik secara wilayah atau instansi karena tim penilai di instansi pembina tidak mampu atau tidak efektif bila harus menjangkau persebaran yang bersifat lintas wilayah atau lintas instansi
- b.) Jabatan fungsional tersebut memiliki empat jenjang yakni dari jenjang jabatan fungsional ahli pertama, jenjang jabatan fungsional ahli muda, jenjang jabatan fungsional ahli madya hingga jenjang jabatan fungsional ahli utama. Pada berbagai pengaturan jabatan fungsional lainnya yang tim penilainya berjenjang, umumnya terlihat jika keberadaan tim pemilai yang berjenjang itu untuk membedakan kewenangan penilaian kinerja berdasarkan jenjang jabatan fungsional. Pada umumnya tim penilai tingkat

⁴⁶ Beberapa jabatan fungsional yang dijadikan tolok ukur perbandingan adalah jabatan fungsional pemeriksa merek, jabatan fungsional pemeriksa paten, jabatan fungsional arsiparis, jabatan fungsional pustakawan, jabatan fungsional penerjemah dan jabatan fungsional perisalah legislatif.

pertama berwenang menilai jabatan fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda kemudian tim penilai tingkat yang lebih tinggi berwenang menilai jabatan fungsional jenjang ahli madya dan jenjang ahli utama. Sebagai contoh dapat dilihat pada tim penilai jabatan fungsional pemeriksa merek. Dalam peraturan jabatan fungsional pemeriksa merek diatur bahwa tim penilai jabatan fungsional pemeriksa merek terdiri atas ⁴⁷.

1.) Tim penilai Direktorat

Tim penilai Direktorat ini berada pada unit eselon II dan berwenang melakukan penilaian kinerja jabatan fungsional pemeriksa merek pada jenjang jabatan fungsional ahli pertama dan jenjang jabatan fungsional ahli muda

2.) Tim Penilai Direktorat Jenderal

Tim penilai Direktorat Jenderal ini berada pada unit Eselon I dan berwenang melakukan penilaian kinerja jabatan fungsional pemeriksa merek pada jenjang jabatan fungsional ahli madya dan jenjang jabatan fungsional ahli utama.

Dengan mempertimbangkan faktor faktor tersebut, maka dalam hal jabatan fungsional pranata peradilan, maka untuk tim penilainya cukup dibuat satu tingkat saja yakni di tingkat Kepaniteraan Mahkamah Agung. Tim penilai tersebut nantinya berwenang menilai kinerja jabatan fungsional pranata peradilan untuk jenjang jabatan fungsional ahli pertama hingga jenjang jabatan fungsional ahli madya. Dengan struktur tim penilai yang hanya satu tingkat saja, maka diharapkan dapat proses penilaian kinerja bisa lebih efisien dan efektif. Penempatan struktur tim penilai kinerja jabatan fungsional pranata peradilan pada Kepaniteraan Mahkamah Agung didasarkan pada pertimbangan bahwa pekerjaan jabatan fungsional pranata peradilan berkaitan sepenuhnya dengan hal ihwal yang berkaitan dengan aspek administrasi perkara yang pada Mahkamah Agung memang menjadi tugas pokok dan fungsi dari Kepaniteraan Mahkamah Agung.

⁴⁷ Lihat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Merek dan Angka Kreditnya.

Aspek selanjutnya yang perlu diatur secara cermat berkaitan dengan tim penilai kinerja jabatan fungsional pranata peradilan adalah mengenai komposisi keanggotaan dalam tim penilai tersebut. Salah satu faktor penting yang perlu diperhatikan dalam menyusun komposisi keanggotaan tim penilai kinerja adalah perbedaan karakteristik perkara pada setiap kamar perkara di Mahkamah Agung. Perlu diketahui bahwa dalam lingkungan Kepaniteraan Mahkamah Agung dibagi menjadi 7 (tujuh) Kepaniteraan Muda berdasarkan jenis perkara, yakni antara lain adalah sebagai berikut :

- 1.) Kepaniteraan Muda Pidana Umum
- 2.) Kepaniteraan Muda Pidana Khusus
- 3.) Kepaniteraan Muda Perdata Umum
- 4.) Kepaniteraan Muda Perdata Khusus
- 5.) Kepaniteraan Muda Tata Usaha Negara
- 6.) Kepaniteraan Muda Agama
- 7.) Kepaniteraan Muda Militer

Dalam komposisi keanggotaan tim penilai kinerja perlu mempertimbangkan keterwakilan dari setiap unsur kepaniteraan muda perkara tersebut, mengingat setiap kepaniteraan muda perkara tersebut mempunyai karakteristik penanganan perkara yang berbeda-beda sesuai dengan kekhasan masing-masing kepaniteraan muda perkara tersebut. Oleh karena di dalam penelitian ini maka disarankan jika dalam struktur tim penilai berbentuk terpusat tapi terbagi dalam sub bidang tim penilai sebagai berikut :

- 1.) Sub Bidang Pidana
- 2.) Sub Bidang Perdata
- 3.) Sub Bidang Tata Usaha Negara
- 4.) Sub Bidang Militer

Dengan membagi tim penilai dalam beberapa sub bidang tersebut, maka setiap pejabat fungsional pranata peradilan dapat dinilai sesuai dengan karakteristik perkara yang ditanganinya. Dengan demikian diharapkan penilaian yang diperoleh benar-benar sesuai dengan pekerjaannya.

Berkaitan dengan penilaian kinerja, hal selanjutnya selain mengenai tim penilai yang perlu diatur dalam aspek penilaian kinerja jabatan fungsional pranata peradilan adalah mengenai mekanisme penilaian kinerja. Dalam kajian perbandingan terhadap beberapa jabatan fungsional lainnya ditemukan ada beberapa jenis mekanisme penilaian kinerja, sebagai contoh antara lain adalah jabatan fungsional peneliti yang mekanisme penilaian kinerjanya berbasiskan angka kredit serta pemenuhan hasil kerja minimal dalam periode 4 tahun sekali. Selain itu juga terdapat mekanisme penilaian pada beberapa jabatan fungsional yang murni berbasiskan pada perolehan angka kredit berdasarkan butir butir kegiatan yang berhasil diselesaikan. Namun demikian terdapat juga mekanisme yang berbeda yakni pada jabatan fungsional penerjemah, yakni mekanisme penilaiannya berbasiskan pada konversi nilai penilaian kinerja berdasarkan SKP ke angka kredit. Dalam mekanisme penilaian yang diterapkan pada jabatan fungsional penerjemah tersebut hasil penilaian kinerja yang diperoleh berdasarkan penilaian SKP dikonversi menjadi angka kredit sesuai ketentuan batas minimal dan maksimal angka kredit pada setiap jenjang jabatan fungsional penerjemah.

Berdasarkan berbagai perbandingan dengan mekanisme penilaian kinerja jabatan fungsional lainnya, maka dalam penelitian ini diusulkan agar untuk penilaian kinerja jabatan fungsional pranata peradilan mengadaptasi mekanisme penilaian kinerja jabatan fungsional penerjemah yakni menggunakan mekanisme penilaian kinerja yang berbasiskan pada konversi hasil penilaian kinerja pada SKP menjadi angka kredit. Mekanisme penilaian dengan metode konversi nilai penilaian kinerja ke angka kredit, dipilih dengan pertimbangan sebagai berikut :

- 1.) Dengan mekanisme penilaian kinerja yang berbasiskan pada konversi nilai penilaian kinerja pada SKP ke angka kredit, maka diharapkan dapat tercipta keseimbangan antara fungsional pranata peradilan pada tim (yang melekat pada hakim agung) yang mendapat jumlah distribusi perkara yang berbeda-beda yang disebabkan oleh perbedaan karakteristik perkara pada setiap kamar. Dengan mekanisme ini maka pranata peradilan yang bekerja pada kamar yang jumlah berkas perkaranya sedikit akan mempunyai kesempatan mendapatkan angka kredit yang sama dengan pranata peradilan yang bertugas pada kamar yang jumlah perkaranya banyak sepanjang mereka

mendapatkan penilaian kinerja yang sama baiknya. Dengan demikian mekanisme ini dapat menghindarkan terjadinya arus besar personel yang hanya ingin bekerja pada kamar perkara yang jumlah perkaranya banyak.

- 2.) Mekanisme ini juga dapat membantu mendeteksi ketepatan distribusi beban kerja yang nantinya dapat dijadikan dasar distribusi SDM pejabat fungsional pranata peradilan yang lebih tepat sesuai dengan beban kerja masing-masing kamar.

Dengan demikian penggunaan metode konversi tersebut maka diharapkan pola karier dan kesempatan perkembangan karier dari setiap personel yang bertugas dalam jabatan fungsional pranata peradilan di setiap kamar perkara akan jelas dan sama.

C. Pengaturan Instansi Pembina dan Indikator Kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan

Setiap jabatan fungsional selalu memiliki instansi pembina. Berdasarkan ketentuan pasal 99 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, instansi pembina jabatan fungsional dapat diperankan oleh kementerian, lembaga pemerintah non kementerian atau kesekretariatan lembaga negara. Instansi pembina yang dipilih haruslah yang memiliki kesesuaian dengan kekhususan tugas jabatan fungsional yang dibina oleh instansi pembina tersebut. Merujuk pada ketentuan pasal 99 tersebut instansi pembina mempunyai tanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan fungsional yang berada di bawah pembinaanya. Berdasarkan pada ketentuan pasal 99 ayat 3 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, instansi pembina jabatan fungsional memiliki tugas antara lain sebagai berikut :

1. Menyusun pedoman formasi jabatan fungsional
2. Menyusun standar kompetensi jabatan fungsional
3. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis jabatan fungsional
4. Menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja pejabat fungsional
5. Menyusun pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas jabatan fungsional

6. Menyusun kurikulum pelatihan jabatan fungsional
7. Menyelenggarakan pelatihan jabatan fungsional
8. Membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan
9. Menyelenggarakan uji kompetensi jabatan fungsional
10. Menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas jabatan fungsional
11. Melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis jabatan fungsional
12. Mengembangkan sistem informasi jabatan fungsional
13. Memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok jabatan fungsional
14. Memfasilitasi pembentukan organisasi profesi jabatan fungsional
15. Memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku jabatan fungsional
16. Melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara
17. Melakukan pemantauan evaluasi penerapan jabatan fungsional di seluruh instansi pemerintah yang menggunakan jabatan tersebut.
18. Melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier pejabat fungsional.

Oleh karena jabatan fungsional pranata peradilan adalah jabatan fungsional yang berdasarkan pada keahlian di bidang manajemen perkara, khususnya pada lingkungan Mahkamah Agung. Oleh karena itu dengan mempertimbangkan lingkup kerja tugas jabatan fungsional dan juga tugas instansi serta berdasarkan ketentuan pasal 99 ayat 1 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil maka terhadap Jabatan Fungsional pranata peradilan instansi pembina yang tepat adalah Kesekretariatan Mahkamah Agung.

Namun demikian, Mahkamah Agung sesuai dengan tugas dan fungsinya memiliki kekhususan dalam hal struktur organisasinya karena dalam hal dukungan administrasi terbagi dalam dua bentuk dukungan administrasi yang terdiri dari administrasi Yudisial dan Administrasi Non Yudisial. Pemberian dukungan administrasi Yudisial, yakni dalam hal ini adalah administrasi perkara dilaksanakan oleh Kepaniteraan Mahkamah Agung, sedangkan pemberian dukungan

Administrasi Non Yudisial yang meliputi aspek *Man, Money and Material* dilaksanakan oleh Kesekretariatan Mahkamah Agung. Oleh karena tugas jabatan dari jabatan fungsional pranata peradilan merupakan bagian dari proses administrasi perkara yang mana merupakan bagian daripada tugas Kepaniteraan Mahkamah Agung. Namun demikian, walau dalam ketentuan peraturan perundang-undangan telah ditentukan bahwa yang dapat menjadi instansi pembina adalah kesekretariatan Mahkamah Agung⁴⁸ tetaplah perlu diperhatikan karakteristik khas organisasi Mahkamah Agung dalam pengaturan secara khusus mengenai instansi pembina jabatan fungsional Pranata Peradilan ke depannya dalam peraturan pelaksanaannya perlu diatur secara jelas mengenai teknis keikutsertaan Kepaniteraan Mahkamah Agung dalam pembinaan jabatan fungsional pranata peradilan. Keterlibatan Kepaniteraan Mahkamah Agung mutlak diperlukan karena merekalah yang menjadi pengguna atau *user* dari jabatan fungsional pranata peradilan karena tugas jabatannya merupakan bagian mutlak dari proses administrasi perkara yang adalah merupakan tugas pokok dan fungsi Kepaniteraan Mahkamah Agung. Diantara berbagai tugas instansi pembina yang sebagaimana yang telah diuraikan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan⁴⁹, maka dalam hal jabatan fungsional pranata peradilan terdapat beberapa tugas instansi pembina yang dalam pelaksanaannya oleh Kesekretariatan Mahkamah Agung mutlak memerlukan keterlibatan Kepaniteraan Mahkamah Agung antara lain adalah sebagai berikut :

1. Menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan
2. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis jabatan fungsional pranata peradilan
3. Menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja pejabat fungsional pranata peradilan
4. Menyusun kurikulum pelatihan jabatan fungsional pranata peradilan
5. Menyelenggarakan uji kompetensi jabatan fungsional pranata peradilan.
6. Penyelenggaraan pelatihan jabatan fungsional pranata peradilan

⁴⁸ Lihat ketentuan pasal 99 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

⁴⁹ Lihat pasal 99 ayat 3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Dalam tugas instansi pembina jabatan fungsional khususnya sebagaimana tersebut pada uraian sebelumnya diperlukan keterlibatan dari Kepaniteraan Mahkamah Agung karena tugas-tugas instansi pembina tersebut berkaitan erat dengan kemampuan teknis jabatan fungsional pranata peradilan yang menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Kepaniteraan. Dengan adanya keterlibatan Kepaniteraan Mahkamah Agung dalam aspek-aspek tugas tersebut, maka diharapkan para pemangku jabatan fungsional pranata peradilan akan benar-benar memiliki kompetensi keahlian yang tepat untuk menjalankan tugas mereka dan menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepaniteraan Mahkamah Agung. Oleh karena itu dalam peraturan teknis yang dikeluarkan instansi pembina penting sekali untuk diatur secara jelas dan detail mengenai aspek hubungan kerja antara Kesekretariatan Mahkamah Agung dan Kepaniteraan Mahkamah Agung dalam hal pembinaan terhadap jabatan fungsional pranata peradilan ini.

Dalam sistem manajemen kepegawaian yang baik maka penetapan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil untuk mengisi jabatan fungsional pranata peradilan haruslah didasarkan pada perhitungan yang jelas dan cermat sesuai dengan beban kerja yang ada. Dengan demikian maka distribusi personel dan beban kerja yang ada dapat berjalan seimbang. Untuk dapat menentukan perhitungan kebutuhan pengadaan pegawai dengan jelas maka dalam hal penentuan kebutuhan pegawai pada jabatan fungsional pranata peradilan diperlukan beberapa indikator sebagai dasar perhitungan penetapan kebutuhan pegawainya. Indikator sebagaimana dimaksud tersebut antara lain adalah sebagai berikut :

1. Jumlah perkara yang masuk ke Mahkamah Agung

Indikator jumlah perkara yang masuk ini nantinya harus dipetakan sesuai dengan distribusi perkara yang dibagi ke dalam tiap kamar perkara dan tiap majelis hakim agung, karena tiap kamar perkara memiliki karakteristik jenis perkara yang berbeda dan akan memberikan beban kerja yang berbeda sehingga kebutuhan pegawai untuk jabatan fungsional pranata peradilan akan berbeda juga untuk setiap kamar maupun untuk setiap majelis.

2. Jumlah berkas Putusan yang diminutasi

3. Jumlah majelis hakim di setiap kamar perkara.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

SK KMA Nomor: 214/KMA/SK/XII/2014 telah menentukan bahwa untuk mempercepat penyelesaian perkara, para Hakim Agung dan Panitera Pengganti dibantu oleh Operator dalam hal menyiapkan konsep, menginput data pada *template*, dan minutasasi putusan. Dengan tugas yang demikian, peran Operator tidak lagi sebatas perbantuan pengetikan saja (sebagaimana SK KMA Nomor 018/SK/III/2006) tetapi sudah menyangkut fungsi Pranata Peradilan. Kedudukan Pranata Peradilan yang digolongkan sebagai jabatan Pelaksana (Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018) perlu direvisi untuk diangkat ke dalam jabatan fungsional karena tugas dan fungsinya telah menunjukkan adanya kebutuhan keahlian dalam hal menelaah dan menganalisis berkas perkara serta turut membantu menyiapkan konsep dan minutasasi putusan. Pranata Peradilan sangat relevan dijadikan jabatan fungsional mengingat pengelolaan peradilan khususnya di Mahkamah Agung yang semakin kompleks dan diharuskan menjawab tantangan perkembangan zaman teknologi informasi dan tuntutan masyarakat yang menghendaki percepatan penyelesaian perkara melalui putusan-putusan yang berkualitas dan berkeadilan serta transparan.

Berdasarkan pengukuran beban kerja yang dilakukan oleh tim Peneliti, maka pekerjaan operator dinilai dapat ditingkatkan menjadi jabatan fungsional pranata peradilan karena beban kerjanya cukup berat dan pekerjaannya mencerminkan kekhususan tertentu yang memerlukan keahlian dan pemahaman mendalam dalam bidang hukum. Selain itu, para Pranata Peradilan ini pun diharapkan memiliki keterampilan pula akan Teknologi Informasi. Secara jenjang jabatan, Pranata Peradilan akan dibagi dalam tiga jenjang yaitu: ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya. Dalam setiap jenjang tersebut memiliki masing-masing butir kegiatan yang telah disesuaikan dengan bobot kegiatan pada setiap jenjangnya. Bobot kegiatan tersebut dinilai dari lima faktor, antara lain: resiko individu, resiko lingkungan, tingkat kesulitan, tingkat kompetensi dan tingkat beban kerja. Pada

setiap jenjang jabatan, terdapat standar kompetensinya masing-masing. Terpenuhi standar kompetensi tersebut bagi setiap Pranata Peradilan akan sangat membantu dalam proses percepatan penyelesaian perkara, khususnya dalam hal minutasasi putusan yang memerlukan waktu cukup lama dan membutuhkan ketelitian dalam penulisan isi putusan. Selain itu, Pranata Peradilan yang ahli akan sangat membantu para Panitera Muda dan Panitera Pengganti dalam proses percepatan penyelesaian perkara hingga putusan tersebut dapat diketahui oleh para pihak dan publik secara umum.

Berkaitan dengan sistem pengelolaan jabatan fungsional pranata peradilan, yang diusulkan adalah sebagai berikut :

1. Untuk persyaratan pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional pranata peradilan, maka ketentuan yang direkomendasikan adalah sebagai berikut :
 - a. Berstatus Pegawai Negeri Sipil
 - b. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
 - c. Sehat jasmani dan rohani
 - d. Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV) di bidang Hukum/Hukum Islam/Hukum Militer.
 - e. Mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai dengan standar kompetensi yang disusun oleh instansi pembina
 - f. Nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
2. Untuk persyaratan *inpassing* dalam jabatan bagi PNS yang memiliki pengalaman dan menjalankan tugas di bidang pranata peradilan, maka ketentuan utama yang direkomendasikan adalah sebagai berikut :
 - a. Berijazah paling rendah sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV)
 - b. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
 - c. Sehat jasmani dan rohani
 - d. Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a
 - e. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pranata peradilan minimal 2 (dua) tahun.

- f. Nilai kinerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
3. Untuk mekanisme penilaian kinerja pejabat fungsional pranata peradilan, maka direkomendasikan mekanisme penilaian yang digunakan adalah mekanisme konversi dari hasil penilaian kinerja pada SKP menjadi angka kredit
4. Untuk susunan tim penilai kinerja jabatan fungsional pranata peradilan diperlukan pembagian tim penilai berdasarkan beberapa sub bidang berikut ini:
 - a. Sub bidang pidana
 - b. Sub bidang perdata
 - c. Sub bidang agama
 - d. Sub bidang tata usaha negara
 - e. Sub bidang militer
5. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka instansi pembina jabatan fungsional pranata peradilan adalah Kesekretariatan Mahkamah Agung. Namun demikian dalam pelaksanaan tugas tugas pembinaan jabatan fungsional pranata peradilan yang berkaitan dengan aspek teknis administrasi perkara, maka Kesekretariatan Mahkamah Agung wajib melibatkan Kepaniteraan Mahkamah Agung.
6. Indikator kebutuhan jabatan fungsional pranata peradilan antara lain adalah sebagai berikut :
 - a. Jumlah perkara yang masuk ke Mahkamah Agung
 - b. Jumlah berkas perkara yang harus diminutasi
 - c. Jumlah majelis hakim pada setiap kamar perkara

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang dari penelitian yang telah dilakukan maka dapat disampaikan saran saran antara lain sebagai berikut :

1. Proses pembentukan jabatan fungsional Pranata Peradilan yang dilakukan oleh Mahkamah Agung telah sampai pada tahap penentuan butir kegiatan dan analisis beban kerja jabatan fungsional pranata

peradilan. Oleh karena itu rumusan butir-butir kegiatan dan analisis beban kerja yang diperoleh dalam penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan untuk meneruskan proses konsultasi dengan pihak Kemenpan RB dalam rangka penyelesaian proses pembentukan jabatan fungsional pranata peradilan. Dan untuk selanjutnya dapat mengikuti tahapan pembentukan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan Kemenpan RB.

2. Apabila jabatan fungsional Pranata Peradilan telah disahkan, maka kedepannya diperlukan beberapa perubahan terhadap regulasi yang terkait, salah satunya adalah Peraturan Mahkamah Agung yang mengatur mengenai Organisasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan pada pengadilan tingkat pertama dan banding. Oleh karena diharapkan proses perancangan perubahan regulasi tersebut dapat dilakukan sejalan dengan proses pembentukan jabatan fungsional pranata peradilan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Tim Redaksi Tata Nusa, *Himpunan Beranotasi: Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia 1960-2001*, (Jakarta: Tata Nusa, 2001)

Undang-Undang

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor X/MPR/1998 tentang Pokok-Pokok Reformasi Pembangunan Dalam Rangka Penyelematan Dan Normalisasi Kehidupan Nasional Sebagai Haluan Negara

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Propenas) Tahun 2000-2004

Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025

Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung

Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan-Peraturan

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 66/JKEP/M.PAN/7/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 49 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penerjemah

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif

Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana

Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 sebagaimana Diubah oleh Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya

Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan Dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya

Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya

Peraturan Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah

Peraturan Mahkamah Agung Nomor 09 Tahun 2017 tentang Format (*Template*) Dan Pedoman Penulisan Putusan/Penetapan Mahkamah Agung

Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik

Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah

Keputusan-Keputusan

Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia

Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 1-144/KMA/SK/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan

Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia

Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia

Surat-Surat

Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 570/SEK/01/IX/2008 perihal “Usulan Penetapan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan” yang ditujukan kepada Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara

Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 485/Bua.2/Peng.01.2/XI/2009 perihal “Usulan Penetapan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan” yang ditujukan kepada Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi

Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 374B-1/SEK/KU.01/8/2013 perihal “Pembentukan Jabatan Fungsional Tertentu/Khusus pada Kementerian/Lembaga” yang ditujukan kepada Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 48/Bua.2/Peng.01.2/3/2017 perihal “Pembentukan Jabatan Fungsional Tertentu Pranata Peradilan di Lingkungan Mahkamah Agung” yang ditujukan kepada Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Surat Deputi Bidang SDM Aparatur Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/203/SM.02.00/2017 perihal “Usulan Pembentukan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia” yang ditujukan kepada Sekretaris Mahkamah Agung

MATRIKS PEMBOBOTAN KEGIATAN
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

NO	TUGAS POKOK	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	BOBOT FAKTOR					TOTAL	PELAKSANA			
					RESIKO INDIVIDU (1-4)	RESIKO LINGKUNGAN (1-4)	TINGKAT KESULITAN (1-4)	KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN (1- 4)	BEBAN KERJA (1-4)		AHLI PERTAMA	AHLI MUDA	AHLI MADYA	AHLI UTAMA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Melaksanakan penanganan permohonan perkara di Mahkamah Agung RI	Dokumen permohonan kasasi	001	Menerima dan menelaah kelengkapan berkas dan dokumen elektronik permohonan kasasi dari Direktorat Pranata dan Tata Laksana	3	3	3	3	3	3		V	V	
2		Dokumen permohonan peninjauan kembali	002	Menerima dan menelaah kelengkapan berkas dan dokumen elektronik permohonan peninjauan kembali dari Direktorat Pranata dan Tata Laksana	3	3	3	3	3	3		V	V	
3		Surat permohonan	003	Menerima dan mengagenda surat masuk dari pengadilan pengaju atas permohonan perbaikan salinan putusan	3	3	2	2	4	2.8	V	V		
4		Surat permohonan	004	Menelaah dan menyampaikan surat permohonan perbaikan putusan kepada panitera pengganti untuk mendapatkan koreksi	3	3	2	2	3	2.6	V	V		

5		Surat jawaban	005	Menyusun surat balasan permohonan info perkara kepada para pihak dari panitera muda perkara	3	3	2	2	2	2.4	V	V		
6		Penetapan perkara NO	006	Menyusun penetapan untuk status berkas Niet Otvankelitjke Verklaard (NO) dan permohonan peninjauan kembali 2x yang tidak memenuhi syarat formal	4	3	4	3	2	3.2			V	
7		Data nomor register	007	Memberikan dan menginput nomor perkara kasasi dalam buku register	3	3	3	3	4	3.2	V	V	V	
8		Data nomor register	008	memberikan dan menginput nomor perkara peninjauan kembali dalam buku register	3	3	3	3	4	3.2	V	V	V	
9		Data elektronik register	009	Menginput data register elektronik kasasi dengan aplikasi excel	3	3	4	3	4	3.4	V	V	V	
10		Data elektronik register	010	menginput data register elektronik peninjauan kembali dengan aplikasi excel	3	3	4	3	4	3.4	V	V	V	
11		Data elektronik info perkara	011	Menginput dan mengunggah data perkara kasasi ke dalam aplikasi info perkara	4	3	3	3	3	3.2	V	V	V	

12		Data elektronik info perkara	012	menginput dan mengunggah data perkara peninjauan kembali ke dalam aplikasi info perkara	4	3	3	3	3	3.2	V	V	V	
13		Surat pemberitahuan	013	Menyusun konsep surat pemberitahuan nomor register perkara kasasi kepada pengadilan pengaju dan para pihak	3	4	3	3	3	3.2		V	V	
14		Surat pemberitahuan	014	menyusun konsep surat pemberitahuan nomor register perkara peninjauan kembali kepada pengadilan pengaju dan para pihak	3	4	3	3	3	3.2		V	V	
15		Surat pemberitahuan	015	Mengirimkan relaas pemberitahuan nomor perkara kasasi ke pengadilan pengaju dan para pihak	3	3	3	3	3	3			V	
16		Surat pemberitahuan	016	mengirimkan relaas pemberitahuan nomor perkara peninjauan kembali ke pengadilan pengaju dan para pihak	3	3	3	3	3	3			V	
17		Lembar pendapat	017	Menyiapkan advisblad (lembar pendapat) perkara kasasi yang telah diregister	3	4	3	3	3	3.2			V	

18		Lembar pendapat	018	menyiapkan advisblad (lembar pendapat) perkara peninjauan kembali yang telah diregister	3	4	3	3	3	3.2			V	
19		Lembar pendapat	019	Mengkoreksi advisblad perkara kasasi	3	3	3	3	3	3			V	
20		Lembar pendapat	020	mengkoreksi advisblad perkara peninjauan kembali	3	3	3	3	3	3			V	
21		Berkas perkara yang telah lengkap	021	Menyusun berkas kasasi dengan dilengkapi advisblad, penetapan majelis hakim, penetapan hari sidang dan identitas perkara dan memilah sesuai majelis hakim	3	3	4	3	4	3.4			V	
22		Berkas perkara yang telah lengkap	022	Menyusun berkas peninjauan kembali dengan dilengkapi advisblad, penetapan majelis hakim, penetapan hari sidang dan identitas perkara dan memilah sesuai majelis hakim	3	3	4	3	4	3.4			V	
23		Berkas kasasi yang telah lengkap	023	Mendistribusikan berkas perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera pengganti yang bertugas	3	4	3	3	4	3.4			V	

24		Berkas kasasi yang telah lengkap	024	Mendistribusikan berkas perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera pengganti yang bertugas	3	4	3	3	4	3.4			V	
25		Data elektronik info perkara	025	menginput data tanggal distribusi perkara kasasi ke dalam aplikasi info perkara	3	4	3	3	3	3.2			V	
26		Data elektronik info perkara	026	menginput data tanggal distribusi perkara peninjauan kembali ke dalam aplikasi info perkara	3	4	3	3	3	3.2			V	
27		Penetapan hari sidang	027	Menyiapkan penetapan hari sidang oleh ketua majelis	3	3	2	2	2	2.7	V	V	V	
28		Memorandum	028	menyusun konsep memorandum kepada Ketua Mahkamah Agung untuk penentuan distribusi perkara	2	3	2	2	2	2.3	V	V		
29		Memorandum	029	menyusun konsep memorandum kepada panitera pengganti sesuai penunjukan ketua kamar	3	3	3	3	2	2.8	V	V		

30		Berkas perkara yang telah lengkap	030	Menelaah dan menyerahkan berkas perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera pengganti di ketua majelis	4	4	3	3	4	3.53			V	
31		Berkas perkara yang telah lengkap	031	Menelaah dan menyerahkan berkas perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera pengganti di ketua majelis	3	4	3	3	4	3.33			V	
32		Data input perkara	032	Menginput data berkas perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) pada buku agenda ketua majelis	3	4	3	3	4	3.27	V	V	V	

33		Data input perkara	033	Menginput data berkas perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) pada buku agenda ketua majelis	3	4	3	3	4	3.27	V	V	V	
34		Data kebutuhan sidang	034	Menyusun data kebutuhan persidangan	3	2	2	2	2	2.27	V	V		
35		Berkas perkara yang telah lengkap	035	mendistribusikan berkas perkara kasasi ke ketua majelis dan majelis anggota	4	4	3	3	4	3.4			V	
36		Berkas perkara yang telah lengkap	036	mendistribusikan berkas perkara peninjauan kembali ke ketua majelis dan majelis anggota	4	4	3	3	4	3.4			V	
37		Draft putusan	037	menyusun draft putusan kasasi sesuai template putusan kasasi	3	3	3	3	3	3.13793			V	
38		Draft putusan	038	menyusun draft putusan peninjauan kembali sesuai template putusan peninjauan kembali	3	3	3	3	3	3.30345			V	

39		Draft putusan	039	Menelaah dan menyusun draft putusan pengujian peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang sesuai template yang telah ditentukan	3	3	3	3	3	3.07273			V	
40		Draft putusan	040	Menelaah dan menyusun draft putusan sengketa kewenangan mengadili sesuai template yang telah ditentukan	3	4	4	4	3	3.4			V	
41		Draft penetapan	041	Menelaah dan menyusun draft penetapan sesuai template yang telah ditentukan	2	2	2	2	2	2	V	V		
42		Draft petikan	042	Menelaah dan menyusun draft petikan sesuai template yang telah ditentukan	2	2	2	2	3	2.2	V	V		
43		Draft penetapan	043	Menelaah dan menyusun penetapan penahanan dan/atau perpanjangan penahanan untuk perkara pidana dan jinayat	3	3	3	3	4	3.2			V	

44		Data elektronik info perkara	044	nomor perkara dan "amar singkat" (tolak/kabul/tidak dapat diterima) perkara yang telah diputus ke dalam website info perkara Mahkamah Agung	4	4	2	2	4	3.2	V	V	V	
45		Draft putusan	045	Mengolah hasil putusan perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) yang akan diminutasi untuk mendapat koreksi dari panitera pengganti perkara yang bersangkutan serta dari pembaca 1,2 dan 3	3	4	3	3	4	3.4			V	
46		Draft putusan	046	Mengolah hasil putusan perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara yang akan diminutasi untuk mendapatkan koreksi dari panitera pengganti perkara yang bersangkutan serta dari pembaca 1, 2 dan 3	3	4	3	3	4	3.4			V	

47		Draft putusan	047	Melakukan perbaikan hasil koreksi putusan perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) dari panitera pengganti perkara yang bersangkutan serta dari pembaca 1, 2 dan 3	3	4	3	3	4	3.4			V	
48		Draft putusan	048	Melakukan perbaikan hasil koreksi putusan perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) dari panitera pengganti perkara yang bersangkutan serta dari pembaca 1,2, dan 3	3	4	3	3	4	3.4			V	
49		Putusan yang telah diverifikasi	049	Memverifikasi kesesuaian putusan dengan salinan putusan	3	4	3	3	4	3.4			V	
50		Putusan yang telah diverifikasi	050	Memverifikasi kesesuaian putusan dengan dokumen elektronik putusan yang akan diminutasi	3	4	3	3	4	3.4			V	

51		Putusan otentik	051	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) pada salinan putusan kasasi	3	3	2	2	3	2.6	V	V		
52		Putusan otentik	052	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) pada salinan putusan peninjauan kembali	3	3	2	2	3	2.6	V	V		
53		Surat pengantar	053	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas/ relaas pemberitahuan putusan kasasi ke pengadilan pengaju	3	4	3	3	3	3.2	V	V	V	
54		Surat pengantar	054	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas/ relaas pemberitahuan putusan peninjauan kembali ke pengadilan pengaju	3	4	3	3	3	3.2	V	V	V	
55		Berkas perkara yang telah lengkap	055	Mengirimkan Bundel A dan salinan putusan kasasi ke pengadilan pengaju dan mengarsipkan putusan asli dan bundel B berkas perkara kasasi	3	4	3	2	3	3			V	

56		Berkas perkara yang telah lengkap	056	Mengirimkan Bundel A dan salinan putusan peninjauan kembali ke pengadilan pengaju dan mengarsipkan putusan asli dan bundel B berkas perkara peninjauan kembali	3	4	3	2	3	3			V	
57		Data elektronik info perkara	057	Menginput tanggal pengiriman perkara kasasi pada aplikasi info perkara	3	3	3	3	3	3	V	V	V	
58		Data elektronik info perkara	058	menginput tanggal pengiriman perkara peninjauan kembali pada aplikasi info perkara	3	3	3	3	3	3	V	V	V	
59		Data elektronik info perkara	059	Menginput dan mengunggah putusan ke dalam direktori putusan	3	3	3	3	3	3	V	V	V	
60		Putusan yang telah dikoreksi	060	Menyampaikan hasil salinan putusan yang telah dikoreksi dengan mengirimkan kembali kepada pengadilan pengaju	3	4	3	3	4	3.4			V	
61		Berkas perkara yang telah lengkap	061	Menginventarisasi berkas perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) yang telah diminutasi	3	3	3	3	3	3			V	

62		Berkas perkara yang telah lengkap	062	Menginventarisasi berkas perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) yang telah diminutasi	3	3	3	3	3	3			V	
63		Berkas perkara yang telah lengkap	063	Menginventaris berkas permohonan Hak Uji Materiil yang telah selesai diproses	3	3	3	3	3	3			V	
64		Berkas perkara yang telah lengkap	064	Menginventaris berkas permohonan grasi yang telah selesai diproses	3	3	3	3	3	3			V	
65		Berkas perkara yang telah lengkap	065	Menelaah dan menyerahkan berkas minutasi perkara kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera muda perkara	3	3	3	3	3	3			V	
66		Berkas perkara yang telah lengkap	066	Menelaah dan menyerahkan berkas minutasi perkara peninjauan kembali (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) kepada panitera muda perkara	3	3	3	3	3	3			V	

67		Berkas perkara yang telah lengkap	067	Menelaah kelengkapan dan kesesuaian berkas perkara, putusan dan salinan putusan kasasi (pidana umum, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer, tata usaha negara) yang diterima dari panitera muda perkara	3	4	3	3	4	3.4			V	
68		Berkas perkara yang telah lengkap	068	mengumpulkan berkas perkara yang telah selesai dan tidak ada perbaikan lagi ke Gedung Arsip Mahkamah Agung untuk disimpan	3	3	2	2	3	2.6	V	V		
69		laporan bulanan	069	Menyusun laporan bulanan permohonan kasasi perkara pidana, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer dan tata usaha negara yang masuk ke Mahkamah Agung	3	3	3	3	3	3		V	V	

70		laporan bulanan	070	Menyusun laporan bulanan permohonan peninjauan kembali perkara pidana, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer dan tata usaha negara yang masuk ke Mahkamah Agung	3	3	3	3	3	3		V	V	
71		laporan bulanan	071	Menyusun laporan bulanan permohonan grasi yang masuk ke Mahkamah Agung	3	3	3	3	3	3		V	V	
72		laporan tahunan	072	Menyusun laporan tahunan permohonan kasasi perkara pidana, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer dan tata usaha negara yang masuk ke Mahkamah Agung	3	3	3	3	3	3			V	
73		laporan tahunan	073	Menyusun laporan tahunan permohonan peninjauan kembali perkara pidana, pidana khusus, perdata, perdata khusus, agama, militer dan tata usaha negara yang masuk ke Mahkamah Agung	3	3	3	3	3	3			V	

74		laporan tahunan	074	Menyusun laporan tahunan permohonan grasi yang masuk ke Mahkamah Agung	3	3	3	3	3	3			V	
----	--	-----------------	-----	--	---	---	---	---	---	---	--	--	---	--



**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 26 TAHUN 2019

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang:
- a. bahwa untuk meningkatkan profesionalisme pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas di bidang dukungan teknis penanganan perkara, diperlukan adanya sumber daya manusia yang kompeten;
 - b. bahwa untuk pembinaan dan pengembangan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas di bidang dukungan teknis penanganan perkara, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 73), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4958);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS, dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jabatan Fungsional Pranata Peradilan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan dukungan teknis penanganan perkara yang meliputi penanganan administrasi perkara, penanganan persidangan, penanganan hasil sidang, penyusunan laporan penyelesaian perkara, penanganan kewenangan Mahkamah Agung di luar fungsi mengadili sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pejabat Fungsional Pranata Peradilan yang selanjutnya disebut Pranata Peradilan adalah PNS yang diberikan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan kegiatan dukungan teknis penanganan perkara.

7. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
8. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pranata Peradilan dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
9. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Pranata Peradilan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
10. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang dukungan teknis penanganan perkara yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.
11. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Pranata Peradilan baik perorangan atau kelompok di bidang dukungan teknis penanganan perkara.
12. Perkara adalah meliputi perkara di tingkat Mahkamah Agung dan juga termasuk pelaksanaan kewenangan Mahkamah Agung di luar fungsi mengadili.
13. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Peradilan adalah Sekretariat Mahkamah Agung.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II
KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB,
DAN KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 2

- (1) Pranata Peradilan berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang dukungan teknis penanganan perkara pada Mahkamah Agung.
- (2) Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan kepaniteraan yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
- (3) Kedudukan Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Pranata Peradilan merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Pranata Peradilan termasuk dalam klasifikasi/rumpun hukum dan peradilan.

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Pranata Peradilan merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. Pranata Peradilan Ahli Pertama;
 - b. Pranata Peradilan Ahli Muda; dan
 - c. Pranata Peradilan Ahli Madya.
- (3) Pangkat untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN, URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN, DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan

Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Pranata Peradilan yaitu melaksanakan dukungan teknis penanganan perkara di Mahkamah Agung.

Bagian Kedua

Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:

- a. penanganan administrasi perkara;
 - b. penanganan persidangan;
 - c. penanganan hasil sidang;
 - d. penyusunan laporan penyelesaian perkara; dan
 - e. Penanganan kewenangan Mahkamah Agung di luar fungsi mengadili.
- (2) Sub-unsur dari unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. penanganan administrasi perkara, meliputi:
 - 1. penelaahan kelengkapan dokumen;
 - 2. penelaahan kesesuaian isi dokumen perkara;
 - 3. penyusunan konsep persuratan; dan
 - 4. registrasi perkara;
 - b. penanganan persidangan, meliputi:
 - 1. persiapan sidang; dan
 - 2. pemberitahuan informasi dan dokumen persidangan;
 - c. penanganan hasil sidang, meliputi:
 - 1. penerjemahan dokumen hasil sidang dalam bahasa putusan;
 - 2. proses minutasi perkara;
 - 3. analisis syarat formal kelengkapan pengajuan permohonan kasasi dan Peninjauan Kembali pada lembar pendapat majelis (*adviesblaad*);
 - 4. penerapan sistem elektronik untuk perkara yang telah putus; dan
 - 5. identifikasi dan otentifikasi petikan dan salinan putusan hasil sidang;
 - d. penyusunan laporan penyelesaian perkara, meliputi:
 - 1. laporan penanganan perkara;
 - 2. laporan berkala; dan
 - 3. analisis masalah hukum lainnya; dan
 - e. penanganan kewenangan Mahkamah Agung di luar fungsi mengadili, meliputi:
 - 1. kewenangan memberi pertimbangan/pendapat hukum, permohonan grasi/pendapat hukum lainnya; dan

2. kewenangan pemindahan sidang/penetapan pengadilan perkara persaingan usaha/izin perpanjangan perkara hak kekayaan intelektual.

Bagian Ketiga

Uraian Kegiatan Sesuai Dengan Jenjang Jabatan

Pasal 8

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:
 - a. Pranata Peradilan Ahli Pertama, meliputi:
 1. menelaah kelengkapan dokumen fisik permohonan kasasi/grasi;
 2. menelaah kelengkapan dokumen elektronik permohonan kasasi/grasi;
 3. menelaah kelengkapan dokumen fisik permohonan peninjauan kembali;
 4. menelaah kelengkapan dokumen elektronik permohonan peninjauan kembali;
 5. menelaah kelengkapan dokumen fisik perkara pengujian peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang dan perkara khusus tata usaha negara lainnya;
 6. menelaah kelengkapan dokumen elektronik perkara pengujian peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang dan perkara khusus tata usaha negara lainnya;
 7. mengevaluasi dokumen perkara yang tidak terbaca untuk dilakukan pemindaian, penulisan ulang maupun konversi jenis dokumen;
 8. menelaah kesesuaian posisi para pihak berperkara pada dokumen permohonan perkara;
 9. menelaah surat permohonan perbaikan salinan putusan;
 10. menyusun konsep surat jawaban permohonan perbaikan putusan;

11. menyusun konsep surat jawaban permohonan info perkara;
12. menyusun konsep penetapan untuk status berkas gugatan tidak dapat diterima (*Niet Otvankelittjke Verklaard*);
13. menyusun konsep surat terkait status berkas permohonan kasasi dan peninjauan kembali bidang dukungan teknis penanganan perkara yang tidak memenuhi syarat formal;
14. menyusun konsep *relaas* pemberitahuan nomor perkara;
15. menyusun format formulir *relaas* pemberitahuan nomor perkara;
16. menginventarisasi resi pengiriman berkas putusan;
17. menyusun konsep surat pengantar petikan;
18. mengidentifikasi nomor register permohonan perkara;
19. mengidentifikasi data lengkap perkara pada buku register (nomor, identitas pemohon, dakwaan, tuntutan, putusan pengadilan, surat pengantar);
20. mengidentifikasi data register perkara kedalam aplikasi pengolahan data;
21. mengidentifikasi data perkara kedalam aplikasi info perkara;
22. menyusun konsep penetapan hari sidang;
23. menginventarisasi data kebutuhan persidangan;
24. menyusun laporan pembagian *rol* sidang kepada majelis hakim agung;
25. menyusun laporan pembagian *rol* sidang kepada para panitera pengganti;
26. menyusun konsep lembar penetapan panitera pengganti dan pranata peradilan;
27. menyusun data pembagian perkara lengkap secara elektronik kepada panitera pengganti yang telah ditetapkan;

28. mengidentifikasi data tanggal distribusi perkara ke aplikasi info perkara;
29. menyusun data pembagian berkas perkara lengkap secara elektronik/daring kepada majelis hakim agung yang telah ditetapkan;
30. mengidentifikasi kelengkapan berkas perkara yang meliputi Bundel A, Bundel B, *adviesblad*, penetapan majelis hakim agung, penetapan hari sidang, identitas perkara dan majelis hakim agung;
31. memverifikasi berkas perkara telah lengkap untuk dibagikan secara langsung kepada panitera pengganti yang telah ditetapkan;
32. memverifikasi berkas perkara yang telah lengkap untuk dibagikan secara langsung kepada majelis hakim agung yang telah ditetapkan;
33. mengidentifikasi data berkas perkara pada buku agenda ketua majelis hakim agung;
34. mengidentifikasi hasil koreksi dari panitera pengganti dan majelis hakim agung;
35. memverifikasi berkas perkara yang telah putus untuk dibagikan kepada panitera pengganti;
36. memverifikasi berkas perkara yang telah selesai minutasikan untuk dikembalikan kepada panitera muda perkara;
37. mengidentifikasi tanggal minutasikan perkara ke dalam aplikasi pengolahan data;
38. melakukan validasi dengan memberikan otentikasi pada salinan putusan;
39. menelaah kelengkapan berkas bundel A dan salinan putusan untuk disampaikan kepada pengadilan pengaju;
40. menginventarisasi bundel B dan putusan asli;
41. mengidentifikasi tanggal pengiriman putusan perkara pada aplikasi info perkara; dan

42. memverifikasi kelengkapan berkas perkara, putusan dan salinan putusan dari panitera muda perkara, panitera muda kamar atau panitera pengganti;
- b. Pranata Peradilan Ahli Muda, meliputi:
1. menganalisis data tunggakan perkara;
 2. menelaah kesesuaian bukti pada dokumen perkara kasasi/peninjauan kembali/grasi;
 3. menelaah jawaban pada perkara pengujian peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang dan perkara khusus tata usaha negara lainnya;
 4. menelaah status tahanan pada dokumen perkara;
 5. menelaah *renvoi* salinan putusan/petikan putusan yang telah dikirim;
 6. mengidentifikasi data subyek perkara pada aplikasi pengolah data dan aplikasi sistem informasi penanganan perkara;
 7. menyusun konsep penetapan penahanan/perpanjangan penahanan;
 8. menelaah data penetapan hari sidang;
 9. menyusun rancangan jadwal penetapan hari sidang;
 10. menyusun konsep *rol* sidang;
 11. menyusun konsep memorandum untuk penetapan majelis hakim agung;
 12. menyusun konsep memorandum untuk penetapan panitera pengganti;
 13. menyusun konsep lembar penetapan majelis hakim agung;
 14. menyusun konsep memorandum penggantian majelis hakim agung;
 15. mengidentifikasi data penetapan majelis hakim agung pada aplikasi info perkara;
 16. mengidentifikasi data penetapan panitera pengganti pada aplikasi info perkara;

17. menganalisa data pemohon permohonan perkara pada *advisblaad* perkara yang telah diregister;
18. menganalisa data register permohonan perkara pada *advisblaad* perkara yang telah diregister;
19. menganalisa data klasifikasi permohonan perkara pada *advisblaad* perkara yang telah diregister;
20. menganalisa data tenggat waktu permohonan perkara pada *advisblaad* perkara yang telah diregister;
21. mengidentifikasi data nomor perkara yang telah diputus dan petikan ke dalam situs web info perkara Mahkamah Agung;
22. mengidentifikasi data tanggal sidang perkara yang telah diputus ke dalam situs web info perkara Mahkamah Agung;
23. mengidentifikasi persesuaian hasil musyawarah dan ucapan dengan *rol* sidang (tolak/kabul/tidak dapat diterima) perkara yang telah diputus untuk diinput ke dalam situs web info perkara Mahkamah Agung (*approval*);
24. mengidentifikasi data tanggal musyawarah dan ucapan perkara yang telah diputus ke dalam situs web info perkara Mahkamah Agung;
25. mengklasifikasi putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap ke dalam situs web direktori putusan;
26. mengklasifikasi putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap ke dalam aplikasi info perkara;
27. mengidentifikasi data putusan ke dalam aplikasi direktori putusan Mahkamah Agung;
28. menginventarisasi berkas perkara yang telah selesai dan tidak ada perbaikan lagi ke Gedung Arsip Mahkamah Agung;

29. mengidentifikasi permintaan pelacakan putusan dari unit lain; dan
 30. mengidentifikasi permintaan pelacakan putusan dari unit lain yang membutuhkan; dan
- c. Pranata Peradilan Ahli Madya, meliputi:
1. mengidentifikasi bahan materi persidangan;
 2. mengidentifikasi bagian inti pada data elektronik perkara dengan memberikan catatan samping (*bookmark*);
 3. menelaah lembar pendapat (*adviesblad*) majelis hakim agung sebagai bahan pertimbangan hukum dalam putusan;
 4. menerjemahkan lembar pendapat (*adviesblad*) ke dalam bahasa putusan/pertimbang grasi;
 5. merevisi hasil koreksi bahasa putusan dari panitera pengganti;
 6. menyusun draf bahasa putusan kasasi sesuai *template* putusan kasasi;
 7. menyusun draf bahasa putusan peninjauan kembali sesuai *template* putusan peninjauan kembali;
 8. menyusun draf bahasa putusan pengujian peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang dan perkara khusus TUN lainnya sesuai *template* yang telah ditentukan;
 9. menyusun konsep *template* putusan sesuai perkembangan peraturan hukum;
 10. menyusun draf penetapan sesuai *template* putusan yang telah ditentukan;
 11. menyusun draf petikan sesuai *template* putusan yang telah ditentukan;
 12. menginventarisasi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap (BHT) berdasarkan topik perkaranya sebagai bahan yurisprudensi/*landmark decision* bahan rapat pleno kamar;

13. menyusun draf pencabutan perkara sesuai *template* putusan yang telah ditentukan;
14. mengidentifikasi data elektronik pada direktori putusan sebagai bahan penyusunan draf putusan;
15. menganalisis data elektronik pada direktori putusan sebagai bahan penyusunan draf putusan;
16. menelaah dokumen perkara yang akan diminutasi untuk mendapat koreksi dan paraf dari panitera pengganti;
17. menelaah dokumen perkara yang akan diminutasi untuk mendapat koreksi dan paraf dari majelis hakim agung sebagai pembaca;
18. menelaah berkas minutasasi perkara yang telah dikoreksi sebelum diteruskan ke panitera muda kamar;
19. menelaah berkas perkara yang memerlukan penanganan khusus;
20. mengidentifikasi perkara yang limitasi waktu penyelesaian perkaranya telah ditentukan undang-undang untuk dapat segera diminutasi;
21. menyusun konsep penetapan musyawarah dan ucapan;
22. menyusun konsep anonimisasi putusan untuk diunggah ke direktori putusan;
23. memverifikasi kesesuaian putusan asli dengan salinan putusan/petikan;
24. memverifikasi kesesuaian putusan asli dengan dokumen elektronik putusan/petikan yang akan diminutasi;
25. memvalidasi kesesuaian berkas perkara, putusan dan salinan putusan dari panitera muda perkara, panitera muda kamar atau panitera pengganti;

26. menyusun laporan hasil sidang;
 27. menyusun laporan perkara yang telah diputus oleh setiap Hakim Agung;
 28. menyusun laporan putusan yang telah diminutasi oleh panitera pengganti;
 29. menyusun laporan bulanan permohonan perkara yang masuk ke Mahkamah Agung;
 30. menyusun laporan tahunan permohonan perkara yang masuk ke Mahkamah Agung;
 31. menelaah permohonan konsep pertimbangan grasi, fatwa, telaah teknis yuridis;
 32. menyusun konsep pertimbangan grasi, fatwa, telaah teknis yuridis;
 33. menelaah permohonan pindah sidang; dan
 34. menyusun konsep surat keputusan pindah sidang.
- (2) Pranata Peradilan yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Rincian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Instansi Pembina.

Bagian Keempat

Hasil Kerja

Pasal 9

Hasil kerja tugas jabatan bagi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) sesuai dengan jenjang jabatannya sebagai berikut:

- a. Pranata Peradilan Ahli Pertama, meliputi:
1. dokumen perkara;
 2. dokumen elektronik;
 3. dokumen perkara;
 4. dokumen elektronik;

5. dokumen perkara;
6. dokumen elektronik;
7. dokumen hasil pemindaian/penulisan ulang;
8. data hasil telaah;
9. surat permohonan;
10. surat jawaban;
11. surat jawaban;
12. surat penetapan;
13. surat jawaban;
14. *relaas* pemberitahuan;
15. format *relaas*;
16. laporan data resi pengiriman;
17. konsep petikan;
18. data register;
19. data register;
20. data elektronik register;
21. data elektronik info perkara;
22. konsep Penetapan Hari Sidang (PHS);
23. data kebutuhan sidang;
24. laporan pembagian *rol* sidang;
25. laporan pembagian *rol* sidang;
26. konsep lembar penetapan;
27. data elektronik;
28. data elektronik info perkara;
29. data elektronik;
30. dokumen perkara;
31. berkas perkara;
32. berkas perkara;
33. data perkara;
34. lembar koreksi;
35. dokumen perkara;
36. dokumen perkara;
37. laporan minutasi laporan;
38. putusan yang telah diotentifikasi;
39. dokumen bundel A;
40. dokumen bundel B;
41. data elektronik; dan

42. laporan berkas perkara yang telah diverifikasi;
- b. Pranata Peradilan Ahli Muda, meliputi:
 1. laporan hasil analisis;
 2. data bukti;
 3. data jawaban;
 4. data status tahanan;
 5. draf *renvoi*;
 6. data subyek perkara;
 7. data tanggal penyelesaian;
 8. data PHS;
 9. rancangan Jadwal PHS;
 10. konsep *rol* Sidang;
 11. memorandum Penetapan Majelis Hakim (PMH);
 12. memorandum;
 13. Konsep Lembar PHS;
 14. memorandum;
 15. data penetapan majelis hakim;
 16. data penetapan panitera pengganti;
 17. data pemohon;
 18. data register;
 19. data klasifikasi;
 20. data waktu;
 21. data perkara;
 22. data perkara;
 23. data amar;
 24. Data Musyawarah dan Ucapan Majelis (Muscap);
 25. putusan elektronik;
 26. putusan elektronik;
 27. data Putusan;
 28. laporan berkas perkara yang telah lengkap;
 29. hasil identifikasi putusan; dan
 30. data bahan laporan;
- c. Pranata Peradilan Ahli Madya, meliputi:
 1. materi sidang;
 2. laporan catatan samping;
 3. hasil telaah *advisblad*;
 4. konsep bahasa putusan;

5. konsep bahasa putusan;
6. draf putusan;
7. draf putusan;
8. draf putusan;
9. draf *template* putusan;
10. draf penetapan;
11. draf petikan;
12. laporan inventarisasi putusan BHT;
13. draf pencabutan;
14. data elektronik;
15. data elektronik;
16. dokumen minutasi putusan;
17. laporan minutasi putusan;
18. dokumen perkara;
19. dokumen hasil telaah;
20. data perkara;
21. konsep penetapan;
22. konsep anonimisasi;
23. putusan yang telah diverifikasi;
24. putusan yang telah diverifikasi;
25. laporan berkas perkara yang telah divalidasi;
26. laporan hasil sidang;
27. laporan perkara;
28. laporan minutasi;
29. laporan bulanan;
30. laporan tahunan;
31. laporan hasil telaah;
32. konsep pertimbangan grasi/fatwa/telaah teknis yuridis;
33. laporan hasil inventarisasi bahan laporan tahunan;
dan
34. konsep surat keputusan Ketua Mahkamah Agung.

Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Pranata Peradilan yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Pranata Peradilan yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 11

Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Pranata Peradilan yang melaksanakan tugas Pranata Peradilan yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan
- b. Pranata Peradilan yang melaksanakan tugas Pranata Peradilan yang berada satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.

Sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

Pejabat Fungsional Pranata Peradilan diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian; dan
- d. promosi.

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana/Diploma empat di bidang hukum;
 - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan dari Calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan mengikuti serta lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.

- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pranata Peradilan.
- (5) Pranata Peradilan yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional pranata peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atasnya.
- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.

Bagian Ketiga

Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana/Diploma empat bidang hukum atau bidang ilmu Pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan pranata peradilan yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
 - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural;
 - f. memiliki pengalaman di bidang dukungan teknis penanganan perkara paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan

- h. berusia paling tinggi:
 - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pranata Peradilan Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan Ahli Muda; dan
 - 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pranata Peradilan Ahli Madya.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui perpindahan dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang dukungan teknis penanganan perkara.

Bagian Keempat

Pengangkatan Melalui Penyesuaian

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 angka c harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus sebagai PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana/Diploma empat;
 - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis,

Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural;

- f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang dukungan teknis penanganan perkara paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - g. nilai prestasi kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat berlakunya Peraturan Menteri ini, memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang dukungan teknis penanganan perkara berdasarkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
 - (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan pada jenjang jabatan yang akan diduduki.
 - (4) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (5) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian.
 - (6) Tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui penyesuaian diatur oleh Instansi Pembina.

Bagian Kelima

Pengangkatan melalui Promosi

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, dilaksanakan dalam hal:

- a. pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan; atau
 - b. kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku bagi PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku bagi Pejabat Fungsional Pranata Peradilan.
- (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. nilai kinerja/prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - e. tidak pernah dikenai hukuman disiplin PNS.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
- (7) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 18

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Pranata Peradilan wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 19

- (1) Penilaian kinerja Pranata Peradilan bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Pranata Peradilan dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Pranata Peradilan dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. Perilaku Kerja.

Bagian Kedua
SKP

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 21

- (1) Pada awal tahun, Pranata Peradilan wajib menyusun SKP.
- (2) SKP merupakan target kinerja Pranata Peradilan berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

Pasal 22

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 23

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Hasil penilaian SKP Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Paragraf Kedua
Target Angka Kredit

Pasal 24

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) bagi Pranata Peradilan setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Pranata Peradilan Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk Pranata Peradilan Ahli Muda; dan
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Pranata Peradilan Ahli Madya.
- (2) Selain Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pranata Peradilan wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap Periode.
- (3) Ketentuan mengenai Penghitungan Target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

Paragraf Ketiga
Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 25

- (1) Pranata Peradilan yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit paling sedikit:
 - a. 10 (sepuluh) untuk Pranata Peradilan Ahli Pertama; dan
 - b. 20 (dua puluh) untuk Pranata Peradilan Ahli Muda.

- (2) Pranata Peradilan Ahli Madya yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 20 (dua puluh) angka kredit.

Bagian Ketiga
Perilaku Kerja

Pasal 26

Perilaku kerja ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 27

- (1) Capaian SKP Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai

dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Pranata Peradilan mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik hasil kerja Pranata Peradilan.
- (3) Hasil penilaian dan PAK Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) dan ayat (4) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.

Bagian Kedua

Pejabat Yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 29

Usul Penetapan Angka Kredit Pranata Peradilan diajukan oleh pejabat administrator yang membidangi kepegawaian pada kesekretariatan kepaniteraan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan kepaniteraan di lingkungan Kepaniteraan Mahkamah Agung.

Bagian Ketiga

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 30

Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit yaitu:

- a. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada sekretariat Mahkamah Agung untuk Angka Kredit Pranata Peradilan Ahli Pertama dan Pranata Peradilan Ahli Muda di lingkungan Kepaniteraan Mahkamah Agung; dan

- b. Sekretaris Mahkamah Agung untuk Angka Kredit Pranata Peradilan Ahli Madya di lingkungan Kepaniteraan Mahkamah Agung.

Bagian Keempat

Tim Penilai

Pasal 31

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti uji kompetensi;
 - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
 - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pejabat Fungsional dalam pendidikan dan pelatihan.

Pasal 32

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi perkara dan unsur non teknis yang membidangi kesekretariatan di Kepaniteraan Mahkamah Agung, unsur kepegawaian di Kesekretariatan Mahkamah Agung dan Pranata Peradilan.

- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama di kepaniteraan Mahkamah Agung.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian pada kesekretariatan Mahkamah Agung.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Pranata Peradilan.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pranata Peradilan yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Pranata Peradilan; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Pranata Peradilan.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Pranata Peradilan, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai hasil kerja Pranata Peradilan.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung.

Pasal 33

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Peradilan ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB IX
KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu
Kenaikan Pangkat

Pasal 34

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan, untuk:
 - a. Pranata Peradilan dengan pendidikan sarjana sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. Pranata Peradilan dengan pendidikan magister sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - c. Pranata Peradilan dengan pendidikan doktor sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 35

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Pranata Peradilan dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
 - a. pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang dukungan teknis penanganan perkara;
 - b. keanggotaan dalam tim penilai;
 - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - d. melaksanakan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pranata Peradilan; atau

- e. perolehan gelar/ijazah lain.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.

Bagian Kedua Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 36

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.
- (3) Selain memenuhi syarat kinerja, Pranata Peradilan yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi dan persyaratan lain.
- (4) Syarat kinerja dan persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Instansi Pembina.

Pasal 37

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Pranata Peradilan dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang hukum;

- b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang dukungan teknis penanganan perkara;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang dukungan teknis penanganan perkara;
 - d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis di bidang dukungan teknis penanganan perkara; dan
 - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang dukungan teknis penanganan perkara.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Pranata Peradilan wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan dengan Angka Kredit paling sedikit 6 (enam) bagi Pranata Peradilan Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pranata Peradilan Ahli Madya.

Pasal 38

- (1) Pranata Peradilan yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang dukungan teknis penanganan perkara, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan

- d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

Bagian Ketiga

Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

Pasal 39

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Pranata Peradilan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Pranata Peradilan tidak diberikan kenaikan pangkat/jabatan.

Pasal 41

Pranata Peradilan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang Jabatan Fungsional.

BAB X

KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

Pasal 42

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator sebagai berikut:
 - a. jumlah berkas perkara yang masuk ke Kepaniteraan Mahkamah Agung;

- b. jumlah berkas putusan yang diminutasi dari Kepaniteraan;
 - c. jumlah Hakim Agung di setiap kamar perkara;
 - d. jumlah tunggakan perkara yang harus diselesaikan oleh majelis;
 - e. jenis perkara; dan
 - f. jumlah permohonan terkait kewenangan Mahkamah Agung di luar fungsi mengadili.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Mahkamah Agung selaku pimpinan Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan Menteri.

BAB XI KOMPETENSI

Bagian Kesatu Standar Kompetensi

Pasal 43

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Pranata Peradilan harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Pranata Peradilan meliputi:
- a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan dan tata cara pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua
Pengembangan Kompetensi

Pasal 44

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Pranata Peradilan diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis bidang dukungan teknis penanganan perkara.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pranata Peradilan dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. mempertahankan keahlian sebagai Pranata Peradilan (*maintain rating*);
 - b. seminar;
 - c. lokakarya (*workshop*); atau
 - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Instansi Pembina.

BAB XII PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 45

- (1) Pranata Peradilan diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan Negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
- (3) Kriteria tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
 - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Pranata Peradilan; atau
 - b. tidak memenuhi standar kompetensi yang ditentukan pada jabatan fungsional yang diduduki.
- (4) Pranata Peradilan yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
- (5) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas di bidang dukungan teknis penanganan perkara selama diberhentikan.

- (6) Terhadap Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan ijin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (7) Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.

Pasal 46

Pranata Peradilan yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling lama 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi apabila tersedia kebutuhan.

Pasal 47

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pranata Peradilan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 48

- (1) Instansi pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Pranata Peradilan yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;

- d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang dukungan teknis penanganan perkara;
 - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional Pranata Peradilan pada lembaga pelatihan;
 - i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara; dan
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Instansi pembina dalam melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf q kecuali huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p, menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Instansi pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p, kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (6) Ketentuan mengenai penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur oleh instansi pembina.

Pasal 49

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan diatur oleh Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB XIV

ORGANISASI PROFESI

Pasal 50

- (1) Jabatan Fungsional Pranata Peradilan wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Pranata Peradilan wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.

- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a, ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Mahkamah Agung.
- (7) Ketentuan mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan diatur oleh Sekretaris Mahkamah Agung.

Pasal 51

- (1) Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
- (2) Ketentuan mengenai hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan diatur oleh Instansi Pembina sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karir, Pranata Peradilan dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 53

Untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Pranata Peradilan dilarang rangkap Jabatan dengan Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau Jabatan Pelaksana.

Pasal 54

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan ditetapkan.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 56

Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 57

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Desember 2019

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Desember 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1621

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Hukum Komunikasi, dan Informasi Publik,



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2019
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN DAN ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
I.	Penanganan Administrasi Perkara	A. Penelaahan Kelengkapan Dokumen	Melaksanakan penelaahan kelengkapan dokumen perkara			
			1. Menelaah kelengkapan dokumen fisik permohonan kasasi/grasi	Dokumen Perkara	0.003	Ahli Pertama
			2. Menelaah kelengkapan dokumen elektronik permohonan kasasi/grasi	Dokumen Elektronik	0.003	Ahli Pertama
			3. Menelaah kelengkapan dokumen fisik permohonan peninjauan kembali	Dokumen Perkara	0.003	Ahli Pertama
			4. Menelaah kelengkapan dokumen elektronik permohonan peninjauan kembali	Dokumen Elektronik	0.003	Ahli Pertama
			5. Menelaah kelengkapan dokumen fisik perkara pengujian peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang dan perkara khusus lainnya	Dokumen Perkara	0.003	Ahli Pertama
			6. Menelaah kelengkapan dokumen elektronik perkara pengujian peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang dan perkara khusus TUN lainnya	Dokumen Elektronik	0.003	Ahli Pertama
			7. Mengevaluasi dokumen perkara yang tidak terbaca untuk dilakukan pemindaian, penulisan ulang maupun konversi jenis dokumen	Dokumen Hasil Pemindaian/Penulisan Ulang	0.005	Ahli Pertama
		B. Penelaahan Kesesuaian Isi Dokumen Perkara	Melaksanakan penelaahan kesesuaian isi dokumen perkara			
			1. Menelaah kesesuaian posisi para pihak berperkara, surat kuasa pada dokumen permohonan perkara	Data Hasil Telaah	0.003	Ahli Pertama
			2. Menganalisis data tunggakan perkara	Laporan hasil analisis	0.039	Ahli Muda
			3. Menelaah kesesuaian bukti-bukti pada dokumen permohonan perkara kasasi/peninjauan kembali/grasi	Data Bukti-Bukti	0.008	Ahli Muda
			4. Menelaah jawaban pada perkara pengujian peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang dan perkara khusus TUN lainnya	Data Jawaban	0.005	Ahli Muda
			5. Menelaah status tahanan pada dokumen perkara	Data status tahanan	0.022	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB-UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS		
1	2	3		4		5	6	7		
				6.	Menelaah renvoi salinan putusan/petikan putusan yang telah dikirim	Draf renvoi	0.005	Ahli Muda		
				7.	Mengidentifikasi data-data subyek perkara pada aplikasi pengolah data dan aplikasi sistem informasi perkara	Data Subyek Perkara	0.007	Ahli Muda		
		C	Penyusunan Konsep Persuratan	Melaksanakan penyusunan konsep persuratan perkara						
				1.	Menelaah surat permohonan perbaikan salinan putusan, pengaduan	Surat Permohonan	0.004	Ahli Pertama		
				2.	Menyusun konsep surat jawaban permohonan perbaikan putusan, pengaduan	Surat jawaban	0.004	Ahli Pertama		
				3.	Menyusun konsep surat jawaban permohonan lain tentang informasi proses penanganan perkara	Surat jawaban	0.004	Ahli Pertama		
				4.	Menyusun konsep penetapan untuk status berkas gugatan tidak dapat diterima (<i>Niet Otvankelijke Verklaard</i>)	Surat Penetapan	0.003	Ahli Pertama		
				5.	Menyusun konsep surat terkait status berkas permohonan kasasi dan peninjauan kembali yang tidak memenuhi syarat formal	Surat Jawaban	0.004	Ahli Pertama		
				6.	Menyusun konsep relaas pemberitahuan nomor perkara	Relaas pemberitahuan	0.003	Ahli Pertama		
				7.	Menyusun format formulir relaas pemberitahuan nomor perkara	Format Relaas	0.003	Ahli Pertama		
				8.	Menginventarisasi resi pengiriman berkas putusan	Laporan Data Resi Pengiriman	0.002	Ahli Pertama		
				9.	Menyusun konsep surat pengantar petikan	Konsep Petikan	0.003	Ahli Pertama		
		D	Registrasi Perkara	Melaksanakan registrasi perkara						
				1.	Mengidentifikasi nomor register permohonan perkara	Data Register	0.003	Ahli Pertama		
				2.	Mengidentifikasi data lengkap perkara pada buku register (nomor, identitas pemohon, dakwaan, tuntutan, putusan pengadilan, surat pengantar)	Data Register	0.003	Ahli Pertama		
				3.	Mengidentifikasi data register perkara kedalam aplikasi pengolah data perkara	Data elektronik Register	0.003	Ahli Pertama		
				4.	Mengidentifikasi data perkara kedalam aplikasi info perkara	Data elektronik info perkara	0.002	Ahli Pertama		
				5.	Menyusun konsep penetapan penahanan/perpanjangan penahanan	Konsep penetapan penahanan/perpanjangan penahanan	0.008	Ahli muda		

NO	UNSUR	SUB-UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3		4		5	6	7
II	Penanganan Persidangan	A.	Persiapan Sidang	Melaksanakan persiapan pelaksanaan persidangan				
				1.	Menyusun konsep Penetapan Hari Sidang (PHS)	Konsep PHS	0.004	Ahli Pertama
				2.	Menelaah data Penetapan Hari Sidang (PHS)	Data PHS	0.009	Ahli Muda
				3.	Menyusun rancangan jadwal Penetapan Hari Sidang (PHS)	Rancangan Jadwal PHS	0.008	Ahli Muda
				4.	Menginventarisasi data kebutuhan persidangan	Data Kebutuhan Sidang	0.004	Ahli Pertama
				5.	Mengidentifikasi bahan materi persidangan	Materi sidang	0.012	Ahli Madya
				6.	Menyusun konsep rol sidang	Konsep Rol Sidang	0.013	Ahli Muda
				7.	Menyusun laporan pembagian rol sidang kepada majelis hakim	Laporan Pembagian Rol Sidang	0.007	Ahli Pertama
				8.	Menyusun laporan pembagian rol sidang kepada para panitera pengganti	Laporan Pembagian Rol Sidang	0.007	Ahli Pertama
				9.	Menyusun konsep memorandum untuk Penetapan Majelis Hakim (PMH)	Memorandum PMH	0.009	Ahli Muda
				10.	Menyusun konsep memorandum untuk penetapan panitera pengganti	Memorandum	0.008	Ahli Muda
				11.	Menyusun konsep lembar Penetapan Majelis Hakim (PMH)	Konsep Lembar PHS	0.01	Ahli Muda
				12.	Menyusun konsep lembar penetapan panitera pengganti dan pranata peradilan	Konsep Lembar Penetapan	0.003	Ahli Pertama
				13.	Menyusun konsep memorandum penggantian majelis hakim	Memorandum	0.009	Ahli Muda
				B.	Pemberitahuan Informasi dan Dokumen Persidangan	Melaksanakan persiapan pelaksanaan persidangan		
1.	Mengidentifikasi data penetapan majelis hakim pada aplikasi info perkara					Data Penetapan Majelis Hakim	0.008	Ahli Muda
2.	Mengidentifikasi data penetapan panitera pengganti pada aplikasi info perkara					Data Penetapan Panitera Pengganti	0.008	Ahli Muda
3.	Mengidentifikasi bagian inti pada data elektronik perkara dengan memberikan catatan samping (<i>bookmark</i>)					Laporan Catatan Samping	0.013	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			4. Menyusun data pembagian perkara lengkap secara elektronik kepada panitera pengganti yang telah di tetapkan	Data elektronik	0.003	Ahli Pertama
			5. Mengidentifikasi data tanggal distribusi perkara ke aplikasi info perkara	Data elektronik info perkara	0.002	Ahli Pertama
			6. Menyusun data pembagian berkas perkara lengkap secara elektronik/online kepada majelis hakim yang telah ditetapkan	Data elektronik	0.003	Ahli Pertama
			7. Mengidentifikasi kelengkapan berkas perkara yang meliputi Bundel A, Bundel B, <i>adviesblad</i> , penetapan majelis hakim, penetapan hari sidang, identitas perkara dan majelis hakim agung	Dokumen perkara	0.005	Ahli Pertama
			8. Memverifikasi berkas perkara telah lengkap untuk di bagikan secara langsung kepada panitera pengganti yang telah ditetapkan	Berkas perkara	0.004	Ahli Pertama
			9. Memverifikasiberkas perkara yang telah lengkap untuk dibagikan secara langsung kepada majelis hakim yang telah ditetapkan	Berkas perkara	0.003	Ahli Pertama
			10. Mengidentifikasi data berkas perkara pada buku agenda ketua majelis	Data perkara	0.003	Ahli Pertama
III	Penanganan Hasil Sidang	A. Penerjemahan Dokumen Hasil Sidang Dalam Bahasa Putusan	Melaksanakan penerjemahan hasil sidang dalam bahasa putusan			
			1. Menelaah lembar pendapat (<i>adviesblad</i>) majelis hakim sebagai bahan pertimbangan hukum dalam putusan	Hasil Telaah <i>Adviesblad</i>	0.013	Ahli Madya
			2. Menerjemahkan <i>adviesblad</i> (lembar pendapat) ke dalam bahasa putusan/pertimbang grasi	Konsep bahasa putusan	0.012	Ahli Madya
			3. Merevisi hasil koreksi bahasa putusan dari panitera pengganti	Konsep bahasa putusan	0.016	Ahli Madya
			4. Menyusun draf bahasa putusan kasasi sesuai template putusan kasasi	Draf putusan	0.035	Ahli Madya
			5. Menyusun draf bahasa putusan peninjauan kembali sesuai template putusan peninjauan kembali	Draf putusan	0.042	Ahli Madya
			6. Menyusun draf bahasa putusan pengujian peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang dan perkara khusus TUN lainnya sesuai template yang telah ditentukan	Draf putusan	0.101	Ahli Madya
			7. Menyusun konsep template putusan sesuai perkembangan peraturan hukum	Draf template putusan	0.09	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			8. Menyusun draf penetapan sesuai template putusan yang telah ditentukan	Draf penetapan	0.018	Ahli Madya
			9. Menyusun draf petikan putusan sesuai template putusan yang telah ditentukan	Draf petikan	0.021	Ahli Madya
			10. Menginventarisasi putusan-putusan yang telah berkekuatan hukum tetap (BHT) berdasarkan topik perkaranya sebagai bahan yurisprudensi/landmark decission/bahan rapat pleno kamar	Laporan inventarisasi putusan BHT	0.006	Ahli Madya
			11. Menyusun draf pencabutan perkara sesuai template putusan yang telah ditentukan	Draf Pencabutan	0.017	Ahli Madya
			12. Mengidentifikasi data elektronik pada direktori putusan sebagai bahan penyusunan draft putusan	Data elektronik	0.011	Ahli Madya
			13. Menganalisis data elektronik pada direktori putusan sebagai bahan penyusunan draf putusan	Data elektronik	0.011	Ahli Madya
		B. Proses Minutasi Perkara	Melaksanakan proses minutasi perkara			
			1. Menelaah dokumen perkara yang akan diminutasi untuk mendapat koreksi dan paraf dari panitera pengganti	Dokumen Minutasi Putusan	0.017	Ahli Madya
			2. Menelaah dokumen perkara yang akan diminutasi untuk mendapat koreksi dan paraf dari majelis hakim sebagai pembaca	Laporan Minutasi Putusan	0.016	Ahli Madya
			3. Mengidentifikasi hasil koreksi dari panitera pengganti dan majelis hakim	Lembar Koreksi	0.003	Ahli Pertama
			4. Memverifikasi berkas perkara yang telah putus untuk dibagikan kepada panitera pengganti	Dokumen Perkara	0.004	Ahli Pertama
			5. Memverifikasi berkas perkara yang telah selesai minutasi untuk dikembalikan kepada panitera muda perkara	Dokumen Perkara	0.004	Ahli Pertama
			6. Menelaah berkas minutasi perkara yang telah dikoreksi sebelum diteruskan ke panitera muda kamar	Dokumen Perkara	0.014	Ahli Madya
			7. Menelaah berkas perkara yang memerlukan penanganan khusus	Dokumen hasil telaah	0.232	Ahli Madya
			8. Mengidentifikasi perkara yang limitasi waktu penyelesaian perkaranya telah ditentukan undang-undang untuk dapat segera diminutasi	Data Perkara	0.02	Ahli Madya
			9. Menyusun konsep penetapan musyawarah ucapan	Konsep Penetapan	0.017	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
			10. Mengidentifikasi tanggal minutasasi perkara ke dalam aplikasi pengolah data perkara	Laporan Minutasasi Putusan	0.003	Ahli Pertama
		C. Analisis syarat formal kelengkapan pengajuan permohonan kasasi dan PK pada lembar pendapat majelis (<i>advisblaad</i>)	Melaksanakan analisa data pada <i>advisblaad</i>			
			1. Menganalisa data pemohon permohonan perkara pada <i>advisblaad</i> perkara yang telah diregister	Data pemohon	0.008	Ahli Muda
			2. Menganalisa data register permohonan perkara pada <i>advisblaad</i> perkara yang telah diregister	Data register	0.007	Ahli Muda
			3. Menganalisa data klasifikasi permohonan perkara pada <i>advisblaad</i> perkara yang telah diregister	Data Klasifikasi	0.007	Ahli Muda
			4. Menganalisa data tenggat waktu permohonan perkara pada <i>advisblaad</i> perkara yang telah diregister	Data waktu	0.008	Ahli Muda
		D. Penerapan Sistem Elektronik Untuk Perkara yang Telah Putus	Melaksanakan penerapan sistem elektronik untuk perkara yang telah putus			
			1. Mengidentifikasi data nomor perkara yang telah diputus dan petikan putusan ke dalam situs web info perkara Mahkamah Agung	Data Perkara	0.009	Ahli Muda
			2. Mengidentifikasi data tanggal sidang perkara yang telah diputus ke dalam situs web info perkara Mahkamah Agung	Data perkara	0.008	Ahli Muda
			3. Mengidentifikasi persesuaian hasil muscap dengan rol (tolak/kabul/tidak dapat diterima) perkara yang telah diputus ke dalam situs web info perkara Mahkamah Agung (approval)	Data Amar	0.008	Ahli Muda
			4. Mengidentifikasi data tanggal musyawarah dan ucapan (muscap) perkara yang telah diputus ke dalam situs web info perkara Mahkamah Agung	Data Muscap	0.008	Ahli Muda
			5. Menyusun konsep anonimisasi putusan untuk diunggah ke direktori putusan	Konsep Anonimisasi	0.026	Ahli Madya
			6. Mengklasifikasi putusan-putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap ke dalam situs web direktori putusan	Putusan elektronik	0.006	Ahli Muda
			7. Mengklasifikasi putusan-putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap ke dalam aplikasi info perkara	Putusan elektronik	0.007	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB-UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3		4		5	6	7
				8.	Mengidentifikasi data putusan ke dalam aplikasi direktori putusan Mahkamah Agung RI	Data Putusan	0.007	Ahli Muda
		E.	Identifikasi dan otentifikasi Petikan dan Salinan putusan hasil sidang	Melakukan verifikasi putusan hasil sidang				
				1.	Memverifikasi kesesuaian putusan asli dengan salinan putusan / petikan	Putusan yang telah diverifikasi	0.012	Ahli Madya
				2.	Memverifikasi kesesuaian putusan asli dengan dokumen elektronik putusan / petikan putusan yang akan diminutasi	Putusan yang telah diverifikasi	0.014	Ahli Madya
				3.	Melakukan validasi dengan memberikan otentikasi pada salinan putusan	Putusan yang telah diotentifikasi	0.003	Ahli Pertama
				4.	Menelaah kelengkapan berkas Bundel A dan salinan putusan untuk disampaikan kepada pengadilan pengaju	Dokumen Bundel A	0.003	Ahli Pertama
				5.	Menginventarisasi bundel B dan putusan asli	Dokumen Bundel B	0.003	Ahli Pertama
				6.	Mengidentifikasi tanggal pengiriman putusan perkara pada aplikasi info perkara	Data elektronik	0.003	Ahli Pertama
				7.	Memverifikasi kelengkapan berkas perkara, putusan dan salinan putusan dari panitera muda perkara, panitera muda kamar atau panitera pengganti	Laporan Berkas perkara yang telah diverifikasi	0.003	Ahli Pertama
				8.	Memvalidasi kesesuaian berkas perkara, putusan dan salinan putusan dari panitera muda perkara, panitera muda kamar atau panitera pengganti	Laporan Berkas perkara yang telah divalidasi	0.011	Ahli Madya
				9.	Menginventarisasi berkas perkara yang telah selesai dan tidak ada perbaikan lagi ke Gedung Arsip Mahkamah Agung	Laporan berkas perkara yang telah lengkap	0.007	Ahli Muda
IV	Penyusunan Laporan Penyelesaian Perkara	A.	Pelaporan penanganan perkara	Menyusun laporan hasil sidang				
				1.	Menyusun laporan hasil sidang	Laporan Hasil Sidang	0.029	Ahli Madya
				2.	Menyusun laporan perkara yang telah diputus oleh setiap Hakim Agung	Laporan Perkara	0.033	Ahli Madya
				3.	Menyusun laporan putusan yang telah diminutasi oleh panitera pengganti	Laporan Minutasi	0.031	Ahli Madya
		B	Pelaporan berkala	Menyusun laporan berkala				
				1.	Menyusun laporan bulanan permohonan perkara yang masuk ke Mahkamah Agung	Laporan Bulanan	0.047	Ahli Madya
				2.	Menyusun laporan tahunan permohonan perkara yang masuk ke Mahkamah Agung	Laporan Tahunan	0.053	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB-UNSUR		BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3		4	5	6	7
V	Penanganan Kewenangan Mahkamah Agung di Luar Fungsi Mengadili	C.	Analisis masalah hukum lainnya	Menyusun analisis masalah hukum lainnya			
				1.	Mengidentifikasi permintaan pelacakan putusan dari unit lain	Hasil identifikasi putusan	Ahli Muda
				2.	Mengidentifikasi bahan bahan penyusunan laporan tahunan	Data bahan laporan	Ahli Muda
		A.	Kewenangan memberi pertimbangan hukum permohonan grasi/pendapat hukum lainnya	Melaksanakan kewenangan memberi pertimbangan/pendapat hukum			
				1.	Menelaah permohonan grasi, fatwa, telaah teknis yuridis	Laporan hasil telaah	Ahli Madya
				2.	Menyusun konsep pertimbangan grasi, fatwa, telaah teknis yuridis	Konsep pertimbangan grasi/fatwa/telaah teknis yuridis	Ahli Madya
		B.	Kewenangan pemindahan sidang/penetapan pengadilan perkara persaingan usaha/izin perpanjangan perkara hak kekayaan intelektual/penahanan	Melaksanakan kewenangan pemindahan sidang			
				1.	Menelaah permohonan pindah sidang	Laporan telaah permohonan pindah sidang	Ahli Madya
				2.	Menyusun konsep surat keputusan pindah sidang	Konsep surat keputusan Ketua Mahkamah Agung	Ahli Madya

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 26 TAHUN 2019
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

NO	UNSUR	SUB-UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3		4		5	6	7
I.	Pengembangan Profesi Pranata Peradilan	A.	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata Peradilan	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata Peradilan		Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
		B.	Pembuatan Karya Tulis / Karya Ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang dukungan teknis penanganan perkara yang dipublikasikan:			
				a.	dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindek	Jurnal/Buku	20	Semua Jenjang
				b.	dalam buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi	Jurnal/Buku	12.5	Semua Jenjang
				c.	dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/Buku/ Naskah	6	Semua Jenjang
				2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang dukungan teknis penanganan perkara yang tidak dipublikasikan:			
				a.	dalam bentuk buku	Buku	8	Semua Jenjang
				b.	dalam bentuk majalah ilmiah	Naskah	4	Semua Jenjang
				3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang dukungan teknis penanganan perkara yang dipublikasikan:			
				a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua Jenjang
				b.	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	4	Semua Jenjang
				4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang dukungan teknis penanganan perkara yang tidak dipublikasikan:			
				a.	dalam bentuk buku	Buku	7	Semua Jenjang
				b.	dalam bentuk makalah	Naskah	3.5	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB-UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3		4		5	6	7
				5.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2.5	Semua Jenjang
				6.	Membuat artikel di bidang dukungan teknis penanganan perkara yang dipublikasikan	Artikel	2	Semua Jenjang
		C.	Penerjemahan/ Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan	1.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang dukungan teknis penanganan perkara yang dipublikasikan:			
				a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua Jenjang
				b.	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,5	Semua Jenjang
				2.	Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang dukungan teknis penanganan perkara yang tidak dipublikasikan:			
				a.	dalam bentuk buku	Buku	3	Semua Jenjang
				b.	dalam bentuk makalah	Naskah	1.5	Semua Jenjang
		D.	Penyusunan Standar/Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan	1.	Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan	Buku	3	Semua Jenjang
		E.	Pengembangan Kompetensi di bidang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:				
				1.	pelatihan fungsional	Sertifikat/laporan	0.5	Semua Jenjang
				2.	seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat/laporan	3	Semua Jenjang
				3.	pelatihan teknis/magang di bidang penanganan perkara peradilan dan memperoleh Sertifikat			
				a.	lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/laporan	15	Semua Jenjang
				b.	lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/laporan	9	Semua Jenjang
				c.	lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/laporan	6	Semua Jenjang
				d.	lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/laporan	3	Semua Jenjang
				e.	lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/laporan	2	Semua Jenjang
				f.	lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/laporan	1	Semua Jenjang
				g.	lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/laporan	0.5	Semua Jenjang
				4.	Pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang penanganan perkara peradilan dan memperoleh Sertifikat			
				a.	lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/laporan	7.5	Semua Jenjang
				b.	lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/laporan	4.5	Semua Jenjang
				c.	lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/laporan	3	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB-UNSUR		BUTIR KEGIATAN			HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3		4			5	6	7
					d.	lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/laporan	1.5	Semua Jenjang
					e.	lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/laporan	1	Semua Jenjang
					f.	lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/laporan	0.5	Semua Jenjang
					g.	lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/laporan	0.25	Semua Jenjang
				5.	<i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/laporan	0.5	Semua Jenjang	
		F.	Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan			Laporam	0.5	Semua Jenjang
II.	Penunjang Tugas Pranata Peradilan	A.	Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan			Sertifikat/ Laporan	0.4	Semua Jenjang
		B.	Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi			Laporan	0.04	Semua Jenjang
		C.	Perolehan Penghargaan	1.	Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana				
					a.	30 (tiga puluh) tahun lebih	Piagam	3	Semua Jenjang
					b.	20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua Jenjang
					c.	10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua Jenjang
				2.	Penghargaan atas prestasi kerjanya				
					a.	Tingkat Internasional	Sertifikat/Piagam	35% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
					b.	Tingkat Nasional	Sertifikat/Piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
					c.	Tingkat lokal	Sertifikat/Piagam	15% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
		E.	Perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya	1.	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya:				
					a.	Doktor	Ijazah/Gelar	15	Semua Jenjang
					b.	Magister	Ijazah/Gelar	10	Semua Jenjang
					c.	Sarjana/Diploma Empat	Ijazah/Gelar	5	Semua Jenjang
		F.	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pranata Peradilan	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pranata Peradilan			Laporan	0.04	Semua Jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2019
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN DENGAN PENDIDIKAN SARJANA/DIPLOMA EMPAT

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN						
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA		
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
I. Dukungan teknis penanganan perkara yang meliputi: a. penanganan administrasi perkara; b. penanganan persidangan; c. penanganan hasil sidang; d. penyusunan laporan penyelesaian perkara; dan e. penanganan kewenangan Mahkamah Agung di luar fungsi mengadili	50	50	100	100	150	150	150

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2019
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN					
	AHLI PERTAMA	AHLI MUDA		AHLI MADYA		
	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
I. Dukungan teknis penanganan perkara yang meliputi: a. penanganan administrasi perkara; b. penanganan persidangan; c. penanganan hasil sidang; d. penyusunan laporan penyelesaian perkara; dan e. penanganan kewenangan Mahkamah Agung di luar fungsi mengadili	50	100	100	150	150	150

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2019
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN				
	AHLI MUDA		AHLI MADYA		
	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
I. Dukungan teknis penanganan perkara yang meliputi: a. penanganan administrasi perkara; b. penanganan persidangan; c. penanganan hasil sidang; d. penyusunan laporan penyelesaian perkara; dan e. penanganan kewenangan Mahkamah Agung di luar fungsi mengadili	100	100	150	150	150

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 26 TAHUN 2019
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/ *INPASSING* JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN PANGKAT SELANJUTNYA	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	III/a	Sarjana/Diploma Empat	50	3	18	28	38	47
2	III/b	Sarjana/Diploma Empat	50	3	18	28	38	47
		Magister	50	4	19	29	39	48
3	III/c	Sarjana/Diploma Empat	100	5	35	55	75	95
		Magister	100	6	36	56	76	96
		Doktor	100	7	37	57	77	97
4	III/d	Sarjana/Diploma Empat	100	5	35	55	75	95
		Magister	100	6	36	56	76	96
		Doktor	100	7	37	57	77	97
5	IV/a	Sarjana/Diploma Empat	150	8	53	83	113	143
		Magister	150	9	54	84	114	144
		Doktor	150	11	56	86	116	146
6	IV/b	Sarjana/Diploma Empat	150	8	53	83	113	143
		Magister	150	9	54	84	114	144
		Doktor	150	11	56	86	116	146
7	IV/c	Sarjana/Diploma Empat	-	150	150	150	150	150
		Magister	-	150	150	150	150	150
		Doktor	-	150	150	150	150	150

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO