



**KETUA MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 36 /KMA/SK/III/2016

TENTANG

TIM PEMBARUAN PERADILAN MAHKAMAH AGUNG

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Mahkamah Agung telah menetapkan Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035 guna mencapai visi menjadi “badan peradilan yang agung”;
- b. bahwa guna melaksanakan Cetak Biru tersebut dibutuhkan kelompok kerja Tim Pembaruan untuk merumuskan inisiatif pembaruan dalam suatu program prioritas baik dari segi perencanaan maupun dari implementasi kegiatan;
- c. bahwa untuk melakukan tugas tersebut memerlukan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak yang memiliki keahlian dan pengalaman sesuai dengan bidang kelompok kerja;
- d. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam Keputusan Koordinator Tim Pembaruan Peradilan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dalam Tim Pembaruan tersebut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
5. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
6. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
7. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG  
TENTANG TIM PEMBARUAN PERADILAN  
MAHKAMAH AGUNG.

PERTAMA : Membentuk Tim Pembaruan Peradilan  
Mahkamah Agung dengan struktur, keanggotaan  
dan tugas sebagaimana yang tercantum dalam  
Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Menugaskan Tim Pembaruan Peradilan  
Mahkamah Agung untuk melaksanakan Program  
Prioritas Pembaruan Peradilan 2015-2016  
sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran II  
Keputusan ini.

- KETIGA : Dalam menjalankan tugasnya setiap unsur dalam Tim Pembaruan Peradilan perlu melakukan koordinasi, baik secara tertulis maupun dengan mengadakan pertemuan berkala.
- KEEMPAT : Segala biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Tim Pembaruan Peradilan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Biaya Negara melalui DIPA Mahkamah Agung RI dan sumber dana lainnya yang tidak mengikat.
- KELIMA : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 194/KMA/SK/XII/2014 tentang Pembentukan Tim Pembaruan Peradilan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 7 Maret 2016



KETUA MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA

  
MUHAMMAD HATTA ALI

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG  
NOMOR : 36 /KMA/SK/III/2016  
TANGGAL : 7 Maret 2016

**TIM PEMBARUAN PERADILAN  
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**A. STRUKTUR DAN KEANGGOTAAN**

1. Membentuk Tim Pembaruan Peradilan Mahkamah Agung terdiri atas:
  - a. Pengarah
  - b. Koordinator, Wakil Koordinator dan Sekretaris
  - c. Kelompok Kerja, yang terdiri atas:
    - i. Kelompok Kerja Manajemen Perkara
    - ii. Kelompok Kerja Manajemen Sumber Daya Manusia, Perencanaan, Aset dan Keuangan
    - iii. Kelompok Kerja Litbang dan Diklat
    - iv. Kelompok Kerja Pengawasan Internal
    - v. Kelompok Kerja Akses Terhadap Keadilan
  - d. Tim Asistensi
  - e. Penasehat
2. Menunjuk Pengarah Tim Pembaruan Peradilan dengan susunan sebagai berikut.
  - Ketua : Ketua Mahkamah Agung
  - Wakil : Wakil Ketua Bidang Yudisial Mahkamah Agung
3. Menunjuk Koordinator, Wakil Koordinator, dan Sekretaris Tim Pembaruan Peradilan sebagai berikut.
  - Koordinator : Wakil Ketua Bidang Non Yudisial Mahkamah Agung
  - Wakil Koord. : Prof. Dr. Takdir Rahmadi, SH., LLM (Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung)
  - Sekretaris I : Sekretaris Mahkamah Agung
  - Sekretaris II : Panitera Mahkamah Agung

4. Menunjuk Kelompok Kerja Manajemen Perkara dengan susunan dan keanggotaan sebagai berikut.

- Ketua : Ketua Kamar Perdata Mahkamah Agung
- Wakil Ketua : Panitera Mahkamah Agung
- Sekretaris : Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung
- Anggota :
  1. Soltoni Mohdally, S.H., M.H (Hakim Agung);
  2. Suhadi, S.H., M.H (Hakim Agung);
  3. Zahrul Rabain, S.H., M.H (Hakim Agung);
  4. Hamdi, S.H., M.Hum (Hakim Agung);
  5. Maruap Dohmatiga Pasaribu, S.H., M.H (Hakim Agung);
  6. Eddy Army, S.H., M.H (Hakim Agung);
  7. Panitera Muda Perdata Mahkamah Agung;
  8. Panitera Muda Perdata Khusus Mahkamah Agung;
  9. Panitera Muda Pidana Mahkamah Agung;
  10. Panitera Muda Pidana Khusus Mahkamah Agung;
  11. Panitera Muda Perdata Agama Mahkamah Agung;
  12. Panitera Muda Pidana Militer Mahkamah Agung;
  13. Panitera Muda Tata Usaha Negara Mahkamah Agung;
  14. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Umum Mahkamah Agung;
  15. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Agama Mahkamah Agung;
  16. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Militer Mahkamah Agung;
  17. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung;
  18. Direktur Pranata & Tata Laksana Perkara Perdata, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung;

19. Direktur Pranata & Tata Laksana Perkara Pidana, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung;
  20. Direktur Pranata & Tata Laksana Perkara Perdata Agama, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung;
  21. Direktur Pranata & Tata Laksana Perkara Pidana Militer, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung;
  22. Direktur Pranata & Tata Laksana Perkara Tata Usaha Negara, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung;
  23. Kepala Bagian Pengembangan Sistem Informatika Biro Hukum & Hubungan Masyarakat Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
  24. Kepala Bagian Pemeliharaan Teknologi Informatika Biro Hukum & Hubungan Masyarakat Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung;
  25. Koordinator Data dan Informasi Kepaniteraan Mahkamah Agung;
  26. Aria Suyudi, S.H., LL.M;
  27. Yunani Abiyoso, S.H., M.H.
  28. Abdul Rachmat Ariwijaya, S.H
5. Menunjuk Kelompok Kerja Manajemen Sumber Daya Manusia, Perencanaan, Aset dan Keuangan dengan susunan dan keanggotaan sebagai berikut.
- Ketua : Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung
  - Wakil Ketua : Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung
  - Sekretaris : Kepala Biro Perencanaan & Organisasi Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung
  - Anggota : 1. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung;

2. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung;
3. Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung;
4. Kepala Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
5. Kepala Biro Perencanaan & Organisasi Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung;
6. Kepala Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung;
7. Kepala Biro Perlengkapan pada Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung;.
8. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Mahkamah Agung;
9. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Agama, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung;
10. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Militer Mahkamah Agung RI, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara, Mahkamah Agung;
11. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara, Mahkamah Agung;
12. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung;
13. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung;
14. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung;

15. Sekretaris Badan Penelitian, Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung;
  16. Kepala Bagian Rencana dan Program, Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung;
  17. Kepala Bagian Penyusunan Anggaran, Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung;
  18. Kepala Bagian Akuntansi, Biro Keuangan Mahkamah Agung;
  19. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran, Biro Keuangan Mahkamah Agung;
  20. Kepala Bagian Inventarisasi Kekayaan Negara, Biro Perlengkapan Mahkamah Agung;
  21. Aria Suyudi, S.H., LL.M
  22. Rosyada, S.H., LL.M
6. Menunjuk Kelompok Kerja Manajemen Penelitian Pengembangan dan Pendidikan Pelatihan dengan susunan dan keanggotaan sebagai berikut.
- Ketua : Ketua Kamar Tata Usaha Negara Mahkamah Agung
  - Wakil Ketua : Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Mahkamah Agung
  - Sekretaris 1 : Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Mahkamah Agung
  - Sekretaris 2 : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Peradilan Mahkamah Agung
  - Anggota :
    1. Prof. Dr. Abdul Manan, SH., SIP. M.Hum (Ketua Kamar Agama);
    2. Dr. Supandi, SH., M.Hum (Hakim Agung);
    3. Dr. Nurul Elmiyah, SH., MH. (Hakim Agung);
    4. I. Gusti Agung Sumanatha, SH., MH. (Hakim Agung);
    5. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Mahkamah Agung RI;



6. Kepala Bidang Program dan Evaluasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Peradilan Mahkamah Agung RI;
  7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Mahkamah Agung RI;
  8. Kepala Bidang Program dan Evaluasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Mahkamah Agung RI;
  9. Fifiek Mulyana, SH., LL.M;
  10. Wiwiek Awiati, SH., M.Hum.
7. Menunjuk Kelompok Kerja Pengawasan Internal dengan susunan dan keanggotaan sebagai berikut.
- Ketua : Ketua Kamar Pengawasan Mahkamah Agung
  - Wakil Ketua : Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung
  - Sekretaris : Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung
  - Anggota :
    1. Dr. Sunarto, SH., M.H (Hakim Agung);
    2. Dr. Sofyan Sitompul, SH., M.H (Hakim Agung);
    3. Drs. Burhan Dahlan, S.H., M.H (Hakim Agung);
    4. Ketua Pengadilan Tinggi Jakarta;
    5. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta;
    6. Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta;
    7. Kepala Pengadilan Militer Utama Jakarta;
    8. Kepala Pengadilan Militer Tinggi Jakarta;
    9. Inspektur Wilayah I Badan Pengawasan Mahkamah Agung;
    10. Inspektur Wilayah II Badan Pengawasan Mahkamah Agung;
    11. Inspektur Wilayah III Badan Pengawasan Mahkamah Agung;
    12. Inspektur Wilayah IV Badan Pengawasan Mahkamah Agung;
    13. Rosyada, SH, LL.M;
    14. Dian Rositawati, SH., M.A.

15. Astriyani, S.H., MPPM

8. Menunjuk Kelompok Kerja Akses Terhadap Keadilan dengan susunan dan keanggotaan sebagai berikut.

- Ketua : Ketua Kamar Pidana Mahkamah Agung
- Wakil Ketua : Ketua Kamar Agama Mahkamah Agung
- Sekretaris : Kepala Biro Hukum & Hubungan Masyarakat Mahkamah Agung
- Anggota :
  1. Ketua Kamar Militer Mahkamah Agung;
  2. Syamsul Maarif, S.H., LL.M, Ph.D (Hakim Agung);
  3. I. Gusti Agung Sumanatha, S.H, M.H (Hakim Agung);
  4. Dr. Salman Luthan, S.H., M.H (Hakim Agung);
  5. Dr. Andi Samsan Nganro, S.H., M.H (Hakim Agung);
  6. Panitera Mahkamah Agung;
  7. Sekretaris Mahkamah Agung;
  8. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung;
  9. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung;
  10. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung;
  11. Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung;
  12. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung;
  13. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Mahkamah Agung;
  14. Kepala Bagian Hubungan Antar Lembaga Mahkamah Agung Biro Hukum & Hubungan Masyarakat Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung;
  15. Kepala Bagian Perpustakaan dan Layanan Informasi Biro Hukum & Hubungan Masyarakat Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung;

16. Kepala Bagian Pengembangan Sistem Informatika Biro Hukum & Hubungan Masyarakat Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung;
  17. Kepala Bagian Pemeliharaan Sarana Informatika Biro Hukum & Hubungan Masyarakat Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung;
  18. Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Biro Hukum & Hubungan Masyarakat Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung;
  19. Kepala Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi Hukum Biro Hukum & Hubungan Masyarakat Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung;
  20. Kepala Sub Bagian Humas dan Profesi Biro Hukum & Hubungan Masyarakat Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung;
  21. Achmad Cholil, S.Ag. LL.M;
  22. Rahmat Arijaya, S.Ag;
  23. Aria Suyudi, SH., LL.M;
  24. Wiwiek Awiati, S.H., M.Hum;
  25. Yunani Abiyoso, S.H, M.H.;
  26. M. Nur Solikhin, S.H;
  27. Choky Ramadhan, S.H, LL.M;
  28. Dio Ashar, S.H.
9. Menunjuk Tim Asistensi Pembaruan dengan susunan dan keanggotaan sebagai berikut.
- Koordinator : Aria Suyudi, SH., LL.M
  - Anggota :
    1. Rosyada, SH., LL.M
    2. Yunani Abiyoso, S.H., M.H
    3. Abdul Rahmat Ariwijaya, S.H
    4. Dessi Tri Aryani
10. Menunjuk Tim Penasehat dengan keanggotaan sebagai berikut.
- Prof. Dr. Bagir Manan, S.H., M.CL;
  - Dr. Harifin A Tumpa, S.H., M.H.;
  - Atja Sondjaja, S.H.;

- Widayatno Sastrohardjono, S.H., M.Sc.
- Wiwiek Awiati, S.H. M.Hum.

## **B. TUGAS-TUGAS**

1. Tim Pengarah memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Memberikan arahan mengenai garis-garis besar program Pembaruan Peradilan;
  - b. Melakukan pengawasan terhadap proses pembaruan peradilan secara umum berdasarkan garis-garis besar program pembaruan peradilan sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) dan seluruh cetak biru pembaruan peradilan yang telah disusun Mahkamah Agung;
  - c. Melakukan penilaian atas pencapaian program pembaruan peradilan di masing-masing bidang;
  - d. Melakukan upaya-upaya untuk memperoleh dukungan terhadap proses pembaruan peradilan dari berbagai pihak, baik dukungan politik, sosial maupun anggaran.
2. Koordinator Tim Pembaruan Peradilan memiliki tugas sebagai berikut.
  - a. Melakukan perencanaan strategis pelaksanaan proses pembaruan peradilan berdasarkan seluruh Cetak Biru;
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan yang akan dilakukan oleh Kelompok-kelompok Kerja serta Tim lainnya yang akan dibentuk sesuai kebutuhan teknis;
  - c. Mengkoordinasikan penentuan usulan-usulan untuk melengkapi cetak biru yang telah disusun, baik yang diusulkan pihak-pihak di dalam lingkungan peradilan maupun di luar lingkungan peradilan;
  - d. Mengawasi pelaksanaan perencanaan tersebut, termasuk di dalamnya pengawasan dan pemenuhan indikator keberhasilan proyek, pemenuhan target waktu, kesesuaian pelaksanaan proyek dengan cetak biru;
  - e. Mendukung Tim Pengarah dalam melakukan upaya-upaya untuk memperoleh dukungan dari berbagai pihak, baik dukungan politik, sosial maupun anggaran.

- f. Menambah, mengubah ataupun mengganti anggota Kelompok Kerja dan Tim Asistensi Pembaruan Peradilan.
3. Wakil Koordinator Tim Pembaruan Peradilan memiliki tugas mendukung seluruh tugas Koordinator Tim Pembaruan Peradilan.
4. Sekretaris Tim Pembaruan Peradilan memiliki tugas mendukung kelancaran kegiatan Tim Pembaruan Peradilan.
5. Setiap Kelompok Kerja memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Melakukan perencanaan teknis pelaksanaan proses pembaruan peradilan berdasarkan seluruh Cetak Biru;
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan teknis yang ada di dalam kewenangannya dengan usulan-usulan program bantuan dari para negara sahabat dan institusi lain yang bermaksud mendukung pelaksanaan Program Pembaruan Peradilan;
  - c. Mengawasi pelaksanaan perencanaan teknis tersebut, termasuk di dalamnya pengawasan dan pemenuhan indikator keberhasilan proyek, pemenuhan target waktu, dan kesesuaian pelaksanaan proyek;
  - d. Mendukung Koordinator Tim Pembaruan dalam melakukan koordinasi dengan pihak eksekutif dan legislatif untuk mendukung pelaksanaan program Pembaruan Peradilan;
  - e. Mendukung Tim Pengarah dalam melakukan upaya-upaya untuk memperoleh dukungan dari berbagai pihak, baik dukungan politik, sosial maupun anggaran;
  - f. Melakukan proses konsultasi publik, sosialisasi dan evaluasi pelaksanaan program.
6. Tim Asistensi Pembaruan Peradilan memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Membantu seluruh pelaksanaan tugas Tim Pengarah dan Koordinator Tim Pembaruan Peradilan;
  - b. Membantu Koordinator dalam melakukan koordinasi antara kegiatan Tim Pembaruan Mahkamah Agung RI dan Kegiatan yang didukung oleh para negara sahabat dan institusi lainnya;
  - c. Membantu Koordinator Tim Pembaruan dalam melakukan monitoring pelaksanaan Program Pembaruan Peradilan;

- d. Menyosialisasikan kegiatan-kegiatan Pembaruan Peradilan kepada para pemangku kepentingan terkait.
- 7. Tim Asistensi berkantor di Gedung Mahkamah Agung dan bertanggung jawab pada Koordinator Tim Pembaruan.
- 8. Tim Penasehat memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Memberikan masukan kepada Tim Pengarah, Koordinator Tim dan Ketua Kelompok Kerja Pembaruan Peradilan mengenai substansi rencana Pembaruan Peradilan;
  - b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan proses Pembaruan Peradilan secara umum;
  - c. Mendukung koordinasi proses Pembaruan Peradilan dengan proses pembaruan hukum antara Mahkamah Agung, dengan Lembaga Eksekutif, Legislatif dan Masyarakat.



KETUA MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA

  
MUHAMMAD HATTA ALI

LAMPIRAN II      KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG  
NOMOR       :   36 /KMA/SK/III/2016  
TANGGAL   :   7 Maret 2016

PROGRAM PRIORITAS PEMBARUAN PERADILAN  
TAHUN 2015-2016

I. KELOMPOK KERJA : MANAJEMEN PERKARA

“Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Pelayanan Keperkerajaan Mahkamah Agung RI dan Peradilan Di Bawahnya”

No.	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
<b>A. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Untuk Menjamin Kualitas Pelayanan Keperkerajaan yang Prima</b>					
A.1.	Terselenggaranya kinerja Kepaniteraan MA yang memiliki standar disasi pelayanan perkara yang prima berdasarkan SK KMA No.214/KMA/SK/XII/2014 dan standar kinerja lainnya.	A.1.1. Penyusunan Buku Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi bagi a. Panitera Pengganti/Asisten b. Operator/pengetik/staf yang bersinergian dengan kinerja keperkerajaan	Kepaniteraan MA	s/d Desember 2015	
		A.1.2. Melaksanakan bimbingan teknis secara berkala bagi Panitera Pengganti/Asisten berdasarkan Pedoman Tupoksi	Kepaniteraan MA	2015-2016	

No.	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
		A.1.3. Melaksanakan pelatihan/ bimbingan teknis bagi Panitera Pengganti/ Asisten serta Operator terkait berbagai penyempurnaan sistem informasi perkara	Kepaniteraan MA	2015-2016	
<b>B. Pencegahan Tunggakan Minutasi Perkara dan Mendorong Konsistensi Putusan</b>					
B.1.	Mahkamah Agung tetap mampu mempertahankan tingkat <i>clearance rate</i> diatas 100% untuk <ul style="list-style-type: none"> <li>Kinerja memutus perkara</li> <li>Kinerja minutasi penyelesaian perkara</li> </ul>	<p>B.1.1. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan terkait kepatuhan terhadap kebijakan jangka waktu penanganan perkara.</p> <p>B.1.2. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan terkait pemanfaatan infrastruktur pendukung percepatan minutasi, a.l.: templat putusan, dokumen elektronik, dll</p> <p>B.1.3. Meningkatkan upaya pelacakan dan monitoring berkas perkara dengan dukungan sistem dan teknologi informasi yang tersedia</p>	<p>Kepaniteraan MA</p> <p>Kepaniteraan MA</p> <p>Kepaniteraan MA, Bagian TI Biro Humas</p>	<p>2015-2016</p> <p>2015-2016</p> <p>2015-2016</p>	
B.2.	Efektivitas sistem kamar guna mencapai konsistensi putusan dan pengurangan tunggakan perkara.	B.2.1. Memberikan dukungan teknis terhadap implementasi SK KMA No.213/2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Kamar.	Kepaniteraan MA	2015-2016	Kebijakan Sistem Kamar yang baru berlaku akhir 2014 ini merupakan penyempurna beberapa kebijakan sebelumnya, di mana fokus pada peran Kamar dan setiap perangkat di dalam Kamar terkait dengan penyelesaian perkara. Dukungan teknis yang dapat



No.	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
		B.2.2. Penyiapan infrastruktur manajemen pengetahuan untuk kamar perkara	Kepaniteraan MA, Pokja BPR, Bagian TI Biro Humas	s/d Desember 2015	diberikan misalnya: pemberian materi sosialisasi, dukungan rapat pleno kamar, dll. Sistem informasi yang dimiliki MA yang berisi database putusan yaitu Direktori Putusan akan dikembangkan sebagai <i>analytical tools</i> atau fitur analisa data.
<b>C. Peningkatan Kualitas dan Akuntabilitas Manajemen Perkara</b>					
C.1.	Situs informasi perkara memuat informasi perkara yang akurat, terkini dan lengkap, sesuai dengan standar <i>'one day publish'</i> yang ditandai dengan menurunnya tingkat keluhan publik terhadap inakurasi data menjadi separuh setiap tahunnya.	C.1.1. Melaksanakan penyempurnaan sistem/teknologi informasi perkara Mahkamah Agung	Kepaniteraan MA / Bagian TI Biro Humas	s/d Desember 2015	Kegiatan sedang berjalan, koordinasi antara Kepaniteraan dengan Bagian TI Biro Humas perlu terus ditingkatkan. Pengembangan dan penyempurnaan sistem informasi dibutuhkan dalam rangka penyesuaian bisnis proses dan tata kelola yang berubah, akurasi informasi dan ketepatan waktu.
C.2.	Mahkamah Agung memiliki standar manajemen perkara yang tersertifikasi.	C.2.1. Melaksanakan kendali mutu terhadap proses tata kelola dan manajemen perkara	Kepaniteraan MA	2015 - 2016	Kegiatan ini adalah usulan baru untuk mendorong proses tata kelola dan manajemen perkara yang bermutu dan terkendali serta tersertifikasi. Dimulai dengan <i>sampling</i> pada beberapa bagian/proses kerja.
		C.2.2. Melaksanakan proses sertifikasi terhadap proses tata kelola dan manajemen perkara	Kepaniteraan MA	2015 - 2016	

No.	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
<b>D. Proses Pelayanan Informasi Perkara yang transparan, ramah, responsif dan terbuka</b>					
D.1.	Adanya informasi dan kinerja pelayanan yang terstandarisasi mengenai Jenis Pelayanan Kepaniteraan MARI dan cara mengaksesnya, yang dapat diakses baik secara online maupun secara cetak.	D.1.1. Melakukan pengembangan dan pemberian paket informasi tentang pelayanan publik Kepaniteraan MA yang sederhana dan mudah dipahami oleh masyarakat umum	Kepaniteraan MA	s/d Juni 2016	Belum terlaksana.
D.2.	Tersusunnya standarisasi Materi Pembinaan Teknis Bagi Pejabat Kepaniteraan dan Meja Informasi Terkait dengan Pelayanan Informasi	D.2.1. Menyusun Materi Pembinaan Teknis bagi pejabat kepaniteraan dan Meja Informasi	Kepaniteraan	s/d Juni 2016	Telah ada rapat-rapat koordinasi antara Kepaniteraan dan Biro Humas telah terlaksana beberapa kali untuk membahas pelayanan informasi perkara. Kegiatan ini perlu untuk terus dilaksanakan hingga rutin dan berkelanjutan.
D.3.	Meningkatnya kualitas pelayanan keperkaraan yang diberikan kepada publik, dengan menciptakan tugas-petugas yang lebih responsif, transparan dan memahami prosedur keperkaraan.	D.3.1. Melaksanakan Pembinaan Teknis Bagi Kepaniteraan terkait dengan pelayanan publik dan jenis-jenis pelayanan.  D.3.2. Pembinaan Teknis bagi Petugas Non Kepaniteraan Terkait pelayanan publik dan jenis-jenis pelayanan	Kepaniteraan MA	s/d Juni 2016 (min. 2 kali)	
D.4.	Adanya suatu survey yang dapat menjadi bahan dasar bagi Kepaniteraan MARI dalam memberikan pelayanan kepada publik.	D.4.1. Melaksanakan survey kepuasan pelayanan Kepaniteraan untuk memetakan pengalaman pengguna jasa Mahkamah Agung terhadap kinerja pelayanan yang dilakukan.	Kepaniteraan MA / Pokja BPR	s/d Desember 2016	
					Namun demikian materi pembinaan tetap diperlukan sebagai bahan/panduan dalam rapat koordinasi maupun untuk dimanfaatkan oleh petugas pelayanan.  Belum pernah terlaksana.

No.	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
E.	Terbentuknya sistem penanganan/ penyelesaian perkara yang lebih baik, dan mampu mencegah terjadinya penumpukan perkara lebih lanjut dan minim penyalahgunaan kewenangan				
E.1.	Tercapainya sasaran yang dicanangkan dalam implementasi agenda <i>Bussiness Process Reengineering</i> (BPR) Manajemen Perkara di MA jangka pendek	<p>E.1.1. Melaksanakan studi dan penyusunan kebijakan tentang registrasi perkara secara elektronik</p> <p>E.1.2. Melaksanakan studi dan penyusunan kebijakan tentang penataan ulang tata kelola dan pemanfaatan biaya perkara kasasi/peninjauan kembali</p> <p>E.1.3. Melaksanakan studi dan penyusunan kebijakan tentang penyempurnaan manajemen perkara terkait</p> <p>1. Sengketa kewenangan mengadili</p> <p>2. Ratwa</p> <p>3. Grasi</p> <p>E.1.4. Melaksanakan studi dan penyusunan kebijakan tentang penyalinan putusan MA, serta implementasi fitur pengamanan dokumen salinan putusan</p> <p>E.1.5. Melaksanakan kunjungan belajar maupun praktek kerja di pengadilan negara lain guna persiapan rekomendasi BPR.</p>	<p>Polkja BPR</p> <p>Polkja BPR</p> <p>Polkja BPR</p> <p>Polkja BPR, Kepaniteraan MA, Bagian TI Biro Humas</p> <p>Kelompok Kerja</p>	<p>2015-2016</p> <p>s/d Desember 2015</p> <p>s/d Desember 2015</p> <p>2015 - 2016</p>	<p>Sejauh ini belum terlaksana.</p> <p>Kegiatan sudah selesai, untuk selanjutnya memerlukan strategi advokasi yang tepat atas hasil studi tersebut.</p> <p>Kegiatan sudah selesai. Salah satu output yaitu prosedur sengketa kewenangan mengadili telah dimanfaatkan sehubungan dengan adanya perkara tersebut.</p> <p>Masih berjalan. Saat ini sedang tahap implementasi percontohan di Kamar &amp; Kepaniteraan Muda Tata Usaha Negara</p> <p>Pada periode 2015 telah dilaksanakan kunjungan belajar ke Hoge Raad Belanda, secara khusus mempelajari manajemen perkara dalam Sistem Kamar.</p>

No.	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
F.	<b>Penyempurnaan Sistem Manajemen Perkara Pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding</b>				
F.1.	Meningkatnya efektivitas manajemen perkara pada pengadilan tingkat pertama dan banding pada pengadilan umum, pengadilan agama, pengadilan militer dan pengadilan tata usaha negara.	<p>F.1.1. Melaksanakan pengembangan tata laksana yang disesuaikan dengan perkembangan hukum acara dan aturan lainnya.</p> <p>F.1.2. Pembekalan / pembinaan teknis terkait implementasi sistem informasi perkara</p> <p>F.1.3. Pelaksanaan pertemuan membahas manajemen perkara (<i>case management summit</i>) antar lingkungan pengadilan</p> <p>F.1.4. Melanjutkan pengembangan sistem informasi manajemen perkara sesuai dengan kebutuhan terkini</p>	<p>Ditjen Badan Peradilan</p> <p>Ditjen Badan Peradilan</p> <p>Ditjen Badan Peradilan</p>	<p>2015 - 2016</p> <p>2015 - 2016</p> <p>2015 - 2016</p>	
F.2	Adanya sebuah rekomendasi atas bentuk yang lebih ideal dalam operasi penanganan perkara pada Pengadilan tingkat pertama dan banding berbasis teknologi informasi.	<p>F.2.1. Business Process Reengineering Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding</p> <p>F.2.1.1. Penyiapan Kertas Kerja Peluang Implementasi Sistem Nirkertas (<i>paperless</i>) pada Administrasi Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding.</p> <p>F.2.1.2. Uji Coba Implementasi Kertas Kerja Peluang Implementasi Sistem Nirkertas (<i>paperless</i>) pada Administrasi Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding.</p>	Kelompok Kerja	s/d Desember 2016	Belum ada perkembangan.

No.	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
		F.2.2. Penyiapan SDM untuk berpartisipasi dalam proses re-engineering melalui praktek kerja (magang) di pengadilan negara lain.	Kelompok Kerja	s/d Desember 2015	
F.3	Meningkatnya efektivitas dan efisiensi arus informasi pelaporan ke Mahkamah Agung.	F.3.1. Pemanfaatan sistem informasi manajemen perkara lainnya yang telah dikembangkan dengan fitur monitoring bagi MA.	Kelompok Kerja	2015 - 2016	
<b>G.</b>	<b>Penyempurnaan Sistem Manajemen Perkara pada Pengadilan Pajak</b>				
G.1	Meningkatnya efektivitas dan transparansi manajemen perkara pengadilan pajak serta arus informasi pelaporan ke Mahkamah Agung	G.1.1. Melaksanakan studi efektivitas (assessment) manajemen perkara pengadilan pajak	Kelompok Kerja	2015 - 2016	
		G.1.2. Melaksanakan pendampingan dan pengembangan manajemen perkara dan transparansi putusan (publikasi putusan)	Kelompok Kerja, Kepaniteraan MA	2015 - 2016	

II. Kelompok Kerja: Manajemen Sumber Daya Manusia, Aset, Perencanaan dan Keuangan

1) Manajemen Sumber Daya Manusia

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
1. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia					
1.1	Tersedianya Kamus Kompetensi dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) untuk seluruh lingkungan Badan Peradilan dan unit Kerja MA	1.1.1 Pengkajian ulang kamus kompetensi untuk Badan Peradilan Umum 1.1.2 Penyusunan kamus kompetensi untuk Badan Peradilan Agama, Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara. 1.1.3 Penelaahan seluruh dokumen terkait Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) 1.1.4 Penyusunan SKJ untuk seluruh lingkungan Badan Peradilan dan Mahkamah Agung	Badan Urusan Administrasi	s/d Desember 2016	Telah ada Kamus Kompetensi Perilaku dan Kompetensi Teknis untuk Pengadilan Umum. Peningkatan ulang dapat dilakukan apabila diperlukan.
1.2	Penguatan sistem rekrutmen dan seleksi calon hakim.	1.2.1 Penyusunan Pedoman sistem rekrutmen dan seleksi untuk Calon Hakim; 1.2.2 Implementasi seleksi calon hakim berdasarkan pedoman sistem rekrutmen yang diperbarui	BUA dan Dirjen Badan Peradilan	s/d Desember 2016	Sistem rekrutmen dan seleksi calon hakim perlu disesuaikan dengan perundang-undangan terkini khususnya dalam menyesuaikan kedudukan hakim sebagai pejabat Negara.

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
1.5	Pengembangan dan integrasi <i>database</i> kepegawaian.	1.5.1. Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis untuk pengisian data SIKEP 1.5.2. Melengkapi database kepegawaian sesuai batas waktu yang ditentukan 1.5.3. Integrasi data kepegawaian MA dengan data di Pusdiklat dan Pengawasan.	Seluruh Unit Kerja Eselon I	s/d Desember 2016	
<b>2. Penataan Dan Penguatan Organisasi</b>					
2.1	Penguatan struktur organisasi di MA RI dan empat peradilan di bawahnya untuk memenuhi indikator yang ada di cetak biru MA RI  (sesuai dengan misi dan visi Mahkamah Agung)	Studi akademis/ riset, , FGD/ workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut: 2.1.1 Penjabaran tugas pokok dan tatalaksana organisasi MA yang baru. 2.1.2 Penjabaran SOP sesuai dengan TUSI yang telah disepakati tiap-tiap eselon I 2.1.3 Penjabaran tugas pokok dan tatalaksana organisasi pengadilan yang baru.	Masing-masing Eselon I	s/d Desember 2016	2.1.1 s.d 2.1.3 sudah selesai dan masih menunggu persetujuan dari seluruh pemangku kepentingan.

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
2.2	Tersedianya rekomendasi terkait penguatan unit kerja kepegawaian	Studi akademis/ riset, , FGD/ workshop/ konsinyering untuk melaksanakan kegiatan berikut: 2.2.2 Pengembangan unit kepegawaian menjadi unit pengembangan SDM			

2) Perencanaan dan Manajemen Keuangan

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
Penguatan sistem Perencanaan dan Keuangan					
2.1	Model keuangan pengadlian berbasis kinerja pada empat lingkungan peradilan di bawah MARI	FGD/ workshop/ konsinyering untuk melaksanakan kegiatan penelitian terkait model keuangan pengadlian berbasis kinerja pada empat lingkungan peradilan di bawah MARI	BUA dan Ditjen terkait	s/d Desember 2016	Dukungan dari JSSP (Belanda) dengan litbang sebagai pelaksanaanya.



3.2	Penguatan Sistem perencanaan, khususnya di empat lingkungan peradilan di bawah MARI	Studi akademis/riset, FGD/workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut: 4.2.1 Evaluasi sistem perencanaan satker berdasarkan standarisasi biaya yang telah dirumuskan oleh satker terkait (SOP) 4.2.2 Evaluasi sistem mutasi SDM pada empat lingkungan peradilan di bawah MARI termasuk perencanaan biaya yang mengikutinya.	BUA dan Ditjen terkait	s/d Desember 2016	
-----	---	--	------------------------	-------------------	--

III. KELOMPOK KERJA : PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

“Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Badan Peradilan Melalui Pendidikan dan Pelatihan Yang Berkelanjutan Bagi Aparatur Pengadilan”

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
<b>1. Penguatan Kapasitas Pengelolaan Pusdiklat;</b>					
1.1	Tersedianya sistem Data Base Pelatihan yang terintegrasi dengan Sistem Data Base SDM dan Pengawasan.	1.1.1. Pengembangan sistem database pelatihan, yang memuat antara lain: <ul style="list-style-type: none"><li>- Biodata;</li><li>- Data pelatihan;</li><li>- Nilai pelatihan;</li></ul> 1.1.2. Integrasi database Pelatihan dengan database kepegawaian dan pengawasan. 1.1.3. Penerapan sistem database dalam pelaksanaan kediklatan, terutama pemanggilan.	Kabalitbangdi klat Kumdil MA RI  Pusdiklat Teknis Ma RI Badan Urusan Administrasi Dirjen Baditum Dirjen Badilag Dirjen Badimlitun	s/d Desember 2016	Dapat dimulai dari peningkatan ulang aplikasi pelatihan diklat (PPC), apabila perlu dapat diperbarui dan integrasi database dapat didukung oleh Sustain.
1.2	Tersedianya program peningkatan kapasitas bagi Jajaran pimpinan dan staf Manajemen Pusdiklat.	1.1. Pelaksanaan analisa kebutuhan organisasi pusdiklat 1.2. Pengembangan rencana jangka menengah (5 tahun) untuk kebutuhan peningkatan kapasitas organisasi pusdiklat	Kabalitbangdi klat Kumdil MA RI  Pusdiklat Teknis Pusdiklat	s/d Desember 2016	Perlu untuk melihat hasil penjabaran tugas pokok dan fungsi organisasi MARI serta hasil analisa asesmen organisasi dari JSSP (hasil aktivitas 1.1).

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
		1.3. Pelaksanaan analisa beban kerja pimpinan dan staf pusdiklat serta revitalisasi proses kerja baku 1.4. Pengembangan profil pekerjaan, termasuk kompetensi yang diikuti oleh penilaian kompetensi individual 1.5. Pengembangan konsep <i>hakim fungsional</i> yang memiliki komitmen dan keahlian mengajar sesuai profil kompetensi. 1.6. Pengembangan konsep peningkatan kapasitas bagi pengelola dan penyelenggara kediklatan sesuai SK KMA 140/2008 1.7. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan peningkatan kapasitas bagi pengelola dan penyelenggara kediklatan.	Menpim Sekretaris Balitbangdikl atrumdil MARI		
<b>2. Peningkatan Kapasitas Teknis Bagi Hakim, Pegawai Teknis dan Pegawai Pengadlian</b>					
2.1	Penyempurnaan program PPC yang komprehensif.	2.1.1. Evaluasi PPC secara umum sebagai tindak lanjut Monev PPC 2.1.2. Penyempurnaan kurikulum dan materi ajar untuk mentor magang PPC Terpadu (Pengadlian Umum, Magang, TVN). 2.1.3. Pelaksanaan analisa kebutuhan, pembuatan kurikulum dan Modul Cakim Militer.	Kapusdiklat Teknis	s/d Desember 2016	Perlu untuk melihat kembali hasil dari pelaksanaan PPC yang lalu (impact assessment) untuk melakukan penyempurnaan program PPC sebagai tindak lanjut Monev PPC yang telah dilaksanakan.

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
2.2	Tersedianya hakim dengan masa kerja 1-5 tahun yang profesional melalui penyelenggaraan CJE 1 untuk semua Peradilan	<p>2.2.1. Penyusunan dan Penyempurnaan Kurikulum dan Bahan Ajar CJE 1 khususnya untuk Peradilan Agama dan Peradilan TVN secara berkelanjutan dan menerapkan <i>adult learning methodology</i></p> <p>2.2.2. Pelaksanaan CJE 1 untuk Peradilan Agama dan Peradilan TVN berdasarkan kurikulum dan bahan ajar yang dicapai dengan jangka waktu yang didukung anggaran yang memadai.</p>	<p>Kapusdiklat Teknis Kumdil MA RI</p> <p>Sekretaris Balitbang diklat kumdil MA RI</p>	s/d Desember 2016	Proyek Sustain akan mendukung pengembangan CJE Peradilan TVN. Untuk CJE Peradilan Agama dapat mengeksplorasi kemungkinan dukungan dari pihak lainnya.
2.3	Tersedianya bahan-bahan penyempurnaan Program pengayaan dan pelatihan sertifikasi bagi hakim senior (diatas 10 tahun).	<p>2.3.1. Penyempurnaan pelatihan sertifikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiplor</li> <li>• Niaga</li> <li>• SPPA</li> <li>• Perikanan</li> <li>• Lingkungan</li> </ul> <p>2.3.2. Pengembangan sistim monitoring dan evaluasi bagi peserta yang telah lulus pelatihan sertifikasi (terkait dengan penempatan dan kinerja.</p>	<p>Kabaltbangdiklat Kumdil MA RI</p> <p>Kapusdiklat Teknis Kumdil MA RI</p>	s/d Desember 2016	Sertifikasi terkait SPPA didukung oleh SUSTAIN.
2.4	Tersedianya Pegawai MA RI yang memiliki keahlian dalam pengadaan barang dan jasa	<p>2.4.1 Penyusunan Kriteria Peserta;</p> <p>2.4.2 Pelaksanaan Proses Seleksi;</p> <p>2.4.3 Pengiriman Peserta untuk</p>	Badan Urusan Administrasi	s/d Desember 2016	

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
		mengikuti Pelatihan	Kabalitbangdi klat Kumdil MA RI		
<b>3. Peningkatan Pusdiklat Mahkamah Agung menjadi pusat pelatihan dan pendidikan hakim berwawasan internasional</b>					
3.1	Pusdiklat Mahkamah Agung mempersiapkan untuk pelaksanaan pelatihan berskala internasional	3.1 Persiapan pusdiklat teknis untuk menyelenggarakan pelatihan yang diikuti peserta dari berbagai negara.	Pokja Diklat	s/d Desember 2016	

IV. KELOMPOK KERJA : PENGAWASAN INTERNAL

“Membangun Penegakan Kode Etik Dan Penanganan Pengaduan Yang Efektif Dan Efisien”

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
<b>A. Meningkatkan Sistem Pengelolaan Data Pengaduan Yang Dapat Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan Yang Efisien</b>					
A.1.	Pengelolaan database individu yang memuat data pengawasan dan dapat digunakan oleh Pimpinan dalam pengambilan kebijakan pembinaan organisasi dan kepegawaian.	A.1.1. Revitalisasi database pengawasan yang terintegrasi dengan data SDM dan Diklat. a. koordinasi antara Bawas, BUA, Dirjen dan Balitbangdiklat untuk pengembangan sistem integrasi data. b. tinjauan peluang integrasi data dengan menggunakan sistem yang tersedia. c. persiapan database pada setiap satker untuk dapat diintegrasikan. d. pembuatan prosedur input data. e. pelaksanaan integrasi database.	Kelompok kerja	s/d Desember 2016	Kelompok kerja akan meliputi dari Bawas, BUA, Dirjen dan Balitbangdiklat. Mengingat data yang akan di integrasikan tersebar di satker lain dalam rapat pokja SDM disepakati bahwa penanggung jawab pengembangan aplikasi adalah BUA. Badan Pengawasan akan membantu penyediaan data pengawasan untuk diintegrasikan ke dalam aplikasi yang telah dikembangkan.
A.2.	Tersedianya database pengaduan yang dapat digunakan untuk mengukur tingkat efisiensi penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Badan Pengawasan dan pengaduan tingkat banding, serta pengaduan tingkat	A.2.1. Mengetahui tingkat efisiensi penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Badan Pengawasan, Pengaduan Tingkat Banding dan Pengaduan Tingkat Pertama. a. Assessment terhadap database pengaduan yang dimiliki Badan Pengawasan.	Badan Pengawasan	s/d Desember 2016	Merupakan program prioritas yang masih belum dapat dilaksanakan sepenuhnya sejak tahun 2012.

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
	pertama.	<p>b. Assessment terhadap database pengaduan yang dimiliki Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama.</p> <p>c. Pengembangan sistem integrasi data LHP dari Bawas dan pengadilan tingkat banding untuk menghindari duplikasi pelaksanaan pemeriksaan.</p> <p>d. Pelaksanaan integrasi data LHP.</p>			
		<p>A.2.2. Memiliki data laporan bulanan pengaduan yang disampaikan oleh pengadilan tingkat pertama dan banding.</p> <p>a. Sosialisasi kepada pengadilan tingkat pertama dan banding untuk meningkatkan kepatuhan penyampaian laporan bulanan pengadilan yang meliputi laporan penerimaan pengaduan dan laporan panganan pengaduan.</p> <p>b. Monitoring penyampaian laporan bulanan pengadilan dari pengadilan tingkat pertama dan banding.</p>	Badan Pengawasan	s/d Desember 2016	Berdasarkan SK 076 setiap pengadilan harus menyampaikan laporan pengaduan terkait dengan penerimaan pengaduan maupun panganan pengaduan ke Bawas. Namun dalam prakteknya laporan ini tidak pernah diterima oleh Bawas. Sehingga Bawas tidak memiliki data jumlah pengaduan yang diterima oleh setiap pengadilan.
<b>B. Mendorong Pelayanan Pengaduan Yang Efektif</b>					
B.1	Perbaikan atas prosedur penanganan pengaduan dengan mengakomodir Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 dan peraturan bersama MA dan Komisi	<p>B.1.1. Melakukan revisi atas peraturan mengenai tata cara pengaduan (SK 076)</p> <p>a. Inventarisasi masalah terkait prosedur penanganan pengaduan berdasarkan SK 076.</p>	Badan Pengawasan	Huruf a dan b s/d Agustus 2016 Huruf c s/d Desember 2016	<p>a dan b akan dilakukan oleh Bawas bekerja sama dengan peneliti dari LeLP.</p> <p>c. Dapat dilaksanakan bersamaan dengan</p>

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
	Yudisial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyempurnakan mekanisme penanganan pengaduan melalui revisi atas SK 076.</li> <li>c. Sosialisasi dan pelatihan SK Penanganan Pengaduan kepada seluruh Hakim tinggi Pengawas.</li> </ul>			pelaksanaan pengawasan reguler dan menggunakan dana DIPA.
B.2	Meningkatnya kualitas sarana penyampaian laporan pengaduan dari masyarakat dan pegawai.	B.2.1. Revitalisasi sistem pengaduan online. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Assesment atas efektifitas sistem pengaduan online.</li> <li>b. perbaikan sistem pengaduan online.</li> <li>c. penyusunan prosedur penanganan pengaduan online.</li> <li>d. sosialisasi atas penyediaan sistem pengaduan online.</li> <li>e. monitoring tindak lanjut penggunaan sistem.</li> </ul>	Badan Pengawasan	s/d September 2016	Badan Pengawasan telah memiliki sistem pengaduan online sejak tahun 2011. Namun efektifitas sistem ini masih belum dirasakan. Oleh karena itu perlu dilakukan pengkajian atas sistem dan memastikan bahwa sistem tersebut dapat membantu pengolahan data bagi Badan Pengawasan serta memudahkan masyarakat dalam penyampaian pengaduan dan memonitor proses penanganan pengaduan.
		B.2.2 Revitalisasi SMS pengaduan oleh Aparatur Pengadilan berdasarkan SK KMA Nomor 216/2011 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Assesment atas efektifitas SMS Pengaduan internal berdasarkan SK KMA Nomor 2016/211</li> <li>b. perbaikan sistem pengaduan internal.</li> </ul>	Badan Pengawasan	s/d Desember 2016	Sampai saat ini belum ada pelapor yang menyampaikan laporan pengaduan melalui SMS ini yang ditindak lanjuti dengan pemeriksaan. Hal ini dikarenakan Badan Pengawasan kesulitan menghubungi kembali pihak



No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
B.3	Komunikasi aktif dan efektif antara Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial RI melalui tim penghubung	B.3.1. Revitalisasi tim penghubung MA RI - KYRI	Pokja Pengawasan	s/d Desember 2016 -	pelapor untuk meminta bukti-bukti dan data lebih lanjut untuk memenuhi persyaratan yang cukup untuk ditindak lanjut.  Pembentukan kembali tim penghubung yang berperan dalam komunikasi dan koordinasi tugas MA RI dan KY RI yang bersinggungan
<b>C. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Sebagai Pelaksana Fungsi Pengawasan</b>					
C.1	Penguatan SDM pelaksana fungsi pengawasan pada Badan Pengawasan.	C.1.1. Penguatan kapasitas Hakim tinggi Pengawas pada Badan Pengawasan dan Pengadilan Tingkat Banding. a. Peningkatan ulang materi diklat pengawasan yang pernah dilaksanakan pada akhir tahun 2014; b. Persiapan tenaga pengajar; c. Pelaksanaan pelatihan	Kelompok Kerja Pengawasan dan Pusdiklat Teknis/Mempin	s/d Desember 2016	Skema pelatihan hakim tinggi pengawas pernah dilaksanakan pada akhir 2014 oleh proyek C4J dan Balitbangdiklat. Masih dinilai perlu untuk meninjau ulang kurikulum dan materi diklat agar disesuaikan dengan kebutuhan praktek.
<b>D. Penguatan Organisasi Badan Pengawasan Mahkamah Agung</b>					
D.1	MA ikut serta dalam kegiatan sebagai inisiatif pencegahan korupsi.	D.1.1 Badan Pengawasan memfasilitasi kelikutsertaan Mahkamah Agung dalam Pencegahan korupsi: a. Perluasan kewajiban pelaporan LHKPN untuk panitera pengadilan b. Pra implementasi Program Pengendalian Gratifikasi KPK c. Pencanangan Zona Integritas pada beberapa wilayah pengadilan.	Badan Pengawasan	s/d Desember 2016	A dan B Merupakan kegiatan yang dapat disinkronisasi dengan program zona integritas.

V. KELOMPOK KERJA AKSES TERHADAP KEADILAN

“Mewujudkan Peradilan Yang Cepat, Sederhana, Biaya Ringan Melalui Akses Publik Yang Lebih Terjangkau dan Ramah Kepada Masyarakat”



No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
<b>A. Terbentuknya Prosedur Hukum Yang Lebih Sensitif Terhadap Masyarakat Miskin Marginal dan Mampu Menciptakan Pengadilan Yang Lebih Responsif</b>					
A.1.	Masyarakat dengan keterbatasan fisik (disabilitas) memperoleh jaminan yang optimal atas hak asasinya untuk memperoleh dan mengakses pelayanan peradilan dan pengadilan sesuai dengan koridor UU No.19 Tahun 2011	Penyusunan kerangka hukum dan standardisasi pelayanan di pengadilan terhadap penyandang disabilitas sesuai dengan UU No.19 Tahun 2011	Kelompok Kerja, Ditjen Badan Peradilan	s/d Desember 2016	Indonesia meratifikasi Konvensi Hak-Hak Penyandang Disabilitas dengan UU No.19 Tahun 2011. Untuk itu perlu ditindaklanjuti oleh Mahkamah Agung sebagai lembaga penyelenggara pelayanan publik.
A.2.	Meningkatnya efektivitas proses mediasi dan penyelesaian sengketa alternatif untuk membantu tercapainya peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan.	A.2.1. Penyusunan kerangka hukum pengganti atau perubahan SEMA No.1 Tahun 2008 tentang Mediasi di Pengadilan sesuai kebutuhan berdasarkan hasil studi ilmiah	Kelompok Kerja	s/d Desember 2015	Untuk melaksanakan program ini, sedang bekerja Kelompok Kerja Mediasi di Mahkamah Agung yang dibentuk dan bekerja berdasarkan SK KMA Nomor 123/KMA/SK/VII/2013.
		A.2.2. Menyempurnakan penatalaksanaan proses mediasi pada pengadilan tingkat pertama, banding, dan kasasi pada peradilan umum dan agama, untuk memastikan implementasi yang efektif dan efisien bagi proses	Kelompok Kerja, Ditjen Badan Peradilan Umum, Ditjen Badan	s/d Desember 2015	Sejauh ini Pokja ini telah melaksanakan beberapa hal : 1. Baseline Studi Implementasi Mediasi di

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
		mediasi di sistem peradilan Indonesia, dalam bentuk: - standar administrasi - standar pelaporan	Peradilan Agama.		pengadilan, termasuk melakukan studi banding ke Australia pada Agustus 2013 2. Penyusunan perubahan Perma 1/2008 tentang Mediasi 3. Penyusunan penatalaksanaan proses mediasi 4. Pengembangan kurikulum untuk sertifikasi hakim yang akan ditindaklanjuti dengan pelaksanaan sertifikasi hakim  Saat ini Kelompok Kerja sedang finalisasi beberapa pekerjaan dan mematangkan rencana <i>pilot project</i> di pengadilan di wilayah hukum Nusa Tenggara Barat.  Catatan: saat ini Pokja tengah mengawal uji coba prosedur baru pada pengadilan-pengadilan percontohan.
		A.2.3. Melakukan sosialisasi terkait kebijakan dan pelaksanaan mediasi.	Ditjen Baidum, Ditjen Badilag	s/d Desember 2015	
		A.2.4. Sertifikasi Hakim-hakim pengadilan umum dan agama dalam mediasi sebagai bagian dari pendidikan berkelanjutan hakim.	Baitangdiklat	s/d Desember 2015	

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
A.3.	Terbentuk dan terlaksananya kebijakan penanganan perkara pidana berbasis <i>restorative Justice</i> untuk melindungi kelompok rentan dan marginal	A.3.1 Pelaksanaan studi dan rencana aksi terkait isu-isu penanganan perkara pidana berbasis <i>restorative justice</i>	Kelompok Kerja	2015-2016	Sudah ada Pokja baru dengan SK No.43/KMA/SK/IV/2015 Tentang Pokja Perempuan dan Anak. Beberapa isu yang perlu diperhatikan trafficking (perdagangan perempuan dan anak), kekerasan dalam rumah tangga, sistem pidana peradilan anak.
		A.3.2. Pelaksanaan pelatihan bagi hakim pada peradilan umum terkait dengan sistem peradilan pidana anak.	Balitangdiklat	2015-2016	Sebagai tindak lanjut Perma No.4 Tahun 2014
		Penyusunan kerangka kebijakan terkait permasalahan anak dan perempuan yang berhadapan dengan hukum	Kelompok Kerja	2015-2016	
A.4.	Tersediannya prosedur yang memungkinkan penyelesaian perkara-perkara perdata untuk diselesaikan secara lebih cepat, sederhana dan berkeadilan.	A.4.1 Melaksanakan pendampingan implementasi prosedur gugatan sederhana (pilot project).	Ditjen Badilum	s/d Desember 2016	Telah disahkan Perma No.2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana. Kebutuhan berikutnya adalah piloting dan pendampingan.
		A.4.2. Melaksanakan sosialisasi terkait kebijakan dan pelaksanaan prosedur gugatan sederhana	Ditjen Badilum	s/d Desember 2016	
		A.4.3. Melaksanakan penyiapan implementasi pengadilan sederhana melalui pelatihan hakim	Balitbangdiklat	s/d Desember 2016	

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
<b>B. Mendorong Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik pada Mahkamah Agung dan Peradilan di Bawahnya</b>					
B.1.	Terbentuknya inovasi pelayanan publik di pengadilan yang bertujuan untuk menekan waktu, biaya dan proses yang harus dikeluarkan oleh masyarakat	B.1.1. Melaksanakan kompetensi inovasi pelayanan publik bagi seluruh pengadilan tingkat pertama.  B.1.2. Pengembangan proposal inovasi pelayanan publik unggulan untuk diimplementasikan dan direplikasi ke pengadilan lainnya.	Kelompok Kerja, Ditjen Badan Peradilan  Ditjen Badan Peradilan, Biro Hukum dan Humas	s/d Desember 2015  s/d Desember 2016	Sudah selesai berjalan.
B.3.	Terbentuknya pola pelayanan pengadilan yang terpadu dan terintegrasi dengan pelayanan terkait yang disediakan oleh instansi pemerintahan lainnya	B.2.1. Penyusunan kebijakan yang dapat menjadi payung hukum pelayanan pengadilan yang terpadu dan terintegrasi  B.2.2. Melaksanakan pendampingan terhadap implementasi kebijakan pelayanan terpadu	Kelompok Kerja  Biro Hukum Humas/ Direktorat Jenderal Badan Peradilan	s/d September 2015  2015-2016	Sudah disahkan Perma No. 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling
B.3.	Meningkatnya kualitas standar pelayanan publik pada pengadilan tingkat pertama dan banding serta Mahkamah Agung melalui tersedianya indikator kuantitatif yang dapat dipahami oleh pengambil kebijakan, lembaga lain, serta pemangku kepentingan.	B.3.1. Pelaksanaan survey kepuasan pelayanan publik yang terintegrasi dalam pengawasan reguler	Badan Pengawasan	s/d Desember 2016	Telah diselesaikan baseline survey terhadap 100 pengadilan di seluruh Indonesia, diharapkan baseline ini bisa menjadi dasar dan dilakukan secara berkala.

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Keterangan
		B.3.2. Mendorong evaluasi dan pemberian penghargaan bagi satuan kerja yang menunjukkan kinerja pelayanan publik prima	Sekretaris Mahkamah Agung/ Ditjen Badan Peradilan, tiap Satuan Kerja	2015-2016	Belum ada.

  
KEPADA MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA  
  
MUHAMMAD HATTA ALI