

Profil

TIM PEMBARUAN PERADILAN 2011



SK KETUA MA NOMOR : 033 KMA/SK/III/2011 TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PEMBARUAN PERADILAN PADA
MAHKAMAH AGUNG RI



Profil

TIM PEMBARUAN PERADILAN

SK KETUA MA NOMOR : 033 KMA/SK/III/2011 TENTANG PEMBENTUKAN TIM PEMBARUAN PERADILAN PADA MAHKAMAH AGUNG RI

1	TENTANG TIM PEMBARUAN PERADILAN MAHKAMAH AGUNG	5
1. 1.	Latar Belakang Pembentukan	5
1. 2.	Organisasi	5
1. 3.	Anggota Tim Pembaruan Peradilan	7
1. 4.	Pendanaan Tim Pembaruan dan Kantor Tim Pembaruan	8
2	KELOMPOK KERJA TIM PEMBARUAN PERADILAN	9
2. 1.	Kelompok Kerja Manajemen Perkara	9
2. 2.	Kelompok Kerja Sumber Daya Manusia, Perencanaan dan Keuangan	10
2. 3.	Kelompok Kerja Pendidikan dan Pelatihan	10
2. 4.	Kelompok Kerja Pengawasan Internal	11
2. 5.	Kelompok Kerja Akses Terhadap Keadilan	11
3	PROGRAM PRIORITAS 2011-2012	13
3. 1.	Program Prioritas Kelompok Kerja Manajemen Perkara	13
3. 2.	Kelompok Kerja Sumber Daya Manusia, Perencanaan dan Keuangan	18
3. 3.	Kelompok Kerja Pendidikan dan Pelatihan	22
3. 4.	Kelompok Kerja Pengawasan Internal	26
3. 5.	Kelompok Kerja Akses Terhadap Keadilan	31
4.	HIGHLIGHTS PROGRAM PEMBARUAN PERADILAN	35
4. 1.	Pengiriman Berkas Kasasi/PK Secara Elektronik	35
4. 2.	Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim Terpadu	35
4. 3.	Keterbukaan Informasi	36
4. 4.	Bantuan Hukum	36
	LAMPIRAN STRUKTUR ORGANISASI TIM PEMBARUAN PERADILAN	38



TENTANG TIM PEMBARUAN PERADILAN MAHKAMAH AGUNG

1. 1. Latar Belakang Pembentukan

Mahkamah Agung pada tahun 2003 melahirkan beberapa dokumen cetak biru (blue print) dan kertas kerja untuk mengawali program Pembaruan Mahkamah Agung dan pengadilan-pengadilan di bawahnya. Dokumen-dokumen tersebut adalah :

- a. Cetak Biru Pembaruan Mahkamah Agung RI ;
- b. Cetak Biru dan Rencana Aksi Pengadilan Niaga ;
- c. Cetak Biru dan Rencana Aksi Pembentukan Pengadilan Tindak Pidana Korupsi ;
- d. Cetak Biru dan Rencana Aksi Pengadilan Hak Asasi Manusia ;
- e. Kertas Kerja Pembaruan Sistem Pendidikan dan Pelatihan Hakim ; dan
- f. Kertas Kerja Pembaruan Sistem Pengelolaan Keuangan Pengadilan.

Dokumen cetak biru dan kertas kerja tersebut merupakan pedoman dan dasar pemikiran dalam rangka melakukan perubahan secara mendasar sebagai upaya menjadikan Mahkamah Agung dan pengadilan-pengadilan di bawahnya lebih profesional, transparan, dan akuntabel dalam memberikan pelayanan bagi para pencari keadilan di Indonesia.

Salah satu rekomendasi yang tertuang dalam Cetak Biru Pembaruan Mahkamah Agung RI adalah pembentukan Tim Pembaruan Peradilan, maka Ketua Mahkamah Agung membentuk Tim Pembaruan Peradilan tersebut untuk pertama kalinya dengan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/26/SK/IV/2004 tentang Pembentukan Tim Pembaruan Peradilan pada Mahkamah Agung RI.

Tim Pembaruan Peradilan yang saat ini bertugas dibentuk berdasarkan SK KMA Nomor : 033/KMA/SK/III/2011.

1. 2. Organisasi

Berdasarkan SK Tentang Tim Pembaruan Peradilan tahun 2011, susunan organisasi dari Tim Pembaruan Peradilan pada Mahkamah Agung RI terdiri dari :

- a. Tim Pengarah,
- b. Tim Penasehat,
- c. Koordinator
- d. Kelompok Kerja, dan
- e. Tim Asistensi Pembaruan Peradilan.

Tim Pengarah memiliki tugas untuk :

- 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,
- c. melakukan penilaian atas pencapaian Program Pembaruan Peradilan dimasing-masing bidang, dan
- d. melakukan upaya-upaya untuk memperoleh dukungan terhadap proses pembaruan Peradilan dari berbagai pihak, baik dukungan politik, sosial maupun anggaran.

Tim Penasehat memiliki tugas untuk :

- 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.

Koordinator Tim Pembaruan Peradilan memiliki tugas untuk :

- a. melakukan perencanaan strategis pelaksanaan proses pembaruan peradilan berdasarkan seluruh cetak biru ;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan perencanaan yang akan dilakukan oleh Kelompok-kelompok Kerja serta Tim lainnya yang akan dibentuk sesuai kebutuhan teknis ;
- c. melakukan koordinasi penentuan usulan-usulan untuk melengkapi cetak biru yang telah disusun, baik yang diusulkan pihak-pihak di dalam lingkungan Peradilan maupun di luar lingkungan Peradilan, sesuai ketentuan administrasi yang berlaku atau sebagaimana yang dianggap perlu ;
- 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 ; dan
- f. menyusun keseluruhan kegiatan-kegiatan pembaruan yang memerlukan dukungan dari pemberi hibah luar negeri.

Kelompok kerja memiliki tugas untuk :

- a. melakukan perencanaan teknis pelaksanaan proses pembaruan peradilan berdasarkan seluruh cetak biru ;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan perencanaan teknis yang ada di dalam kewenangannya dengan usulan-usulan program bantuan dari para negara sahabat, pemberi hibah luar negeri 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. menyusun pemetaan kegiatan-kegiatan yang didukung/didanaikan oleh pemberi hibah luar negeri ; dan
- g. melakukan proses konsultasi publik, sosialisasi dan evaluasi pelaksanaan program.

Untuk mendukung seluruh pelaksanaan tugas tim Pengarah dan tim Teknis Program sehari-hari, maka dibentuk Tim Asistensi Pembaruan Peradilan yaitu kantor permanen yang berkedudukan di Mahkamah Agung RI dan bertanggung jawab pada Koordinator tim Teknis Program. Tugas Tim Asistensi adalah :

- 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 pemangku kepentingan.

1.3. Anggota Tim Pembaruan Peradilan

Dalam SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 033 KMA/SK/III/2011 tentang Pembentukan tim Pembaruan Peradilan pada Mahkamah Agung RI, ditetapkan bahwa anggota-anggota organisasi Tim Pembaruan Peradilan Mahkamah Agung adalah :

A. Tim Pengarah

Ketua : Ketua Mahkamah Agung RI Dr. Harifin A. Tumpa, SH, MH
 Anggota : Abdul Kadir Mappong, SH (Wakil Ketua Mahkamah Agung RI bidang Yudisial),
 Dr. Ahmad Kamil, SH, M.Hum (Wakil Ketua Mahkamah Agung RI bidang Non-Yudisial).

B. Tim Penasehat Pembaruan

- a. Prof. Dr. Bagir Manan, SH, MCL
- b. Prof. Dr. Mardjono Reksodiputro, SH, MA
- c. Prof. Dr. Ningrum N. Sirait, SH, MLI
- d. Mas Achmad Santosa, SH, LLM
- e. Wiwiek Awiaty, SH, MHum

C. Koordinator, Wakil Koordinator, Sekretaris

- Koordinator : Prof. Dr. Paulus E. Lotulung, SH (Ketua Muda urusan Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI)
- Wakil : Prof. Dr. Takdir Rahmadi, SH, LLM (Hakim Agung)
- Koordinator
- Sekretaris : H. M. Rum Nessa, S.H., M.H.(Sekretaris Mahkamah Agung RI)
Suhadi, SH, MH (Panitera Mahkamah Agung RI)

D. Kelompok Kerja, yang terdiri dari :

- a. Kelompok Kerja Manajemen Perkara
- b. Kelompok Kerja Manajemen Sumber Daya Manusia, Perencanaan Dan Keuangan
- c. Kelompok Kerja Pendidikan dan Pelatihan
- d. Kelompok Kerja Pengawasan Internal
- e. Kelompok Kerja Akses Terhadap Keadilan

E. Tim Asistensi Pembaruan Peradilan

- a. Aria Suyudi, SH, LLM (Koordinator Tim Asistensi),
- b. Fifiek Mulyana, SH, LLM (Penanggung Jawab Manajemen Program)
- c. Haemiwan Z. Fathony, SKom (Penanggung Jawab Manajemen Perubahan)
- d. Desita Sari, SH, MKn (Manajer Program)
- e. Ida Nasrul (Asisten Program)

1.4. Pendanaan Tim Pembaruan dan Kantor Tim Pembaruan

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, kantor Tim Pembaruan Peradilan secara kolaboratif didukung oleh pendanaan dari Anggaran Pembelanjaan dan Biaya Negara (APBN) dan kontribusi donor.

Tercatat beberapa donor yang pernah terlibat dalam mendukung kegiatan Kantor Tim Pembaruan, yaitu pemerintah Kerajaan Belanda yang disalurkan lewat program IMF (Dutch TA Account), The Asia Foundation, The National Legal Reform Program, dan yang paling lama memberikan dukungan dan sampai sekarang masih aktif adalah Australian Agency for International Development (AusAID) melalui programnya Indonesia Australia Legal Development Facility (IALDF) dan saat ini Indonesia Australia Partnership for Justice (IAPJ).



KELOMPOK KERJA TIM PEMBARUAN PERADILAN

Berdasarkan SK KMA Nomor 033/KMA/SK/III/2011 maka dibentuk Kelompok kerja Pembaruan Peradilan untuk mendorong implementasi program prioritas cetak biru Mahkamah Agung. Kelompok Kerja bertugas untuk mengembangkan strategi, mengkoordinir berbagai kegiatan terkait, mengawasi serta mengevaluasi program-program terkait.

2. 1. Kelompok Kerja Manajemen Perkara

Ketua : Atja Sondjaja (Ketua Muda Perdata)

Wakil : Suhadi, SH, MH (Panitera MA)

Sekretaris : HRM Anton Soejatno, SH, M.Hum (Sekretaris Kepaniteraan MA)

Anggota :

1. Panitera Muda Perdata Mahkamah Agung – RI
2. Panitera Muda Perdata Khusus Mahkamah Agung – RI
3. Panitera Muda Perdata Agama Mahkamah Agung – RI
4. Panitera Muda Pidana Mahkamah Agung – RI
5. Panitera Muda Pidana Mahkamah Agung – RI
6. Panitera Muda Pidana Khusus Mahkamah Agung – RI
7. Panitera Muda Pidana Militer Mahkamah Agung – RI
8. Panitera Muda Tata Usaha Negara Mahkamah Agung – RI
9. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Umum Ditjen Badilum
10. Direktur Pembinaan Adminsitrasi Peradilan Agama Ditjen Badilag
11. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara Ditjen Badilmiltun
12. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Militer Ditjen Badilmiltun
13. Direktur Pranata dan Tata Laksana Perdata Ditjen Badilum
14. Direktur Pranata dan Tata Laksana Pidana Ditjen Badilum
15. Direktur Pranata dan Tata Laksana Agama Ditjen Badilag
16. Direktur Pranata dan Tata Laksana Pidana Militer Ditjen Badilmiltun
17. Direktur Pranata dan Tata Laksana TUN Ditjen Badilmiltun
18. Kepala Bagian Pengembangan Sistem Informatika Biro Hukum Humas, Badan Urusan Administrasi
19. Kepala Bagian Pemeliharaan Teknologi Informatika Biro Hukum Humas, Badan Urusan Administrasi
20. Koordinator Data Kepaniteraan MARI
21. Wiwiek Awiaty, S.H.,M.Hum.
22. Aria Suyudi, S.H.,L.LM.

2.2. Kelompok Kerja Sumber Daya Manusia, Perencanaan dan Keuangan

- Ketua : Widayatno Sastrohardjono, SH, M.Sc (Ketua Muda Pembinaan MA)
Wakil Ketua : Dr. Subagyo, SH, MM (Kepala Badan Urusan Administrasi MA)
Sekretaris 1 : drs. Aconur, MH (Kepala Biro Kepegawaian BUA MA)
(SDM)
Sekretaris 2 : drs. H. Hariri Y.S., SH, MM, MH (Ka. Biro Perencanaan dan Organisasi BUA MA)
(Perencanaan dan Keuangan)

Anggota :

1. Dirjen Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung – RI
2. Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung – RI
3. Dirjen Badan Peradilan Militer dan TUN Mahkamah Agung – RI
4. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung – RI
5. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum, Dirltjen Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung – RI
6. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Agama, Dirltjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung – RI
7. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Militer Mahkamah Agung – RI
8. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan TUN Mahkamah Agung – RI
9. Kepala Biro Keuangan pada BUA Mahkamah Agung – RI
10. Kepala Biro Perlengkapan pada BUA Mahkamah Agung – RI
11. Sekretaris Ditjen Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung – RI
12. Sekretaris Ditjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung – RI
13. Sekretaris Ditjen Badan Peradilan Militer dan TUN Mahkamah Agung – RI
14. Sekretaris Balitbang Diklat Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung – RI
15. Kepala Bagian Rencana dan Program, Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung – RI
16. Kepala Bagian Penyusunan Anggaran, Biro Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung – RI
17. Kepala Bagian Akuntansi, Biro Keuangan Mahkamah Agung – RI
18. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran, Biro Keuangan Mahkamah Agung – RI
19. Kepala Bagian Inventarisasi Kekayaan Negara, Biro Perlengkapan Mahkamah Agung – RI
20. Fifiek Mulyana, SH., LLM
21. Haemiwan Z. Fathoni, S.Kom.
22. Agung Hendarto, S.E

2.3. Kelompok Kerja Pendidikan dan Pelatihan

- Ketua : Dr. H. Muhammad Saleh, SH, MH (Ketua Muda Perdata Khusus MA)
Wakil Ketua : Dr. Supandi, SH, M.Hum (Hakim Agung)
Sekretaris : I.G. Agung Sumanatha (Kepala Pusdiklat MA)

Anggota :

1. Ketua Muda Perdata Mahkamah Agung RI
2. Dr. Syamsul Maarif (Hakim Agung)
3. Soltoni Mohdally, SH, MH (Hakim Agung)
4. Kepala Balitbang Diklat Mahkamah Agung RI
5. Sekretaris Balitbang Diklat Mahkamah Agung RI
6. Kepala Pusdiklat Manajemen dan Kepemimpinan Mahkamah Agung RI
7. Kepala Puslitbang Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung RI
8. Kepala Bidang Program dan Evaluasi, Pusdiklat Teknis Peradilan Mahkamah Agung RI
9. Kepala Bidang Penyelenggaraan Diklat, Pusdiklat Teknis Mahkamah Agung RI
10. Kepala Bidang Program dan Evaluasi, Pusdiklat Manajemen dan Kepemimpinan Mahkamah Agung RI
11. Kepala Bidang Litbang Mahkamah Agung RI
12. Fifiek Mulyana, SH, LL.M
13. Wiwiek Awiati, SH, M.Hum

2. 4. Kelompok Kerja Pengawasan Internal

Ketua : H.M. Hatta Ali, SH, MH (Ketua Muda Pengawasan MA)
Wakil Ketua : Dr. H.M. Syarifuddin, SH, MH (Kepala Badan Pengawasan MA)
Sekretaris : Lilik Srihartati, SH, MH (Sekretaris Badan Pengawasan MA)

Anggota :

1. Inspektur Wilayah I Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI
2. Inspektur Wilayah II Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI
3. Inspektur Wilayah III Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI
4. Inspektur Wilayah IV Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI
5. Aria Suyudi, SH, LL.M
6. Desita Sari, SH, MKn
7. Dian Rosita, SH, MA

2. 5. Kelompok Kerja Akses Terhadap Keadilan

Ketua : Djoko Sarwoko, SH, MH (Ketua Muda Pidana Khusus MA)
Wakil Ketua : Dr. Artidjo Alkostar, SH, LL.M (Ketua Muda Pidana MA)
Sekretaris : Nurhadi, SH, MH (Kepala Biro Hukum dan Humas MA)

Anggota :

1. drs. H. Andi Syamsu Alam, SH, MH (Ketua Muda Agama MA)
2. H.M. Imron Anwari, SH, SPN, MH (Ketua Muda Militer MA)
3. Dr. Syamsul Maarif (Hakim Agung)
4. Panitera Mahkamah Agung RI
5. Sekretaris Mahkamah Agung RI
6. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI
7. Dirjen Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
8. Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI

9. Dirjen Badan Peradilan Militer dan TUN Mahkamah Agung RI
10. Kepala Bagian Hubungan Antar Lembaga Mahkamah Agung RI
11. Kepala Bagian Perpustakaan dan Layanan Informasi Biro Hukum Humas Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI
12. Kepala Bagian Pengembangan Sistem dan Informatika Biro Hukum Humas Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI
13. Kepala Bagian Pemeliharaan Sarana dan Informatika Biro Hukum Humas Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI
14. Kepala Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi Hukum Biro Hukum Humas Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI
15. Kepala Sub Bagian Humas dan Profesi Biro Hukum Humas Badan Urusan Administrasi
16. Aria Suyudi, SH, LL.M
17. Haemiwan Z. Fathoni, S.Kom
18. Wiwiek Awiati, SH, M.Hum





PROGRAM PRIORITAS 2011-2012

Program Prioritas Pembaruan Peradilan 2011-2012 telah ditetapkan dalam rapat perencanaan “Sinkronisasi Renstra dan Cetak Biru Pembaruan Konsinyasi Program Prioritas Pembaruan Mahkamah Agung” pada 3 Mei 2011 di Jakarta.

3. 1. Program Prioritas Kelompok Kerja Manajemen Perkara

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Daya Manusia	Estimasi Waktu	Lingkup dalam Reformasi Birokrasi
Mengikis Perkara Usia diatas Satu Tahun dan Mencegah Terjadinya Kembali Tunggakan						
1	Pada akhir tahun 2014 Mahkamah Agung mampu menekan secara signifikan jumlah perkara yang termasuk dalam kategori tunggakan berdasarkan SK KMA 138/2009.	Revitalisasi monitoring dan evaluasi perkara dengan cara Meningkatkan kualitas dan ketersediaan data elektronik pada jajaran pimpinan MARI.	Kepaniteraan MARI	DIPA	s/d Sept 2011	Reformasi Tata Laksana Penguatan Akuntabilitas
		Melakukan penyempurnaan kualitas data perkara, baik elektronik maupun cetak yang berada dalam peredaran dengan cara pendataan ulang untuk meningkatkan akurasi.	Kepaniteraan MARI	DIPA	s/d Sept 2011	Reformasi Tata Laksana Penguatan Akuntabilitas
		Ujicoba Sistem Pelacakan Perkara secara elektronik meliputi : - pengenalan kepada aparat internal kepaniteraan MARI - monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelacakan elektronik.	Kepaniteraan MARI	DIPA/ Donor	s/d Sept 2011	Reformasi Tata Laksana Penguatan Akuntabilitas
		Meningkatkan efisiensi proses penanganan perkara dengan cara : - meningkatkan kapasitas SDM - meningkatkan sistem monitoring dan evaluasi.	Kepaniteraan MARI	DIPA/ Donor	s/d Juni 2012	Reformasi Tata Laksana Penguatan Akuntabilitas

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Daya Manusia	Estimasi Waktu	Lingkup dalam Reformasi Birokrasi
2	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah tunggakan putusan Mahkamah Agung yang berada pada tahap minutasasi dapat ditekan secara signifikan. pada akhir 2011 lebih dari 50% permohonan kasasi/ PK yang diajukan ke Mahkamah Agung telah diajukan melalui aplikasi putusan Mahkamah Agung RI. 	<p>Implementasi dan evaluasi sistem template putusan elektronik pada Mahkamah Agung yang meliputi</p> <ul style="list-style-type: none"> pengenalan kepada aparat internal kepaniteraan MARI monitoring evaluasi dan perawatan sistem pelacakan elektronik 	Kepaniteraan MARI	DIPA/Donor	s/d Sept 2011	Reformasi Tata Laksana
		<p>Mendorong implementasi SEMA Nomor 14/2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali dan Petunjuk Pelaksanaannya (Surat Edaran Panitera Nomor 085/PAN/II/2011) yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> pengenalan dan peningkatan kapasitas internal kepaniteraan Mahkamah Agung. peningkatan kapasitas internal Direktorat Pratalak Ditjen Badan Peradilan MA pengenalan dan peningkatan kapasitas staf pengadilan tingkat pertama dan banding pada empat lingkungan peradilan 	Kepaniteraan MARI	DIPA Kepaniteraan/ Ditjen Badil/ Donor	s/d Juni 2012	Reformasi Tata Laksana

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Daya Manusia	Estimasi Waktu	Lingkup dalam Reformasi Birokrasi
Meningkatkan akurasi dan kualitas data perkara dan putusan tersedia bagi publik						
1	Menjadikan informasi perkara yang dikelola oleh Mahkamah Agung lebih tepat, akurat, disajikan tepat waktu, serta tingkat keluhan yang sangat rendah.	Mendorong kelengkapan dan kecepatan upload Putusan Mahkamah Agung ke situs database putusan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • evaluasi dan penyempurnaan SoP upload putusan pada Mahkamah Agung • Pembuatan mekanisme tata cara pelaksanaan pengawasan rutin terhadap kinerja kepaniteraan 	Kepaniteraan MARI	DIPA/Donor	s/d Agustus 2011	Reformasi Tata Laksana
		Melakukan percepatan upload putusan (dalam hal diperlukan).	Kepaniteraan MARI	DIPA/Donor/ Mitra	Apabila diperlukan	Reformasi Tata Laksana
		Mengembangkan mekanisme tata cara pelaksanaan pengawasan rutin terhadap kinerja kepaniteraan.	Kepaniteraan MARI	DIPA/Donor/ Lembaga Penelitian	s/d Agustus 2011	Reformasi Tata Laksana
2	Situs informasi perkara memuat informasi perkara yang akurat, terkini dan lengkap, yang ditandai dengan menurunnya tingkat keluhan publik terhadap inakurasi data.	Meningkatkan kualitas dan akurasi informasi perkara pada situs informasi perkara MARI melalui : <ul style="list-style-type: none"> • mengembangkan mekanisme pelaporan baru untuk memastikan akurasi data yang tersedia • mengembangkan dan mengawasi mekanisme pengawasan melekat pada pengelolaan informasi perkara. 	Kepaniteraan MARI	DIPA/Donor/ Lembaga Penelitian	s/d Agustus 2011	Reformasi Tata Laksana
3		Mendorong integrasi aplikasi manajemen perkara dengan mempertimbangkan kesiapan SDM, perangkat, serta fungsionalitas.	Kepaniteraan MARI	DIPA/Donor	s/d Desember 2011	Reformasi Tata Laksana

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Daya Manusia	Estimasi Waktu	Lingkup dalam Reformasi Birokrasi
Penyempurnaan Sistem Manajemen Perkara Pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding						
1	Meningkatkan efektivitas dan efisiensi arus informasi pelaporan ke Mahkamah Agung.	Penyempurnaan sistem pelaporan pengadilan tingkat pertama dan banding.	Ditjen Badan Peradilan, Kelompok Kerja	DIPA Ditjen Badil/Donor	s/d Agustus 2011	Reformasi Tata Laksana
		Pengembangan sistem pelaporan perkara pengadilan berbasis SMS untuk empat lingkungan peradilan.	Kelompok Kerja		s/d Agustus 2011	Reformasi Tata Laksana Penguatan Akuntabilitas
		Monitoring dan evaluasi efektivitas uji coba sistem manajemen perkara berbasis Teknologi Informasi pada pengadilan tingkat pertama dan banding.	Kelompok Kerja	DIPA/Donor	s/d Juni 2012	Reformasi Tata Laksana
		Pembuatan kerangka hukum dimasukkannya rekaman audio visual sebagai bagian dari berkas banding/kasasi (ex agenda pokja mafia hukum relevan dengan manajemen perkara).	Kelompok Kerja	DIPA	Mulai Agustus 2011 s/d selesai	Reformasi Tata Laksana
Terbentuknya sistem penanganan/penyelesaian perkara yang lebih baik, dan mampu mencegah terjadinya penumpukan perkara lebih lanjut dan minim penyalahgunaan kewenangan						
1	Mencari bentuk yang lebih ideal dalam operasi penanganan perkara pada Mahkamah Agung dengan mendasarkan asumsi pada proses kerja berbasis teknologi informasi.	Business Process Reengineering Mahkamah Agung.	Kelompok Kerja	DIPA/Donor	Mulai Juli 2011 s/d selesai	Reformasi Tata Laksana
		Penyiapan SDM untuk berpartisipasi dalam proses reengineering melalui praktek kerja (magang) di pengadilan negara lain.	Kelompok Kerja	DIPA/Donor	Juli 2011	Reformasi Tata Laksana
2	Mencari bentuk yang lebih ideal dalam operasi penanganan perkara pada Pengadilan tingkat pertama dan banding dengan mendasarkan asumsi pada proses kerja berbasis teknologi informasi.	Business Process Reengineering Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding.	Kelompok Kerja	DIPA/Donor	Mulai September 2011 s/d selesai	Reformasi Tata Laksana
		Penyiapan SDM untuk berpartisipasi dalam proses reengineering melalui praktek kerja (magang) di pengadilan negara lain.	Kelompok Kerja	DIPA/Donor	Juli 2011	Reformasi Tata Laksana

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Daya Manusia	Estimasi Waktu	Lingkup dalam Reformasi Birokrasi
2	Menjadikan informasi perkara yang dikelola oleh Mahkamah Agung lebih tepat, akurat, disajikan tepat waktu, serta tingkat keluhan yang sangat rendah.	Mendorong kelengkapan dan kecepatan upload Putusan Mahkamah Agung ke situs database putusan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • evaluasi dan penyempurnaan SoP upload putusan pada Mahkamah Agung • Pembuatan mekanisme tata cara pelaksanaan pengawasan rutin terhadap kinerja kepaniteraan 	Kepaniteraan MARI	DIPA/Donor	s/d Agustus 2011	Reformasi Tata Laksana
		Melakukan percepatan upload putusan (dalam hal diperlukan)	Kepaniteraan MARI	DIPA/Donor/Mitra	Apabila diperlukan	Reformasi Tata Laksana
2	Situs informasi perkara memuat informasi perkara yang akurat, terkini dan lengkap, yang ditandai dengan menurunnya tingkat keluhan publik terhadap inakurasi data.	Meningkatkan kualitas dan akurasi informasi perkara pada situs informasi perkara MARI melalui : <ul style="list-style-type: none"> • mengembangkan mekanisme pelaporan baru untuk memastikan akurasi data yang tersedia • mengembangkan dan mengawasi mekanisme pengawasan melekat pada pengelolaan informasi perkara. 	Kepaniteraan MARI	DIPA/Donor/Lembaga Penelitian	s/d Agustus 2011	Reformasi Tata Laksana
		Mendorong integrasi aplikasi manajemen perkara dengan mempertimbangkan kesiapan SDM, perangkat, serta fungsionalitas.	Kepaniteraan MARI	DIPA/Donor	s/d Desember 2011	Reformasi Tata Laksana
Penyempurnaan Sistem Manajemen Perkara pada Pengadilan Pajak						
1		Pendampingan dan nasihat teknis kepada sistem pengelolaan administrasi, pelaporan dan keterbukaan pada pengadilan pajak.	Kelompok Kerja	DIPA	Mulai Juni 2011	Reformasi Tata Laksana
Mendukung Pelaksanaan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung RI						
1	Sistem kamar dapat terlaksana dengan baik.	Pengesahan SK Sistem Kamar	Kelompok Kerja	DIPA/Donor	s/d Juli 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Reformasi Tata Laksana • Penataan Perundang-undangan

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Daya Manusia	Estimasi Waktu	Lingkup dalam Reformasi Birokrasi
2		Kajian perubahan sistem kerja Kepaniteraan untuk mendukung Sistem kamar.	Kelompok Kerja	DIPA/Donor	Juli – September 2011	Reformasi Tata Laksana
3		Pengenalan Sistem Kamar kepada Jajaran Kepaniteraan MARI yang meliputi pembuatan materi pengenalan bagi hakim agung dan staf kepaniteraan dan ujicoba implementasinya.	Kelompok Kerja / Kepaniteraan	DIPA/Donor	September – Desember 2011	Reformasi Tata Laksana

3.2. Kelompok Kerja Sumber Daya Manusia, Perencanaan dan Keuangan

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status Keterangan
Penataan Sistem Manajemen SDM					
1	Pembangunan profil kompetensi	Studi akademis/riset, Studi banding, FGD/workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Pembangunan desain kompetensi • Penyusunan profil kompetensi • Peningkatan kapabilitas internal dalam memahami profil kompetensi 	Sekretaris MA	DIPA	Pada dasarnya DIPA harus mencerminkan penyusunan anggaran yang akan menghasilkan indikator yang dimaksud
2	Pembangunan sistem rekrutmen dan seleksi	Studi akademis/riset, FGD/workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan sistem dan desain rekrutmen dan seleksi • Penyediaan instrumen rekrutmen dan seleksi • Peningkatan kapabilitas unit pengelola rekrutmen dan seleksi 	Sekretaris MA	DIPA	

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status Keterangan
3	Asesmen kompetensi individu bagi pegawai/tenaga ahli	Ujicoba Sistem Pelacakan Perkara secara elektronik meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - pengenalan kepada aparat internal kepaniteraan MARI - monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelacakan elektronik. 	Kepaniteraan MARI	DIPA/Donor	Reformasi Tata Laksana Penguatan Akuntabilitas
4	Penguatan sistem rotasi, mutasi dan promosi	Studi akademis/riset, FGD/workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan sistem dan desain rotasi, mutasi dan promosi • Penyediaan instrumen rotasi, mutasi dan promosi • Peningkatan kapabilitas unit pengelola rotasi, mutasi dan promosi. 	Sekretaris MA	DIPA	
5	Memperkuat unit kerja/biro kepegawaian	Studi akademis/riset, FGD/workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Pembangunan desain unit kerja/biro kepegawaian yang profesional • Penyediaan instrumen yang mendukung profesionalisme personel/unit kerja pengelola SDM • Peningkatan kapabilitas personel/unit kerja pengelola SDM. 	Ka BUA	DIPA	
6	Pembangunan sistem manajemen kinerja	Studi akademis/riset, FGD/workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan sistem dan desain manajemen kinerja • Penyusunan indikator kinerja setiap unit kerja/personel di dalam organisasi • Penyediaan instrumen yang mendukung penerapan manajemen kinerja • Internalisasi dan sosialisasi sistem manajemen kinerja • Peningkatan kapabilitas personel/unit kerja yang mengelola manajemen kinerja. 	Sekretaris MA	DIPA	

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status Keterangan
7	Penguatan sistem pola karir	Studi akademis/riset, FGD/workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan sistem dan desain pola karir • Penyediaan instrumen yang mendukung pola karir • Peningkatan kapabilitas unit pengelola karir. 	Sekretaris MA	DIPA	
8	Pembangunan/ Pengembangan database personel	Studi akademis/riset, FGD/workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Pembangunan desain arsitektur database personel • Penyediaan sistem yang dapat mendukung arsitektur database • Konsolidasi dan sinkronisasi sistem lama dengan sistem database baru • Migrasi data lama ke sistem baru • Internalisasi dan sosialisasi database • Peningkatan kapabilitas personel/unit kepegawaian. 	Sekretaris MA	DIPA	

Penataan Dan Penguatan Organisasi

1	Terbentuknya restrukturisasi organisasi di MA RI dan empat peradilan dibawahnya	Studi akademis/riset, FGD/workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan analisa beban kerja • Pembangunan desain organisasi • Pembangunan struktur organisasi yang baru • Pelaksanaan internalisasi dan sosialisasi desain & struktur organisasi baru. • Penempatan personel berdasarkan desain dan struktur organisasi baru. 	Ka BUA (berkoordiniasi dengan Dirjen dan Kepala Badan)	DIPA	
2	Terwujudnya unit kerja yang menangani fungsi organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat yang profesional untuk mendukung tercapainya Badan Peradilan Yang Agung	Studi akademis/riset, FGD/workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan restrukturisasi organisasi, termasuk unit kerja yang menangani fungsi organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat • Pembuatan struktur organisasi baru yang mendukung fungsi organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat • Pembuatan instrumen yang mendukung desain baru fungsi organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat • Penempatan personel sesuai dengan kapabilitas dan kapasitas yang dibutuhkan untuk mendukung desain organisasi baru. 	Sekretaris MA		

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status Keterangan
Penataan Dan Penguatan Organisasi					
1	Tersusunnya SOP untuk menyelenggaraan tugas dan fungsi	Studi akademis/riset, ,FGD/workshop/ konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan restrukturisasi organisasi • Pelaksanaan analisa jabatan dan evaluasi jabatan berdasar desain organisasi baru • Pengembangan SOP berdasar desain organisasi baru • Pelaksanaan internalisasi dan sosialisasi SOP baru • Peningkatan kapabilitas personel dan unit kerja yang mengelola SOP baru. 	Ka BUA (berkoordiniasi dengan Dirjen dan Kepala Badan)	DIPA	
2	Terselenggaranya e-government	Studi akademis/riset, ,FGD/workshop/ konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut Pelaksanaan restrukturisasi organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan analisa jabatan dan evaluasi jabatan berdasar desain organisasi baru • Pengembangan e-government sesuai desain organisasi baru • Pembangunan instrumen yang mendukung penerapan e-government sesuai desain organisasi baru • Pelaksanaan internalisasi dan sosialisasi e-government sesuai desain organisasi baru • Peningkatan kapabilitas personel dan unit kerja yang mengelola e-government sesuai desain organisasi baru. 	Sekretaris MA	DIPA	Potensi untuk dimulai oleh Pemberi Hibah Luar Negeri



3.3. Kelompok Kerja Pendidikan dan Pelatihan

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status
Meningkatkan Kapasitas Aparatur Penegak Hukum					
1	Terselenggaranya Program Pendidikan Cakim Terpadu secara komprehensif	Penyusunan Anggaran yang memuat PPC sebagai salah satu kegiatan rutin dan kegiatan prioritas. Pengembangan kurikulum PPC untuk Diklat II, Diklat III. Pada Diklat III, Cakim Militer akan diikutsertakan untuk angkatan ini. Pelaksanaan ToT untuk Diklat II dan Diklat III.	Kapusdiklat Teknis	DIPA, UNODC	UNODC telah bersedia untuk memberikan bantuan untuk penyusunan sebagian kurikulum PPC Diklat III Untuk selanjutnya, perlu dilakukan disusun kurikulum PPC yang sesuai untuk Cakim Militer
		Pelaksanaan PPC secara komprehensif, baik dari segi pelatihan maupun sarana untuk magang.	Kapusdiklat Teknis	DIPA	
		Penyediaan sarana dan prasarana untuk program Magang.	Ka BUA		Perlu dilihat kebutuhan riil dipengadilan percontohan untuk program magang (seperti perangkat komputer, ruangan, dll)
		Sosialisasi External PPC kepada pihak eksternal terkait.	Kapusdiklat Teknis		
		Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi PPC.	Dirjen Badilum, Badilag dan Badilumtun	DIPA	
2	Peningkatan kapasitas staf manajemen pelatihan <ul style="list-style-type: none"> Seluruh pelatih/ course manager/ mentor sudah ditunjuk dan dilatih Penambahan jumlah hakim fungsional sebagai pengajar tetap di Balitbang Diklat Kumdil Jumlah SDM dengan kompetensi manajemen pelatihan direkrut 	ToT Mentor, Trainer, Course Manager bagi PPC.	Kapusdiklat Teknis	DIPA	
		Penyusunan profil kompetensi bagi SDM dan pengajar Pusdiklat Kumdil MA RI.	Kabaltbang Diklat	DIPA	Dapat digunakan profil kompetensi yang disusun oleh Pokja SDM
		Penunjukan hakim fungsional yang memiliki komitmen dan keahlian mengajar. Rekrutmen terbuka bagi SDM Manajemen Pelatihan.	Kepala Biro Kepegawaian		
3	Tersedianya fasilitas tempat tinggal bagi Pengajar tetap di Balitbang Diklat Kumdil	Pembangunan perumahan dilingkungan Pusdiklat Ciawi.	Sekretaris Balitbang Diklat Kumdil MA RI dan Ka BUA	DIPA	

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status
4	Terselenggaranya Pelatihan Panitera Secara Berkelanjutan • Jumlah Panitera Pengadilan yang Dilatih	Penyusunan Anggaran yang memuat PPC sebagai salah satu kegiatan rutin dan kegiatan prioritas. Pengembangan kurikulum PPC untuk Diklat II, Diklat III. Pada Diklat III, Cakim Militer akan diikutsertakan untuk angkatan ini. Pelaksanaan ToT untuk Diklat II dan Diklat III.	Pengembangan dan penyusunan Pelatihan Panitera Terpadu	Kapusdiklat Teknis	
5	Tersedianya profil kompetensi bagi setiap jabatan di Balitbang Diklat Kumdil MARI	Penyusunan profil kompetensi. Penempatan the right man on the right place. Pelaksanaan rekrutmen diklat berdasarkan profil kompetensi.	Ka BUA	DIPA	
6	Terlaksananya Pelatihan Panitera Berkelanjutan (PPB) yang ? (nama programnya adalah demikian – continung registrar education)	Revisi kurikulum PPB yang ada Peningkatan jumlah peserta Pelaksanaan pelatihan.	Kapusdiklat Teknis	DIPA, C4J	C4J akan melakukan Pelatihan bagi Panitera dan program ini dapat disesuaikan untuk mendukung kegiatan PPB
7	Terselenggaranya Pelatihan Sekretaris Pengadilan sesuai karakteristik dan kebutuhan MA RI	Sosialisasi External PPC kepada pihak eksternal terkait			
8	Tersusunnya Program Pelatihan Kepemimpinan Bagi Hakim Senior dan Hakim memasuki masa pensiun berdasarkan Analisa Kebutuhan Pelatihan	Pelaksanaan AKP untuk Program Hakim senior dan Hakim Masa Pensiun. Penyusunan Kurikulum berdasarkan hasil AKP. Pelaksanaan ToT dan Pelatihan Percontohan.			
9	Terbangunnya website Balitbang Diklat Kumdil MARI menuju e-learning	1. Penyempurnaan website Balitbang Diklat Kumdil MA RI 2. Pembentukan unit IT khusus dibawah Sekretaris Balitbang Diklat Kumdil MA RI. 3. Pengembangan kapasitas dan jaringan teknologi informasi di lingkungan Gedung Balitbang Diklat Kumdil MA RI 4. Pengunggahan (upload) semua materi ajar dalam website Balitbang Diklat Kumdil MA RI	Sekretaris Balitbang Diklat Kumdil MA RI	DIPA	Website sudah diluncurkan

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status
10	Tersedianya data base SDM yang secara on line yang terintegrasi dengan sistim karir, promosi dan mutasi serta pengawasan	Pembangunan perumahan dilingkungan Pusdiklat Ciawi.	Kabalitbang Diklat Kumdil MA RI	DIPA	Kegiatan ini harus dikoordinasikan dengan Para Dirjen, BUA dan Badan Pengawasan
11	Terwujudnya Penguatan Kedudukan, Fungsi dan Peran Puslitbang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemetaan situasi terkini Kedudukan, Fungsi dan Peran kelembagaan Puslitbang. 2. Penyelenggaraan Studi Komparasi dengan Kedudukan, Fungsi dan Peran Litbang pada Lembaga yang lain. 3. Penyusunan "cetak biru" Puslitbang sesuai Blue Print MA 2010-2035. 	Ka BUA	DIPA	
12	Terselenggaranya Program Penelitian yang bersifat strategis, komprehensif, bermanfaat serta berkelanjutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan SOP Program Kegiatan Penelitian Puslitbang. 2. Pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan SOP kepada peneliti. 3. Penyusunan Program Kegiatan Penelitian Puslitbang berdasarkan SOP. 4. Peningkatan Anggaran Kegiatan Puslitbang secara proporsional dan berkelanjutan. 5. Peningkatan efektifitas, efisiensi dan kemanfaatan Kegiatan Penelitian. 6. Peningkatan kuantitas dan kualitas Laporan Hasil Penelitian. 7. Peningkatan Penyebarluasan dan Pendistribusikan Hasil-Hasil Penelitian. 8. Penerbitan Jurnal Berkala Puslitbang. 	Kapusdiklat Teknis	DIPA, C4J	C4J akan melakukan Pelatihan bagi Panitera dan program ini dapat disesuaikan untuk mendukung kegiatan PPB
13	Terselenggaranya Kerjasama Kegiatan Penelitian Lintas Lembaga Yang Bersifat Saling Menguntungkan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemetaan Calon Mitra Strategis untuk Menjajagi Kemungkinan melaksanakan Kegiatan Penelitian Bersama. 2. Penjajagan Mitra Strategis Untuk Melaksanakan Penelitian Bersama. 3. Peningkatan komunikasi dan koordinasi dengan Mitra Strategis Melaksanakan kegiatan Penelitian Bersama. 4. Penyusunan draft MoU dengan Mitra Strategis. 5. Mengonsultasikan draft MoU dengan Pimpinan MA. 6. Penandatanganan MoU antar Pimpinan Lembaga. 7. Pelaksanaan joint meeting dengan Mitra Strategis dalam Penyusunan Program joint research dengan Mitra Strategis. 8. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian Bersama dengan Mitra Strategis. 9. Penyusunan Laporan Hasil Penelitian Bersama. 10. Publikasi Laporan hasil Penelitian Bersama. 	Kapuslitbang	DIPA DIPA Mitra Donor	Kegiatan ini dikonsultasikan dengan Pimpinan MA dan dituangkan dalam MoU.

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status
14	Terselenggaranya Peningkatan Kuantitas dan Kompetensi SDM (peneliti dan non peneliti) Puslitbang.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan standar kompetensi dan kebutuhan SDM peneliti dan non peneliti. 2. Pengusulan kebutuhan dan rekrutmen tenaga peneliti dan non peneliti secara proporsional. 3. Penugasan calon peneliti dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan khusus penelitian. 4. Penugasan SDM non peneliti dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan sebagai penunjang kegiatan penelitian. 5. Penugasan peneliti dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan lanjutan khusus penelitian. 6. Penugasan peneliti dalam kegiatan rutin penelitian yang telah diprogramkan. 7. Penugasan para peneliti untuk mentoring terhadap calon peneliti untuk melakukan magang dalam kegiatan penelitian yang telah diprogramkan. 	Kapuslitbang	DIPA	Kegiatan ini dikonsultasikan dengan Pimpinan MA dan Biro Kepegawaian dan Kepala Balitbang Diklat Kumdil.
15	Terselenggaranya Aksesibilitas Terhadap Data dan Informasi Yang Diperlukan Untuk Menunjang Kegiatan Penelitian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan SOP Aksesibilitas Terhadap Data dan Informasi Yang Diperlukan untuk Menunjang Kegiatan Penelitian. 2. Ketersediaan dan Keterandalan Data dan Informasi Yang Diperlukan Untuk menunjang Kegiatan Penelitian. 3. Aksesibilitas Peneliti Puslitbang terhadap data dan informasi yang Diperlukan dalam rangka menjalankan kegiatan Penelitian sesuai dengan SOP. 	Kapuslitbang	DIPA	Kegiatan ini dikonsultasikan dengan Pimpinan MA, Panitera dan Sekretaris, dan dituangkan dalam SK KMA.



3.4. Kelompok Kerja Pengawasan Internal

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status Keterangan
Pengembangan Instrumen Audit Kinerja Yang Meliputi Audit Integritas					
1	Adanya instrumen audit kinerja termasuk instrumen audit integritas yang digunakan sebagai bahan pengambilan dan penyempurnaan kebijakan	Menyusun instrumen audit kinerja termasuk audit integritas	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah IV	DIPA IV	Saat ini telah mulai dilakukan beberapa kali rapat dengan menggunakan dana DIPA yang ada
		Melakukan audit kinerja pengadilan tingkat pertama kelas IA di 4 lingkungan peradilan pada ibukota provinsi sebanyak 100 satker dalam waktu 1 tahun	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah IV	DIPA	
		Menyusun laporan audit kinerja dan rekomendasi penyempurnaan kinerja terhadap pengadilan tempat pelaksanaan audit	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah IV	Tidak ada pengeluaran	
		Menggunakan hasil laporan audit kinerja sebagai bahan pengambilan dan penyempurnaan kebijakan di bidang SDM (mutasi, promosi, diklat), penjatuhan sanksi, perbaikan sistem dan seterusnya	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah IV		
2	Adanya database pengawasan memuat hasil audit kinerja dan integritas untuk seluruh aparat peradilan	Melakukan penyimpanan hasil audit kinerja di bidang integritas dalam database pengawasan (sebagai feature tambahan dari SIKEP)	Badan Pengawasan	DIPA	
Pelaksanaan Nota Kesepahaman di Bidang Pengawasan Antara MA dan Kejaksaan					
1	Dilakukannya sejumlah pemeriksaan secara bersama oleh MA dan Kejaksaan RI	Melakukan pertukaran informasi dan pemeriksaan bersama dalam kasus yang melibatkan Hakim dan Jaksa	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah II	DIPA (belum ada di DIPA 2011) II	
		Menyusun peraturan pelaksanaannya	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah II	DIPA (belum ada di DIPA 2011)	

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status Keterangan
Pelaksanaan Nota Kesepahaman Untuk Pertukaran Informasi Antara MA dan KPK					
1	Nota Kesepahaman disepakati antara MA dan KPK	Menyusun Nota Kesepahaman MA dan KPK tentang pertukaran informasi mengenai LHKPN dimana Badan Pengawasan MA dapat meminta hasil analisis LHKPN untuk kepentingan pengawasan dan pembinaan, dan memberikan informasi kepada KPK jika diperlukan untuk verifikasi LKHPN	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah II	DIPA (belum ada di DIPA 2011)	
2	<ul style="list-style-type: none"> Data LHKPN hakim dapat diakses oleh MA Data LHKPN hakim digunakan untuk kepentingan pengawasan dan promosi & mutasi hakim 	Melaksanakan pertukaran informasi antara MA dan KPK tentang LHKPN	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah II	DIPA (belum ada di DIPA 2011)	Data LHKPN merupakan bagian dari data kepegawaian sehingga diperlukan koordinasi dengan biro kepegawaian.
Peningkatan Efektivitas Kerjasama Antara MA dan KY Dalam Pemeriksaan Hakim Sebagaimana Tertuang Dalam SKB Pedoman Perilaku KY dan MA					
1	Juklak SKB disepakati antara KY dan MA	Menyusun SKB KY dan MA tentang Petunjuk Pelaksanaan Pedoman Perilaku Hakim yang memperjelas mekanisme koordinasi dan pelaksanaan fungsi masing-masing lembaga di bidang pengawasan	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah II	DIPA	Saat ini sedang dibuat.
2	Adanya pemeriksaan pelanggaran perilaku hakim dengan berpedoman pada SKB	<ul style="list-style-type: none"> Menjadikan Juklak SKB sebagai pedoman dalam pelaksanaan fungsi pengawasan Meningkatkan koordinasi & efisiensi kerja dalam bidang pengawasan antara KY dan MA 	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah II	DIPA	

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status Keterangan
Pelaksanaan Sistem Pelaporan Pengaduan Bagi Aparat Internal Pengadilan Dimana Pelapor Akan Dirahasiakan Identitasnya					
1	Meningkatnya jumlah laporan dugaan pelanggaran yang dimasukkan oleh hakim/pegawai	Mengembangkan Hotline SMS pelaporan yang mudah dan rahasia bagi hakim/pegawai agar dapat melaporkan dugaan pelanggaran oleh atasan atau rekan kerjanya di lingkungan MA dan wilayah pengadilan di Jabodetabek (program uji coba).	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah II	DIPA (belum ada di DIPA 2011)	Bisa menjadi program di tahun 2012
		Sosialisasi untuk mendorong hakim/pegawai untuk melaporkan dugaan pelanggaran oleh hakim/pegawai lain	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah II	DIPA	
2	Adanya database pengawasan memuat hasil audit kinerja dan integritas untuk seluruh aparat peradilan	Melakukan penyimpanan hasil audit kinerja di bidang integritas dalam database pengawasan (sebagai feature tambahan dari SIKEP)	Badan Pengawasan	DIPA	
Pelaksanaan Pengawasan Panitera Dan Juru Sita Yang Berdasarkan Pedoman Perilaku Tenaga Teknis Non Hakim					
1	Disahkannya Pedoman Perilaku bagi Pejabat Teknis Non-Hakim	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun Pedoman Perilaku bagi Pejabat Teknis Non-Hakim Melakukan pengawasan yang berdasarkan Pedoman Perilaku Tenaga Teknis Non Hakim terhadap Pansek, Wapan, Panitera Muda, panitera pengganti, dan Juru Sita 	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah I	DIPA I	Kegiatan pengawasan merupakan kegiatan rutin
Pelaksanaan Waskat Secara Efektif Oleh Pimpinan Pengadilan					
1	<ul style="list-style-type: none"> Adanya Laporan tertulis dari hakim pengawas bidang yang bertanggung jawab untuk menyusun laporan Adanya penjatuhan hukuman disiplin bagi Pimpinan Pengadilan yang lalai melakukan pengawasan melekat 	Sosialisasi lembaga waskat	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah I	DIPA	

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status Keterangan
Pelaksanaan Sistem Pelaporan Pengaduan Bagi Aparat Internal Pengadilan Dimana Pelapor Akan Dirahasiakan Identitasnya					
1	Meningkatnya jumlah laporan dugaan pelanggaran yang dimasukkan oleh hakim/pegawai	Mengembangkan Hotline SMS pelaporan yang mudah dan rahasia bagi hakim/pegawai agar dapat melaporkan dugaan pelanggaran oleh atasan atau rekan kerjanya di lingkungan MA dan wilayah pengadilan di Jabodetabek (program uji coba).	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah II	DIPA (belum ada di DIPA 2011)	Bisa menjadi program di tahun 2012
		Sosialisasi untuk mendorong hakim/pegawai untuk melaporkan dugaan pelanggaran oleh hakim/pegawai lain	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah II	DIPA	
2	Adanya database pengawasan memuat hasil audit kinerja dan integritas untuk seluruh aparat peradilan	Melakukan penyimpanan hasil audit kinerja di bidang integritas dalam database pengawasan (sebagai feature tambahan dari SIKEP)	Badan Pengawasan	DIPA	
Pelaksanaan Pengawasan Panitera Dan Juru Sita Yang Berdasarkan Pedoman Perilaku Tenaga Teknis Non Hakim					
1	Disahkannya Pedoman Perilaku bagi Pejabat Teknis Non-Hakim	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun Pedoman Perilaku bagi Pejabat Teknis Non-Hakim Melakukan pengawasan yang berdasarkan Pedoman Perilaku Tenaga Teknis Non Hakim terhadap Pansek, Wapan, Panitera Muda, panitera pengganti, dan Juru Sita 	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah I	DIPA I	Kegiatan pengawasan merupakan kegiatan rutin
Pelaksanaan Waskat Secara Efektif Oleh Pimpinan Pengadilan					
1	<ul style="list-style-type: none"> Adanya Laporan tertulis dari hakim pengawas bidang yang bertanggung jawab untuk menyusun laporan Adanya penjatuhan hukuman disiplin bagi Pimpinan Pengadilan yang lalai melakukan pengawasan melekat 	Sosialisasi lembaga waskat	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah I	DIPA	

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status Keterangan
Need Assessment Struktur Pengawasan Dalam Bentuk Inspektorat Jenderal					
1	Adanya kajian struktur pengawasan dalam bentuk Inspektorat Jenderal, kebutuhan SDM dan kebutuhan anggaran – outputnya adalah kajian	Needs assessment kebutuhan organisasi pengawasan meliputi kajian struktur pengawasan dalam bentuk Inspektorat Jenderal, kebutuhan SDM dan kebutuhan anggaran	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah III	DIPA (belum ada di DIPA 2011) III	Bisa menjadi program di tahun 2012
Penguatan Mekanisme Pengaduan Pada Pengadilan Tingkat Banding					
1	Adanya sejumlah pengaduan pada pengadilan tingkat banding yang ditindak lanjuti	Penguatan pengaduan pada pengadilan tingkat banding	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah III	DIPA (belum ada di DIPA 2011)	Bisa menjadi program di tahun 2012
2	Sejumlah pengaduan pada pengadilan tingkat banding terdaftar di badan pengawasan Mahkamah Agung	Penguatan mekanisme pelaporan dari pengadilan banding ke MA	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah III	DIPA (belum ada di DIPA 2011)	Bisa menjadi program di tahun 2012



3. 5. Kelompok Kerja Akses Terhadap Keadilan

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Daya Manusia	Status Keterangan	Agenda RB	
Peningkatan Standar Pelayanan Publik dan Keterbukaan pada Mahkamah Agung, Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding							
1	Memiliki standar pelayanan publik yang aplikatif dan konsisten sesuai dengan kemampuan pengadilan dan situasi sosial geografis pengadilan.	Penyusunan dan publikasi standar pelayanan publik pengadilan berlaku bagi seluruh pengadilan yang memuat standar pelayanan maupun maklumat pelayanan	Mahkamah Agung		Kelompok Kerja Penyusunan Standar Layanan Publik	Pelayanan Publik	
		Penyusunan dan publikasi standar pelayanan publik bagi pengadilan-pengadilan yang memerlukan standar pelayanan khusus	Direktorat Jenderal Badan Peradilan, Pengadilan Tinggi dan masing-masing pengadilan			Pelayanan Publik	
		Melakukan inventarisasi standardisasi desain dan infrastruktur serta pembinaan terhadap meja informasi pada pengadilan	Direktorat Jenderal Badan Peradilan, Pengadilan Tinggi dan masing-masing			Monitoring Evaluasi	
	Memiliki aparatur yang memahami mekanisme keterbukaan dan pelayanan publik	Pelatihan Training for Trainers bagi Keterbukaan dan Pelayanan Publik	Biro Hukum Humas/ Balitbang Diklat			Pelayanan Publik	
		Pembekalan berkesinambungan mengenai keterbukaan dan pelayanan publik bagi aparat pelaksana (pimpinan pengadilan, hakim, panitera, aparaturnya)	Biro Hukum Humas/ Direktorat Jenderal Badan Peradilan			Pelayanan Publik	
		Mendesain dan melaksanakan pelatihan sistem informasi/ keterbukaan pengadilan bagi calon hakim	Balitbang Diklat			Pelayanan Publik	
	2	Peningkatan kualitas standar pelayanan publik pada pengadilan dan Mahkamah Agung	Pelaksanaan survey kepuasan publik untuk mengetahui permasalahan dasar terkait dengan pelayanan yang diberikan oleh Mahkamah Agung	Kelompok Kerja	Tim Peneliti		Pelayanan Publik

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Daya Manusia	Status Keterangan	Agenda RB
		Pelaksanaan survey kepuasan publik untuk mengetahui permasalahan dasar terkait dengan pelayanan yang diberikan oleh pengadilan pada empat lingkungan peradilan di lokasi terpilih.	Kelompok Kerja	Tim Peneliti		Pelayanan Publik
		Pembinaan dan peningkatan kualitas standar pelayanan pengadilan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • pelatihan dan pembinaan teknis, • pemberian penghargaan bagi pengadilan yang memiliki standar pelayanan yang baik 	Direktorat Jenderal Badan Peradilan / Badan Urusan Administrasi			Pelayanan Publik
		Peningkatan kualitas tampilan meja informasi pada Mahkamah Agung	Biro Hukum Humas			Pelayanan Publik

Peningkatan Akses masyarakat Miskin dan Marginal kepada Layanan Pengadilan

1	Tersedianya kerangka hukum yang komprehensif untuk mendorong pelaksanaan SEMA 10/2010	Melanjutkan penyusunan pedoman teknis implementasi SEMA 10/2010	Kelompok Kerja SK KMA Nomor 192/ Ditjen Badan peradilan			Penataan Perundang-undangan
		Melakukan ujicoba pelaksanaan posbakum, advokat piket, serta pada pengadilan-pengadilan terpilih serta menyempurnakan pedoman teknis implementasi SEMA 10/2010	Kelompok Kerja SK KMA Nomor 192/ Ditjen Badan peradilan			Penataan TataLaksana
2	Penyerapan Anggaran bantuan hukum yang optimal	Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap status penyerapan dana bantuan hukum yang dialokasikan ke pengadilan	Direktorat Jenderal Badan Peradilan			Pelayanan Publik
		Melakukan kampanye kepada publik mengenai hak-hak mereka terkait dengan akses kepada keadilan, yang meliputi bantuan hukum, pos bantuan hukum, advokat piket, sampai sidang keliling dan zittingplaats	Direktorat Jenderal Badan Peradilan			Pelayanan Publik

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Daya Manusia	Status Keterangan	Agenda RB
3	Tersedianya infrastruktur dan aparatur yang memahami tata cara pelaksanaan program Bantuan Hukum	Melakukan pembekalan dan pembinaan terstruktur terhadap aparat pengadilan terkait dengan mekanisme	Direktorat Jenderal Badan Peradilan			
4	Mendorong tersedianya akses hukum keluarga bagi buruh migran.	Menyiapkan kerangka hukum penyelenggaraan akses hukum keluarga bagi hukum migran.	Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama			
		Melakukan ujicoba penyelenggaraan akses hukum keluarga bagi hukum migran.	Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama			
Implementasi Kebijakan Keterbukaan Lainnya						
1	Tersedia kerangka hukum yang jelas bagi penanganan keberatan atas putusan komisi Informasi Pusat pada pengadilan umum maupun TUN	Melakukan penyusunan instrumen hukum Mahkamah Agung yang berfungsi untuk memberi petunjuk bagi hakim pengadilan tingkat pertama dan banding tentang penanganan perkara banding atas putusan Komisi Informasi Publik	Kelompok Kerja Tim Pembaruan			Penataan Perundang-undangan
2	Tersusunnya prosedur tetap tata cara penyusunan instrumen hukum di Mahkamah Agung RI yang meliputi penyiapan, perancangan, penyelesaian, pengarsipan, dan publikasi.	Penyusunan prosedur tetap Tata Cara Penyusunan instrumen hukum Mahkamah Agung RI terdiri dari Perma, SEMA, SK KMA, dst yang meliputi proses penyiapan, perancangan, penyelesaian, pengarsipan dan publikasinya.	Biro Hukum Humas			Penataan Perundang-undangan



HIGHLIGHTS PROGRAM PEMBARUAN PERADILAN

Beberapa Program Pembaruan Peradilan untuk menopang kinerja peradilan yang dilaksanakan dalam kurun waktu 2010-2011 antar lain sebagai berikut.

4. 1. Pengiriman Berkas Permohonan Kasasi/PK Secara Elektronik

Melalui Surat Edaran Mahkamah Agung No.14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali, Mahkamah Agung memberikan amanat kepada pengadilan-pengadilan pengaju permohonan kasasi dan peninjauan kembali untuk melampirkan berkas elektronik (soft copy) dari berkas-berkas cetak yang dikirimkan.

Berkas elektronik tersebut dapat disampaikan dengan tiga media, yaitu melalui flash disk atau compact disk (CD), melalui surat elektronik (e-mail) dan direktori putusan (putusan.mahkamahagung.net).

Untuk mendukung keberhasilan program tersebut, Panitera Mahkamah Agung mengeluarkan Surat Panitera Mahkamah Agung RI Nomor085/PAN/II/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan SEMA Nomor 14Tahun 2010. Kepaniteraan menekankan pengadilan pengaju menggunakan direktori putusan dalam mengirimkan berkas elektronik, metode tersebut akan lebih memudahkan monitoring terhadap berkas-berkas tersebut.

Diharapkan melalui program ini, penanganan perkara pada tingkat kasasi dan peninjauan kembali di Mahkamah Agung dapat lebih efektif, efisien dan lebih cepat selesai.

4. 2. Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim Terpadu

Untuk menetapkan standar kurikulum Program Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim Terpadu dan untuk mencapai suatu standar pendidikan dan pelatihan Calon Hakim terpadu, pada 2010 Ketua Mahkamah Agung mengeluarkan SK Ketua MA Nomor : 169/KMA/SK/X/2010 tentang Penetapan dan Pelaksanaan Program Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim Terpadu.

Berdasarkan SK tersebut Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis pada Balitbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung menyelenggarakan Program Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim Tahap I (PPC I) pada Maret 2011 selama dua pekan. Materi yang diberikan adalah materi-materi dasar keahlian hukum, seperti misalnya asas-asas, kompetensi peradilan, lembaga negara termasuk lembaga peradilan.

Sebagai program lanjutan, Program Pendidikan Calon Hakim Tahap II (PPC II) akan dilaksanakan selama 13 pekan, yaitu mulai pada September s/d Desember 2011. Pada program tahap II ini materi pendidikan dan pelatihan menjurus pada kegiatan praktis hukum yaitu keahlian kepaniteraan yaitu antara lain dapat membuat berita acara persidangan dan format putusan yang baik.

Untuk selanjutnya akan diagendakan PPC III dengan fokus materi keahlian sebagai (asisten) hakim.

4.3. Keterbukaan Informasi

Salah satu upaya mengembalikan kepercayaan publik kepada lembaga peradilan adalah dengan meningkatkan akses para pencari keadilan terhadap informasi-informasi yang ada pada badan peradilan. Informasi yang sudah sepatutnya tersedia untuk diakses oleh para pencari keadilan antara lain mengenai status perkara, biaya perkara, putusan, alur perkara, struktur organisasi pengadilan, dan lain sebagainya.

Untuk melaksanakan hal tersebut, pada 2007 Ketua Mahkamah Agung menetapkan SK Ketua MA Nomor : 144/KMS/SK/VIII/2007 mengenai Keterbukaan Informasi. Saat ini SK Ketua MA tersebut sudah tidak berlaku lagi dan diganti dengan SK Ketua MA Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.

Secara umum, SK Ketua MA ini mengatur mengenai : jenis informasi yang harus disediakan oleh pengadilan dan mekanisme pemberian informasinya ; jenis informasi yang dapat diminta oleh para pencari keadilan ; prosedur dalam memberikan pelayanan informasi ; pihak yang bertanggung jawab dalam memberikan layanan informasi ; serta sanksi bagi pihak yang bertanggung jawab apabila tidak melaksanakan tanggung jawabnya.

Salah satu bentuk implementasi dari SK Ketua MA tersebut adalah sudah tersedianya situs/ direktori putusan (putusan.mahkamahagung.go.id) yang khusus menyediakan putusan-putusan Mahkamah Agung dan pengadilan-pengadilan di bawahnya. Sampai dengan Agustus 2011, sudah tersedia 58.000 putusan dalam situs tersebut.

Selain itu, tiap-tiap pengadilan juga didorong untuk memiliki situs resminya masing-masing untuk kepentingan penyebaran informasi yang diperlukan bagi pencari keadilan.

4.4. Bantuan Hukum

Setiap orang berhak untuk mendapat pelayanan bantuan hukum dan segala akibat biaya yang timbul dari pelayanan bantuan hukum bagi pencari keadilan yang tidak mampu merupakan kewajiban negara untuk memenuhinya. Hal inilah yang diamanatkan dalam Pasal 56 dan 57 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.

Atas dasar itulah kemudian Mahkamah Agung mengeluarkan Surat Edaran Mahkamah Agung No. 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum. SEMA ini mengatur tentang empat bentuk pelayanan bantuan hukum, yaitu: pembentukan Pos Bantuan Hukum di setiap Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama, pembebasan biaya perkara, penyediaan bantuan jasa advokat; dan sidang keliling (untuk Peradilan Agama) dan zitting plaats (untuk Peradilan Negeri).

Selanjutnya sebagai tindak lanjut SEMA tersebut, Ketua Mahkamah Agung membentuk Kelompok Kerja Bantuan Hukum (Pokja Bantuan Hukum) pada 2010 yang bertugas antara lain untuk menyusun pola perjanjian kerjasama penyelenggaraan Pos Bantuan Hukum antara Pengadilan dan Lembaga Penyedia Bantuan Hukum dan menyusun petunjuk teknis dan kerangka acuan untuk pelaksanaan seleksi penyediaan Pos Bantuan Hukum dan bantuan jasa advokat.

Data evaluasi Juli 2011 menyatakan bahwa pada lingkungan Peradilan Agama sudah dibentuk 46 Pos Bantuan Hukum (Posbakum) di seluruh Indonesia dengan anggaran yang disediakan mencapai Rp 3,8 miliar. Sedangkan untuk sidang keliling, sudah terlaksana sidang untuk sekitar 5.000 perkara di 272 lokasi sidang keliling dari target 11.000 perkara pada 2011 ini.



STRUKTUR ORGANISASI TIM PEMBARUAN PERADILAN

