



**PANITIA SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI
MAHKAMAH AGUNG RI TAHUN 2020**

JALAN MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9 – 13 TROMOL POS NO. 1020 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3843348, 3810350, 3457661 FAKSMILE 3810361

PENGUMUMAN

NOMOR : 21/Pansel/Japati/10/2020

TENTANG

**PELAKSANAAN TAHAPAN ASSESSMENT CENTER
SELEKSI TERBUKA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI
MADYA DAN PRATAMA PADA MAHKAMAH AGUNG RI TAHUN 2020**

Berdasarkan hasil seleksi administrasi yang telah dilaksanakan pada tanggal 15 September s.d. 8 Oktober 2020, dengan ini diumumkan bahwa nama-nama peserta sebagaimana tercantum dalam Lampiran I pengumuman ini dinyatakan berhak mengikuti tahapan seleksi *Assessment Center* yang dilaksanakan pada:

- Hari : Senin s.d. Kamis
Tanggal : 19 s.d. 22 Oktober 2020
Tempat : - Ruang *Assessment Center* Mahkamah Agung
 Jl. Jend. A. Yani Kav. 58, ByPass Cempaka Putih Timur,
 Jakarta Pusat; dan
 - **Satuan Kerja masing-masing.**
Pakaian : Pria : Kemeja warna putih, celana warna hitam, dan dasi.
 Wanita : Kemeja warna putih dan rok warna hitam.

Adapun jadwal kegiatan, lokasi kegiatan, dan petunjuk teknis pelaksanaan tes secara daring selengkapnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV pada Pengumuman ini.

Demikian, untuk menjadi perhatian.

Jakarta, 13 Oktober 2020
Wakil Ketua Mahkamah Agung RI
Bidang Non Yudisial
Selaku Ketua Panitia,



Sunarto

Lampiran I Pengumuman

Nomor : 21/Pansel/Japati/10/2020

Tanggal : 13 Oktober 2020

Daftar Nama Peserta Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama yang dinyatakan Lulus Seleksi Administrasi, disusun berdasarkan urutan alfabet sebagai berikut:

I. SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI

NO	NAMA	UNIT KERJA ASAL PELAMAR
1	DJANIKO M. H. GIRSANG	HAKIM TINGGI PENGADILAN TINGGI BALI
2	HASBI	KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUKUM DAN PERADILAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM DAN PERADILAN
3	JON EFFREDDI	KETUA PENGADILAN NEGERI JAMBI
4	JONI	KETUA PENGADILAN NEGERI SURABAYA
5	KROSBIN LUMBAN GAOL	HAKIM TINGGI PENGADILAN TINGGI MEDAN
6	LULIK TRI CAHYANINGRUM	DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA MAHKAMAH AGUNG
7	MINANOER RACHMAN	KETUA PENGADILAN NEGERI TANGERANG
8	NURSYAM	HAKIM TINGGI PENGADILAN TINGGI MEDAN
9	RESPATIONO WAGE SUWARDI	SEKRETARIS PENGADILAN TINGGI SURABAYA
10	SUPANDI	KEPALA BIRO UMUM BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG
11	SUTAJI	HAKIM TINGGI PENGADILAN TINGGI PALEMBANG

II. INSPEKTUR WILAYAH

NO	NAMA	UNIT KERJA ASAL PELAMAR
1	SUGIYANTO	HAKIM TINGGI BADAN PENGAWASAN
2	SURADI	HAKIM TINGGI BADAN PENGAWASAN

Ketua Panitia Seleksi

TTD

Sunarto

Lampiran II Pengumuman

Nomor : 21/Pansel/Japati/10/2020

Tanggal : 13 Oktober 2020

Jadwal dan Agenda Kegiatan Tahapan *Assessment Center* Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama sebagai berikut:

HARI, TANGGAL	WAKTU	NAMA PESERTA / KEGIATAN													
		DJANIKO M. H. GIRSANG	HASBI	JON EFFREDDI	JONI	KROSBIN LUMBAN GAOL	LULIK TRI CAHYA NINGRUM	MINANOER RACHMAN	NURSYAM	RESPATIO NO WAGE SUWARDI	SUPANDI	SUTAJI	SUGIYANTO	SURADI	
Senin, 19 Oktober 2020	08.00 - 09.00	PEMBUKAAN SOSIALISASI													
	09.00 - 12.00	SOSIALISASI PENGGUNAAN APLIKASI ASSESSMENT CENTER													
Selasa, 20 Oktober 2020	07.00 - 08.00	PERSIAPAN													
	08.00 - 11.00	SIMULASI 1													
	11.00 - 12.30	SIMULASI 2													
	12.30 - 13.30	ISTIRAHAT													
	13.30 - 14.45	LGD	LGD	LGD	LGD	LGD	LGD	LGD	LGD	LGD	LGD	LGD	LGD	WWCR.6	
	15.00 - 16.00	PRESENTASI		WWCR.1	WWCR.2	WWCR.3	WWCR.4	WWCR.5							WWCR.6
	16.00 - 17.00		PRESENTASI												
Rabu, 21 Oktober 2020	08.00 - 09.00	WWCR.1	WWCR.2	PRESENTASI					WWCR.3	WWCR.4	WWCR.5				
	09.00 - 10.00				PRESENTASI										
	10.00 - 11.00					PRESENTASI							WWCR.1		
	11.00 - 12.00						PRESENTASI								
	12.00 - 13.00	ISTIRAHAT													
	13.00 - 14.00							PRESENTASI							
	14.00 - 15.00								PRESENTASI						
	15.00 - 16.00									PRESENTASI					
16.00 - 17.00										PRESENTASI					
17.00 - 18.00											PRESENTASI				
Kamis, 22 Oktober 2020	08.00 - 08.30	PERSIAPAN PSIKOMETRI													
	08.30 - 12.00	PSIKOMETRI													

Ketua Panitia Seleksi

TTD

Sunarto

Lampiran III Pengumuman

Nomor : 21/Pansel/Japati/10/2020

Tanggal : 13 Oktober 2020

Lokasi Kegiatan Tahapan *Assessment Center* Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama sebagai berikut:

NO	FORMASI	NAMA	SATKER	LOKASI TES
1	SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI	DJANIKO M. H. GIRSANG	PENGADILAN TINGGI BALI	PENGADILAN TINGGI BALI
2		HASBI	BALITBANG DIKLAT KUMDIL MAHKAMAH AGUNG	PUSLITBANG HUKUM DAN PERADILAN
3		JON EFFREDDI	PENGADILAN NEGERI JAMBI	PENGADILAN NEGERI JAMBI
4		JONI	PENGADILAN NEGERI SURABAYA	PENGADILAN NEGERI SURABAYA
5		KROSBIN LUMBAN GAOL	PENGADILAN TINGGI MEDAN	PENGADILAN TINGGI MEDAN
6		LULIK TRI CAHYANINGRUM	DITJEN BADILMILTUN	DITJEN BADILMILTUN
7		MINANOER RACHMAN	PENGADILAN NEGERI TANGERANG	PENGADILAN NEGERI TANGERANG
		NURSYAM	PENGADILAN TINGGI MEDAN	PENGADILAN TINGGI MEDAN
		RESPATIONO WAGE SUWARDI	PENGADILAN TINGGI SURABAYA	PENGADILAN TINGGI SURABAYA
		SUPANDI	BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG	BIRO UMUM MAHKAMAH AGUNG
8	SUTAJI	PENGADILAN TINGGI PALEMBANG	PENGADILAN TINGGI PALEMBANG	
9	INSPEKTUR WILAYAH	SUGIYANTO	BADAN PENGAWASAN	BADAN PENGAWASAN
10		SURADI	BADAN PENGAWASAN	BADAN PENGAWASAN

Ketua Panitia Seleksi

TTD

Sunarto

Lampiran IV Pengumuman

Nomor : 21/Pansel/Japati/10/2020

Tanggal : 13 Oktober 2020

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tes secara Daring Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama sebagai berikut:



MAHKAMAH AGUNG RI

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN TES SECARA DARING

SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI

TAHUN 2020

A. UMUM

1. Peserta

Peserta Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi yang dinyatakan lulus seleksi Administrasi dapat mengikuti seleksi tahap berikutnya sesuai dengan jadwal yang ditetapkan (jadwal peserta sesuai dengan pengumuman panitia seleksi).

2. Lokasi/Tempat Pelaksanaan Seleksi

- Peserta Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi melaksanakan tes sesuai Lokasi yang telah ditetapkan oleh Panitia Seleksi.
- Satuan Kerja yang ditunjuk untuk menyelenggarakan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi mempersiapkan sarana dan prasarana seleksi sesuai dengan ketentuan.

3. Sarana dan Prasarana

a. Komputer/Laptop peserta yang terkoneksi dengan jaringan internet dengan spesifikasi minimal sebagai berikut :

- 1) *Processor* : intel pentium i3
- 2) *Harddisk* : 120 GB
- 3) *RAM* : 8 GB
- 4) *Mouse*
- 5) *Camera/webcam*
- 6) *Headset dan microphone*
- 7) *Operating system* : windows 8 atau yang lebih tinggi
- 8) Microsoft Office (terinstall)
- 9) *Zoom meeting* versi terbaru 5.0.4 (terinstall)

- Jumlah perangkat mengikuti jumlah peserta yang melaksanakan tes pada tiap-tiap lokasi ujian;
- Spesifikasi Komputer/Laptop peserta tes *Assessment Center/Uji Kompetensi* menyesuaikan dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh Penyelenggara.

b. Komputer Kontrol/Monitoring yang terkoneksi dengan jaringan internet dengan spesifikasi minimal sebagai berikut:

- 1) *Processor* : intel pentium i3
- 2) *Harddisk* : 120 GB
- 3) *RAM* : 8 GB
- 4) *Mouse*
- 5) *Camera/webcam*
- 6) *Headset dan microphone*
- 7) *Operating system* : windows 8 atau yang lebih tinggi
- 8) Microsoft Office (terinstall)
- 9) *Zoom meeting* (terinstall)

c. Jaringan internet 10 Mbps (stabil)

Kecepatan jaringan menyesuaikan dengan jumlah peserta yang mengikuti seleksi

d. Kertas ukuran Folio/F4

e. *Printer*

f. *Scanner*

g. Pulpen

4. Panitia Pelaksana

a. Panitia pelaksana berjumlah minimal 5 orang, terdiri atas:

- 1) Ketua Panitia/ Pengawas : Ketua /Wakil Ketua Pengadilan

- 2) Pengawas : 1 orang Hakim
 - 3) Petugas Absen : 1 orang
 - 4) Pengelola IT : 1 orang
 - 5) Petugas pelaksana : 1 orang
- b. Tugas Panitia Pelaksana
- 1) Menyiapkan ruang ujian dan sarana prasarana ujian dan disusun sesuai dengan jenis ujian (denah ruangan terlampir);
 - 2) Mengawasi pelaksanaan ujian;
 - 3) Membuat daftar hadir peserta ujian (format terlampir);
 - 4) Membuat berita acara pelaksanaan ujian (format terlampir);
 - 5) Melakukan komunikasi terkait persiapan dan pelaksanaan ujian dengan panitia pelaksana pusat, mulai dari tahap persiapan maupun pada waktu pelaksanaan;
 - 6) Mengirimkan daftar hadir, berita acara pelaksanaan dan dokumen pendukungnya kepada panitia pusat;
 - 7) Melakukan gladi resik pelaksanaan seleksi, 2 (dua) hari sebelum tanggal pelaksanaan;

B. Pelaksanaan Seleksi

1. *Assessment Center* / Uji Kompetensi

Tahapan seleksi :

- a. Panitia melakukan penataan ruangan sesuai dengan jenis ujian;
- b. Peserta hadir maksimal 60 menit sebelum seleksi dimulai;
- c. Peserta mengisi daftar hadir yang disediakan oleh panitia;
- d. Peserta duduk sesuai dengan tempat yang disediakan;
- e. Panitia membacakan tata tertib seleksi;
- f. Pelaksanaan *Assessment Center*/Uji Kompetensi mengikuti jadwal yang ditentukan oleh Penyelenggara
- g. Peserta melakukan *login* ke aplikasi **zoom meeting** dibantu oleh panitia pelaksana dan terhubung dengan server *zoom meeting* yang telah ditentukan oleh panitia seleksi;
- h. Peserta mengikuti setiap tahapan pelaksanaan sesuai dengan arahan yang ditetapkan oleh Penyelenggara dan disampaikan melalui aplikasi *zoom meeting*;
- i. Panitia pelaksana melakukan *setting* Komputer Monitoring dan melakukan koneksi ke aplikasi *zoom meeting* yang telah ditentukan panitia;
- j. Panitia pelaksana mengarahkan kamera Komputer Monitoring ke arah peserta seleksi, sehingga semua peserta dapat dimonitor melalui aplikasi *zoom meeting*;
- k. Pengawas melakukan pengawasan terhadap jalannya seleksi dan mencatat hal-hal yang penting terkait jalannya seleksi meliputi pelanggaran dan kendala teknis yang terjadi selama jalannya seleksi ke dalam berita acara seleksi;
- l. Panitia Pelaksana mengirimkan daftar hadir dan berita acara seleksi melalui alamat email: japatimari@gmail.com dengan *subject*: Seleksi Uji Kompetensi <spasi> Pengadilan xxxxxxx <spasi> Tanggal Ujian.

2. Penulisan Makalah

Tahapan seleksi :

- a. Panitia melakukan penataan ruangan sesuai dengan jenis ujian;
- b. Panitia menyiapkan alat tulis kantor untuk penulisan makalah, dan sarana prasarana penunjang lainnya;
- c. Peserta hadir maksimal 60 menit sebelum seleksi dimulai;
- d. Peserta mengisi daftar hadir yang disediakan oleh panitia;
- e. Peserta duduk sesuai dengan tempat yang disediakan;

- f. Panitia membacakan tata tertib seleksi;
- g. Peserta melakukan *login* ke aplikasi *zoom meeting* dibantu oleh panitia pelaksana dan terhubung dengan server *zoom meeting* yang telah ditentukan oleh panitia seleksi;
- h. Peserta mengikuti setiap tahapan pelaksanaan sesuai dengan arahan yang disampaikan melalui aplikasi *zoom meeting*;
- i. Panitia pelaksana melakukan *setting* Komputer Monitoring dan melakukan koneksi ke aplikasi *zoom meeting* yang telah ditentukan panitia;
- j. Panitia pelaksana mengarahkan kamera Komputer Monitoring ke arah peserta seleksi, sehingga semua peserta dapat dimonitor melalui aplikasi *zoom meeting*;
- k. Peserta melakukan penulisan makalah secara manual dalam kertas ukuran Folio / F4 minimal 10 lembar mulai pukul 09.00 sampai 12.00 WIB;
- l. Makalah yang sudah selesai dibubuhkan paraf peserta dan paraf pengawas di setiap lembarnya dan discan warna, kemudian diunggah ke laman <http://tiny.cc/JPTmakalah> paling lambat pukul 13.00 WIB;
- m. Peserta menyalin makalah yang ditulis manual ke dalam komputer dalam format .docx (Microsoft Word) dan tidak diperkenankan melakukan penambahan tulisan selain yang tertulis di dokumen manual dan menyusun presentasi dalam format .pptx (Microsoft power point) yang menggambarkan isi makalah yang disusun mulai pukul 13.30 s.d. 17.00 WIB;
- n. Pengawas melakukan pengawasan terhadap jalannya seleksi, dan mencatat hal-hal yang penting terkaitnya jalannya seleksi meliputi pelanggaran dan kendala teknis yang terjadi selama jalannya seleksi ke dalam berita acara seleksi;
- o. Panitia Pelaksana mengirimkan daftar hadir dan berita acara seleksi melalui alamat email: japatimari@gmail.com dengan *subject*: Seleksi Penulisan Makalah <spasi> Pengadilan xxxxxxx <spasi> Tanggal Ujian.

3. Presentasi Makalah

Tahapan seleksi :

- a. Panitia melakukan penataan ruangan sesuai dengan jenis ujian;
- b. Peserta hadir sesuai dengan jadwal yang ditentukan, dan sudah di lokasi maksimal 60 menit sebelum seleksi dimulai;
- c. Peserta mengisi daftar hadir yang disediakan oleh panitia;
- d. Peserta duduk sesuai dengan tempat yang disediakan;
- e. Panitia membacakan tata tertib seleksi;
- f. Peserta melakukan *login* ke aplikasi *zoom meeting* dibantu oleh panitia pelaksana dan terhubung dengan server *zoom meeting* yang telah ditentukan oleh panitia seleksi;
- g. Peserta menyampaikan presentasi makalah melalui aplikasi *zoom meeting*;
- h. Panitia pelaksana melakukan *setting* Komputer Monitoring dan melakukan koneksi ke aplikasi *zoom meeting* yang telah ditentukan panitia;
- i. Panitia pelaksana mengarahkan kamera Komputer Monitoring ke arah peserta seleksi, sehingga peserta dapat dimonitor melalui aplikasi *zoom meeting*;
- j. Pengawas melakukan pengawasan terhadap jalannya seleksi, dan mencatat hal-hal yang penting terkaitnya jalannya seleksi meliputi pelanggaran dan kendala teknis yang terjadi selama jalannya seleksi ke dalam berita acara seleksi;
- k. Panitia Pelaksana mengirimkan daftar hadir dan berita acara seleksi melalui alamat email: japatimari@gmail.com dengan *subject*: Seleksi Presentasi Makalah <spasi> Pengadilan xxxxxxx <spasi> Tanggal Ujian.

4. Wawancara

Tahapan seleksi :

- a. Panitia melakukan penataan ruangan sesuai dengan jenis ujian;

- b. Peserta hadir sesuai dengan jadwal yang ditentukan, dan sudah di lokasi maksimal 60 menit sebelum seleksi dimulai;
- c. Peserta mengisi daftar hadir yang disediakan oleh panitia;
- d. Panitia menyiapkan ruangan khusus dan tertutup bagi peserta seleksi;
- e. Peserta duduk sesuai dengan tempat yang disediakan;
- f. Panitia membacakan tata tertib seleksi;
- g. Pengawas dan Panitia Pelaksana tidak berada di dalam ruang seleksi pada saat wawancara;
- h. Peserta melakukan *login* ke aplikasi *zoom meeting* dibantu oleh panitia pelaksana dan terhubung dengan server *zoom meeting* yang telah ditentukan oleh panitia seleksi;
- i. Peserta mengikuti setiap tahapan pelaksanaan sesuai dengan arahan yang disampaikan melalui aplikasi *zoom meeting*;
- j. Pengawas Menyusun laporan terkait kendala teknis yang terjadi selama jalannya seleksi ke dalam berita acara seleksi;
- k. Panitia Pelaksana mengirimkan daftar hadir dan berita acara seleksi melalui alamat email: japatimari@gmail.com dengan *subject*: Seleksi Wawancara <spasi> Pengadilan xxxxxx <spasi> Tanggal Ujian.

DAFTAR HADIR
SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI MAHKAMAH AGUNG RI
TAHAPAN
TANGGAL

WILAYAH : PENGADILAN

No	Nama	NIP	Formasi Jabatan yang dilamar	Tanda Tangan
1				1.....
2				2.....
3				3.....
4				4.....
5				5.....
6				6.....
7				7.....
8				8.....
9				9.....
10				10.....

KETUA/WAKIL KETUA PENGADILAN

NAMA

BERITA ACARA PENYELENGGARAAN
SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI MAHKAMAH AGUNG RI
TAHAP..... TAHUN 2020

Pada hari ini tanggal bulan tahun :

a. Telah diselenggarakan seleksi jabatan pimpinan tinggi Mahkamah Agung RI tahap Mulai pukul s.d. pukul

Lokasi seleksi : Pengadilan

Jumlah peserta seleksi :

- | | | |
|--|---|--------------|
| 1) Kepala Badan Pengawasan | : | orang |
| 2) Direktur Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan TUN | : | orang |
| 3) Direktur Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum | : | orang |
| 4) Inspektur Wilayah I | : | orang |
| 5) Inspektur Wilayah III | : | orang |
| 6) Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding Tipe A | : | orang |
| 7) Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding Tipe B | : | orang |
| 8) Sekretaris Pengadilan Klas 1A Khusus | : | orang |
| TOTAL | : | orang |

Jumlah peserta yang tidak hadir sebanyak : orang

yaitu atas nama :

.....

.....

b. Catatan pelaksanaan ujian sebagai berikut:

1) Kendala teknis sebagai berikut :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) Pelanggaran oleh peserta seleksi sebagai berikut:

Nama :..... Pelanggaran :.....
.....
.....

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

YANG MEMBUAT BERITA ACARA

PENGAWAS I

PENGAWAS II

NAMA
NIP.

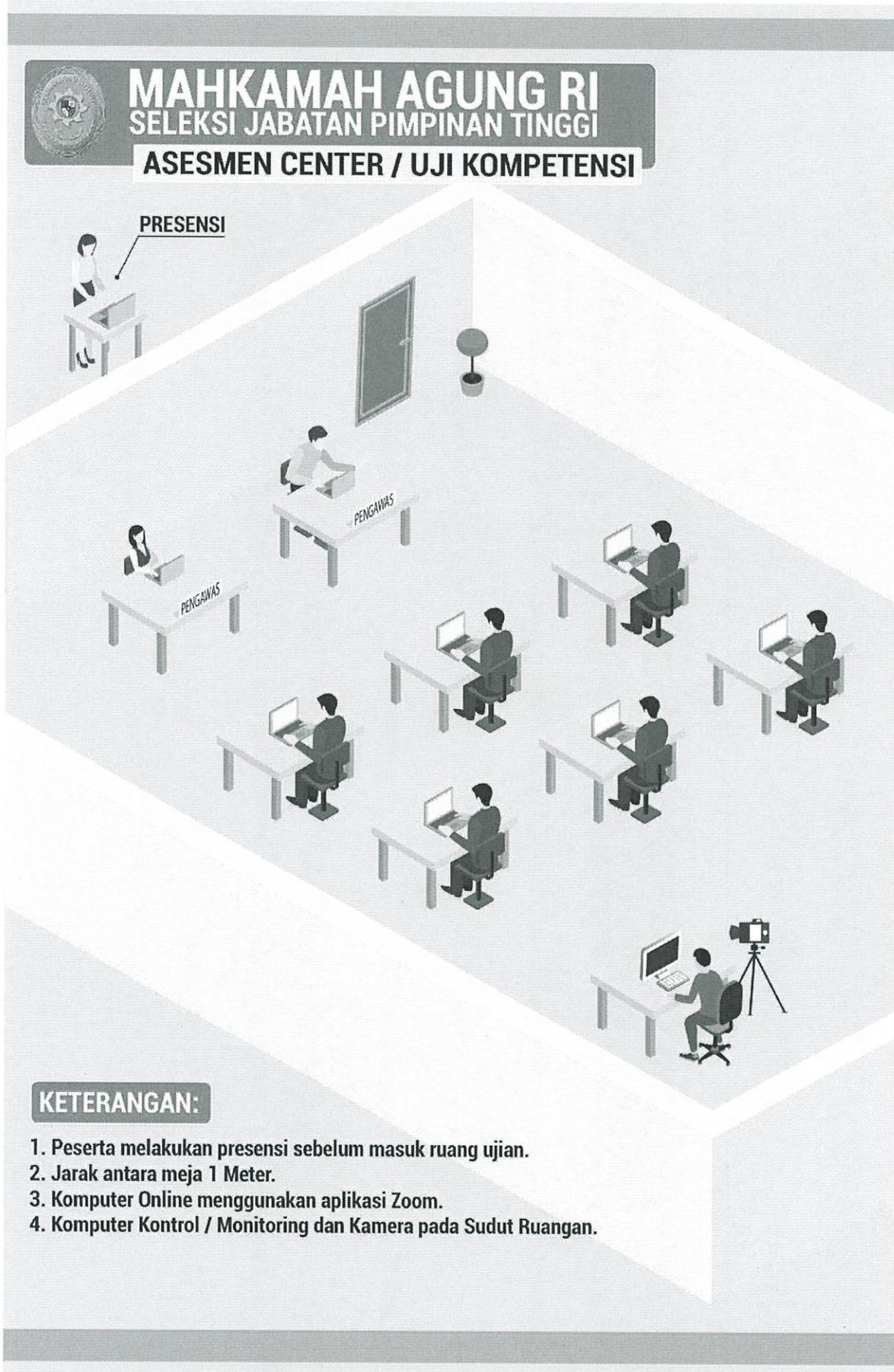
NAMA
NIP.

MENGETAHUI
KETUA/WAKIL KETUA PENGADILAN

NAMA
NIP.

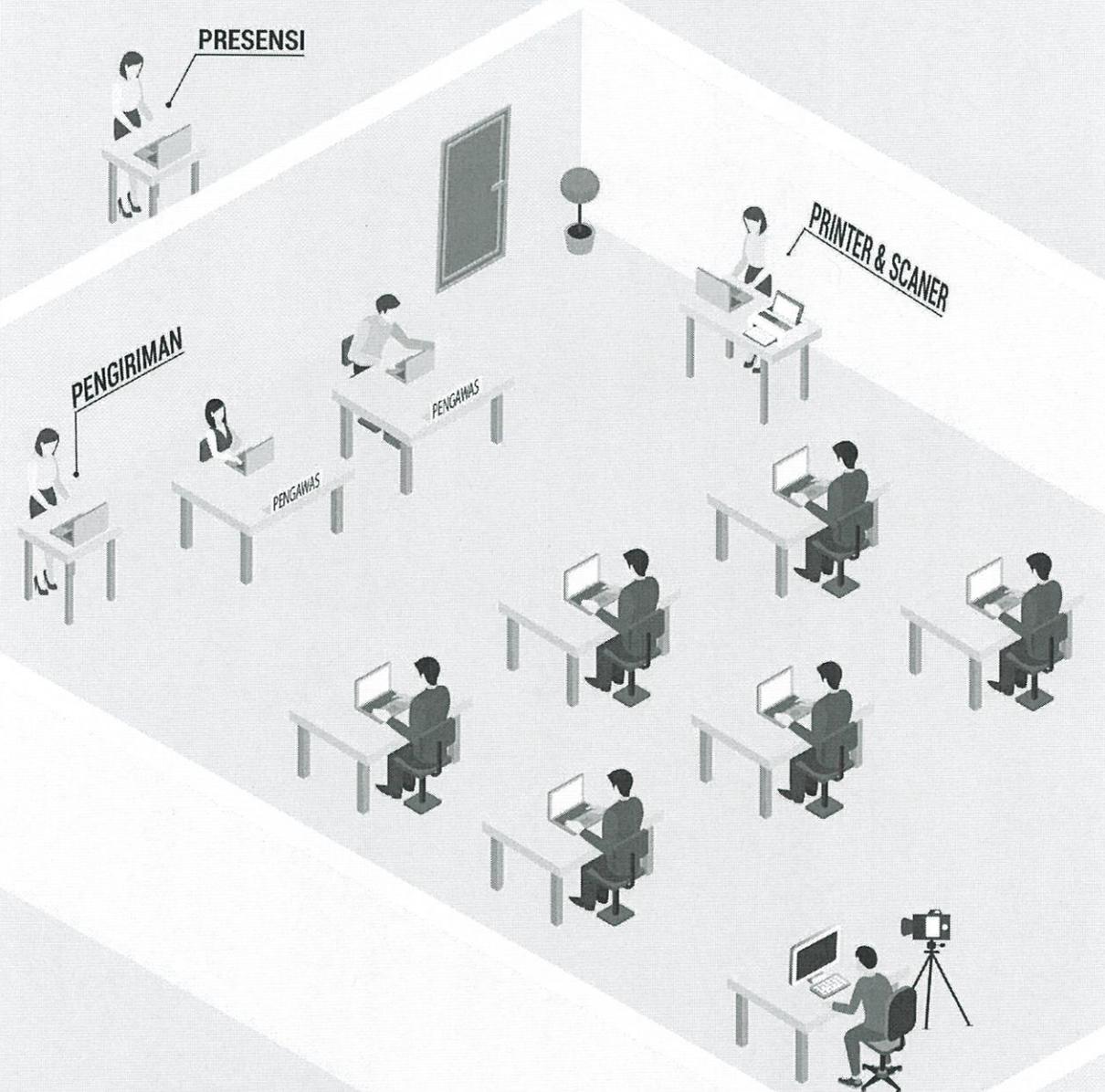
DENAH RUANGAN DAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA
SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI MAHKAMAH AGUNG RI
TAHUN 2020

A. *Assessment Center*/Uji Kompetensi



B. Penulisan Makalah

 **MAHKAMAH AGUNG RI**
SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI
PEMBUATAN MAKALAH



PRESENSI

PENGIRIMAN

PENGAWAS

PRINTER & SCANNER

KETERANGAN:

1. Peserta melakukan presensi dan mendapatkan ATK (Kertas Folio dan Pulpen) sebelum masuk ruang ujian.
2. Jarak antara meja 1 Meter.
3. Komputer offline menggunakan MS Office dan Power Point.
4. Peserta mencetak dan scan makalah pada meja scanner & printer kemudian mengirim data pada meja pengiriman.
5. Komputer Kontrol / Monitoring dan Kamera pada Sudut Ruangan.

C. Presentasi Makalah

