



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Jakarta, 25 Februari 2022

Kepada Yth:
Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding
di
Seluruh Indonesia

**SURAT EDARAN
NOMOR 1 TAHUN 2022**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS
APARATUR SIPIL NEGARA TAHUN ANGGARAN 2022 DI PENGADILAN
TINGKAT BANDING PADA EMPAT LINGKUNGAN PERADILAN**

Sebagai tindak lanjut pemenuhan amanah Pasal 70 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), yang menyebutkan setiap ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus serta penataran. Pengembangan kompetensi ASN merupakan rencana kerja prioritas Mahkamah Agung RI Tahun Anggaran 2022, dan telah teralokasi anggaran kegiatan bimbingan teknis ASN pada DIPA Pengadilan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan.

Untuk menjaga efektifitas pencapaian *output* dan *outcome* serta pelaporannya, diminta agar pelaksanaannya berpedoman pada Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis ASN Tahun Anggaran 2022 sebagaimana terlampir.

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,**


HASBI HASAN

LAMPIRAN 1
SURAT EDARAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
NOMOR : 1 TAHUN 2022
TANGGAL : 25 Februari 2022

**PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS
APARATUR SIPIL NEGARA DI PENGADILAN TINGKAT BANDING
PADA EMPAT LINGKUNGAN PERADILAN TAHUN ANGGARAN 2022**

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 70 ayat (1) menyatakan bahwa setiap pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi. Selain itu, Rancangan Teknokratik RPJMN juga menegaskan bahwa salah satu dari 7 (tujuh) agenda pembangunan RPJMN IV Tahun 2020-2024, yaitu meningkatkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berdaya saing.

Untuk peningkatan kompetensi tersebut di atas dan melanjutkan rencana kerja TA 2022, serta persetujuan dari Kementerian Keuangan RI melalui Surat Menteri Keuangan RI Nomor S-909/MK.02/2021 Tanggal 4 Oktober 2021 Perihal Penyampaian Pagu Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga TA 2022 telah menetapkan alokasi peningkatan kompetensi ASN sebagai pemenuhan kebutuhan mendesak dan telah didistribusikan ke DIPA 7 unit Eselon I dan 67 Pengadilan Tingkat Banding.

Bahwa sumber pendanaan peningkatan kompetensi ASN ini bersumber dari alokasi kebutuhan mendesak sebagaimana alokasi kegiatan prioritas, untuk mengawal efektifitas pencapaian *output* dan *outcome*, maka diperlukan pedoman pelaksanaan dan koordinasi baik dari sisi kebutuhan materi, sasaran, jadwal maupun pelaporannya.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;
9. Surat Keputusan Bersama Ketua MA dan Panglima TNI Nomor KMA/065A/SKB/IX/2004 dan Nomor Skep/120/IX/2004 tentang Kerjasama dalam Pembinaan Personil Militer bagi Prajurit TNI yang bertugas pada Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer.

C. Alokasi Anggaran Bimbingan Teknis ASN pada Pengadilan Tingkat Banding

Kode	Program	Alokasi
005.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Rp. 13.600.996.000*
005.02	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	
	a. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	Rp. 4.000.000.000
	b. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama	Rp. 1.703.500.000
	c. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan TUN	Rp. 948.400.000
Jumlah		Rp. 20.252.896.000

Catatan: *) setelah *self blocking*

D. Tujuan

Tujuan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bimbingan teknis ASN di Pengadilan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan Tahun Anggaran 2022:

1. Pemenuhan hak peningkatan kompetensi ASN dan personil militer yang bertugas di Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
2. Menjaga konsistensi perencanaan penganggaran terhadap target kinerja yang telah ditetapkan.
3. Menjaga *output* dan *outcome* sampai pelaporan kegiatan.

E. Sasaran

Sasaran pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis ASN di Pengadilan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan:

1. Meningkatnya kompetensi ASN dan personil militer yang bertugas di Kepaniteraan dan Kesekretariatan pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama pada Empat Lingkungan Peradilan.
2. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi di Kepaniteraan dan Kesekretariatan pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama pada Empat Lingkungan Peradilan.

F. Ketentuan Lain

1. Penyelenggara pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis ASN adalah Pengadilan Tingkat Banding.
2. Penanggung jawab kegiatan pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis ASN adalah Panitera Pengadilan Tingkat Banding untuk administrasi Kepaniteraan dan Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding untuk administrasi Kesekretariatan.
3. Mekanisme pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis ASN, dapat dilakukan melalui: tatap muka dengan memperhatikan protokol kesehatan di masing-masing daerah; *virtual/daring* dengan menggunakan aplikasi *meeting online*; bekerjasama dengan penyedia jasa pelatihan; Bidang kegiatan di Pengadilan Tingkat Banding diselenggarakan oleh Pengadilan Tingkat Banding masing-masing atau secara bersama-sama dengan Pengadilan Tingkat Banding lainnya di wilayah setempat dengan memperhatikan jumlah satuan kerja, substansi materi dan peserta kegiatan.
4. Peserta Bimbingan Teknis ASN yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tingkat Banding adalah aparatur ASN dan personil militer di Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama pada Empat Lingkungan Peradilan.
5. Bahan materi dan jadwal kegiatan Bimbingan Teknis ASN berpedoman pada yang terdaftar dan jadwal (*terlampir*) bidang administrasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
6. Narasumber pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis ASN di Kepaniteraan dan Kesekretariatan adalah *intern* Mahkamah Agung dan Kementerian/ Lembaga lain yang disesuaikan dengan bahan materi.
7. Sertifikat Bimbingan Teknis ASN apabila telah dilaksanakan kegiatannya wajib diberikan kepada peserta dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Halaman depan sertifikat, berisi informasi penyelenggaraan kegiatan dan ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Tingkat Banding (*format terlampir*).
 - 2) Halaman belakang sertifikat, berisi materi dan jumlah jam pelajaran (JP) ditandatangani oleh Ketua Panitia mengetahui Ketua Pengadilan Tingkat Banding (*format terlampir*).
8. Pembiayaan pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis ASN dibebankan pada DIPA penyelenggara kegiatan meliputi: belanja bahan, lisensi akun aplikasi *meeting online*, transportasi, akomodasi, uang saku, jasa profesi dan jasa profesi lainnya dengan memperhatikan Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2022.
9. Laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Pengembangan Kompetensi ASN dibuat dengan (*format terlampir*), disampaikan kepada Sekretaris

Mahkamah Agung RI c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi paling lambat 3 hari kalender setelah pelaksanaan kegiatan melalui email bimonbimtek2022@gmail.com yang tembusan surat laporan pelaksanaan kegiatan disampaikan kepada:

- 1) Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum.
- 2) Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama.
- 3) Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan TUN.
- 4) Kepala Badan Litbang Diklat Hukum dan Peradilan.
- 5) Kepala Biro Keuangan.
- 6) Kepala Biro Hukum dan Humas.
- 7) Kepala Biro Perlengkapan.
- 8) Kepala Biro Kepegawaian.

Laporan pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis secara kelembagaan di susun oleh Biro Perencanaan dan Organisasi pada Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.

10. Kontak *person/narahubung* dan alamat *email* untuk koordinasi penyelenggaraan kegiatan Bimbingan Teknis dapat menghubungi:

- 1) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum:
 - a. Ibu Herti Setiawati
(HP: 082110181967, alamat *email*: pengembanganganis@gmail.com)
 - b. Ibu Sri Hartati
(HP: 082110660385, alamat *email*: bimon1badilum@gmail.com)
- 2) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama:
 - a. Bapak Sutarno
(HP: 081287061982, alamat *email*: subditpengembangan.badilag@gmail.com)
 - b. Ibu Rina Herlina
(HP: 082122855587, alamat *email*: bimon.badilag@gmail.com)
- 3) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan TUN:
 - a. Bapak Lamtur Simanullang
(HP: 08128729523, alamat *email*: bangganisdilmil@gmail.com) (Militer)
 - b. Ibu Nuraini
(HP: 08179844819, alamat *email*: bangganis.diltun@gmail.com) (TUN)
- 4) Badan Urusan Administrasi:
 - a. Biro Perencanaan dan Organisasi:
 - Ibu Indah W (HP: 081386627971)
 - b. Biro Keuangan:
 - Bapak Wikan Santoso (HP: 08111075701)
 - c. Biro Kepegawaian:
 - Bapak Muzhar Khotib (HP: 082111651181)
 - d. Biro Perlengkapan:
 - Bapak Bagus (HP: 08129411488)
 - e. Biro Hukum dan Humas:
 - Ibu Dewi Indriyani (HP: 08111850212)

Lampiran 2

Surat Edaran Sekretaris MA-RI

Nomor : 1 Tahun 2022

Tanggal : 25 Februari 2022

Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan

**LAPORAN
PENYELENGGARAAN KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS PENGEMBANGAN
KOMPETENSI ASN TENTANG**

.....

A. Pendahuluan

Menginformasikan tentang latar belakang penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis ASN:

1. Umum
Dijabarkan dalam 3 paragraf, maksimal 200 kata
2. Maksud dan Tujuan
Dijabarkan dalam 1 paragraf, maksimal 50 kata
3. Ruang Lingkup
Dijabarkan dalam 1 paragraf, maksimal 50 kata
4. Dasar
Dijabarkan dalam 1 paragraf, maksimal 50 kata

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

Menginformasikan tentang mekanisme pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis ASN:

1. Waktu dan Tempat
Dijabarkan dalam 1 paragraf, maksimal 25 kata
2. Peserta dan Narasumber Pelatihan
Dijabarkan dalam 1 paragraf, maksimal 25 kata
3. Materi Pelatihan
Dijabarkan dalam 1 paragraf/tabel daftar materi, maksimal 100 kata
4. Pelaksanaan Kegiatan
Dijabarkan dalam notulensi tanya jawab/diskusi, maksimal 500 kata

C. Hasil yang Dicapai

Menginformasikan tentang capaian *output* dan *outcome* yang dicapai dengan diselenggarakannya kegiatan bimbingan teknis ASN.

D. Kesimpulan dan Saran

Menginformasikan tentang evaluasi atas pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis ASN

1. Kesimpulan
Dijabarkan dalam 1 paragraf, maksimal 50 kata
2. Saran/Rekomendasi
Dijabarkan dalam 1 paragraf berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan, maksimal 50 kata

E. Penutup

Dijabarkan dalam 2 paragraf, maksimal 100 kata

LOGO
PENGADILAN

SERTIFIKAT PELATIHAN

Nomor: *(diisi sesuai kode registrasi satuan kerja masing-masing)

berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:



Nama	:	(... diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
NIP	:	(...diisi dengan NIP peserta...)
Tempat/Tanggal Lahir	:	(...diisi nama kota/ tanggal bulan tahun...)
Jabatan	:	(...diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan...)
Pangkat/Golongan/Ruang	:	(...diisi dengan pangkat /golongan/ruang...)
Instansi	:	(...diisi dengan instansi asal peserta...)

pada kegiatan (...diisi dengan program Pelatihan yang diikuti...) Tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang diselenggarakan oleh (...diisi nama satuan kerja masing-masing...) dari tanggal (...diisi tanggal bulan tahun...) sampai dengan (...diisi tanggal bulan tahun) di (...diisi nama kota Pelatihan diselenggarakan...) yang meliputi (...diisi dengan angka total waktu...) jam pelatihan.

... diisi Nama Kota, tanggal bulan tahun Pelatihan berakhir....

KETUA PENGADILAN TINGKAT BANDING,

...tanda tangan dan stempel basah...

NAMA LENGKAP BESERTA GELAR

NIP

DAFTAR MATERI PELATIHAN

(... diisi nama kegiatan)

(... diisi tanggal pelaksanaan)

NO	MATERI PELATIHAN	JAM PELAJARAN
1.	(... diisi nama materi..)	(... diisi angka..)
2.	(... diisi nama materi..)	(... diisi angka..)
3.	(... diisi nama materi..)	(... diisi angka..)
4.	(... diisi nama materi..)	(... diisi angka..)
5.	(...dan seterusnya...)	(...dan seterusnya...)
TOTAL		(... diisi total..)

... diisi Nama Kota, tanggal bulan tahun Pelatihan berakhir....

DIISI KETUA PANITIA PENYELENGGARA,

...tanda tangan dan stempel basah...

NAMA LENGKAP BESERTA GELAR

NIP

LAMPIRAN 4
 SURAT EDARAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
 NOMOR : 1 TAHUN 2022
 TANGGAL : 25 Februari 2022

**DAFTAR MATERI BIMBINGAN TEKNIS BIMBINGAN TEKNIS
 PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA**

A. Bidang Administrasi Kesekretariatan

No.	BIMTEK/TRAINING	MATERI
Biro Perencanaan dan Organisasi		
1	Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	a. Teknis Pembuatan TOR dan RAB beserta data dukung b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran c. Aplikasi SAKTI – Modul Penganggaran d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 e. Pembuatan Usulan Program dan Kegiatan serta Alur/Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja f. Petunjuk Teknis Penyusunan RKAKL g. Penyusunan RKA-KL via Aplikasi SAKTI dengan alokasi Pagu Indikatif dan Pagu Anggaran
2	Pendampingan Pelaksanaan Zona Integritas	a. Sosialisasi Zona Integritas b. Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Zona Integritas c. <i>Study Best Practice</i> di Satuan Kerja Dalam Provinsi d. Reviu usulan Zona Integritas di Lingkungan Provinsi e. Modul Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya
3	Penyusunan Program	a. Penyusunan Renstra b. Penyusunan Renja

No.	BIMTEK/TRAINING	MATERI
		c. Penatausahaan Hibah
4	SAKIP dan SPIP	a. Penyusunan SAKIP b. Pelaporan e-SAKIP c. Evaluasi SAKIP d. Penyusunan LKJIP
Biro Perlengkapan		
1	Peningkatan Kompetensi Tata Laksana Pengadaan Barang	a. RKBMN b. Usulan Pengadaan BMN c. Evaluasi Pembangunan
2	Peningkatan Kompetensi Penatausahaan BMN	a. Pembukuan BMN b. Inventarisasi BMN c. Pelaporan BMN
3	Peningkatan Kompetensi Pengelolaan BMN	a. Penggunaan BMN b. Pemanfaatan BMN c. Pemindahtanganan BMN d. Penilaian BMN e. Pemusnahan dan Penghapusan BMN
4	Aplikasi e-Sadewa	a. Bisnis proses aplikasi e-Sadewa b. Standar Sarana Prasarana Pengadilan
Biro Keuangan		
1	Pengelolaan Keuangan Negara	a. Pelaksanaan Penatausahaan Pertanggungjawaban Keuangan Negara b. Tatacara Pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai c. Pelaksanaan Penilaian dan Pengujian Pertanggungjawaban Keuangan Negara d. Pengelolaan Rekening Satuan Kerja baik rekening Bendahara maupun Rekening Lainnya e. Pengajuan dan Pertanggungjawaban Tunjangan Khusus Kinerja pada Aplikasi Komdanas f. Langkah-langkah Akhir Tahun dan Persiapan Awal Tahun

No.	BIMTEK/TRAINING	MATERI
2	Peningkatan Kompetensi ASN dalam bidang Pelaksanaan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan Revisi DIPA melalui aplikasi komdanas (e-Revisi) b. Pengoperasian Aplikasi SAKTI pada modul penganggaran (revisi) c. Pengisian aplikasi monitoring capaian output pada aplikasi SMART DJA d. Pelaksanaan monitoring realisasi anggaran Mahkamah Agung e. Kesesuaian penggunaan mata anggaran dalam pelaksanaan anggaran f. Penyelesaian pagu minus
3	Penyelesaian Kerugian Negara	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi, Verifikasi dan Pelaporan Kerugian Negara b. Penyelesaian Kerugian Negara c. Penatausahaan Kerugian Negara
4	Pelaporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penelaahan Laporan Keuangan melalui Aplikasi e-Rekon & LK b. Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrual c. Modul GLP melalui Aplikasi SAKTI d. Penyusunan Laporan Keuangan Perkara dan Uang Titipan Pihak Ketiga
5	Pengelolaan PNBP	<ul style="list-style-type: none"> a. Penatausahaan PNBP melalui melalui Aplikasi Sistem Informasi Mahkamah Agung RI Versi. 2.0 (SIMARI V2.0) b. Penyusunan Target PNBP melalui Aplikasi TPNBP V. 6.0 c. Modul Bendahara Penerimaan melalui aplikasi Sakti
Biro Kepegawaian		
1	Pengelolaan Kepegawaian Tingkat Administrator (Eselon III)	<ul style="list-style-type: none"> a. Manajemen Perencanaan Pegawai Negeri Sipil b. Manajemen Pengadaan Pegawai Negeri Sipil c. Manajemen Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil d. Manajemen Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara e. Manajemen Kinerja

No.	BIMTEK/TRAINING	MATERI
		<ul style="list-style-type: none"> f. Manajemen Kompensasi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara g. Manajemen Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun Aparatur Sipil Negara h. Manajemen Pengembangan Karier Pegawai Negeri Sipil
2	Pengelolaan Kepegawaian Tingkat Pengawas (Eselon IV)	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Kebutuhan dan Formasi Pegawai Negeri Sipil b. Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil c. Prosedur Penggunaan Sistem Informasi ASN d. Analisis Kebutuhan dan Evaluasi Diklat PNS e. Prosedur Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai f. Prosedur Penilaian Kinerja PNS g. Prosedur Penegakan Disiplin dan Hukuman Pegawai Negeri Sipil h. Prosedur Pensiun dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil i. Prosedur Pengangkatan, Pengalihan dan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
Biro Hukum dan Humas		
1	Pengelolaan Media Digital	<ul style="list-style-type: none"> a. Regulasi dan Etika dalam mengelola media digital pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya b. Membangun Citra Positif lembaga melalui media digital Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya c. Penentuan Desain dan Layout yang menarik pada media digital Mahkamah Agung RI
2	Kehumasan dan <i>Public Speaking</i> Juru Bicara	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Public Speaking</i> Juru Bicara pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya b. Strategi Humas dalam menjalin Relasi Media

No.	BIMTEK/TRAINING	MATERI
		<ul style="list-style-type: none"> c. Penulisan Jurnalistik (berita dan release) Kehumasan d. Fotografi Jurnalistik Kehumasan e. Videografi Jurnalistik Kehumasan
3	Pengembangan Kompetensi Kehumasan	<ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan Wawasan, Keterampilan dan Pengetahuan terkait <i>Master of Ceremony</i> (MC) Acara kelembagaan b. Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan dan Keprotokoleran dalam Lingkup Acara kelembagaan, MC dan <i>Table Manner</i> c. Peningkatan Wawasan, Keterampilan dan Pengetahuan terkait <i>Voice Over</i> (VO) untuk pembuatan Konten Video dan publikasi. d. Peningkatan Wawasan, Keterampilan dan Pengetahuan Bahasa Asing terkait <i>Liaison Officer</i> (LO) dan MC Acara kelembagaan

B. Bidang Administrasi Kepaniteraan

No.	BIMTEK/TRAINING	MATERI
Lingkungan Peradilan Umum		
1.	Panitera Pengganti Tingkat Dasar	<ul style="list-style-type: none"> a. Profil, Tugas Pokok, dan Fungsi Panitera Pengganti dan Jurusita b. Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera Pengganti dan Jurusita c. Intelektual, Integritas dan Peranan PP dan Jurusita dalam Peningkatan Kualitas tenaga Teknis Kepaniteraan d. Perkara Sederhana (<i>Small Claim Court</i>) e. Mediasi (PERMA 1/2016) f. Format Berita Acara Sidang dan Putusan g. Teknik Minutasi dan Penyusunan berkas dan Implementasi SIPP
2.	Panitera Pengganti Tingkat Lanjutan	<ul style="list-style-type: none"> a. Alur Perkara sengketa pengadaan tanah untuk pembangunan

No.	BIMTEK/TRAINING	MATERI
		<ul style="list-style-type: none"> b. Alur Perkara SPPA c. Bahasa Indonesia untuk profesi Hukum d. Asas Hukum acara Perdata dan alur Penanganan Perkara Perdata e. Asas Hukum acara Pidana dan alur Penanganan Perkara Pidana f. Sistem Pembinaan dan pengawasan Peradilan g. Proses Eksekusi h. Proses Perkara Perdata Khusus
3.	Panitera Pengganti Kekhususan	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses dan Alur Perkara Niaga <ul style="list-style-type: none"> - Kepailitan dan PKPU (Penundaan Kewajiban Pembayaran Hutang) - Hak kekayaan Intelektual - LPS dan Pasar Modal b. Proses dan Alur Perkara Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> - Perselisihan Hak - Perselisihan Kepentingan - Perselisihan Pemutusan hubungan kerja - Perselisihan Antar serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam satu Perusahaan - Eksekusi dalam perkara PHI c. Proses dan Alur Perkara Tindak Pidana Korupsi <ul style="list-style-type: none"> - Tindak Pidana Korupsi - Tindak Pidana Pencucian Uang (<i>Money Laundering</i>) d. Proses dan Alur Perkara Peradilan Perikanan (<i>Illegal Fishing</i>)
4.	Jurusita/Jurusita Pengganti	<ul style="list-style-type: none"> a. Kode Etik Jurusita dan Jurusita Pengganti b. Profil, Tupoksi dan Tanggung Jawab Jurusita dan Jurusita Pengganti c. Tata Cara Penyampaian Relass Panggilan/Pemberitahuan dan Penyitaan/Pengosongan d. Jenis-Jenis Penyitaan dan Eksekusi e. Tahap Pelaksanaan Penyitaan dan Eksekusi serta Teknis Pembuatan Berita Acara Pelaksanaa Penyitaan/Eksekusi

No.	BIMTEK/TRAINING	MATERI
		f. Peranan Jurusita dalm Proses Perkara Perdata, Perbandingan Tugas Notaris dan Jurusita dalam Pembuatan Akta, Prosedur Eksekusi g. Alur Penanganan Perkara mulai Pendaftaran Perkara sampai dengan Pelaksanaan Putusan Perkara
5.	SIPP - IT	Pengenalan Jaringan Komputer 1. Pengetahuan Dasar 2. Protokol Jaringan 3. Perangkat Keras Jaringan Komputer 4. Perangkat Lunak Jaringan Komputer 5. Teknologi Jaringan Komputer Arsitektur Jaringan Komputer Pada Pengadilan TK Pertama dan Banding 1. Struktur jaringan komputer 2. Topologi jaringan komputer 3. Pengenalan <i>tools</i> jaringan komputer 4. Keamanan jaringan komputer Konfigurasi Server Pada Pengadilan TK Pertama dan Banding 1. Pengenalan <i>linux</i> 2. Konfigurasi dan optimalisasi <i>server</i> 3. <i>Backup</i> dan <i>restore</i>
6.	E_Litigasi (E_Court)	Administrasi Keuangan Perkara 1. Regulasi Keuangan Perkara Pengadilan 2. Komponen Keuangan Perkara 3. Pengelolaan Keuangan Perkara 4. Pelaporan Keuangan Perkara 5. Data dukung pelaporan keuangan perkara 6. Selisih dan tindak lanjut atas temuan keuangan perkara Pelaporan Keuangan Perkara 1. Pemeriksaan Laporan keuangan perkara ditinjau Dari Sudut PIPK 2. Temuan dari TIM PIPK 3. Tindak lanjut atas temuan

No.	BIMTEK/TRAINING	MATERI
		<p>Penyajian Keuangan Perkara Di CALK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format dan sistematika penyajian laporan keuangan CALK perkara 2. Pengungkapan keuangan perkara <hr/> <p>Pelaporan Keuangan Perkara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian pelaporan secara On Line 2. Pengiriman dokumen sumber pada Aplikasi Pelaporan 3. Verifikasi dan validasi dokumen sumber 4. Aplikasi pelaporan keuangan perkara
7.	E_Litigasi (E_Court)	<p>Pengenalan, Latar Belakang dan dasar Hukum E_Court</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PERMA 1 Tahun 2019 ten tang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik 2. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik <hr/> <p>Peran Pimpinan Pengadilan Dalam Pelaksanaan E_Court</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Pengadilan 2. Tugas dan Tanggung Jawab Panitera 3. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris <hr/> <p>Peran dan Tanggung Jawab Pelaksanaan E_Court</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. E_Filling (Pendaftaran secara elektronik): Meja Satu 2. E_Payment (Pembayaran secara elektronik) : Kasir 3. E_Summon (pemanggilan secara elektronik): Juru Sita 4. E_Litigasi (Persidangan secara elektronik) : Hakim, Panitera dan Panitera Pengganti <hr/> <p>Simulasi E_Court</p>

No.	BIMTEK/TRAINING	MATERI
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran akun oleh pengguna terdaftar dan pengguna lainnya 2. Tahap verifikasi oleh pengadilan Tinggi (Khusus untuk pengguna terdaftar) 3. Tahap E_Filling 4. Tahap E_Payment 5. Tahap E_Summon 6. Tahap E_Litigasi
8.	SIPP dan SPPT - IT	<p>Pengantar SIPP (dasar hukum SIPP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK KMA Nomor: 1-144/KMA/SK/2011 2. Surat-surat Dirjen Badilum tentang Penerapan SIPP dari Tahun 2012: <ol style="list-style-type: none"> a. SE Dirjen Badilum Nomor : 559/DJU/HK00.7 /6/2012 b. SE Dirjen Badilum Nomor: 3/DJU /HM02.3/6/2014 c. SE Dirjen Badilum Nomor: 353/DJU/SK/HM02.3/3/2015 d. SE Dirjen Badilum Nomor: 48/DJU/HM02.3/1/2016 3. SK Dirjen Badilum Nomor: 271/DJU/SK/PSOI/4/2018 4. SK Dirjen Badilum Nomor: 1153/DJU /HM02.3/ 12/2018 Perkembangan fitur SIPP Versi terbaru <p>Pengenalan SPPT-TI (tujuan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementasi SPPT-TI pada Mahkamah Agung : <ol style="list-style-type: none"> a. Perkembangan SPPT- TI b. Sumber data SPPT-TI c. Jenis data 2. Pertukaran data SPPT- TI <p>Pengawasan SIPP (tujuan SPPT-TI)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementasi SPPT-TI pada Mahkamah Agung : <ol style="list-style-type: none"> a. Perkembangan SPPT-TI b. Sumber data SPPT-TI c. Jenis data d. Pertukaran data SPPT- TI <p>Tata Kelola Administrasi Perkara Secara - Kesesuaian Elektronik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penginputan data SIPP

No.	BIMTEK/TRAINING	MATERI
		<ul style="list-style-type: none"> - Kinerja - Kepatuhan - Kelengkapan
		<ul style="list-style-type: none"> 2. Jurnal Keuangan pada SIPP 3. Laporan perkara secara elektronik 4. Audit perkara
		Permasalahan SIPP (Permasalahan SIPP dari setiap Satker)
Lingkungan Peradilan Agama		
1	Administrasi Peradilan Agama	<ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi Keuangan Perkara Elektronik (E-Kuangan) b. Administrasi Registrasi Elektronik (E-Register) c. Administrasi Pelaporan Elektronik (E-Pelaporan / E-Kinsatker)
Lingkungan Peradilan Militer		
1	Administrasi Peradilan Militer	<ul style="list-style-type: none"> a. Meningkatkan profesionalisme tenaga teknis Kepaniteraan di Lingkungan Peradilan Militer untuk mewujudkan pelayanan prima b. Mewujudkan tenaga teknis kepaniteraan yang berdaya saing tinggi dalam menghadapi WBK dan WBBM
Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara		
1	Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara	Pengelolaan Anggaran Pos Bantuan Hukum dan Pembebasan Biaya Perkara (Prodeo) di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara