

**KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : MA/SEK/07/SK/III/2006

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2005, dipandang perlu menetapkan organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1989 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3400);

2. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1997 tentang Peradilan Militer (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1997 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3713);

3. Undang-Undang Nomor 4 tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4358);
4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4359);
5. Undang-Undang Nomor 8 tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4379);
6. Undang-Undang Nomor 9 tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4380);

Memperhatikan : Persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dalam surat Nomor : B/105/M.PAN/1/2006 Tanggal 24 Januari 2006.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 1

- (1) Sekretariat Mahkamah Agung adalah aparatur tata usaha negara yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Mahkamah Agung.
- (2) Sekretariat Mahkamah Agung dipimpin oleh seorang Sekretaris Mahkamah Agung.

Pasal 2

Sekretariat Mahkamah Agung mempunyai tugas membantu Ketua Mahkamah Agung dalam menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan dukungan teknis, administrasi, organisasi dan finansial kepada seluruh unsur di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat Mahkamah Agung mempunyai fungsi:

- a. koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Mahkamah Agung dan Kepaniteraan Mahkamah Agung;
- b. pembinaan dan pelaksanaan dukungan teknis, organisasi, administrasi dan finansial di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta standarisasi teknis di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara pada Pengadilan di semua lingkungan Peradilan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan di bidang hukum dan peradilan di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan;
- f. pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, administrasi kepegawaian, finansial, perlengkapan dan ketatausahaan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan, serta kehumasan, keprotokolan dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Mahkamah Agung.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Sekretariat Mahkamah Agung terdiri dari:

- a. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;
- b. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama;
- c. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara;
- d. Badan Pengawasan;
- e. Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan;
- f. Badan Urusan Administrasi

BAB II

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 5

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Mahkamah Agung dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Umum

pada Mahkamah Agung dan Pengadilan di lingkungan Peradilan Umum.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung dan Pengadilan di lingkungan Peradilan Umum;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung dan pengadilan di lingkungan Peradilan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung dan pengadilan di semua lingkungan Peradilan Umum;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi;
- e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum terdiri dari :

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;
- b. Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum;
- c. Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum;
- d. Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata;
- e. Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana.

Bagian Ketiga

Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Pasal 8

Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum mempunyai tugas memberikan dukungan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dan penyusunan anggaran, serta perbendaharaan dan pembuatan akuntansi dan laporan keuangan;

- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, evaluasi jabatan dan pengembangan kinerja;
- d. pelaksanaan urusan dokumentasi dan manajemen sistem informasi;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

Pasal 10

Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum terdiri dari:

- a. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- d. Bagian Umum;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, penyusunan dan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta pembuatan laporan keuangan dan verifikasi di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pelaksanaan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta menerbitkan surat perintah pembayaran kepada kantor pelayanan perbendaharaan negara;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan verifikasi.

Pasal 13

Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan Program dan Penyusunan Anggaran;
- b. Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan;
- c. Subbagian Akuntansi.

Pasal 14

- (1) Subbagian Perencanaan Program dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran.
- (2) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta menerbitkan surat perintah pembayaran kepada kantor pelayanan perbendaharaan negara.
- (3) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan verifikasi.

Pasal 15

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai serta pengelolaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3), administrasi jabatan fungsional, pengurusan ASKES dan disiplin pegawai;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan pengusulan kenaikan pangkat, penggajian, pemindahan dan mutasi kepegawaian lainnya;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pengusulan pemberhentian dan pensiun pegawai.

Pasal 17

Bagian Kepegawaian terdiri dari:

- a. Subbagian Umum Kepegawaian;
- b. Subbagian Mutasi;
- c. Subbagian Pemberhentian dan Pensiun.

Pasal 18

- (1) Subbagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai serta pengelolaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3), administrasi jabatan fungsional, pengurusan ASKES dan disiplin pegawai.
- (2) Subbagian Mutasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengusulan kenaikan pangkat, penggajian, pemindahan dan mutasi kepegawaian lainnya.
- (3) Subbagian Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengusulan pemberhentian dan pensiun pegawai.

Pasal 19

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, evaluasi jabatan dan pengembangan kinerja, serta urusan dokumentasi dan manajemen sistem informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi serta penyusunan laporan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan, penataan dan evaluasi pembakuan sarana kerja, prosedur dan sistem administrasi;
- c. pelaksanaan urusan dokumentasi dan penyiapan bahan pelayanan informasi.

Pasal 21

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari:

- a. Subbagian Kelembagaan dan Pelaporan;
- b. Subbagian Ketatalaksanaan;
- c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 22

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi serta penyusunan laporan.

- (2) Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan, penataan dan evaluasi pembakuan sarana kerja, prosedur dan sistem administrasi.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan urusan dokumentasi dan penyiapan bahan pelayanan informasi.

Pasal 23

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
- b. pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan analisis kebutuhan pengadaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan.

Pasal 25

Bagian Umum terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Rumah Tangga;
- c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 26

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana.
- (3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan pengadaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan.

Bagian Keempat

Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum

Pasal 27

Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembinaan tenaga teknis peradilan umum.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengadaan, promosi dan mutasi Hakim;

- b. pelaksanaan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengadaan, promosi dan mutasi Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita;
- c. pelaksanaan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengembangan dan pembinaan Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita;
- d. pelaksanaan pengelolaan data, arsip dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan tenaga teknis peradilan umum;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha;

Pasal 29

Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum terdiri dari:

- a. Subdirektorat Mutasi Hakim;
- b. Subdirektorat Mutasi Panitera dan Jurusita;
- c. Subdirektorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan;
- d. Subdirektorat Data dan Evaluasi;
- e. Subbagian Tata Usaha;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 30

Subdirektorat Mutasi Hakim mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengadaan, promosi dan mutasi Hakim.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Subdirektorat Mutasi Hakim mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis mutasi Hakim, penyiapan bahan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun Hakim di wilayah I;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis mutasi Hakim, penyiapan bahan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun Hakim di wilayah II;
- c. pelaksanaan urusan tata naskah mutasi Hakim.

Pasal 32

Subdirektorat Mutasi Hakim terdiri dari:

- a. Seksi Mutasi I,
- b. Seksi Mutasi II,
- c. Seksi Tata Naskah.

Pasal 33

- (1) Seksi Mutasi I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis mutasi Hakim, penyiapan bahan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun Hakim di wilayah I yang meliputi : Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi,

Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur.

- (2) Seksi Mutasi II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis mutasi Hakim, penyiapan bahan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun Hakim di wilayah II yang meliputi : Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara dan Irian Jaya.
- (3) Seksi Tata Naskah mempunyai tugas melakukan urusan tata naskah mutasi Hakim.

Pasal 34

Subdirektorat Mutasi Panitera dan Jusurita mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengadaan, promosi dan mutasi Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jusurita.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Subdirektorat Mutasi Panitera dan Jusurita mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis mutasi Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jusurita, penyiapan bahan pengusulan pengadaan, pengangkatan,

- kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun Panitera, Panitera Pengganti dan Jurusita di wilayah I;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis mutasi Panitera, Panitera Pengganti dan Jurusita, penyiapan bahan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita di wilayah II;
 - c. pelaksanaan urusan tata naskah mutasi Panitera, Panitera Pengganti dan Jurusita.

Pasal 36

Subdirektorat Mutasi Panitera, Panitera Pengganti dan Jurusita terdiri dari:

- a. Seksi Mutasi I;
- b. Seksi Mutasi II;
- c. Seksi Tata Naskah.

Pasal 37

- (1) Seksi Mutasi I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis mutasi Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita dan penyiapan bahan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita di wilayah I yang meliputi : Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara,

Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur.

- (2) Seksi Mutasi II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis mutasi Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita dan penyiapan bahan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita, di wilayah II yang meliputi : Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara dan Irian Jaya.
- (3) Seksi Tata Naskah mempunyai tugas melakukan urusan tata naskah mutasi Panitera, Panitera Pengganti dan Jurusita.

Pasal 38

Subdirektorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengembangan dan pembinaan Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Subdirektorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis, serta analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan mutu Hakim;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis, serta analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan mutu Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan rasionalisasi tenaga teknis peradilan;

Pasal 40

Subdirektorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan terdiri dari:

- a. Seksi Peningkatan Mutu Hakim;
- b. Seksi Peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita;
- c. Seksi Evaluasi dan Rasionalisasi.

Pasal 41

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Hakim mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis, serta analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan mutu Hakim.
- (2) Seksi Peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis, serta analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan mutu Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita.

- (3) Seksi Evaluasi dan Rasionalisasi mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan rasionalisasi tenaga teknis peradilan.

Pasal 42

Subdirektorat Data dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, arsip dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan tenaga teknis peradilan umum.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Subdirektorat Data dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi tenaga teknis peradilan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 44

Subdirektorat Data dan Evaluasi terdiri dari:

- a. Seksi Arsip dan Dokumentasi;
- b. Seksi Data dan Informasi Tenaga Teknis Peradilan;
- c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 45

- (1) Seksi Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan arsip dan dokumentasi.
- (2) Seksi Data dan Informasi Tenaga Teknis Peradilan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi tenaga teknis peradilan.

- (3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 46

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum, secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan.

Bagian Kelima

Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum

Pasal 47

Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembinaan administrasi Peradilan Umum.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis serta pelaksanaan tata kerja dan tata kelola pengadilan;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis dan administrasi peradilan serta monitoring dan evaluasi;
- c. pelaksanaan penyusunan statistik perkara serta dokumentasi keadaan populasi dan geografis dalam satu wilayah hukum;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 49

Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum terdiri dari:

- a. Subdirektorat Tata Kelola;
- b. Subdirektorat Bimbingan dan Monitoring;
- c. Subdirektorat Statistik dan Dokumentasi;
- d. Subbagian Tata Usaha;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 50

Subdirektorat Tata Kelola mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta pelaksanaan tata kerja dan tata kelola pengadilan.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Subdirektorat Tata Kelola menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis tata persidangan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis di bidang pelayanan peradilan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis di bidang sarana kerja pengadilan.

Pasal 52

Subdirektorat Tata Kelola terdiri dari:

- a. Seksi Tata Persidangan;
- b. Seksi Pelayanan Peradilan;
- c. Seksi Sarana Kerja Pengadilan.

Pasal 53

- (1) Seksi Tata Persidangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis tata persidangan.
- (2) Seksi Pelayanan Peradilan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis di bidang pelayanan peradilan.
- (3) Seksi Sarana Kerja Pengadilan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis di bidang sarana kerja pengadilan.

Pasal 54

Subdirektorat Bimbingan dan Monitoring mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis dan administrasi peradilan, serta monitoring dan evaluasi administrasi peradilan.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Subdirektorat Bimbingan dan Monitoring menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta administrasi peradilan di wilayah I;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta administrasi peradilan di wilayah II;
- c. pelaksanaan pelaksanaan monitoring dan penyusunan evaluasi administrasi peradilan.

Pasal 56

Subdirektorat Bimbingan dan Monitoring terdiri dari:

- a. Seksi Bimbingan I;
- b. Seksi Bimbingan II;
- c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 57

- (1) Seksi Bimbingan I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan

prosedur, dan bimbingan teknis serta administrasi peradilan di wilayah I yang meliputi : Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur.

- (2) Seksi Bimbingan II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta administrasi peradilan di wilayah II yang meliputi : Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara dan Irian Jaya.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan penyusunan evaluasi administrasi peradilan.

Pasal 58

Subdirektorat Statistik dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan statistik perkara serta dokumentasi keadaan populasi dan geografis dalam satu wilayah hukum.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Subdirektorat Statistik dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan statistik perkara;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi keadaan populasi dan geografis dalam satu wilayah hukum.

Pasal 60

Subdirektorat Statistik dan Dokumentasi terdiri dari:

- a. Seksi Statistik;
- b. Seksi Dokumentasi Wilayah Hukum.

Pasal 61

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan statistik perkara.
- (2) Seksi Dokumentasi Wilayah Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi keadaan populasi dan geografis dalam satu wilayah hukum.

Pasal 62

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan, secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Statistik dan Dokumentasi.

Bagian Keenam

Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata

Pasal 63

Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pranata dan tata laksana perkara perdata.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara kasasi perdata;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara peninjauan kembali perdata;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali perdata khusus;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 65

Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata terdiri dari:

- a. Subdirektorat Kasasi Perdata;
- b. Subdirektorat Peninjauan Kembali Perdata;
- c. Subdirektorat Kasasi dan Peninjauan Kembali Perdata Khusus;
- d. Subbagian Tata Usaha;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 66

Subdirektorat Kasasi Perdata mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara kasasi perdata dan pengiriman berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Subdirektorat Kasasi Perdata mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara kasasi perdata;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penerimaan, pengagendaan, penyusunan laporan berkas perkara dan pembuatan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara kasasi perdata yang kurang lengkap serta pengiriman berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 68

Subdirektorat Kasasi Perdata terdiri dari:

- a. Seksi Penelaahan Berkas Perkara Kasasi;
- b. Seksi Administrasi Berkas Perkara Kasasi.

Pasal 69

- (1) Seksi Penelaahan Berkas Perkara Kasasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara kasasi perdata.
- (2) Seksi Administrasi Berkas Perkara Kasasi mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penerimaan, pengagendaan, penyusunan laporan berkas perkara dan penyiapan bahan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara kasasi perdata yang kurang lengkap serta mengirimkan berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 70

Subdirektorat Peninjauan Kembali Perdata mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara peninjauan kembali perdata dan pengiriman berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Subdirektorat Peninjauan Kembali Perdata mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara peninjauan kembali perdata;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penerimaan, pengagendaan, penyusunan laporan berkas perkara dan pembuatan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara peninjauan kembali perdata yang kurang lengkap serta mengirimkan berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 72

Subdirektorat Peninjauan Kembali Perdata terdiri dari:

- a. Seksi Penelaahan Berkas Perkara Peninjauan Kembali;
- b. Seksi Administrasi Berkas Perkara Peninjauan Kembali.

Pasal 73

- (1) Seksi Penelaahan Berkas Perkara Peninjauan Kembali mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara peninjauan kembali perdata.

- (2) Seksi Administrasi Berkas Perkara Peninjauan Kembali mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penerimaan, pengagendaan, penyusunan laporan berkas perkara dan penyiapan bahan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara peninjauan kembali perdata yang kurang lengkap serta mengirimkan berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 74

Subdirektorat Kasasi dan Peninjauan Kembali Perdata Khusus mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara peninjauan kembali perdata khusus dan pengiriman berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Subdirektorat Kasasi dan Peninjauan Kembali Perdata Khusus mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali perdata khusus;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penerimaan, pengagendaan, penyusunan laporan berkas perkara dan pembuatan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali perdata khusus yang kurang lengkap serta mengirimkan berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 76

Subdirektorat Kasasi dan Peninjauan Kembali Perdata Khusus terdiri dari:

- a. Seksi Penelaahan Berkas Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali;
- b. Seksi Administrasi Berkas Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali.

Pasal 77

- (1) Seksi Penelaahan Berkas Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali Perdata Khusus mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali perdata khusus.
- (2) Seksi Administrasi Berkas Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali Perdata Khusus mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penerimaan, pengagendaan, penyusunan laporan berkas perkara dan penyiapan bahan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali perdata khusus yang kurang lengkap serta mengirimkan berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 78

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Pranata dan

Tata Laksana Perkara Perdata, secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Peninjauan Kembali Perdata.

Bagian Ketujuh

Direktorat Pranata dan Tata laksana Perkara Pidana

Pasal 79

Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, di bidang pranata dan tata laksana perkara pidana.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara kasasi dan tahanan pidana umum;
- b. pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara kasasi dan tahanan pidana khusus;
- c. pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara peninjauan kembali dan grasi;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 81

Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana terdiri dari:

- a. Subdirektorat Kasasi Pidana Umum;
- b. Subdirektorat Kasasi Pidana Khusus;
- c. Subdirektorat Peninjauan Kembali dan Grasi;
- d. Subbagian Tata Usaha;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 82

Subdirektorat Kasasi Pidana Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta penelaahan perangkat kelengkapan formal dan pengiriman berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Subdirektorat Kasasi Pidana Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara kasasi pidana umum;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara tahanan pidana umum;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan penerimaan, pengagendaan, penetapan penahanan, penyusunan laporan berkas perkara pidana umum dan pembuatan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara kasasi dan tahanan pidana umum yang kurang lengkap serta mengirimkan berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 84

Subdirektorat Kasasi Pidana Umum terdiri dari:

- a. Seksi Penelaahan Berkas Perkara Kasasi;
- b. Seksi Penelaahan Berkas Perkara Tahanan;
- c. Seksi Administrasi Berkas Perkara Kasasi dan Tahanan.

Pasal 85

- (1) Seksi Penelaahan Berkas Perkara Kasasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara kasasi pidana umum.
- (2) Seksi Penelaahan Berkas Perkara Tahanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara tahanan pidana umum.
- (3) Seksi Administrasi Berkas Perkara Kasasi Pidana dan Tahanan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penerimaan, pengagendaan, penetapan penahanan, penyusunan laporan berkas perkara dan penyiapan bahan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara kasasi dan tahanan pidana umum yang kurang lengkap serta mengirimkan berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 86

Subdirektorat Kasasi Pidana Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara kasasi dan tahanan pidana umum yang kurang lengkap serta pengiriman berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Subdirektorat Kasasi Pidana Khusus mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara kasasi pidana khusus;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara tahanan pidana khusus;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan penerimaan, pengagendaan, penetapan penahanan, penyusunan laporan berkas perkara pidana khusus dan pembuatan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara kasasi dan tahanan pidana khusus yang kurang lengkap serta mengirimkan berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan;

Pasal 88

Subdirektorat Kasasi Pidana Khusus terdiri dari:

- a. Seksi Penelaahan Berkas Perkara Kasasi;
- b. Seksi Penelaahan Berkas Perkara Tahanan;
- c. Seksi Administrasi Berkas Perkara Kasasi dan Tahanan.

Pasal 89

- (1) Seksi Penelaahan Berkas Perkara Kasasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara kasasi pidana khusus.
- (2) Seksi Penelaahan Berkas Perkara Tahanan mempunyai tugas penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara tahanan pidana khusus.

- (5) Seksi Administrasi Berkas Perkara Kasasi Pidana Khusus dan Tahanan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penerimaan, pengagendaan, penetapan penahanan, penyusunan laporan berkas perkara dan penyiapan bahan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara kasasi dan tahanan pidana khusus yang kurang lengkap serta mengirimkan berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan

Pasal 90

Subdirektorat Peninjauan Kembali dan Grasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara peninjauan kembali dan grasi serta pengiriman berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Subdirektorat Peninjauan Kembali dan Grasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara peninjauan kembali;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara grasi;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan penerimaan, pengagendaan, penyusunan laporan berkas perkara peninjauan kembali dan grasi, pembuatan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara peninjauan kembali dan grasi yang kurang lengkap serta mengirimkan berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 92

Subdirektorat Peninjauan Kembali dan Grasi terdiri dari:

- a. Seksi Peninjauan Kembali;
- b. Seksi Grasi;
- c. Seksi Administrasi Berkas Perkara Peninjauan Kembali dan Grasi.

Pasal 93

- (1) Seksi Peninjauan Kembali mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara peninjauan kembali.
- (2) Seksi Grasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara grasi.
- (3) Seksi Administrasi Berkas Perkara Peninjauan Kembali dan Grasi mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penerimaan, pengagendaan, penyiapan bahan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara peninjauan kembali dan grasi yang kurang lengkap serta mengirimkan berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 94

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana, secara administratif bertanggung

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 95

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan yang berlaku.

Pasal 96

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) Pasal ini dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

Pasal 97

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama mempunyai tugas membantu Sekretaris Mahkamah Agung dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Agama pada Mahkamah Agung dan Pengadilan di lingkungan Peradilan Agama.

Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Agama pada Mahkamah Agung dan Pengadilan di lingkungan Peradilan Agama;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Agama pada Mahkamah Agung dan Pengadilan di lingkungan Peradilan Agama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tatalaksana perkara dari lingkungan Peradilan Agama pada Mahkamah Agung dan Pengadilan di lingkungan Peradilan Agama;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi;
- e. pelaksanaan administrasi Direktorat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 99

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama terdiri dari:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama;
- b. Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Agama;
- c. Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama;
- d. Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata Agama;

Bagian Ketiga

Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

Pasal 100

Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama mempunyai tugas memberikan dukungan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dan penyusunan anggaran, serta perbendaharaan dan pembuatan akuntansi dan laporan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, evaluasi jabatan dan pengembangan kinerja;
- d. pelaksanaan urusan dokumentasi dan manajemen sistem informasi;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.

Pasal 102

Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama terdiri dari:

- a. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- d. Bagian Umum;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 103

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, penyusunan dan pelaksanaan anggaran dan

perbendaharaan serta pembuatan laporan keuangan dan verifikasi di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pelaksanaan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta menerbitkan surat perintah pembayaran kepada kantor pelayanan perbendaharaan negara;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan verifikasi.

Pasal 105

Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan Program dan Penyusunan Anggaran;
- b. Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan;
- c. Subbagian Akuntansi.

Pasal 106

- (1) Subbagian Perencanaan Program dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran.
- (2) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta menerbitkan surat perintah pembayaran kepada kantor pelayanan perbendaharaan negara.

- (3) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan verifikasi.

Pasal 107

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai serta pengelolaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3), administrasi jabatan fungsional, pengurusan ASKES dan disiplin pegawai;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan pengusulan kenaikan pangkat, penggajian, pemindahan dan mutasi kepegawaian lainnya;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pengusulan pemberhentian dan pensiun pegawai.

Pasal 109

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- a. Subbagian Umum Kepegawaian;
- b. Subbagian Mutasi;
- c. Subbagian Pemberhentian dan Pensiun.

Pasal 110

- (1) Subbagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai serta pengelolaan Daftar Penilaian

Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3), administrasi jabatan fungsional, pengurusan ASKES dan disiplin pegawai.

- (2) Subbagian Mutasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengusulan kenaikan pangkat, penggajian, pemindahan dan mutasi kepegawaian lainnya.
- (3) Subbagian Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengusulan pemberhentian dan pensiun pegawai.

Pasal 111

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, evaluasi jabatan dan pengembangan kinerja, serta urusan dokumentasi dan manajemen sistem informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi serta penyusunan laporan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan, penataan dan evaluasi pembakuan sarana kerja, prosedur dan sistem administrasi;
- c. pelaksanaan urusan dokumentasi dan penyiapan bahan pelayanan informasi.

Pasal 113

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari :

- a. Subbagian Kelembagaan dan Pelaporan;
- b. Subbagian Ketatalaksanaan;
- c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 114

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi serta penyusunan laporan.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan, penataan dan evaluasi pembakuan sarana kerja, prosedur dan sistem administrasi.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan urusan dokumentasi dan penyiapan bahan pelayanan informasi.

Pasal 115

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
- b. pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan analisis kebutuhan pengadaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan.

Bagian Umum terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Rumah Tangga;
- c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 118

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana.
- (3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan pengadaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan.

Bagian Keempat

Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Agama

Pasal 119

Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Agama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembinaan tenaga teknis Peradilan Agama.

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Agama menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengadaan, promosi dan mutasi Hakim;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengadaan, promosi dan mutasi Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita;
- c. pelaksanaan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengembangan dan pembinaan Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita;
- d. pelaksanaan pengelolaan data, arsip dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan tenaga teknis Peradilan Agama;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 121

Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Agama terdiri dari:

- a. Subdirektorat Mutasi Hakim;
- b. Subdirektorat Mutasi Panitera dan Jurusita;
- c. Subdirektorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan;
- d. Subdirektorat Data dan Evaluasi;
- e. Subbagian Tata Usaha;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 122

Subdirektorat Mutasi Hakim mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengadaan, promosi dan mutasi Hakim.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Subdirektorat Mutasi Hakim mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis mutasi Hakim, penyiapan bahan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun Hakim di wilayah I;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis mutasi Hakim, penyiapan bahan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun Hakim di wilayah II;
- c. pelaksanaan urusan tata naskah mutasi Hakim.

Pasal 124

Subdirektorat Mutasi Hakim terdiri dari :

- a. Seksi Mutasi I,
- b. Seksi Mutasi II,
- c. Seksi Tata Naskah.

Pasal 125

- (1) Seksi Mutasi I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis mutasi Hakim, penyiapan bahan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun Hakim di wilayah I yang meliputi : Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur.
- (2) Seksi Mutasi II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis mutasi Hakim, penyiapan bahan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun Hakim di wilayah II yang meliputi : Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara dan Irian Jaya.
- (3) Seksi Tata Naskah mempunyai tugas melakukan urusan tata naskah mutasi Hakim.

Pasal 126

Subdirektorat Mutasi Panitera dan Jusurita mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengadaan, promosi dan mutasi Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jusurita.

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Subdirektorat Mutasi Panitera dan Jurusita mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis mutasi Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita, penyiapan bahan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun Panitera, Panitera Pengganti dan Jurusita di wilayah I;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis mutasi Panitera, Panitera Pengganti dan Jurusita, penyiapan bahan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita di wilayah II;
- c. pelaksanaan urusan tata naskah mutasi Panitera, Panitera Pengganti dan Jurusita.

Pasal 128

Subdirektorat Mutasi Panitera, Panitera Pengganti dan Jurusita terdiri dari:

- a. Seksi Mutasi I;
- b. Seksi Mutasi II;
- c. Seksi Tata Naskah.

Pasal 129

- (1) Seksi Mutasi I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis mutasi Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita dan penyiapan bahan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita di wilayah I yang meliputi : Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur.
- (2) Seksi Mutasi II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis mutasi Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita dan penyiapan bahan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita, di wilayah II yang meliputi : Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara dan Irian Jaya.
- (3) Seksi Tata Naskah mempunyai tugas melakukan urusan tata naskah mutasi Panitera, Panitera Pengganti dan Jurusita.

Pasal 130

Subdirektorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan,

standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengembangan dan pembinaan Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Subdirektorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis, serta analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan mutu Hakim;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis, serta analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan mutu Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan rasionalisasi tenaga teknis peradilan.

Pasal 132

Subdirektorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan terdiri dari:

- a. Seksi Peningkatan Mutu Hakim;
- b. Seksi Peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita;
- c. Seksi Evaluasi dan Rasionalisasi.

Pasal 133

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Hakim mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria

dan prosedur, dan bimbingan teknis, serta analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan mutu Hakim.

- (2) Seksi Peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis, serta analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan mutu Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita.
- (3) Seksi Evaluasi dan Rasionalisasi mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan rasionalisasi tenaga teknis peradilan.

Pasal 134

Subdirektorat Data dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, arsip dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan tenaga teknis Peradilan Agama.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Subdirektorat Data dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi tenaga teknis peradilan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 136

Subdirektorat Data dan Evaluasi terdiri dari:

- a. Seksi Arsip dan Dokumentasi;

- b. Seksi Data dan Informasi Tenaga Teknis Peradilan;
- c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 137

- (1) Seksi Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan arsip dan dokumentasi.
- (2) Seksi Data dan Informasi Tenaga Teknis Peradilan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi tenaga teknis peradilan.
- (3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 138

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Agama.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Agama, secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan.

Bagian Kelima

Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama

Pasal 139

Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur serta

pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembinaan administrasi Peradilan Agama.

Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis serta pelaksanaan tata kerja dan tata kelola pengadilan;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis dan administrasi peradilan serta monitoring dan evaluasi;
- c. pelaksanaan penyusunan statistik perkara serta dokumentasi keadaan populasi dan geografis dalam satu wilayah hukum;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 141

Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama terdiri dari:

- a. Subdirektorat Tata Kelola;
- b. Subdirektorat Bimbingan dan Monitoring;
- c. Subdirektorat Statistik dan Dokumentasi;
- d. Subbagian Tata Usaha;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 142

Subdirektorat Tata Kelola mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria

dan prosedur, dan bimbingan teknis serta pelaksanaan tata kerja dan tata kelola pengadilan.

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Subdirektorat Tata Kelola menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis tata persidangan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis di bidang pelayanan peradilan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis di bidang sarana kerja pengadilan.

Pasal 144

Subdirektorat Tata Kelola terdiri dari:

- a. Seksi Tata Persidangan;
- b. Seksi Pelayanan Peradilan;
- c. Seksi Sarana Kerja Pengadilan.

Pasal 145

- (1) Seksi Tata Persidangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis tata persidangan.
- (2) Seksi Pelayanan Peradilan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria

dan prosedur dan bimbingan teknis di bidang pelayanan peradilan.

- (3) Seksi Sarana Kerja Pengadilan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis di bidang sarana kerja pengadilan.

Pasal 146

Subdirektorat Bimbingan dan Monitoring mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis dan administrasi peradilan, serta monitoring dan evaluasi administrasi peradilan.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Subdirektorat Bimbingan dan Monitoring menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta administrasi peradilan di wilayah I;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta administrasi peradilan di wilayah II;
- c. pelaksanaan pelaksanaan monitoring dan penyusunan evaluasi administrasi peradilan.

Pasal 148

Subdirektorat Bimbingan dan Monitoring terdiri dari:

- a. Seksi Bimbingan I;
- b. Seksi Bimbingan II;
- c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 149

- (1) Seksi Bimbingan I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta administrasi peradilan di wilayah I yang meliputi : Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur.
- (2) Seksi Bimbingan II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta administrasi peradilan di wilayah II yang meliputi : Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara dan Irian Jaya.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan penyusunan evaluasi administrasi peradilan.

Pasal 150

Subdirektorat Statistik dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan statistik perkara serta dokumentasi keadaan populasi dan geografis dalam satu wilayah hukum.

Pasal 151

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Subdirektorat Statistik dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan statistik perkara;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi keadaan populasi dan geografis dalam satu wilayah hukum.

Pasal 152

Subdirektorat Statistik dan Dokumentasi terdiri dari :

- a. Seksi Statistik;
- b. Seksi Dokumentasi Wilayah Hukum.

Pasal 153

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan statistik perkara.
- (2) Seksi Dokumentasi Wilayah Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi keadaan populasi dan geografis dalam satu wilayah hukum.

Pasal 154

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan, secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Statistik dan Dokumentasi.

Pasal 155

Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata Agama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, di bidang pranata dan tata laksana perkara perdata agama serta Kesyar'iyahan.

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata Agama menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi serta pembinaan penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara kasasi perdata agama;
- b. pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi serta pembinaan penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas peninjauan kembali perdata agama;
- c. pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi serta pembinaan di bidang kesyar'iyahan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 157

Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata Agama terdiri dari:

- a. Subdirektorat Kasasi Perdata Agama;
- b. Subdirektorat Peninjauan Kembali Perdata Agama;
- c. Subdirektorat Syar'iyah;
- d. Subbagian Tata Usaha;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 158

Subdirektorat Kasasi Perdata Agama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi serta pembinaan penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara kasasi perdata agama serta pengiriman berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 159

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Subdirektorat Kasasi Perdata Agama mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara kasasi perdata agama;
- b. penyiapan bahan penerimaan, pengagendaaan, penyusunan laporan berkas perkara kasasi perdata agama dan pembuatan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara kasasi perdata agama yang kurang lengkap serta mengirimkan berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 160

Subdirektorat Kasasi Perdata Agama terdiri dari :

- a. Seksi Penelaahan Berkas Perkara Kasasi;
- b. Seksi Administrasi Berkas Perkara Kasasi.

Pasal 161

- (1) Seksi Penelaahan Berkas Perkara Kasasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan berkas perkara kasasi perdata agama.
- (2) Seksi Administrasi Berkas Perkara Kasasi mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penerimaan, pengagendaan, penyusunan laporan berkas perkara kasasi perdata agama dan penyiapan bahan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara kasasi perdata agama yang kurang lengkap serta mengirimkan berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 162

Subdirektorat Peninjauan Kembali Perdata Agama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi serta pembinaan penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara peninjauan kembali perdata agama dan pengiriman berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Subdirektorat Peninjauan Kembali Perdata Agama mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara peninjauan kembali perdata agama;
- b. penyiapan bahan penerimaan, pengagendaan, penyusunan laporan berkas perkara peninjauan kembali perdata agama dan pembuatan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara peninjauan kembali perdata agama yang kurang lengkap serta mengirimkan berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 164

Subdirektorat Peninjauan Kembali Perdata Agama terdiri dari:

- a. Seksi Penelaahan Berkas Perkara Peninjauan Kembali;
- b. Seksi Administrasi Berkas Perkara Peninjauan Kembali.

Pasal 165

- (1) Seksi Penelaahan Berkas Perkara Peninjauan Kembali mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan berkas perkara peninjauan kembali perdata agama.
- (2) Seksi Administrasi Berkas Perkara Peninjauan Kembali mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penerimaan, pengagendaan, penyusunan laporan berkas perkara peninjauan kembali perdata agama dan penyiapan bahan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara peninjauan kembali perdata agama yang kurang lengkap serta mengirimkan berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 166

Subdirektorat Syar'iyah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perumusan standar, norma,

kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi serta pembinaan di bidang kesyar'iyahan.

Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Subdirektorat Syar'iyah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengkajian hukum Islam dalam perkara Syar'iyah (perkara khusus) termasuk perkara-perkara yang berasal dari Mahkamah Syar'iyah, pelaksanaan administrasi yang berhubungan dengan permohonan fatwah agama, pembinaan hisab rukyat dan itbat kesaksian rukyat;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan kodifikasi dan yurisprudensi perkara-perkara Syar'iyah dan perkara-perkara yang berasal dari Mahkamah Syar'iyah;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan penyelesaian perkara Syar'iyah (perkara khusus).

Pasal 168

Subdirektorat Syar'iyah terdiri dari :

- a. Seksi Pengkajian Syar'iyah dan Hisab Rukyat;
- b. Seksi Kodifikasi dan Yurisprudensi Perkara Syar'iyah;
- c. Seksi Evaluasi dan Pengendalian.

Pasal 169

- (1) Seksi Pengkajian Syar'iyah dan Hisab Rukyat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengkajian hukum Islam dalam perkara Syar'iyah (perkara khusus)

termasuk perkara-perkara yang berasal dari Mahkamah Syar'iyah, pelaksanaan administrasi yang berhubungan dengan permohonan fatwah agama, pembinaan hisab rukyat dan itbat kesaksian rukyat.

- (2) Seksi Kodifikasi dan Yurisprudensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kodifikasi dan yurisprudensi perkara-perkara Syar'iyah dan perkara-perkara yang berasal dari Mahkamah Syar'iyah.
- (3) Seksi Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan penyelesaian perkara Syar'iyah (perkara khusus).

Pasal 170

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata Agama.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melakukan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata Agama, secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Peninjauan Kembali Perdata Agama.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 171

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan yang berlaku.

Pasal 172

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) Pasal ini dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 173

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara mempunyai tugas membantu Sekretaris Mahkamah Agung dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari

lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara pada Mahkamah Agung dan pengadilan di lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.

Pasal 174

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara pada Mahkamah Agung dan pengadilan di lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara pada Mahkamah Agung dan pengadilan di lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara pada Mahkamah Agung dan pengadilan di lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi;
- e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 175

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara terdiri dari:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara;
- b. Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Militer;
- c. Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara;
- d. Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana Militer;
- e. Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Tata Usaha Negara;

Bagian Ketiga

Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara (TUN)

Pasal 176

Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha negara mempunyai tugas memberikan dukungan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha negara.

Pasal 177

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dan penyusunan anggaran, serta perbendaharaan dan pembuatan akuntansi dan laporan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, evaluasi jabatan dan pengembangan kinerja;
- d. pelaksanaan urusan dokumentasi dan manajemen sistem informasi;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha negara.

Pasal 178

Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha negara terdiri dari:

- a. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- d. Bagian Umum;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 179

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana

dan program, penyusunan dan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta pembuatan laporan keuangan dan verifikasi di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha negara.

Pasal 180

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1179, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pelaksanaan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta menerbitkan surat perintah pembayaran kepada kantor pelayanan perbendaharaan negara;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan verifikasi.

Pasal 181

Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan Program dan Penyusunan Anggaran;
- b. Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan;
- c. Subbagian Akuntansi.

Pasal 182

- (1) Subbagian Perencanaan Program dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran.
- (2) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dan

perbendaharaan serta menerbitkan surat perintah pembayaran kepada kantor pelayanan perbendaharaan negara.

- (3) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan verifikasi.

Pasal 183

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha negara.

Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai serta pengelolaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3), administrasi jabatan fungsional, pengurusan ASKES dan disiplin pegawai;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan pengusulan kenaikan pangkat, penggajian, pemindahan dan mutasi kepegawaian lainnya;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pengusulan pemberhentian dan pensiun pegawai.

Pasal 185

Bagian Kepegawaian terdiri dari:

- a. Subbagian Umum Kepegawaian;
- b. Subbagian Mutasi;
- c. Subbagian Pemberhentian dan Pensiun.

Pasal 186

- (1) Subbagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai serta pengelolaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3), administrasi jabatan fungsional, pengurusan ASKES dan disiplin pegawai.
- (2) Subbagian Mutasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengusulan kenaikan pangkat, penggajian, pemindahan dan mutasi kepegawaian lainnya.
- (3) Subbagian Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengusulan pemberhentian dan pensiun pegawai.

Pasal 187

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, evaluasi jabatan dan pengembangan kinerja, serta urusan dokumentasi dan manajemen sistem informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha negara.

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi serta penyusunan laporan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan, penataan dan evaluasi pembakuan sarana kerja, prosedur dan sistem administrasi;

- c. pelaksanaan urusan dokumentasi dan penyiapan bahan pelayanan informasi.

Pasal 189

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari:

- a. Subbagian Kelembagaan dan Pelaporan;
- b. Subbagian Ketatalaksanaan;
- c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 190

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi serta penyusunan laporan.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan, penataan dan evaluasi pembakuan sarana kerja, prosedur dan sistem administrasi.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan urusan dokumentasi dan penyiapan bahan pelayanan informasi.

Pasal 191

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha negara.

Pasal 192

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
- b. pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan analisis kebutuhan pengadaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan.

Pasal 193

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Rumah Tangga;
- c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 194

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana.
- (3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan pengadaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan.

Bagian Keempat
Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi
Peradilan Militer

Pasal 195

Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Militer mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembinaan tenaga teknis dan administrasi peradilan militer.

Pasal 196

Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Militer menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengadaan, promosi dan mutasi Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengembangan dan pembinaan Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita;
- c. pelaksanaan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis administrasi peradilan militer;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 197

Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Militer terdiri dari:

- a. Subdirektorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Militer;
- b. Subdirektorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Militer;
- c. Subdirektorat Pembinaan Administrasi Peradilan Militer;
- d. Subbagian Tata Usaha;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 198

Subdirektorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Militer mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengadaan, promosi dan mutasi Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita.

Pasal 199

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198, Subdirektorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Militer menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengadaan, promosi dan mutasi Hakim;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengadaan, promosi dan mutasi Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita.

Pasal 200

Subdirektorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Militer terdiri dari:

- a. Seksi Mutasi Hakim;
- b. Seksi Mutasi Panitera dan Jurusita.

Pasal 201

- (1) Seksi Mutasi Hakim mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis mutasi Hakim, penyiapan bahan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun Hakim di lingkungan peradilan Militer.
- (2) Seksi Mutasi Panitera dan Jurusita mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis mutasi Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita, penyiapan bahan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita di lingkungan peradilan Militer.

Pasal 202

Subdirektorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Militer mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengembangan dan pembinaan tenaga teknis peradilan Militer.

Pasal 203

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, Subdirektorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Militer mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan mutu Hakim;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan mutu Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan rasionalisasi tenaga teknis peradilan.

Pasal 204

Subdirektorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Militer terdiri dari:

- a. Seksi Peningkatan Mutu Hakim;
- b. Seksi Peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita;
- c. Seksi Evaluasi dan Rasionalisasi.

Pasal 205

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Hakim mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan mutu Hakim.

- (2) Seksi Peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan mutu Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita.
- (3) Seksi Evaluasi dan Rasionalisasi mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan rasionalisasi tenaga teknis peradilan militer.

Pasal 206

Subdirektorat Pembinaan Administrasi Peradilan Militer mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pembinaan administrasi peradilan militer.

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, Subdirektorat Pembinaan Administrasi Peradilan Militer menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis tata kerja dan tata kelola pengadilan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis dan administrasi peradilan serta monitoring dan evaluasi;
- c. pelaksanaan penyusunan statistik perkara serta dokumentasi keadaan populasi dan geografis dalam satu wilayah hukum.

Pasal 208

Subdirektorat Pembinaan Administrasi Peradilan Militer terdiri dari:

- a. Seksi Tata Kelola;
- b. Seksi Bimbingan dan Monitoring;
- c. Seksi Statistik dan Dokumentasi.

Pasal 209

- (1) Seksi Tata Kelola mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis tata kerja dan tata kelola pengadilan.
- (2) Seksi Bimbingan dan Monitoring mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis dan administrasi peradilan serta monitoring dan evaluasi.
- (3) Seksi Statistik dan Dokumentasi mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan statistik perkara serta dokumentasi keadaan populasi dan geografis dalam satu wilayah hukum.

Pasal 210

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Militer.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Militer, secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Militer.

Bagian Kelima

Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara

Pasal 211

Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembinaan tenaga teknis dan administrasi peradilan tata usaha negara.

Pasal 212

Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengadaan, promosi dan mutasi Hakim, Panitera, Panitera Pengganti dan Jurusita;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengembangan dan pembinaan Hakim, Panitera, Panitera Pengganti dan Jurusita;
- c. pelaksanaan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis di bidang administrasi peradilan militer;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha.

Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara terdiri dari:

- a. Subdirektorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Tata Usaha Negara;
- b. Subdirektorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Tata Usaha Negara;
- c. Subdirektorat Pembinaan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara;
- d. Subbagian Tata Usaha;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 214

Subdirektorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Tata Usaha Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengadaan, promosi dan mutasi Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita.

Pasal 215

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214, Subdirektorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Tata Usaha Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengadaan, promosi dan mutasi Hakim;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengadaan, promosi dan mutasi Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita.

Pasal 216

Subdirektorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Tata Usaha Negara terdiri dari:

- a. Seksi Mutasi Hakim;
- b. Seksi Mutasi Panitera dan Jurusita.

Pasal 217

- (1) Seksi Mutasi Hakim mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis mutasi Hakim, penyiapan bahan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun Hakim di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.
- (2) Seksi Mutasi Panitera dan Jurusita mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis mutasi Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita, penyiapan bahan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara

Pasal 218

Subdirektorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Tata Usaha Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pengusulan pengembangan dan pembinaan tenaga teknis Peradilan Tata Usaha Negara.

Pasal 219

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218, Subdirektorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Tata Usaha Negara mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan mutu Hakim;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan mutu Panitera, Panitera Pengganti dan Jurusita;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan rasionalisasi tenaga teknis peradilan peradilan tata usaha negara.

Pasal 220

Subdirektorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Tata Usaha Negara terdiri dari:

- a. Seksi Peningkatan Mutu Hakim;
- b. Seksi Peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita;
- c. Seksi Evaluasi dan Rasionalisasi.

Pasal 221

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Hakim mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan mutu Hakim.
- (2) Seksi Peningkatan Mutu Panitera dan Jurusita mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan mutu Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita.
- (3) Seksi Evaluasi dan Rasionalisasi mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan rasionalisasi tenaga teknis peradilan peradilan tata usaha negara .

Pasal 222

Subdirektorat Pembinaan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis serta penyiapan pembinaan administrasi peradilan.

Pasal 223

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, Subdirektorat Pembinaan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis tata kerja dan tata kelola;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis dan administrasi peradilan serta monitoring dan evaluasi;
- c. pelaksanaan penyusunan statistik perkara serta dokumentasi keadaan populasi dan geografis dalam satu wilayah hukum.

Pasal 224

Subdirektorat Pengembangan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara terdiri dari:

- a. Seksi Tata Kelola;
- b. Seksi Bimbingan dan Monitoring;
- c. Seksi Statistik dan Dokumentasi.

Pasal 225

- (1) Seksi Tata Kelola mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis tata kerja dan tata kelola.
- (2) Seksi Bimbingan dan Monitoring mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur, dan bimbingan teknis dan administrasi peradilan serta monitoring dan evaluasi.
- (3) Seksi Statistik dan Dokumentasi mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan statistik perkara serta dokumentasi keadaan populasi dan geografis dalam satu wilayah hukum.

Pasal 226

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Militer.

- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara, secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Tata Usaha Negara.

Bagian Keenam
Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara
Pidana Militer

Pasal 227

Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana Militer mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pranata dan tata laksana perkara pidana militer dan tata usaha militer.

Pasal 228

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana Militer menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara kasasi, tata usaha militer dan tahanan pidana militer;
- b. pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara peninjauan kembali dan grasi pidana militer;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 229

Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana Militer terdiri dari:

- a. Subdirektorat Kasasi Pidana dan Tata Usaha Militer;
- b. Subdirektorat Peninjauan Kembali dan Grasi Pidana Militer;
- c. Subbagian Tata Usaha;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 230

Subdirektorat Kasasi Pidana dan Tata Usaha Militer mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta penelaahan perangkat kelengkapan formal dan pengiriman berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 231

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230, Subdirektorat Kasasi Pidana dan Tata Usaha Militer mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara kasasi dan tata usaha militer;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara tahanan pidana militer;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan penerimaan, pengagendaan, penetapan penahanan, penyusunan laporan berkas perkara dan pembuatan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara kasasi, tata usaha militer dan tahanan pidana militer yang kurang lengkap serta mengirimkan berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 232

Subdirektorat Kasasi Pidana dan Tata Usaha Militer terdiri dari:

- a. Seksi Penelaahan Berkas Perkara Kasasi Pidana dan Tata Usaha Militer;
- b. Seksi Penelaahan Berkas Perkara Tahanan;
- c. Seksi Administrasi Berkas Perkara Kasasi Pidana dan Tata Usaha Militer.

Pasal 233

- (1) Seksi Penelaahan Berkas Perkara Kasasi Pidana dan Tata Usaha Militer mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara kasasi dan tata usaha militer.
- (2) Seksi Penelaahan Berkas Perkara Tahanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara tahanan pidana militer.
- (3) Seksi Administrasi Berkas Perkara Kasasi Pidana dan Tata Usaha Militer mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penerimaan, pengagendaan, penetapan penahanan, penyusunan laporan berkas perkara dan pembuatan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara kasasi, tata usaha militer dan tahanan pidana militer yang kurang lengkap serta mengirimkan berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 234

Subdirektorat Peninjauan Kembali dan Grasi Pidana Militer mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta penelaahan perangkat kelengkapan

formal berkas perkara peninjauan kembali dan grasi pidana militer serta pengiriman berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 235

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234, Subdirektorat Peninjauan Kembali dan Grasi Pidana Militer mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara peninjauan kembali pidana militer;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara grasi pidana militer;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan penerimaan, pengagendaan, penyusunan laporan berkas perkara, penyiapan pembuatan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara peninjauan kembali dan grasi pidana militer yang kurang lengkap serta pengiriman berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 236

Subdirektorat Peninjauan Kembali dan Grasi Pidana Militer terdiri dari :

- a. Seksi Peninjauan Kembali;
- b. Seksi Grasi;
- c. Seksi Administrasi Berkas Perkara Peninjauan Kembali dan Grasi.

Pasal 237

- (1) Seksi Peninjauan Kembali mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara peninjauan kembali.

- (2) Seksi Grasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara grasi.
- (3) Seksi Administrasi Berkas Perkara Peninjauan Kembali dan Grasi mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penerimaan, pengagendaan, penyusunan laporan berkas perkara, dan penyiapan bahan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara peninjauan kembali dan grasi yang kurang lengkap serta mengirimkan berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 238

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana Militer.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana Militer, secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kasasi Pidana dan Tata Usaha Militer.

Bagian Ketujuh

Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Tata Usaha Negara

Pasal 239

Direktorat Pranata dan Tata Laksana Tata Usaha Negara mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta di bidang pranata dan tata laksana perkara tata usaha negara.

Pasal 240

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239, Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Tata Usaha Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta penelaahan perangkat kelengkapan formal perkara kasasi tata usaha negara;
- b. pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta penelaahan perangkat kelengkapan formal perkara peninjauan kembali tata usaha negara;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 241

Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Tata Usaha Negara terdiri dari:

- a. Subdirektorat Kasasi Tata Usaha Negara;
- b. Subdirektorat Peninjauan Kembali Tata Usaha Negara;
- c. Subdirektorat Hak Uji Materiil dan Sengketa Pajak
- d. Subbagian Tata Usaha;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 242

Subdirektorat Kasasi Tata Usaha Negara mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara kasasi tata usaha negara, hak uji materiil dan sengketa pajak dan pengiriman berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 243

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242, Subdirektorat Kasasi Tata Usaha Negara mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara kasasi;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penerimaan, pengagendaan, penyusunan laporan berkas perkara;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pembuatan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara kasasi tata usaha negara, hak uji materiil dan sengketa pajak.

Pasal 244

Subdirektorat Kasasi Tata Usaha Negara terdiri dari:

- a. Seksi Penelaahan Berkas Perkara Kasasi;
- b. Seksi Kelengkapan Berkas Perkara Kasasi;
- c. Seksi Administrasi Berkas Perkara Kasasi.

Pasal 245

- (1) Seksi Penelaahan Berkas Perkara Kasasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara kasasi tata usaha negara.
- (2) Seksi Kelengkapan Berkas Perkara Kasasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembuatan konsep surat kepada pengadilan pengaju dan menerima kembali jawaban dan kelengkapan formal berkas serta penyusunan laporan berkas perkara kasasi tata usaha negara.

- (3) Seksi Administrasi Berkas Perkara Kasasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penerimaan, pengagendaan dan mengirimkan berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 246

Subdirektorat Peninjauan Kembali Tata Usaha Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta penelaahan perangkat kelengkapan formal berkas perkara peninjauan kembali tata usaha negara serta pengiriman berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 247

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246, Subdirektorat Peninjauan Kembali Tata Usaha Negara mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara peninjauan kembali tata usaha negara;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penerimaan, pengagendaan, penyusunan laporan berkas perkara dan pembuatan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara peninjauan kembali tata usaha negara yang kurang lengkap serta pengiriman berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 248

Subdirektorat Peninjauan Kembali Tata Usaha Negara terdiri dari:

- a. Seksi Penelaahan Berkas Perkara Peninjauan Kembali;
- b. Seksi Administrasi Berkas Perkara Peninjauan Kembali.

Pasal 249

- (1) Seksi Penelaahan Berkas Perkara Peninjauan Kembali mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan kelengkapan berkas perkara peninjauan kembali tata usaha negara.
- (2) Seksi Administrasi Berkas Perkara Peninjauan Kembali mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penerimaan, pengagendaan, penyusunan laporan berkas perkara dan penyiapan bahan konsep surat kepada pengadilan pengaju untuk memenuhi kelengkapan formal berkas perkara peninjauan kembali tata usaha negara yang kurang lengkap serta mengirimkan berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 250

Subdirektorat Hak Uji Materiil dan Sengketa Pajak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penerimaan, pengagendaan dan penelaah berkas perkara hak uji materiil dan peninjauan kembali berkas perkara sengketa pajak serta pengiriman berkas yang telah lengkap ke Kepaniteraan.

Pasal 251

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250, Subdirektorat Hak Uji Materiil dan Sengketa Pajak mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan penelaahan berkas perkara hak uji materiil;
- b. pelaksanaan penyiapan penelaahan berkas perkara sengketa pajak;

- c. pelaksanaan penyiapan penerimaan dan pengagendaan berkas perkara hak uji materiil dan sengketa pajak serta penyiapan konsep surat.

Pasal 252

Subdirektorat Hak Uji Materiil dan Sengketa Pajak terdiri dari:

- a. Seksi Penelaahan Berkas Perkara Hak Uji Materiil;
- b. Seksi Penelaahan Berkas Perkara Sengketa Pajak;
- c. Seksi Administrasi Berkas Perkara Hak Uji Materiil dan Sengketa Pajak

Pasal 253

- (1) Seksi Penelaahan Berkas Perkara Hak Uji Materiil mempunyai tugas melakukan penyiapan penelaahan berkas perkara hak uji materiil.
- (2) Seksi Penelaahan Berkas Perkara Sengketa Pajak mempunyai tugas melakukan penyiapan penelaahan berkas perkara sengketa pajak.
- (3) Seksi Administrasi Berkas Perkara Hak Uji Materiil dan Sengketa Pajak mempunyai tugas melakukan penyiapan penerimaan dan pengagendaan berkas perkara hak uji materiil dan sengketa pajak serta penyiapan bahan konsep surat.

Pasal 254

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pranata dan Tata Laksana Tata Usaha Negara.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melakukan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Pranata dan Tata Laksana Tata Usaha Negara, secara administratif

bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Peninjauan Kembali Tata Usaha Negara.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 255

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan yang berlaku.

Pasal 256

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) Pasal ini dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata usaha Negara.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

BADAN PENGAWASAN

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 257

Badan Pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris Mahkamah Agung dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan.

Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, Badan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan;
- b. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan administrasi Badan Pengawasan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 259

Badan Pengawasan terdiri dari:

- a. Sekretariat Badan Pengawasan;
- b. Inspektorat Wilayah I;
- c. Inspektorat Wilayah III;
- d. Inspektorat Wilayah IV.

Bagian Ketiga

Sekretariat Badan Pengawasan

Pasal 260

Sekretariat Badan Pengawasan mempunyai tugas memberikan dukungan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengawasan.

Pasal 261

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260, Sekretariat Badan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dan penyusunan anggaran, serta perbendaharaan dan pembuatan akuntansi dan laporan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, evaluasi jabatan dan pengembangan kinerja;

- d. pelaksanaan urusan dokumentasi dan manajemen sistem informasi;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan Pengawasan.

Pasal 262

Sekretariat Badan Pengawasan terdiri dari:

- a. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- d. Bagian Umum;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 263

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, penyusunan dan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta pembuatan laporan keuangan dan verifikasi di lingkungan Badan Pengawasan.

Pasal 264

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pelaksanaan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta menerbitkan surat perintah pembayaran kepada kantor pelayanan perbendaharaan negara;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan verifikasi.

Pasal 265

Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan Program dan Penyusunan Anggaran;
- b. Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan;
- c. Subbagian Akuntansi.

Pasal 266

- (1) Subbagian Perencanaan Program dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran.
- (2) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta menerbitkan surat perintah pembayaran kepada kantor pelayanan perbendaharaan negara.
- (3) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan verifikasi.

Pasal 267

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Badan Pengawasan.

Pasal 268

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai serta pengelolaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3), administrasi jabatan fungsional, pengurusan ASKES dan disiplin pegawai;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan pengusulan kenaikan pangkat, penggajian, pemindahan dan mutasi kepegawaian lainnya;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pengusulan pemberhentian dan pensiun pegawai.

Pasal 269

Bagian Kepegawaian terdiri dari:

- a. Subbagian Umum Kepegawaian;
- b. Subbagian Mutasi;
- c. Subbagian Pemberhentian dan Pensiun.

Pasal 270

- (1) Subbagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai serta pengelolaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3), administrasi jabatan fungsional, pengurusan ASKES dan disiplin pegawai.
- (2) Subbagian Mutasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengusulan kenaikan pangkat, penggajian, pemindahan dan mutasi kepegawaian lainnya.
- (3) Subbagian Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengusulan pemberhentian dan pensiun pegawai.

Pasal 271

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, evaluasi jabatan dan pengembangan kinerja, serta urusan dokumentasi dan manajemen sistem informasi di lingkungan Badan Pengawasan.

Pasal 272

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271, Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi serta penyusunan laporan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan, penataan dan evaluasi pembakuan sarana kerja, prosedur dan sistem administrasi;
- c. pelaksanaan urusan dokumentasi dan penyiapan bahan pelayanan informasi.

Pasal 273

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari:

- a. Subbagian Kelembagaan dan Pelaporan;
- b. Subbagian Ketatalaksanaan;
- c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 274

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi serta penyusunan laporan.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan, penataan dan evaluasi pembakuan sarana kerja, prosedur dan sistem administrasi.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan urusan dokumentasi dan penyiapan bahan pelayanan informasi.

Pasal 275

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan Pengawasan.

Pasal 276

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
- b. pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan analisis kebutuhan pengadaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan.

Pasal 277

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Rumah Tangga;
- c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 278

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana.

- (3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan pengadaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan.

Bagian Keempat

Inspektorat Wilayah I

Pasal 279

Inspektorat Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan teknis dan administrasi peradilan serta administrasi umum di wilayah I, meliputi : Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, dan Bangka Belitung.

Pasal 280

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, Inspektorat Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan teknis peradilan di wilayah I;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan administrasi peradilan di wilayah I;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan administrasi umum di wilayah I;
- d. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan di wilayah I;

- e. penghimpunan, evaluasi temuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pengawasan di wilayah I;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat Wilayah I.

Pasal 281

Inspektorat Wilayah I terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.

Pasal 282

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah I.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melakukan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Inspektur Wilayah I, secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum Sekretariat Badan Pengawasan.

Pasal 283

Kelompok Jabatan Fungsional Auditor dari Inspektorat Wilayah I mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional auditor berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 284

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor terdiri dari sejumlah tenaga fungsional auditor yang terbagi ke dalam berbagai kelompok sesuai dengan perundangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional

auditor senior yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pengawasan.

- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut dalam ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Inspektorat Wilayah II

Pasal 285

Inspektorat Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan teknis dan administrasi peradilan serta administrasi umum di wilayah II, : Banten, DKI Jakarta (termasuk unit organisasi yang ada di Mahkamah Agung), Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur, dan Bali.

Pasal 286

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284, Inspektorat Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan teknis peradilan di wilayah II;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan administrasi peradilan di wilayah II;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan administrasi umum di wilayah II;
- d. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan di wilayah II;
- e. penghimpunan, evaluasi temuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pengawasan di wilayah II;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat Wilayah II.

Pasal 287

Inspektorat Wilayah II terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.

Pasal 288

- a. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah II.
- b. Subbagian Tata Usaha dalam melakukan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Inspektur Wilayah II, secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum Sekretariat Badan Pengawasan.

Pasal 289

Kelompok Jabatan Fungsional Auditor dari Inspektorat Wilayah II mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional auditor berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 290

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor terdiri dari sejumlah tenaga fungsional auditor yang terbagi ke dalam berbagai kelompok sesuai dengan perundangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional auditor senior yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pengawasan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut dalam ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam **Inspektorat Wilayah III**

Pasal 291

Inspektorat Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan teknis dan administrasi peradilan serta administrasi umum di wilayah III, meliputi : Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah dan Sulawesi Selatan.

Pasal 292

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291, Inspektorat Wilayah III menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan teknis peradilan di wilayah III;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan administrasi peradilan di wilayah III;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan administrasi umum di wilayah III;
- d. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan di wilayah III;
- e. penghimpunan, evaluasi temuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pengawasan di wilayah III;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat Wilayah III.

Pasal 293

Inspektorat Wilayah III terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.

Pasal 294

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah III.

- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melakukan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Inspektur Wilayah III, secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum Sekretariat Badan Pengawasan.

Pasal 295

Kelompok Jabatan Fungsional Auditor dari Inspektorat Wilayah III mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional auditor berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 296

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor terdiri dari sejumlah tenaga fungsional auditor yang terbagi ke dalam berbagai kelompok sesuai dengan perundangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional auditor senior yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pengawasan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut dalam ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Inspektorat Wilayah IV

Pasal 297

Inspektorat Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan teknis dan administrasi peradilan serta administrasi umum di wilayah IV, meliputi : Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara, dan Irian Jaya.

Pasal 298

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, Inspektorat Wilayah IV menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan teknis peradilan di wilayah IV;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan administrasi peradilan di wilayah IV;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan administrasi umum di wilayah IV;
- d. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan di wilayah IV;
- e. penghimpunan, evaluasi temuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pengawasan di wilayah IV;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat Wilayah IV.

Pasal 299

Inspektorat Wilayah IV terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.

Pasal 300

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah IV.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melakukan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Inspektur Wilayah IV, secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum Sekretariat Badan Pengawasan.

Pasal 301

Kelompok Jabatan Fungsional Auditor dari Inspektorat Wilayah IV mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional auditor berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 302

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor terdiri dari sejumlah tenaga fungsional auditor yang terbagi ke dalam berbagai kelompok sesuai dengan perundangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional auditor senior yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pengawasan.

- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut dalam ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM DAN PERADILAN

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

Pasal 303

Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan mempunyai tugas membantu Sekretaris Mahkamah Agung dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan peradilan, kerja sama antar lembaga di dalam dan luar negeri serta pendidikan dan pelatihan tenaga teknis dan administrasi peradilan di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan.

Pasal 304

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303, Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan peradilan, kerja sama antar lembaga di dalam dan luar negeri serta pendidikan dan pelatihan tenaga teknis dan tenaga administrasi peradilan di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan peradilan serta pendidikan dan pelatihan tenaga teknis dan tenaga administrasi peradilan di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan;
- c. pelaksanaan administrasi Badan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 305

Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan terdiri dari:

- a. Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan;
- b. Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Peradilan;
- c. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Peradilan;
- d. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan.

Bagian Ketiga
Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan dan
Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan

Pasal 306

Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan mempunyai tugas memberikan dukungan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan.

Pasal 307

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306, Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan administrasi dan perlengkapan.

Pasal 308

Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan terdiri dari:

- a. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;
- b. Bagian Keuangan;

- c. Bagian Umum;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 309

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana.

Pasal 310

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta penataan organisasi dan tata laksana;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan urusan kepegawaian;

Pasal 311

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Kepegawaian.

Pasal 312

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta penataan organisasi dan tata laksana.
- (2) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi kepegawaian, promosi, mutasi, dan pemberhentian serta pemensiunan.

Pasal 313

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pelaksanaan perbendaharaan dan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan.

Pasal 314

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan perbendaharaan;
- b. pelaksanaan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan.

Pasal 315

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan;
- b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 316

- (1) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan perbendaharaan.
- (2) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan.

Pasal 317

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi dan perlengkapan.

Pasal 318

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan surat menyurat, kearsipan, penggandaan dan dokumentasi;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan analisis kebutuhan pengadaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan.

Pasal 319

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 320

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan dan dokumentasi.
- (2) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan pengadaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan.

Bagian Keempat

Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Peradilan

Pasal 321

Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Peradilan, mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan hukum dan peradilan, kerja sama antar lembaga di dalam dan luar negeri.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321, Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Peradilan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program penelitian dan pengembangan;
- b. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- c. pelaksanaan kerja sama dan publikasi di bidang penelitian dan pengembangan.

Pasal 323

Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Peradilan terdiri dari :

- a. Bidang Program dan Evaluasi;
- b. Bidang Publikasi dan Kerja Sama;
- c. Subbagian Tata Usaha;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Peneliti.

Pasal 324

Bidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, penyelenggaraan, serta evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan peradilan.

Pasal 325

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324, Bidang Program dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan peradilan;
- b. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan peradilan.

Pasal 326

Bidang Program dan Evaluasi terdiri dari :

- a. Subbidang Program;
- b. Subbidang Evaluasi

Pasal 327

- (1) Subbidang Program mempunyai tugas melakukan penyusunan program penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan peradilan.
- (2) Subbidang Evaluasi mempunyai tugas melakukan pemantauan, evaluasi serta dokumentasi dan penyusunan laporan kegiatan hasil penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan peradilan.

Pasal 328

Bidang Publikasi dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan dan kerja sama antar lembaga, baik di dalam maupun luar negeri di bidang hukum dan peradilan.

Pasal 329

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328, Bidang Publikasi dan Kerja Sama mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan publikasi dan deseminasi di bidang hukum dan peradilan;
- b. pelaksanaan kerja sama antar lembaga, baik di dalam maupun luar negeri di bidang hukum dan peradilan.

Pasal 330

Bidang Publikasi dan Kerja Sama terdiri dari :

- a. Subbidang Publikasi;
- b. Subbidang Kerja Sama.

Pasal 331

- (1) Subbidang Publikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan publikasi dan desiminasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan peradilan.
- (2) Subbidang Kerja Sama mempunyai tugas melakukan kerja sama antar lembaga, baik di dalam maupun luar negeri di bidang hukum dan peradilan.

Pasal 332

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Peradilan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melakukan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Peradilan, secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Publikasi dan Kerja Sama.

Pasal 333

Kelompok Jabatan Peneliti dari Asisten Peneliti sampai dengan Peneliti di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Peradilan mempunyai tugas melakukan pengkajian, uji kelayakan rencana kebijakan, dan pengembangan model dibidang hukum dan peradilan.

Pasal 334

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Peneliti terdiri dari beberapa sub kelompok sesuai dengan tugas dan fungsi Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Peradilan.
- (2) Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Peradilan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional peneliti.
- (3) Jumlah peneliti disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenjang jabatan fungsional peneliti diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Peradilan

Pasal 335

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Peradilan mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan membina pendidikan dan pelatihan teknis peradilan kepada tenaga teknis yudisial dan administrasi peradilan.

Pasal 336

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Peradilan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan, penyusunan pedoman pendidikan dan pelatihan tenaga teknis yudisial dan administrasi peradilan;
- b. pelaksanaan penyusunan program, kurikulum dan silabus serta metode dan standarisasi diklat teknis peradilan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 337

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Peradilan terdiri dari:

- a. Bidang Program dan Evaluasi;
- b. Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 338

Bidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, kurikulum dan silabus serta metode dan standarisasi diklat serta evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 339

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338, Bidang Program dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program, kurikulum dan silabus serta metode dan standarisasi pendidikan dan pelatihan serta kerja sama di bidang teknis peradilan;

- b. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 340

Bidang Program dan Evaluasi terdiri dari:

- a. Subbidang Program dan Kerja Sama;
- b. Subbidang Evaluasi dan Laporan.

Pasal 341

- (1) Subbidang Program dan Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyusunan program kurikulum dan silabus serta metode dan standarisasi pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan kerja sama di bidang teknis peradilan kepada tenaga teknis yudisial, tenaga administrasi pengadilan dan tenaga pengajar.
- (2) Subbidang Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas melakukan penyusunan evaluasi dan laporan pendidikan dan pelatihan tenaga teknis peradilan.

Pasal 342

Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga teknis yudisial dan administrasi pengadilan.

Pasal 343

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342, Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis peradilan;
- b. pelaksanaan penyiapan fasilitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 344

Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :

- a. Subbidang Pengajaran;
- b. Subbidang Fasilitas Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 345

- (1) Subbidang Pengajaran mempunyai tugas melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pengelolaan pelaksanaan dan penyiapan bahan serta alat pendidikan dan pelatihan teknis peradilan.
- (2) Subbidang Fasilitas Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan fasilitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 346

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Peradilan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melakukan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Peradilan, secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 347

Kelompok Jabatan Widyaiswara di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Peradilan mempunyai tugas melaksanakan pengajaran dan pelatihan serta pengkajian yang berkaitan dengan pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan serta materi bahan ajar.

Pasal 348

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Widyaiswara terdiri dari beberapa sub kelompok sesuai dengan tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Peradilan.
- (2) Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Peradilan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional widyaiswara.
- (3) Jumlah widyaiswara disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenjang jabatan fungsional widyaiswara diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan

Pasal 349

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan membina pendidikan dan pelatihan teknis dan administrasi

peradilan kepada tenaga teknis yudisial dan administrasi peradilan yang berhubungan dengan penjenjangan pangkat dan jabatan.

Pasal 350

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan, penyusunan pedoman pendidikan dan pelatihan teknis dan administrasi peradilan kepada tenaga teknis yudisial dan administrasi peradilan;
- b. pelaksanaan penyusunan program, kurikulum dan silabus serta metode dan standarisasi diklat teknis dan administrasi peradilan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 351

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan terdiri dari :

- a. Bidang Program dan Evaluasi;
- b. Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Subbagian Tata Usaha;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 352

Bidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, kurikulum dan silabus serta metode dan standarisasi diklat serta evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 353

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352, Bidang Program dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program, kurikulum dan silabus serta metode dan standarisasi pendidikan dan pelatihan serta kerja sama di bidang teknis dan administrasi peradilan;
- b. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 354

Bidang Program dan Evaluasi terdiri dari:

- a. Subbidang Program dan Kerja Sama;
- b. Subbidang Evaluasi dan Laporan.

Pasal 355

- (1) Subbidang Program dan Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyusunan program kurikulum dan silabus serta metode dan standarisasi pendidikan dan pelatihan serta kerja sama di bidang teknis dan administrasi peradilan kepada tenaga teknis yudisial, tenaga administrasi pengadilan dan tenaga pengajar.
- (2) Subbidang Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas melakukan penyusunan evaluasi dan laporan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 356

Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penyiapan bahan pengajaran dan fasilitas tenaga teknis yudisial dan administrasi pengadilan.

Pasal 357

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346, Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan administrasi peradilan;
- b. pelaksanaan penyiapan fasilitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 358

Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:

- a. Subbidang Pengajaran;
- b. Subbidang Fasilitas Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 359

- (1) Subbidang Pengajaran mempunyai tugas melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pengelolaan pelaksanaan dan penyiapan bahan serta alat pendidikan dan pelatihan teknis dan administrasi peradilan.
- (2) Subbidang Fasilitas Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan fasilitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 360

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan.

- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melakukan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan, secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 361

Kelompok Jabatan Widyaiswara di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan mempunyai tugas melaksanakan pengajaran dan pelatihan serta pengkajian yang berkaitan dengan pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan serta materi bahan ajar.

Pasal 362

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Widyaiswara terdiri dari beberapa sub kelompok sesuai dengan tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan.
- (2) Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional widyaiswara.
- (3) Jumlah widyaiswara disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenjang jabatan fungsional widyaiswara diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 363

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan yang berlaku.

Pasal 364

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) Pasal ini dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan Penelitian dan pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

BADAN URUSAN ADMINISTRASI

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 365

Badan Urusan Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Mahkamah Agung dalam membina dan melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, administrasi kepegawaian, finansial, perlengkapan dan ketatausahaan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan, serta kehumasan, keprotokolan dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Mahkamah Agung dan Kepaniteraan Mahkamah Agung.

Pasal 366

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365, Badan Urusan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan pembinaan perencanaan, pengorganisasian, administrasi kepegawaian, finansial, perlengkapan dan ketatausahaan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan, serta kehumasan, keprotokolan dan kerumatanggaan di lingkungan Sekretariat Mahkamah Agung dan Kepaniteraan Mahkamah Agung;
- b. pelaksanaan urusan perencanaan, pengorganisasian, administrasi kepegawaian, finansial, perlengkapan dan ketatausahaan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan, serta kehumasan, keprotokolan dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Mahkamah Agung dan Kepaniteraan Mahkamah Agung;

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 367

Badan Urusan Administrasi terdiri dari :

- a. Biro Perencanaan dan Organisasi;
- b. Biro Kepegawaian;
- c. Biro Keuangan;
- d. Biro Perlengkapan;
- e. Biro Sekretariat Pimpinan;
- f. Biro Hukum dan Humas;
- g. Biro Umum.

Bagian Ketiga

Biro Perencanaan dan Organisasi

Pasal 368

Biro Perencanaan dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana dan program, anggaran, penataan organisasi dan tata laksana serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan.

Pasal 369

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368, Biro Perencanaan dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana dan program;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang penyusunan rencana dan anggaran;
- c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang bimbingan dan monitoring;
- d. pelaksanaan dan pembinaan di bidang organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 370

Biro Perencanaan dan Organisasi terdiri dari :

- a. Bagian Rencana dan Program;
- b. Bagian Penyusunan Rencana Anggaran;
- c. Bagian Bimbingan dan Monitoring;
- d. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- e. Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 371

Bagian Rencana dan Program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana dan program.

Pasal 372

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371, Bagian Rencana dan Program mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data rencana dan program;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program wilayah I;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan program wilayah II.

Bagian Rencana dan Program terdiri dari :

- a. Subbagian Data;
- b. Subbagian Rencana dan Program I.;
- c. Subbagian Rencana dan Program II.;

Pasal 374

- (1) Subbagian Data mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data rencana dan program.
- (2) Subbagian Rencana dan Program I mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program wilayah I, meliputi wilayah : Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur.
- (3) Subbagian Rencana dan Program II mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program wilayah II, meliputi wilayah : Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara dan Irian Jaya.

Pasal 375

Bagian Penyusunan Rencana Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, pengolahan data dan penyusunan rencana anggaran.

Pasal 376

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375, Bagian Penyusunan Rencana Anggaran mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan pengolahan dan penyajian data rencana anggaran;
- b. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja serta pemrosesan permintaan anggaran belanja dari wilayah I;
- c. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja serta pemrosesan permintaan anggaran belanja dari wilayah II.

Pasal 377

Bagian Penyusunan Rencana Anggaran terdiri dari :

- a. Subbagian Data;
- b. Subbagian Rencana Anggaran I;
- c. Subbagian Rencana Anggaran II.

Pasal 378

- (1) Subbagian Data mempunyai tugas melakukan pengumpulan pengolahan dan penyajian data rencana.
- (2) Subbagian Rencana Anggaran I mempunyai tugas melakukan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja serta pemrosesan permintaan anggaran belanja dari wilayah I meliputi wilayah: Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur.

- (3) Subbagian Rencana Anggaran II mempunyai tugas melakukan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja serta pemrosesan permintaan anggaran belanja dari wilayah II meliputi wilayah: Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara dan Irian Jaya.

Pasal 379

Bagian Bimbingan dan Monitoring mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan monitoring teknis pembuatan rencana, program dan anggaran.

Pasal 380

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379, Bagian Bimbingan dan Monitoring mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan bimbingan dan monitoring teknis pembuatan rencana dan program;
- b. pelaksanaan bimbingan dan monitoring teknis pembuatan penganggaran;
- c. pelaksanaan monitoring rencana, program dan penganggaran;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 381

Bagian Bimbingan Teknis terdiri dari:

- a. Subbagian Bimbingan dan Monitoring Penyelenggaraan Program;
- b. Subbagian Bimbingan dan Monitoring Penganggaran;
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 382

- (1) Subbagian Bimbingan dan Monitoring Penyelenggaraan Program mempunyai tugas melakukan bimbingan dan monitoring teknis pembuatan rencana dan program.
- (2) Subbagian Bimbingan dan Monitoring Penganggaran mempunyai tugas melakukan bimbingan dan monitoring teknis pembuatan penganggaran.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Biro.

Pasal 383

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penataan dan evaluasi organisasi serta penyusunan pembakuan sarana kerja, prosedur dan sistem administrasi serta ketatalaksanaan.

Pasal 384

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383, Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penataan dan evaluasi organisasi;
- b. pelaksanaan penyusunan pembakuan sarana kerja, prosedur dan sistem administrasi serta ketatalaksanaan;
- c. pelaksanaan pembakuan kinerja dan analisis dan perumusan beban kerja serta penilaian kinerja organisasi.

Pasal 385

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari :

- a. Subbagian Organisasi;

b. Subbagian Tata Laksana;

c. Subbagian Akuntabilitas.

Pasal 386

(1) Subbagian Organisasi mempunyai tugas melakukan penataan dan evaluasi organisasi.

(2) Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyusunan pembakuan sarana kerja, prosedur dan sistem administrasi serta ketatalaksanaan.

(3) Subbagian Akuntabilitas mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pembakuan kinerja dan analisis dan perumusan beban kerja serta penilaian kinerja organisasi.

Pasal 387

Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan program kerja.

Pasal 388

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387, Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan evaluasi atas penyelenggaraan dan hasil program kerja;
- b. pelaksanaan penyusunan laporan atas program kerja.

Pasal 389

Bagian Evaluasi dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Subbagian Evaluasi;
- b. Subbagian Pelaporan.

Pasal 390

- (1) Subbagian Evaluasi mempunyai tugas melakukan evaluasi atas penyelenggaraan dan hasil program kerja.
- (2) Subbagian Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan laporan atas program kerja.

Bagian Keempat Biro Kepegawaian

Pasal 391

Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengurusan kepegawaian dan jabatan fungsional di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan.

Pasal 392

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391, Biro Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan;
- b. pelaksanaan pengurusan administrasi pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian serta usulan pemberian tanda penghargaan bagi pegawai di wilayah I;
- c. pelaksanaan pengurusan administrasi pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian serta usulan pemberian tanda penghargaan bagi pegawai di wilayah II;

- d. pelaksanaan administrasi pemberhentian, pensiun pegawai Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan;
- e. pelaksanaan pengurusan administrasi jabatan fungsional;

Pasal 393

Biro Kepegawaian terdiri dari :

- a. Bagian Umum Kepegawaian;
- b. Bagian Mutasi I;
- c. Bagian Mutasi II;
- d. Bagian Pemberhentian dan Pensiun;
- e. Bagian Administrasi Jabatan Fungsional;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 394

Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai.

Pasal 395

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394, Bagian Umum Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian;
- b. pelaksanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai dan pengolahan data pegawai serta tanda penghargaan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

Pasal 396

Bagian Umum Kepegawaian terdiri dari :

- a. Subbagian Data Pegawai;
- b. Subbagian Pengembangan Pegawai;
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 397

- (1) Subbagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melakukan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai serta tanda penghargaan.
- (2) Subbagian Data Pegawai mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan data kepegawaian.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Biro.

Pasal 398

Bagian Mutasi I mempunyai tugas melaksanakan pengurusan administrasi pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah I meliputi wilayah: Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur.

Pasal 399

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398, Bagian Mutasi I mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan tata naskah mutasi pegawai di wilayah I;
- b. pelaksanaan pengurusan pengadaan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah I A;
- c. pelaksanaan pengurusan pengadaan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah I B.

Pasal 400

Bagian Mutasi I terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Naskah Mutasi I;
- b. Subbagian Mutasi Pegawai IA;
- c. Subbagian Mutasi Pegawai IB.

Pasal 401

- (1) Subbagian Tata Naskah Mutasi I mempunyai tugas melakukan urusan tata naskah mutasi pegawai di wilayah I, meliputi wilayah: Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur.
- (2) Subbagian Mutasi Pegawai IA mempunyai tugas melakukan pengurusan pengadaan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah I A meliputi : Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, dan Bangka Belitung;.

- (3) Subbagian Mutasi Pegawai IB mempunyai tugas melakukan pengurusan pengadaan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah I B meliputi Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur, dan Bali.

Pasal 402

Bagian Mutasi Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengurusan administrasi pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah II, meliputi Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara dan Irian Jaya.

Pasal 403

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402, Bagian Mutasi II mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan tata naskah mutasi pegawai di wilayah II;
- b. pelaksanaan pengurusan pengadaan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah II A;
- c. pelaksanaan pengurusan pengadaan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah II B.

Pasal 404

Bagian Mutasi II terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Naskah Mutasi II;
- b. Subbagian Mutasi Pegawai IIA;
- c. Subbagian Mutasi Pegawai IIB.

Pasal 405

- (1) Subbagian Tata Naskah Mutasi II mempunyai tugas melakukan urusan tata naskah mutasi pegawai di wilayah II meliputi Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara dan Irian Jaya.
- (2) Subbagian Mutasi Pegawai II A mempunyai tugas melakukan pengurusan pengadaan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah II A meliputi Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah dan Sulawesi Selatan.
- (3) Subbagian Mutasi Pegawai II B mempunyai tugas melakukan pengurusan pengadaan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di wilayah II B meliputi Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara, dan Irian Jaya.

Pasal 406

Bagian Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai.

Pasal 407

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406, Bagian Pemberhentian dan Pensiun mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai wilayah I A;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai wilayah I B;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai wilayah II.

Pasal 408

Bagian Pemberhentian dan Pemensiunan terdiri dari:

- a. Subbagian Pemberhentian dan Pensiun Pegawai IA;
- b. Subbagian Pemberhentian dan Pensiun Pegawai IB;
- c. Subbagian Pemberhentian dan Pensiun Pegawai II.

Pasal 409

- (1) Subbagian Pemberhentian dan Pensiun Pegawai IA mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai wilayah IA meliputi wilayah Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung.

- (2) Subbagian Pemberhentian dan Pensiun Pegawai IB mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai wilayah IB meliputi wilayah: Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur.
- (3) Subbagian Pemberhentian dan Pensiun Pegawai II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai wilayah II meliputi wilayah: Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara dan Irian Jaya.

Pasal 410

Bagian Administrasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan data, sertifikasi dan angka kredit, serta evaluasi jabatan fungsional.

Pasal 411

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410, Bagian Administrasi Jabatan Fungsional mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program dan data, sertifikasi dan angka kredit jabatan fungsional;
- b. pelaksanaan penyusunan evaluasi jabatan fungsional.

Pasal 412

Bagian Administrasi Jabatan Fungsional terdiri dari :

- a. Subbagian Sertifikasi dan Angka Kredit;
- b. Subbagian Evaluasi.

Pasal 413

- (1) Subbagian Sertifikasi dan Angka Kredit mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan data, sertifikasi dan angka kredit jabatan fungsional.
- (2) Subbagian Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyusunan evaluasi jabatan fungsional.

Bagian Kelima Biro Keuangan

Pasal 414

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan.

Pasal 415

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembukuan dan penghitungan anggaran, pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan, pedoman pelaksanaan penghitungan anggaran dan tuntutan ganti rugi, pengelolaan pembendaharaan dan pengelolaan urusan pembayaran gaji serta penyusunan perencanaan, pemantauan dan perkembangan penerimaan negara bukan pajak di Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Badan Peradilan;
- b. pelaksanaan pembinaan pembukuan dan penghitungan anggaran;

- c. pelaksanaan pembinaan pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- d. pelaksanaan pembinaan penghitungan anggaran dan tuntutan ganti rugi;
- e. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan dan pembayaran gaji Kesekretariatan dan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
- f. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pemantauan dan perkembangan penerimaan negara bukan pajak;
- g. pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

Pasal 416

Biro Keuangan terdiri dari :

- a. Bagian Akuntansi;
- b. Bagian Pelaksanaan Anggaran;
- c. Bagian Verifikasi dan Tuntutan Ganti Rugi;
- d. Bagian Perbendaharaan;
- e. Bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 417

Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan dan melakukan pembinaan pembukuan dan penyusunan penghitungan anggaran.

Pasal 418

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417, Bagian Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan pembukuan dan penyusunan penghitungan anggaran wilayah I A;
- b. pelaksanaan penyiapan pembukuan dan penyusunan penghitungan anggaran wilayah I B;
- c. pelaksanaan penyiapan pembukuan dan penyusunan penghitungan anggaran wilayah II.

Pasal 419

Bagian Akuntansi terdiri dari :

- a. Subbagian Akuntansi I A;
- b. Subbagian Akuntansi I B;
- c. Subbagian Akuntansi II.

Pasal 420

- (1) Subbagian Akuntansi I A mempunyai tugas melakukan penyiapan pembukuan dan penyusunan penghitungan anggaran di wilayah I A meliputi wilayah Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung.
- (2) Subbagian Akuntansi I B mempunyai tugas melakukan penyiapan pembukuan dan penyusunan penghitungan anggaran di wilayah I B meliputi wilayah: Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur.
- (3) Subbagian Akuntansi Pengadilan Wilayah II mempunyai tugas melakukan pembukuan dan penyusunan penghitungan anggaran di wilayah II meliputi wilayah: Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara dan Irian Jaya.

Pasal 421

Bagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan dan melakukan pembinaan urusan pembiayaan dan pertanggung jawaban keuangan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan.

Pasal 422

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421, Bagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan dan pemberian bimbingan dan pengarahan terhadap penggunaan anggaran wilayah I A;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan pemberian bimbingan dan pengarahan terhadap penggunaan anggaran wilayah I B;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan pemberian bimbingan dan pengarahan terhadap penggunaan anggaran wilayah II.

Pasal 423

Bagian Pelaksanaan Anggaran terdiri dari :

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran I A;
- b. Subbagian Pelaksanaan Anggaran I B;
- c. Subbagian Pelaksanaan Anggaran II.

Pasal 424

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran I A mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pemberian bimbingan dan pengarahan terhadap penggunaan anggaran di wilayah I A meliputi wilayah : Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung.

- (2) Subbagian Pelaksanaan Anggaran I B mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pemberian bimbingan dan pengarahan terhadap penggunaan anggaran di wilayah I B meliputi wilayah: Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur.
- (3) Subbagian Pelaksanaan Anggaran II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pemberian bimbingan dan pengarahan terhadap penggunaan anggaran di wilayah II meliputi wilayah: Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Bali, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara dan Irian Jaya.

Pasal 425

Bagian Verifikasi dan Tuntutan Ganti Rugi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan penghitungan anggaran dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan.

Pasal 426

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425, Bagian Verifikasi dan Tuntutan Ganti Rugi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan pedoman penghitungan anggaran dan ganti rugi wilayah I A;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan pedoman penghitungan anggaran dan ganti rugi wilayah I B;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pedoman penghitungan anggaran dan ganti rugi wilayah II.

Pasal 427

Bagian Verifikasi dan Tuntutan Ganti Rugi terdiri dari :

- a. Subbagian Verifikasi dan Tuntutan Ganti Rugi I A;
- b. Subbagian Verifikasi dan Tuntutan Ganti Rugi I B,;
- c. Subbagian Verifikasi dan Tuntutan Ganti Rugi II,.

Pasal 428

- (1) Subbagian Verifikasi dan Tuntutan Ganti Rugi I A mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pencatatan, penelitian, pembinaan, dan penyusunan laporan tentang verifikasi dan tuntutan ganti rugi di wilayah I A meliputi wilayah : Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung.
- (2) Subbagian Verifikasi dan Tuntutan Ganti Rugi I B mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pencatatan, penelitian, penyiapan pembinaan dan penyusunan laporan tentang verifikasi dan tuntutan ganti rugi di wilayah I B meliputi wilayah : Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur.
- (3) Subbagian Verifikasi dan Tuntutan Ganti Rugi II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pencatatan, penelitian, penyiapan pembinaan dan penyusunan laporan tentang verifikasi dan tuntutan ganti rugi di wilayah II meliputi wilayah: Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara dan Irian Jaya.

Pasal 429

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan perbendaharaan serta pengelolaan urusan pembayaran gaji di Kesekretariatan dan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.

Pasal 430

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429, Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk Ketatausahaan Perbendaharaan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penilaian dan pemberian pertimbangan mengenai penyelesaian masalah Perbendaharaan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dalam pembinaan Bendaharawan;
- d. pelaksanaan urusan Pembayaran gaji Mahkamah Agung.

Pasal 431

Bagian Perbendaharaan terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Penilaian Perbendaharaan;
- c. Subbagian Pembayaran Gaji.

Pasal 432

- (1) Subbagian Ketatausahaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan tata usaha dan penyusunan laporan realisasi penguasaan, pengurusan dan pertanggung jawaban bendaharawan.

- (2) Subbagian Penilaian Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan dan pengumpulan bahan untuk penilaian terhadap tuntutan pembayaran dan pemberian ganti rugi.
- (3) Subbagian Pembayaran Gaji mempunyai tugas melakukan persiapan bahan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji di lingkungan Mahkamah Agung.

Pasal 433

Bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak mempunyai tugas melaksanakan persiapan, penyusunan perencanaan, pemantauan dan penelaahan perkembangan penerimaan negara bukan pajak dari Pengadilan di semua lingkungan Peradilan.

Pasal 434

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433, Bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi persiapan bahan, penyusunan perencanaan, pemantauan dan penelaahan perkembangan dari Peradilan Umum, Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara, dan Peradilan Agama;
- b. pelaksanaan persiapan bahan, penyusunan perencanaan, pemantauan dan penelaahan perkembangan penerimaan negara bukan pajak dari Peradilan Umum;
- c. pelaksanaan persiapan bahan, penyusunan perencanaan, pemantauan dan penelaahan perkembangan penerimaan negara bukan pajak dari Peradilan Agama;
- d. pelaksanaan persiapan bahan, penyusunan perencanaan, pemantauan dan penelaahan perkembangan penerimaan negara bukan pajak dari Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara.

Pasal 435

Bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak terdiri dari :

- a. Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak Peradilan A;
- b. Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak Peradilan B;
- c. Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak Peradilan C.

Pasal 436

- (1) Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak Peradilan A mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, penelaahan data serta informasi lainnya dalam rangka penyiapan bahan, rencana penerimaan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan pungutan penerimaan negara bukan pajak yang berasal dari Peradilan Umum.
- (2) Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak Peradilan B mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, penelaahan data serta informasi lainnya dalam rangka penyiapan bahan, rencana penerimaan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan pungutan penerimaan negara bukan pajak yang berasal dari Peradilan Agama.
- (3) Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak Peradilan C mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, penelaahan data serta informasi lainnya dalam rangka penyiapan bahan, rencana penerimaan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan pungutan penerimaan negara bukan pajak yang berasal dari Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara.

Bagian Keenam
Biro Perlengkapan

Pasal 437

Biro Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan di bidang perlengkapan sarana dan prasarana pengadilan di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan serta di lingkungan Sekretariat Mahkamah Agung dan Kepaniteraan Mahkamah Agung..

Pasal 438

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437, Biro Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisa kebutuhan barang di wilayah I;
- b. pelaksanaan analisa kebutuhan barang di wilayah II;
- c. pelaksanaan inventarisasi pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan;
- d. pelaksanaan administrasi penghapusan sarana dan prasarana Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan.

Pasal 439

Biro Perlengkapan terdiri dari :

- a. Bagian Tata Laksana Pengadaan Barang I;
- b. Bagian Tata Laksana Pengadaan Barang II;
- c. Bagian Inventarisasi Kekayaan Negara;

- d. Bagian Administrasi Penghapusan;
- e. Bagian Bimbingan dan Monitoring;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 440

Bagian Tata Laksana Pengadaan Barang I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan analisa data kebutuhan barang serta pelaksanaan tata usaha Biro Perlengkapan wilayah: Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur.

Pasal 441

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440, Bagian Tata Laksana Pengadaan Barang I mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penganalisaan data kebutuhan perlengkapan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi kebutuhan perlengkapan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha Biro Perlengkapan;
- d. pelaksanaan penyiapan evaluasi pengadaan barang.

Pasal 442

Bagian Tata Laksana Pengadaan Barang I, terdiri dari:

- a. Subbagian Analisa Kebutuhan Pengadaan Barang I;
- b. Subbagian Standarisasi Pengadaan Barang I;
- c. Subbagian Evaluasi Pengadaan Barang I.

Pasal 443

- (1) Subbagian Analisa Kebutuhan Pengadaan Barang I mempunyai tugas melakukan penyiapan, penghimpunan dan pengolahan data pembakuan kebutuhan barang inventaris.
- (2) Subbagian Standarisasi Pengadaan Barang I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian kebutuhan pengadaan barang inventaris.
- (3) Subbagian Evaluasi Pengadaan Barang I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi pengadaan barang wilayah I.

Pasal 444

Bagian Tata Laksana Pengadaan Barang II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan analisa data kebutuhan barang serta pelaksanaan tata usaha Biro Perlengkapan wilayah: Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara dan Irian Jaya.

Pasal 445

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444, Bagian Tata Laksana Pengadaan Barang II mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penganalisaan data kebutuhan perlengkapan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi kebutuhan perlengkapan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha Biro Perlengkapan;
- d. pelaksanaan penyiapan evaluasi pengadaan barang.

Pasal 446

Bagian Tata Laksana Pengadaan Barang II, terdiri dari:

- a. Subbagian Analisa Kebutuhan Pengadaan Barang II;
- b. Subbagian Standarisasi Pengadaan Barang II;
- c. Subbagian Evaluasi Pengadaan Barang II.

Pasal 447

- (1) Subbagian Analisa Kebutuhan Pengadaan Barang II mempunyai tugas melakukan penyiapan, penghimpunan dan pengolahan data pembakuan kebutuhan barang inventaris.
- (2) Subbagian Standarisasi Pengadaan Barang II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian kebutuhan pengadaan barang inventaris.
- (3) Subbagian Evaluasi Pengadaan Barang II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi pengadaan barang wilayah II.

Pasal 448

Bagian Inventarisasi Kekayaan Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan inventarisasi pemenuhan kebutuhan sarana prasarana Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan.

Pasal 449

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448, Bagian Inventarisasi Kekayaan Negara mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan pembukuan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan pendataan inventarisasi sarana dan prasarana;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pembuatan statistik dan pelaporan.

Pasal 450

Bagian Inventarisasi Kekayaan Negara terdiri dari:

- a. Subbagian Pendataan;
- b. Subbagian Pembukuan dan Neraca;
- c. Subbagian Statistik dan Laporan.

Pasal 451

- (1) Subbagian Pendataan mempunyai tugas melakukan penyiapan pendataan bahan inventarisasi barang kekayaan negara.
- (2) Subbagian Pembukuan dan Neraca mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembukuan dan neraca barang inventarisasi kekayaan negara.
- (3) Subbagian Statistik dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan statistik dan pelaporan.

Pasal 452

Bagian Administrasi Penghapusan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan administrasi penghapusan sarana dan prasarana Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan.

Pasal 453

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452, Bagian Administrasi Penghapusan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan standarisasi penghapusan dan penilaian sarana dan prasarana Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan administrasi perubahan status perlengkapan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan tata usaha barang milik/kekayaan negara;
- d. pelaksanaan Tata Usaha Biro.

Pasal 454

Bagian Administrasi Penghapusan terdiri dari:

- a. Subbagian Standarisasi dan Penilaian;
- b. Subbagian Administrasi Perubahan Status Perlengkapan;
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 455

- (1) Subbagian Standarisasi dan Penilaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan standarisasi dan penilaian sarana dan prasarana Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan.
- (2) Subbagian Administrasi Perubahan Status Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi perubahan status perlengkapan.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan tata usaha Biro.

Pasal 456

Bagian Bimbingan dan Monitoring mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan bimbingan dan monitoring

pelaksanaan dan pengadaan, penyaluran, inventarisasi, penyimpanan dan perawatan serta penghapusan sarana dan prasarana pengadilan.

Pasal 457

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456, Bagian Bimbingan dan Monitoring mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan dan monitoring sarana pengadilan di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan dan monitoring sarana pengadilan di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan dan monitoring sarana pengadilan di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara.

Pasal 458

Bagian Bimbingan dan Monitoring terdiri dari :

- a. Subbagian Bimbingan dan Monitoring A;
- b. Subbagian Bimbingan dan Monitoring B;
- c. Subbagian Bimbingan dan Monitoring C.

Pasal 459

- (1) Subbagian Bimbingan dan Monitoring A mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan dan monitoring di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

- (2) Subbagian Bimbingan dan Monitoring B mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan dan monitoring di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.
- (3) Subbagian Bimbingan dan Monitoring C mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan dan monitoring di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.

Bagian Ketujuh

Biro Kesekretariatan Pimpinan

Pasal 460

Biro Sekretariat Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan perumusan pelayanan administrasi kepada Pimpinan Mahkamah Agung.

Pasal 461

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460, Biro Sekretariat Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan urusan administrasi pada Sekretariat Ketua Mahkamah Agung, Ketua Muda Perdata dan Ketua Muda Perdata Niaga;
- b. pelaksanaan pelayanan urusan administrasi pada Sekretariat Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial, Ketua Muda Pidana dan Ketua Muda Pidana Khusus;
- c. pelaksanaan pelayanan urusan administrasi pada Sekretariat Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial, Ketua Muda Tata Usaha Negara dan Ketua Muda Pidana Militer;

- d. pelaksanaan kebijakan pelayanan urusan administrasi pada Sekretariat Sekretaris Mahkamah Agung, Ketua Muda Pengawasan dan Ketua Muda Agama;
- e. pelaksanaan pelayanan urusan administrasi pada Sekretariat Badan Urusan Administrasi dan Ketua Muda Pembinaan.

Pasal 462

Biro Sekretariat Pimpinan terdiri dari:

- a. Bagian Kesekretariatan Pimpinan A;
- b. Bagian Kesekretariatan Pimpinan B;
- c. Bagian Kesekretariatan Pimpinan C;
- d. Bagian Kesekretariatan Pimpinan D;
- e. Bagian Kesekretariatan Pimpinan E;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 463

Bagian Kesekretariatan Pimpinan A mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelayanan urusan administrasi pada Sekretariat Ketua Mahkamah Agung, Ketua Muda Perdata dan Ketua Muda Perdata Niaga.

Pasal 464

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465, Bagian Kesekretariatan Pimpinan A mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi Sekretariat Ketua Mahkamah Agung;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi Sekretariat Ketua Muda Perdata;

- c. pelaksanaan pelayanan administrasi Sekretariat Ketua Muda Perdata Niaga.

Pasal 465

Bagian Kesekretariatan Pimpinan A terdiri dari:

- a. Subbagian Kesekretariatan Ketua Mahkamah Agung;
- b. Subbagian Kesekretariatan Ketua Muda Perdata;
- c. Subbagian Kesekretariatan Ketua Muda Perdata Niaga.

Pasal 466

- (1) Subbagian Kesekretariatan Ketua Mahkamah Agung mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan urusan administrasi dan rumah tangga pada Ketua Mahkamah Agung.
- (2) Subbagian Kesekretariatan Ketua Muda Perdata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan urusan administrasi dan rumah tangga pada Ketua Muda Perdata.
- (3) Subbagian Kesekretariatan Ketua Muda Perdata Niaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan urusan administrasi dan rumah tangga pada Ketua Muda Perdata Niaga.

Pasal 467

Bagian Kesekretariatan Pimpinan B mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelayanan urusan administrasi pada Sekretariat Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial, Ketua Muda Pidana dan Ketua Muda Pidana Khusus.

Pasal 468

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467, Bagian Kesekretariatan Pimpinan B mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi Sekretariat Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi Sekretariat Ketua Muda Pidana;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi Sekretariat Ketua Muda Pidana Khusus.

Pasal 469

Bagian Kesekretariatan Pimpinan B terdiri dari :

- a. Subbagian Kesekretariatan Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial;
- b. Subbagian Kesekretariatan Ketua Muda Pidana;
- c. Subbagian Kesekretariatan Ketua Muda Pidana Khusus.

Pasal 470

- (1) Subbagian Kesekretariatan Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan urusan administrasi dan rumah tangga pada Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial.
- (2) Subbagian Kesekretariatan Ketua Muda Pidana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan urusan administrasi dan rumah tangga pada Ketua Muda Pidana.
- (3) Subbagian Kesekretariatan Ketua Muda Pidana Khusus mempunyai tugas penyiapan bahan melakukan pelayanan urusan administrasi dan rumah tangga pada Ketua Muda Pidana Khusus.

Pasal 471

Bagian Kesekretariatan Pimpinan C mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelayanan urusan administrasi pada Sekretariat Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial, Ketua Muda Tata Usaha Negara dan Ketua Muda Pidana Militer.

Pasal 472

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471, Bagian Kesekretariatan Pimpinan C mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi Sekretariat Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi Sekretariat Ketua Muda Tata Usaha Negara;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi Sekretariat Ketua Muda Pidana Militer.

Pasal 473

Bagian Kesekretariatan Pimpinan C terdiri dari :

- a. Subbagian Kesekretariatan Ketua Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial;
- b. Subbagian Kesekretariatan Ketua Muda Tata Usaha Negara;
- c. Subbagian Kesekretariatan Ketua Muda Pidana Militer.

Pasal 474

- (1) Subbagian Kesekretariatan Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan urusan administrasi dan rumah tangga pada Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial.

- (2) Subbagian Kesekretariatan Ketua Muda Tata Usaha Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan urusan administrasi dan rumah tangga pada Ketua Muda Tata Usaha Negara.
- (3) Subbagian Kesekretariatan Ketua Muda Pidana Militer mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan urusan administrasi dan rumah tangga pada Ketua Muda Pidana Militer.

Pasal 475

Bagian Kesekretariatan Pimpinan D mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelayanan urusan administrasi pada Sekretariat Sekretaris Mahkamah Agung, Ketua Muda Pengawasan dan Ketua Muda Agama.

Pasal 476

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475, Bagian Kesekretariatan Pimpinan D mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi Sekretariat Sekretaris Mahkamah Agung;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi Sekretariat Ketua Muda Pengawasan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi Sekretariat Ketua Muda Agama.

Pasal 477

Bagian Kesekretariatan Pimpinan D terdiri dari :

- a. Subbagian Kesekretariatan Sekretaris Mahkamah Agung;
- b. Subbagian Kesekretariatan Ketua Muda Pengawasan;
- c. Subbagian Kesekretariatan Ketua Muda Agama.

Pasal 478

- (1) Subbagian Kesekretariatan Sekretaris Mahkamah Agung mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan urusan administrasi dan rumah tangga pada Sekretaris Mahkamah Agung.
- (2) Subbagian Kesekretariatan Ketua Muda Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan urusan administrasi dan rumah tangga pada Ketua Muda Pengawasan.
- (3) Subbagian Kesekretariatan Ketua Muda Agama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan urusan administrasi dan rumah tangga pada Ketua Muda Agama.

Pasal 479

Bagian Kesekretariatan Pimpinan E mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelayanan urusan administrasi pada Badan Urusan Administrasi dan Ketua Muda Pembinaan.

Pasal 480

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479, Bagian Kesekretariatan Pimpinan E mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi Sekretariat Badan Urusan Administrasi;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi Sekretariat Ketua Muda Pembinaan.

Pasal 481

Bagian Kesekretariatan Pimpinan E terdiri dari :

- a. Subbagian Kesekretariatan Badan Urusan Administrasi;
- b. Subbagian Kesekretariatan Ketua Muda Pembinaan.

Pasal 482

- (1) Subbagian Kesekretariatan Badan Urusan Administrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan urusan administrasi dan rumah tangga pada Badan Urusan Administrasi.
- (2) Subbagian Kesekretariatan Ketua Muda Pembinaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan urusan administrasi dan rumah tangga pada Sekretaris Mahkamah Agung.

Bagian Kedelapan

Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 483

Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dalam bidang pembinaan dan komunikasi kepada masyarakat mengenai kegiatan-kegiatan Mahkamah Agung serta melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang perpustakaan, teknologi informatika, pendokumentasian dan pendistribusian peraturan di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan semua lingkungan Peradilan.

Pasal 484

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483, Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan serta menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah atau kelembagaan negara lainnya;
- c. pelaksanaan pengelolaan pengembangan dan pembinaan perpustakaan pengadilan serta karyawan informasi Mahkamah Agung melalui sarana elektronika maupun sarana dokumentasi;
- d. pelaksanaan penyusunan rencana dan program serta pemeliharaan jaringan sistem dan perangkat keras informatika serta pemberian dukungan pada pengguna;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana dan program serta pengembangan sistem aplikasi dan teknologi informasi dan pemberian dukungan kepada pengguna.

Pasal 485

Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Bagian Hubungan Antar Lembaga;
- c. Bagian Perpustakaan dan Layanan Informasi;
- d. Bagian Pemeliharaan Sarana Informatika;
- e. Bagian Pengembangan Sistem Informatika;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 486

Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan peraturan perundang-undangan dan penyusunan konsep peraturan dalam memberikan bahan pertimbangan serta menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 487

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486, Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bahan hukum lainnya;
- b. pelaksanaan pengembangan dan kerja sama sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data tentang peraturan perundang-undangan dan bahan hukum lainnya secara sistematisasi dan otomasi.

Pasal 488

Bagian Peraturan Perundang-undangan terdiri dari :

- a. Subbagian Penyusunan Naskah Perundang-undangan;
- b. Subbagian Sistem Jaringan Dokumentasi Hukum;
- c. Subbagian Administrasi Kebijakan Mahkamah Agung.

Pasal 489

- (1) Subbagian Penyusunan Naskah Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan

penyajian bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bahan hukum lainnya.

- (2) Subbagian Sistem Jaringan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengembangan dan kerja sama sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Subbagian Administrasi Kebijakan Mahkamah Agung mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pengolahan data tentang peraturan perundang-undangan dan bahan hukum lainnya secara sistematisasi dan otomasi dalam rangka penyiapan bahan kebijakan Mahkamah Agung.

Pasal 490

Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah atau kelembagaan negara lainnya dan melaksanakan tata usaha Biro.

Pasal 491

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490, Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah/lembaga negara;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan hubungan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

Pasal 492

Bagian Hubungan Antar Lembaga terdiri dari :

- a. Subbagian Hubungan Lembaga Negara;
- b. Subbagian Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Profesi;
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 493

- (1) Subbagian Hubungan Lembaga Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah/lembaga negara lainnya.
- (2) Subbagian Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Profesi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan hubungan kerja sama dan organisasi kemasyarakatan dan profesi.
- (3) Subbagian Tata Usaha biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Biro.

Pasal 494

Bagian Perpustakaan dan Layanan Informasi mempunyai tugas pengelolaan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan pengadilan serta layanan informasi kebijakan Mahkamah Agung melalui sarana elektronika maupun sarana dokumentasi.

Pasal 495

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494, Bagian Perpustakaan dan Layanan Informasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. pelaksanaan pengelolaan penerbitan;
- c. pelaksanaan pengelolaan data dan layanan informasi;

Pasal 496

Bagian Perpustakaan dan Layanan Informasi terdiri dari :

- a. Subbagian Perpustakaan;
- b. Subbagian Penerbitan;
- c. Subbagian Data dan Layanan Informasi.

Pasal 497

- (1) Subbagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengadaan bahan pustaka serta penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan perpustakaan pengadilan.
- (2) Subbagian Penerbitan mempunyai tugas melakukan penerbitan, reproduksi, penjilidan serta penyebarluasan bahan perpustakaan dan bahan hukum lainnya baik melalui media cetak maupun media elektronik.
- (3) Subbagian Data dan Layanan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data hukum dan perundang-undangan serta bahan hukum lainnya.

Pasal 498

Bagian Pemeliharaan Sarana Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pemeliharaan jaringan sistem dan perangkat keras informatika serta pemberian dukungan pada pengguna.

Pasal 499

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498, Bagian Pemeliharaan Sarana Informatika mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan penyusunan rencana dan program teknologi informatika;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan sistem jaringan informatika Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pemeliharaan perangkat keras informatika.

Pasal 500

Bagian Pemeliharaan Sarana Informatika terdiri dari :

- a. Subbagian Penyusunan Rencana dan Program Teknologi Informatika;
- b. Subbagian Pemeliharaan Sistem Jaringan Informatika;
- c. Subbagian Pemeliharaan Perangkat Keras Informatika.

Pasal 501

- (1) Subbagian Penyusunan Rencana dan Program Teknologi Informatika mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program teknologi informatika.
- (2) Subbagian Pemeliharaan Sistem Jaringan Informatika mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemeliharaan sistem jaringan informatika.
- (3) Subbagian Pemeliharaan Perangkat Keras Informatika mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemeliharaan perangkat keras informatika.

Pasal 502

Bagian Pengembangan Sistem Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program serta pengembangan sistem aplikasi dan teknologi informasi dan pemberian dukungan kepada pengguna.

Pasal 503

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 502, Bagian Pengembangan Sistem Informatika mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan penyusunan rencana dan program serta pengembangan sistem aplikasi;
- b. pelaksanaan penyiapan penyusunan rencana dan program serta pengembangan teknologi informasi;
- c. pelaksanaan penyiapan bimbingan teknis sistem aplikasi dan teknologi informasi bagi pengguna.

Pasal 504

Bagian Pengembangan Sistem Informatika terdiri dari :

- a. Subbagian Pengembangan Sistem Aplikasi;
- b. Subbagian Pengembangan Teknologi Informasi;
- c. Subbagian Bimbingan Teknis.

Pasal 505

- (1) Subbagian Pengembangan Sistem Aplikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta pengembangan sistem aplikasi.

- (2) Subbagian Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta pengembangan teknologi informasi.
- (3) Subbagian Bimbingan Teknis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis sistem aplikasi dan teknologi informasi bagi pengguna.

Bagian Kesembilan

Biro Umum

Pasal 506

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan dan pembinaan keamanan, urusan tata usaha, rumah tangga, pembinaan sikap mental di lingkungan Mahkamah Agung.

Pasal 507

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506, Biro Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha di lingkungan Mahkamah Agung;
- b. pelaksanaan pemeliharaan peralatan/sarana prasarana;
- c. pelaksanaan pembinaan bina sikap mental pegawai;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga dan tata usaha Biro.

Pasal 508

Biro Umum terdiri dari :

- a. Bagian Keamanan;
- b. Bagian Tata Usaha Mahkamah Agung;

- c. Bagian Rumah Tangga ;
- d. Bagian Urusan Dalam;
- e. Bagian Bina Sikap Mental;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 509

Bagian Keamanan mempunyai tugas melaksanakan urusan keamanan di lingkungan Mahkamah Agung.

Pasal 510

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 509, Bagian Keamanan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi keamanan pimpinan.
- b. pelaksanaan urusan pengamanan pimpinan;
- c. pelaksanaan urusan pengamanan lingkungan;
- d. pelaksanaan urusan pengamanan khusus.

Pasal 511

Bagian Keamanan terdiri dari :

- a. Subbagian Keamanan Pimpinan;
- b. Subbagian Keamanan Lingkungan;
- c. Subbagian Keamanan Khusus.

Pasal 512

- (1) Subbagian Keamanan Pimpinan mempunyai tugas melakukan pengamanan fisik pimpinan dan tamu penting.

- (2) Subbagian Keamanan Lingkungan mempunyai tugas melakukan pengamanan fisik bangunan dan perlengkapan serta menjaga ketertiban kantor Mahkamah Agung.
- (3) Subbagian Keamanan Khusus mempunyai tugas melakukan penegakan disiplin serta berhubungan dengan instansi terkait dalam rangka mengantisipasi ancaman teroris.

Pasal 513

Bagian Tata Usaha Mahkamah Agung mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha di lingkungan Mahkamah Agung.

Pasal 514

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 513, Bagian Tata Usaha Mahkamah Agung mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat;
- b. pelaksanaan urusan kearsipan;
- c. pelaksanaan bahan urusan pengetikan, penggandaan, pencetakan dan penjilidan.

Pasal 515

Bagian Tata Usaha Terdiri dari :

- a. Subbagian Persuratan;
- b. Subbagian Penggandaan dan Percetakan;
- c. Subbagian Agenda dan Pengiriman.

Pasal 516

- (1) Subbagian Persuratan mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat.

- (2) Subbagian Penggandaan dan Percetakan mempunyai tugas melakukan pengetikan, penggandaan, pencetakan dan penjilidan kantor.
- (3) Subbagian Agenda dan Pengiriman mempunyai tugas melakukan pengagendaan dan pengiriman surat.

Pasal 517

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan dan penyediaan akomodasi pengangkutan perjalanan dinas serta ketatausahaan Biro.

Pasal 518

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan pasal 517, Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan keprotokolan dan akomodasi;
- b. pelaksanaan urusan angkutan dan perjalanan dinas;
- c. pelaksanaan tata usaha Biro.

Pasal 519

Bagian Rumah Tangga terdiri dari :

- a. Subbagian Protokol dan Akomodasi;
- b. Subbagian Pengangkutan dan Perjalanan Dinas;
- c. Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi.

Pasal 520

- (1) Subbagian Protokol dan Akomodasi mempunyai tugas melakukan urusan keprotokolan dan akomodasi kegiatan Mahkamah Agung.

- (2) Subbagian Pengangkutan dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas melakukan pengurusan kendaraan dan perjalanan dinas pimpinan dan pegawai Mahkamah Agung.
- (3) Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi.

Pasal 521

Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas melaksanakan pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Mahkamah Agung.

Pasal 522

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521, Bagian Urusan Dalam mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengaturan pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhan;
- b. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang;
- c. pelaksanaan penyusunan daftar inventaris dan proses penghapusan barang;
- d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan peralatan.

Pasal 523

Bagian Urusan Dalam terdiri dari :

- a. Subbagian Pengadaan dan Penghapusan;
- b. Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusian;
- c. Subbagian Pemeliharaan dan Perawatan.

Pasal 524

- (1) Subbagian Pengadaan dan Penghapusan mempunyai tugas melakukan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa di lingkungan kantor Mahkamah Agung.
- (2) Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusi mempunyai tugas melakukan penyimpanan dan distribusi barang dan jasa serta inventarisasi barang di lingkungan Mahkamah Agung.
- (3) Subbagian Pemeliharaan dan Perawatan mempunyai tugas melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana, serta fasilitas kantor lainnya di lingkungan Mahkamah Agung.

Pasal 525

Bagian Bina Sikap Mental mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan rohani, kesehatan, dan kesejahteraan.

Pasal 526

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 525, Bagian Bina Sikap Mental mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pembinaan rohani dan sosial pegawai.
- b. pelaksanaan urusan kesehatan dan kesejahteraan pegawai.
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro.

Pasal 527

Bagian Bina Sikap Mental terdiri dari :

- a. Subbagian Rohani dan Sosial;
- b. Subbagian Kesehatan dan Kesejahteraan;
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 528

- (1) Subbagian Rohani dan Sosial mempunyai tugas melakukan urusan pembinaan rohani dan sosial pegawai.
- (2) Subbagian Kesehatan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melakukan urusan kesehatan dan kesejahteraan pegawai.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan Biro.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 529

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 530

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) pada pasal ini dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan Urusan Administrasi.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pada pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 531

Dalam melaksanakan tugasnya para Direktur Jenderal, Kepala Badan, Direktur, Sekretaris Direktorat Jenderal, Kepala Biro, Kepala Pusat, Inspektur Wilayah, Sekretaris Badan, Kepala Subdirektorat, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Mahkamah Agung maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 532

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat/mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 533

Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Mahkamah Agung bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 534

Setiap pimpinan satuan organisasi dan pejabat fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada

atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 535

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 536

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan-satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 537

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 538

- (1) Sekretaris Mahkamah Agung menyampaikan laporan berkala kepada Ketua Mahkamah Agung.
- (2) Para Direktur Jenderal dan Kepala Badan menyampaikan laporan berkala kepada Sekretaris Mahkamah Agung.
- (3) Para Sekretaris Direktur Jenderal/Badan, Direktur, Inspektur, Kepala Pusat dan Kepala Biro menyampaikan laporan berkala kepada pimpinan unit eselon I masing-masing.

- (4) Para pejabat fungsional menyampaikan laporan kepada pejabat struktural yang membawahnya.

BAB IX

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 539

- (1) Sekretaris Mahkamah Agung adalah jabatan struktural eselon I.a.
- (2) Direktur Jenderal dan Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon I.a.
- (3) Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Direktur, Inspektur, Kepala Pusat, dan Kepala Biro adalah jabatan struktural eselon II.a.
- (4) Kepala Subdirektorat, Kepala Bidang dan Kepala Bagian adalah jabatan struktural eselon III.a.
- (5) Kepala Seksi, Subbidang dan Kepala Subbagian adalah jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 540

- (1) Sekretaris Mahkamah Agung diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Ketua Mahkamah Agung.
- (2) Direktur Jenderal dan Kepala Badan, diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Ketua Mahkamah Agung.
- (3) Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Direktur, Inspektur, Kepala Pusat, Kepala Biro, Kepala Subdirektorat, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Subbidang, dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Mahkamah Agung.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 541

Sekretaris Mahkamah Agung dapat membentuk kelompok-kelompok kerja sesuai dengan kebutuhan dan menunjuk juru bicara Mahkamah Agung berdasarkan penugasan dan petunjuk Ketua Mahkamah Agung.

Pasal 542

Apabila terjadi perubahan atau pembentukan propinsi/kabupaten/kota, maka pembagian tugas unit kerja yang dibagi berdasarkan wilayah administrasi pemerintahan yang ditetapkan dalam keputusan ini, diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal/Kepala Badan yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Mahkamah Agung.

Pasal 543

Dalam melaksanakan tugasnya Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata, Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana, Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata Agama, Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana Militer dan Tata Usaha Militer, Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Tata Usaha Negara berkoordinasi dengan Kepaniteraan Mahkamah Agung.

BAB XI

P E N U T U P

Pasal 544

Perubahan atas tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja Kesekretariatan Mahkamah Agung menurut keputusan ini ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 545

Dengan berlakunya Keputusan ini , maka ketentuan yang mengatur mengenai Sekretariat Jenderal Mahkamah Agung sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Panitera/Sekretaris Jenderal Mahkamah Agung Nomor MA/PANSEK/002/SK Tahun 1986 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan/Sekretariat Jenderal Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Panitera Sekretaris Jenderal Nomor MA/PANSEK/013/SK/VI/Tahun 2002, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 546

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

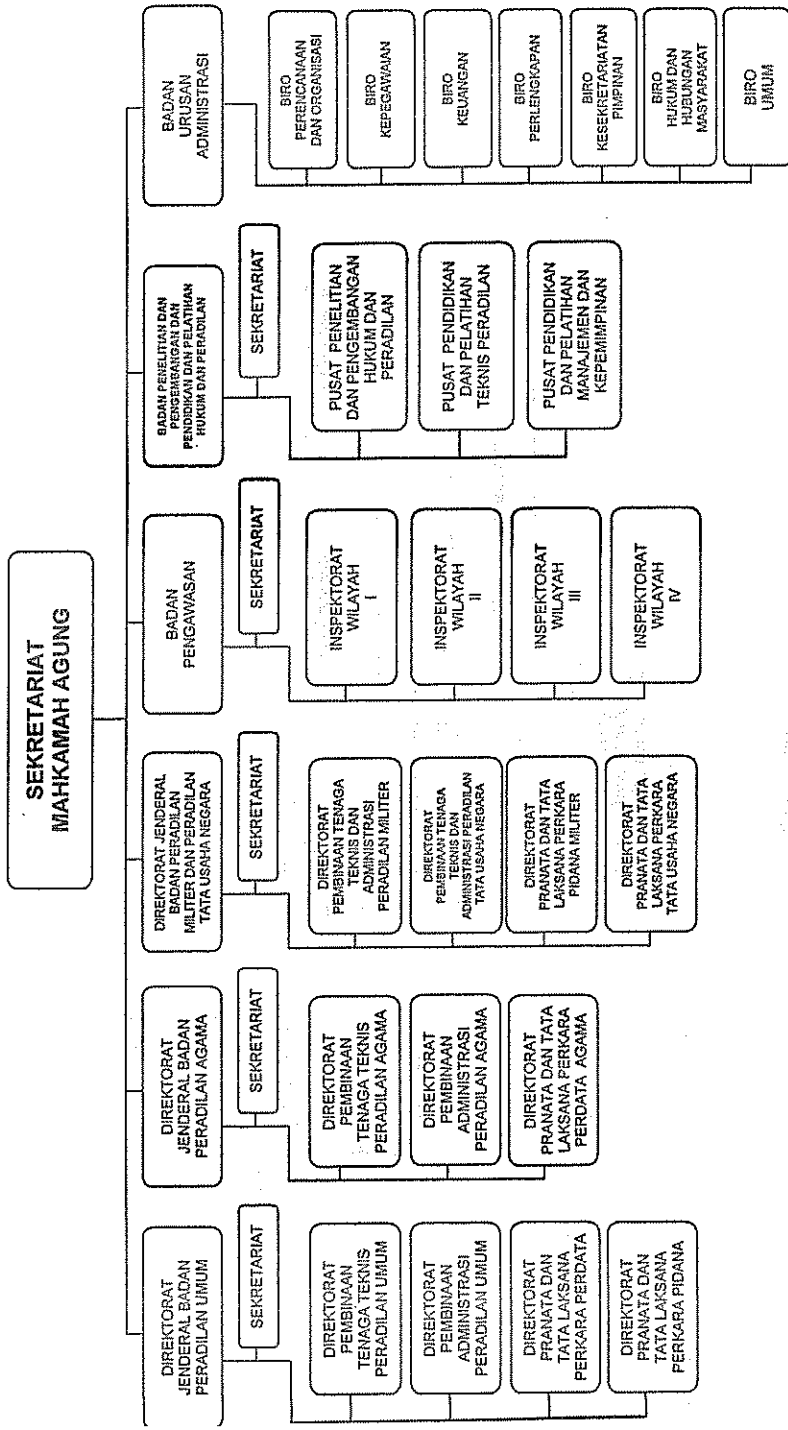
Pada tanggal : 13 Maret 2006

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI

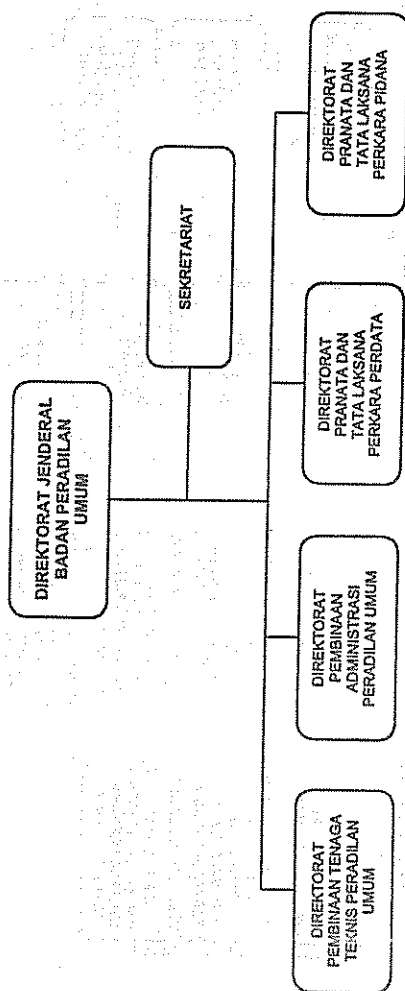


Drs. H. Moch. Rum Nessa, SH. MH.

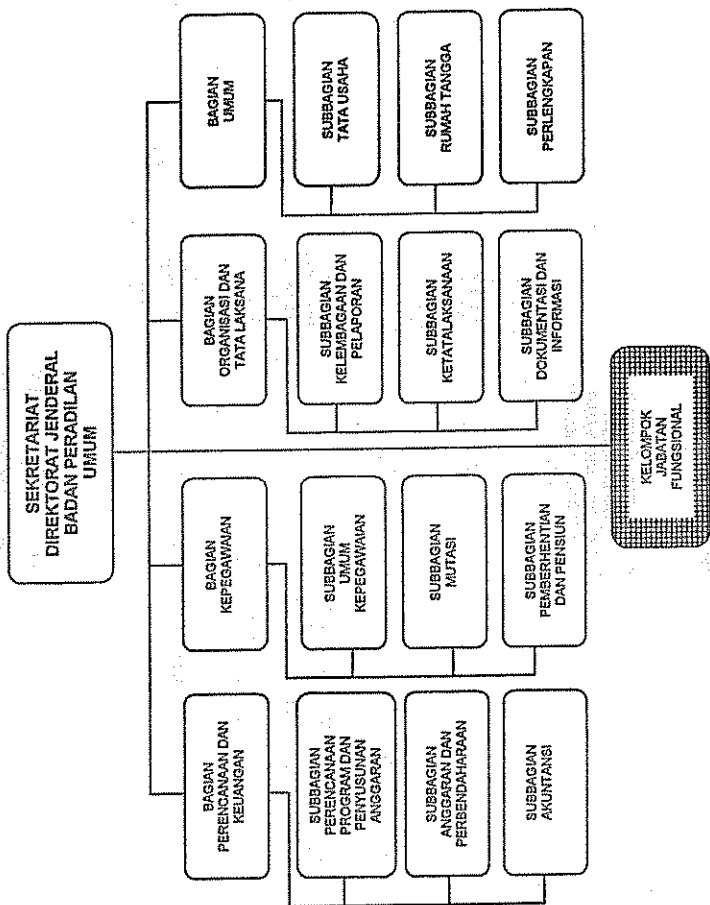
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG RI



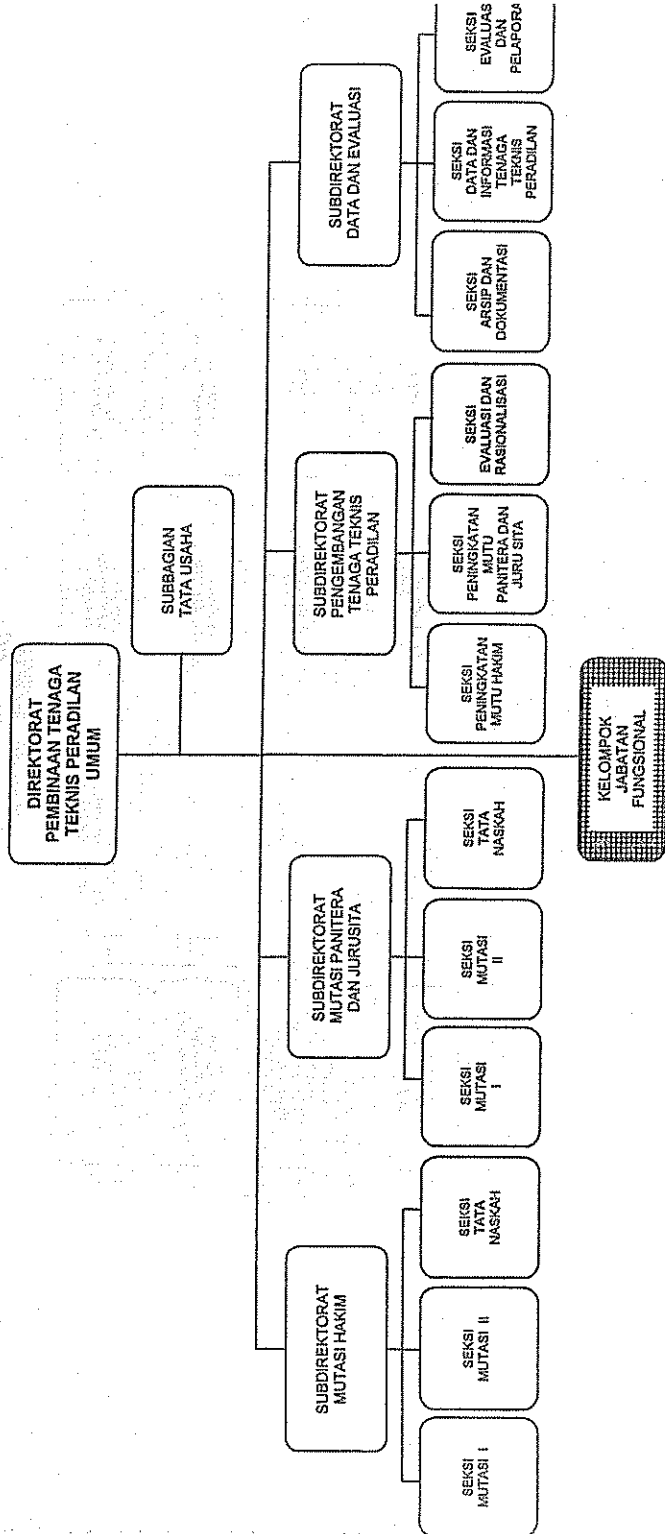
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM**



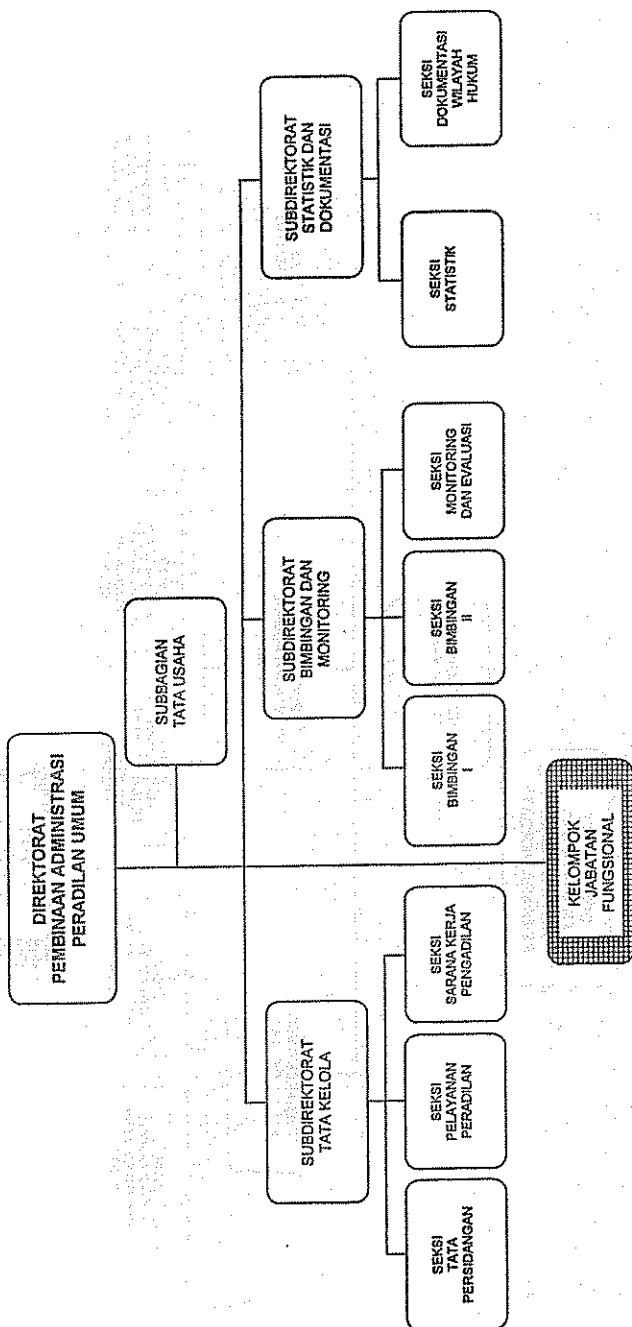
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM**



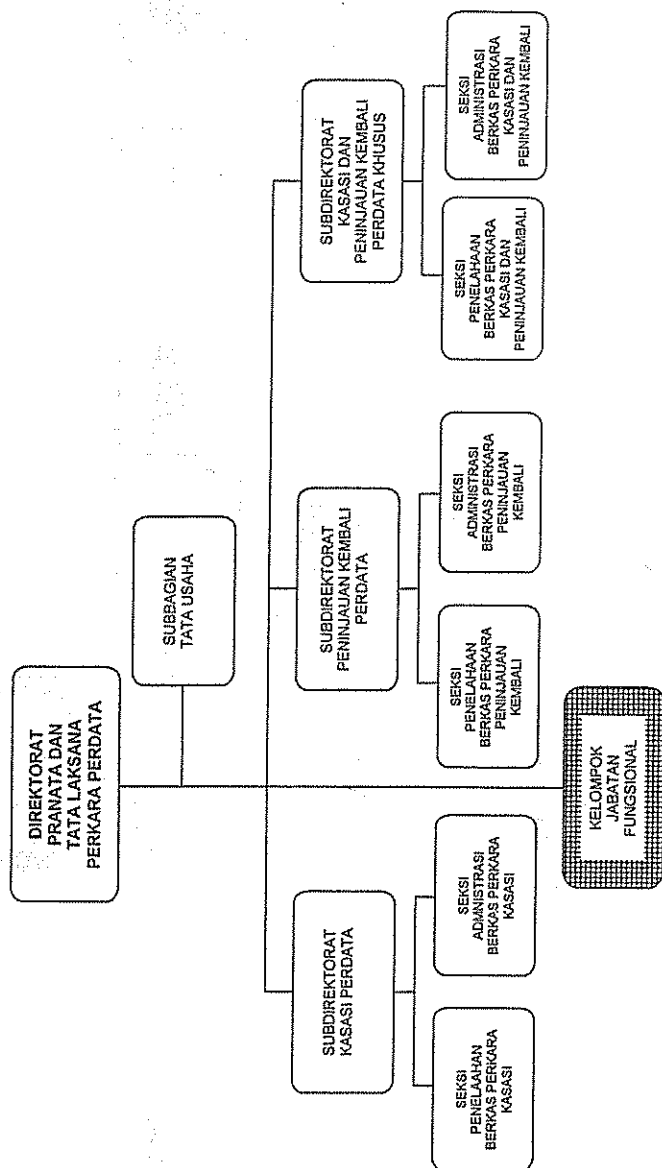
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA
TEKNIS PERADILAN UMUM**



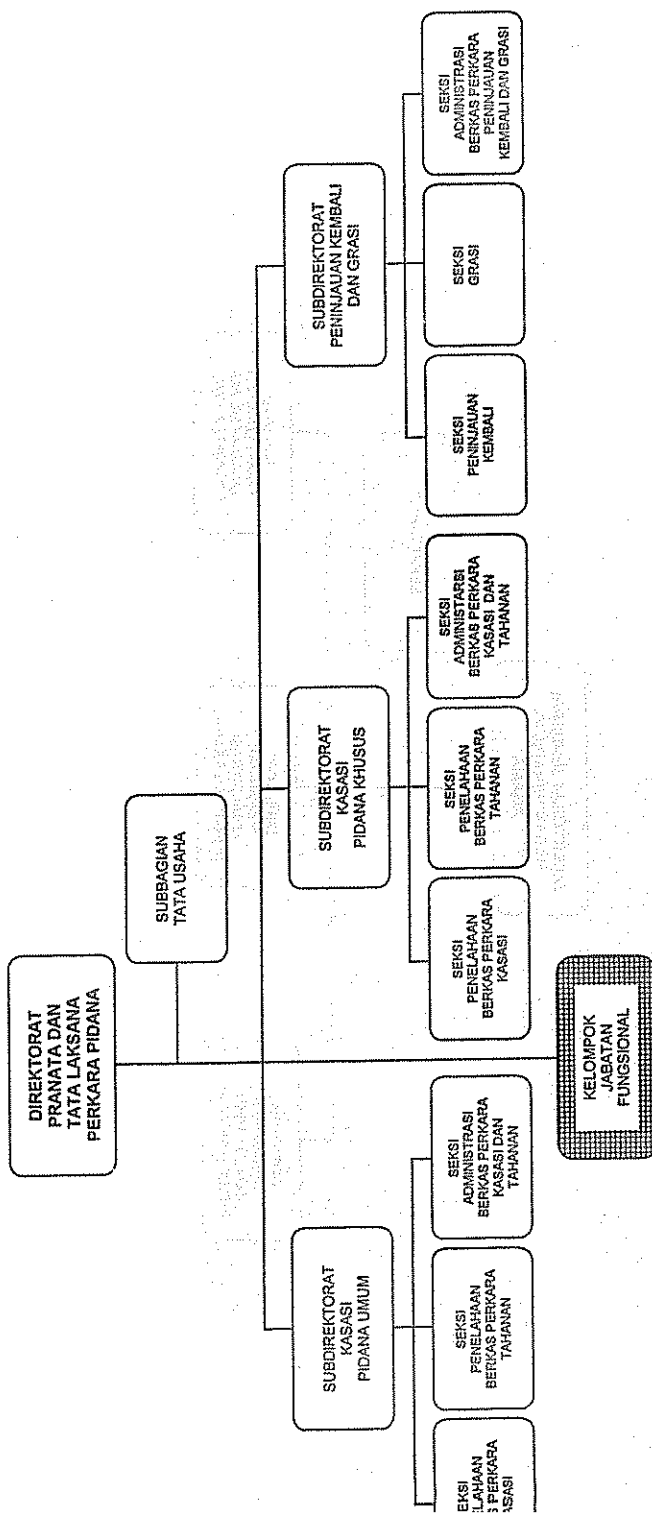
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT PEMBINAAN ADMINISTRASI
PERADILAN UMUM**



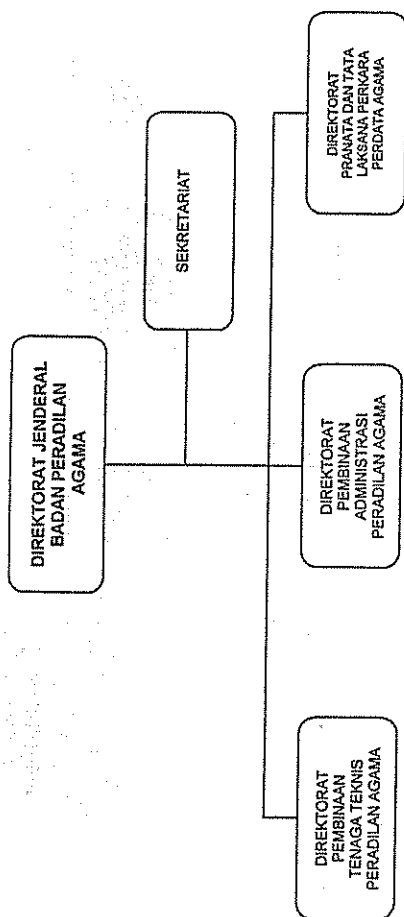
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT PRANATA DAN
TATA LAKSANA PERKARA PERDATA**



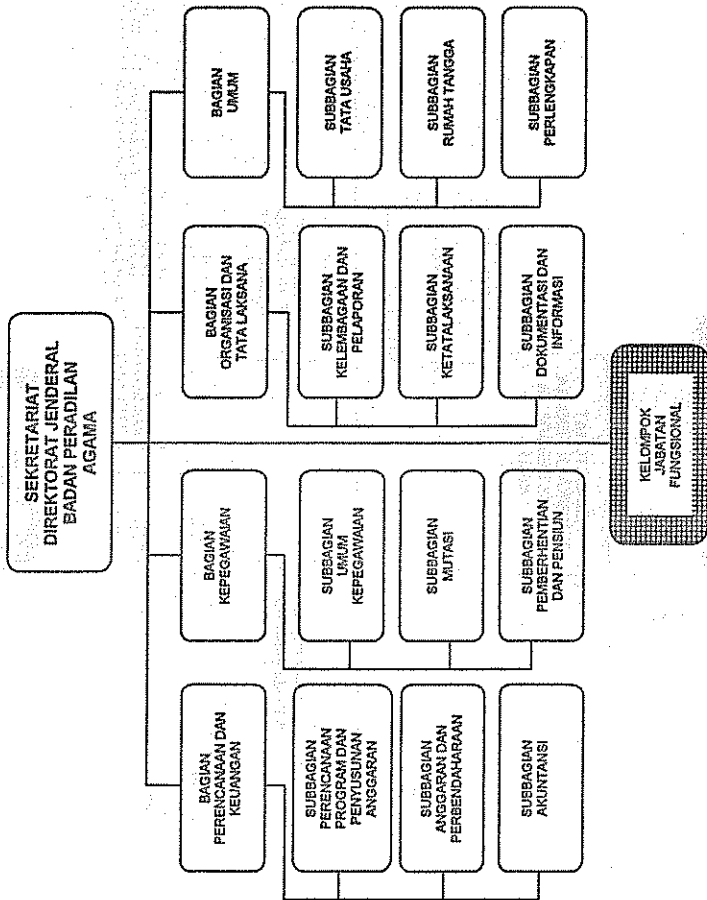
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT PRANATA DAN
TATALAKSANA PERKARA PIDANA**



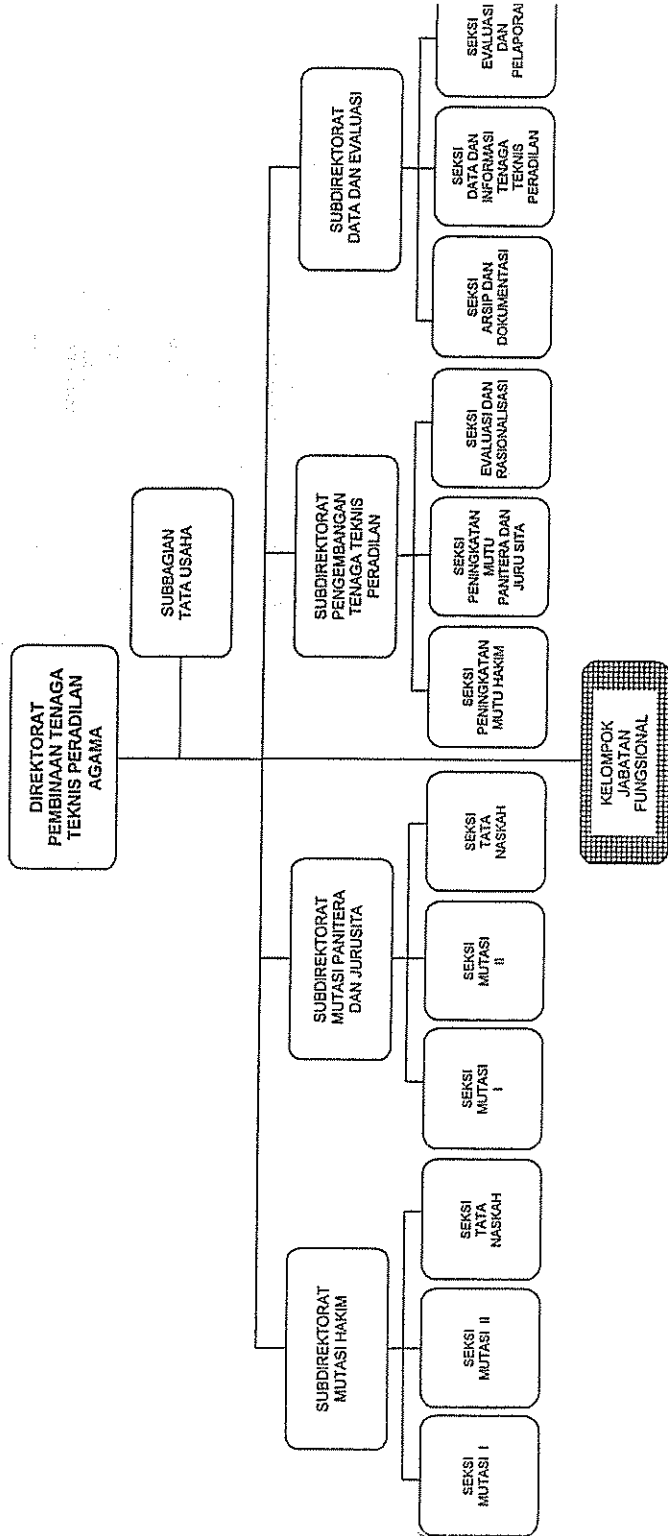
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT JENDERAL
BADAN PERADILAN AGAMA**



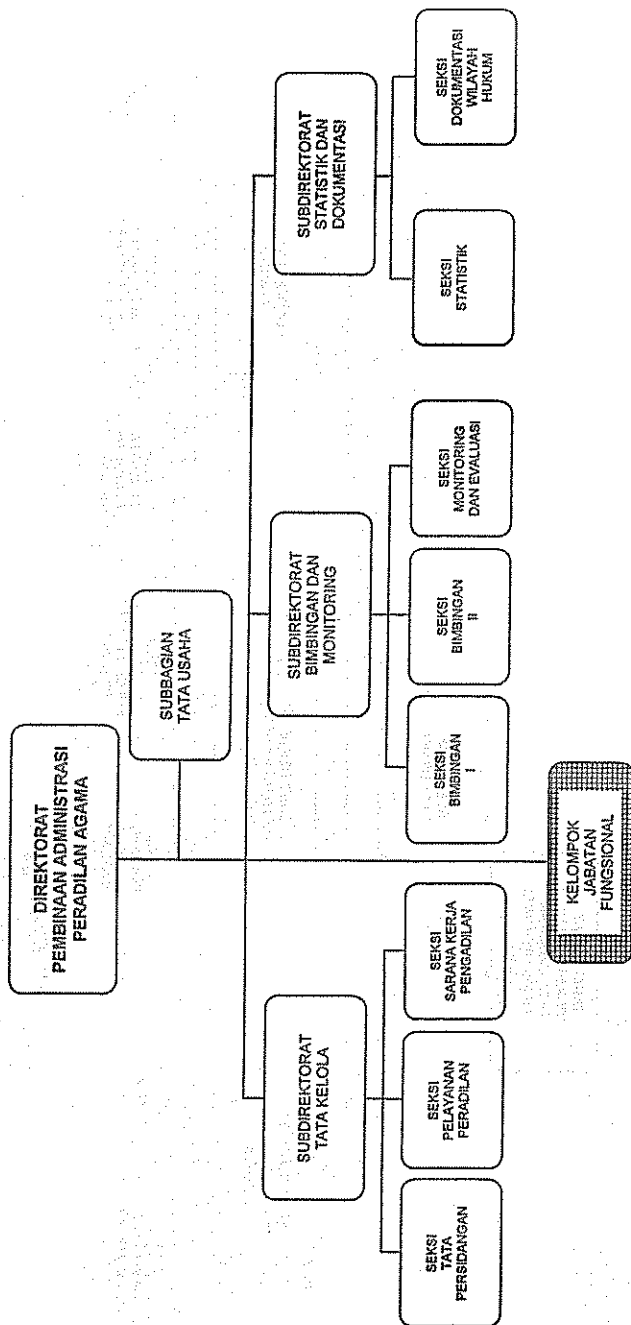
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
BADAN PERADILAN AGAMA**



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA
TEKNIS PERADILAN AGAMA**

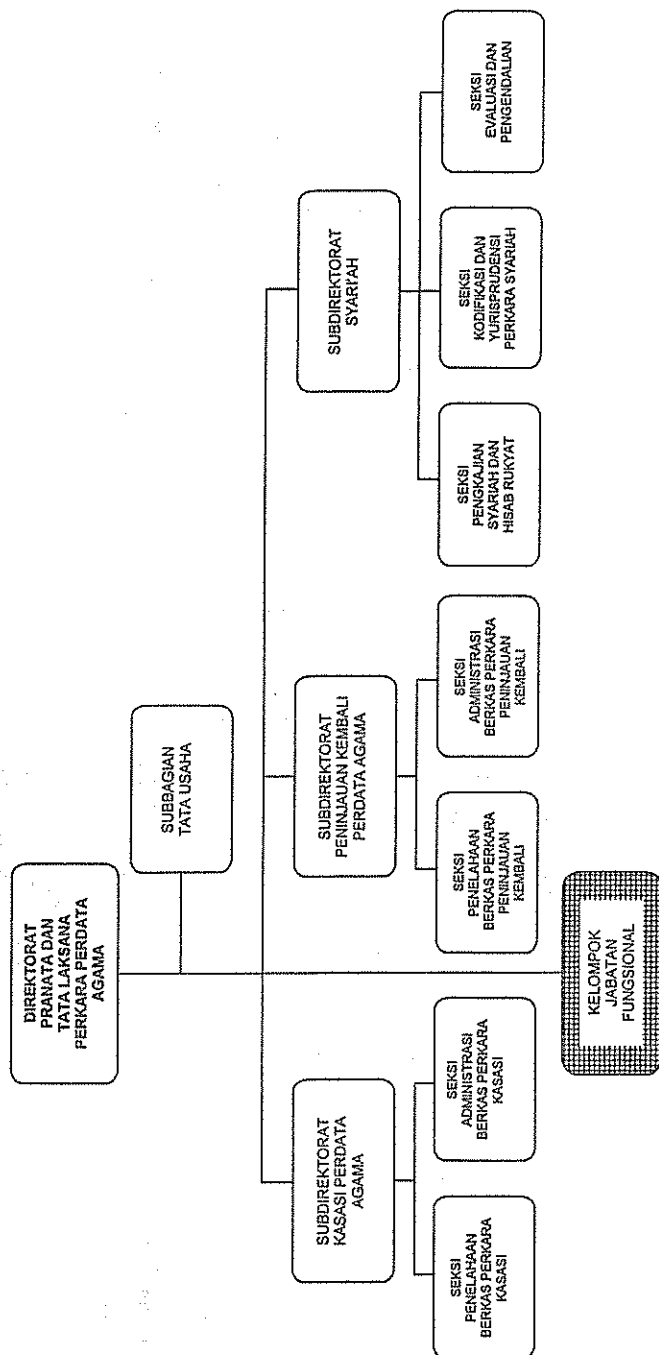


**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT PEMBINAAN
ADMINISTRASI PERADILAN AGAMA**

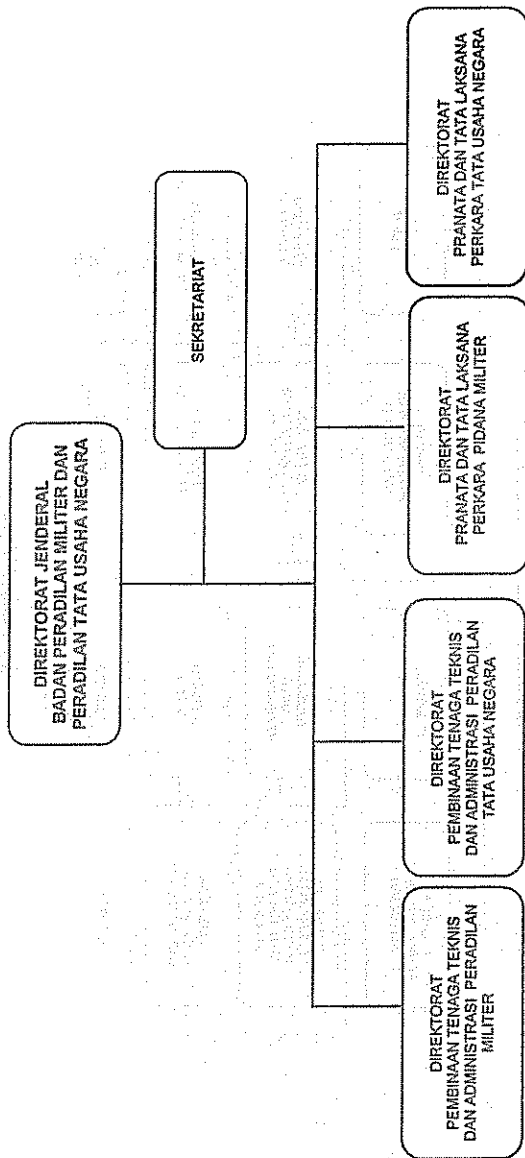


REVISI: 01/2023
DIREKTORAT PEMBINAAN ADMINISTRASI PERADILAN AGAMA
KEMENTERIAN AGAMA RI

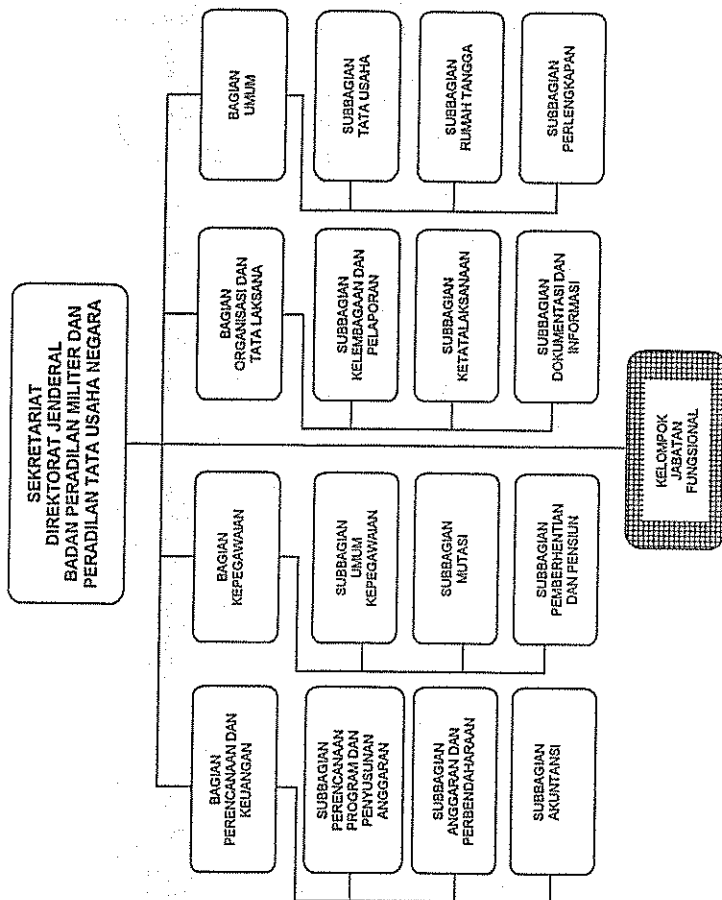
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT PRANATA DAN TATA LAKSANA
PERKARA PERDATA AGAMA**



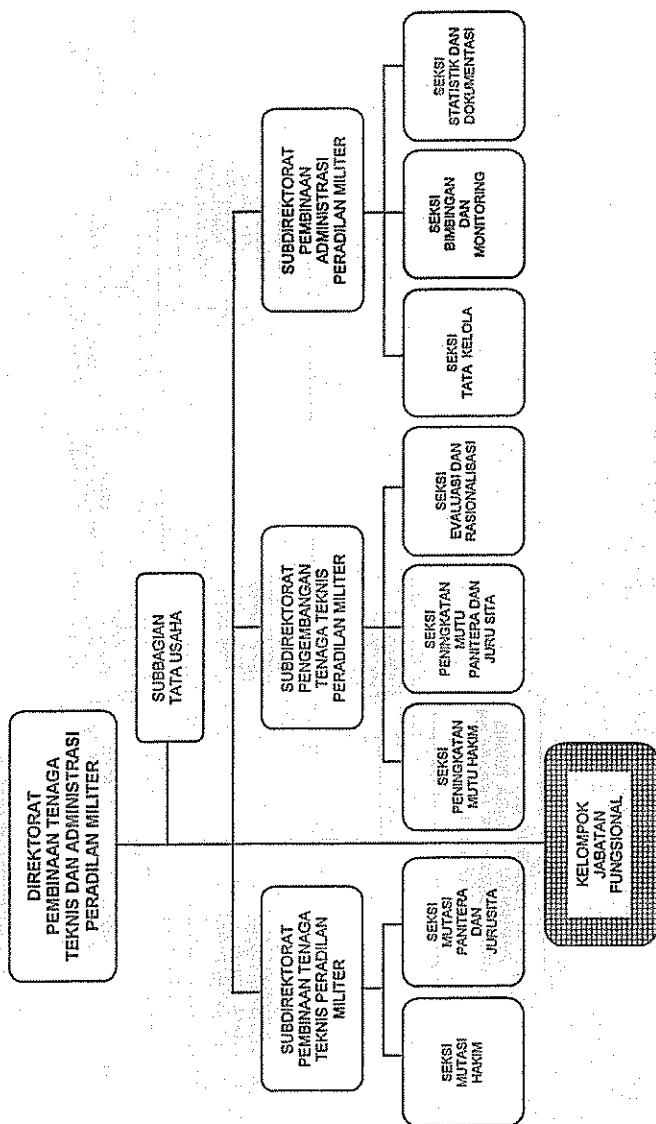
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA



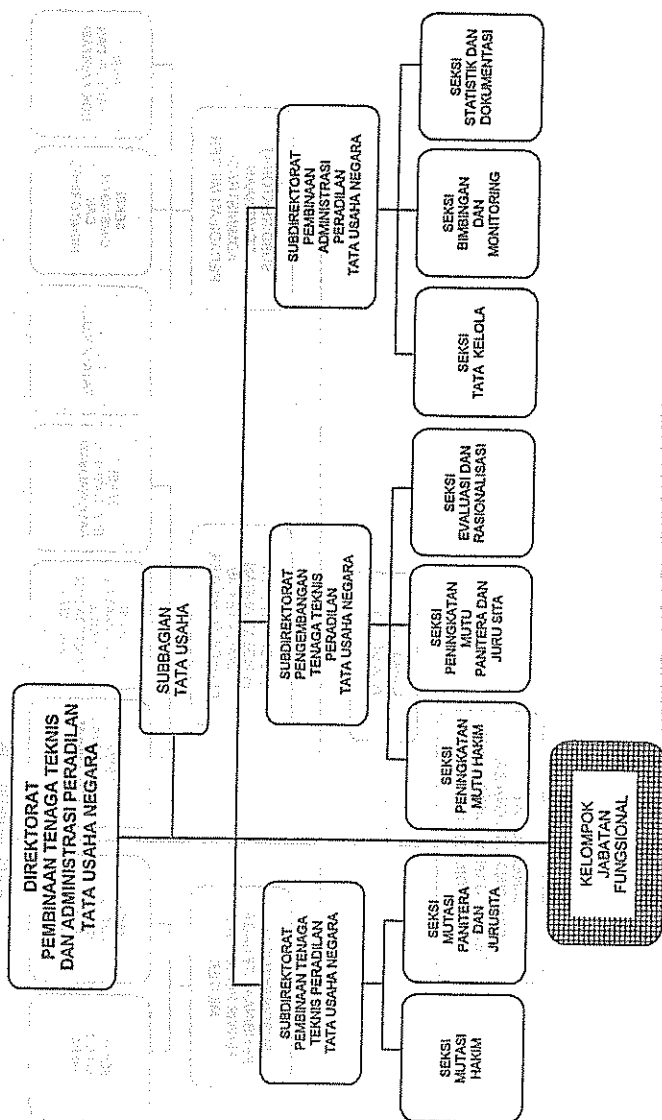
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN
MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA**



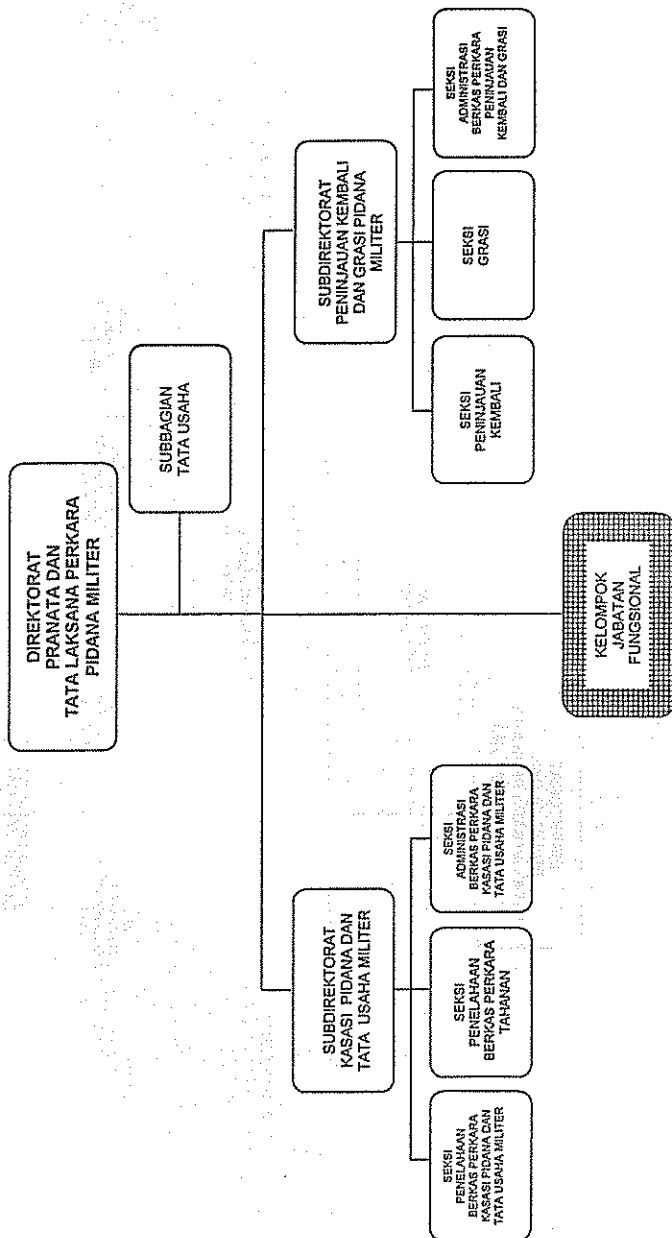
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA TEKNIS DAN
ADMINISTRASI PERADILAN MILITER



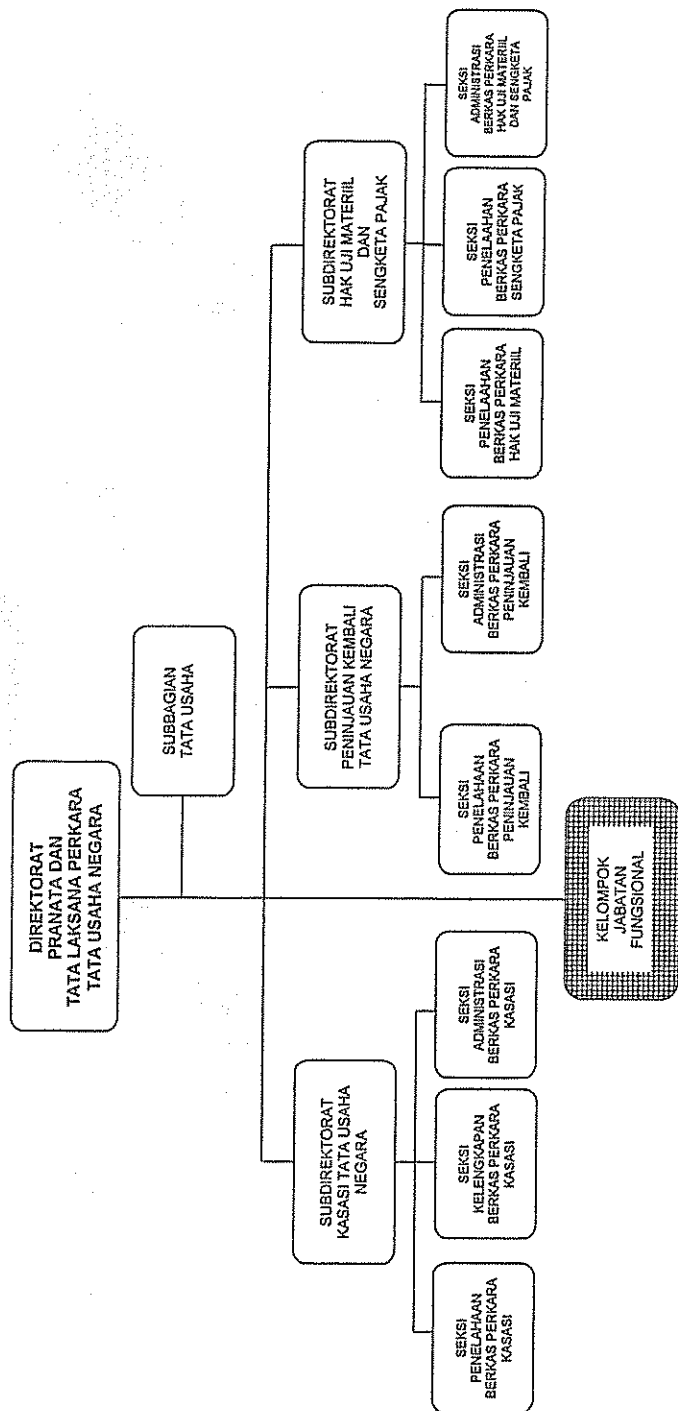
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA TEKNIK DAN
ADMINISTRASI PERADILAN TATA USAHA NEGARA**



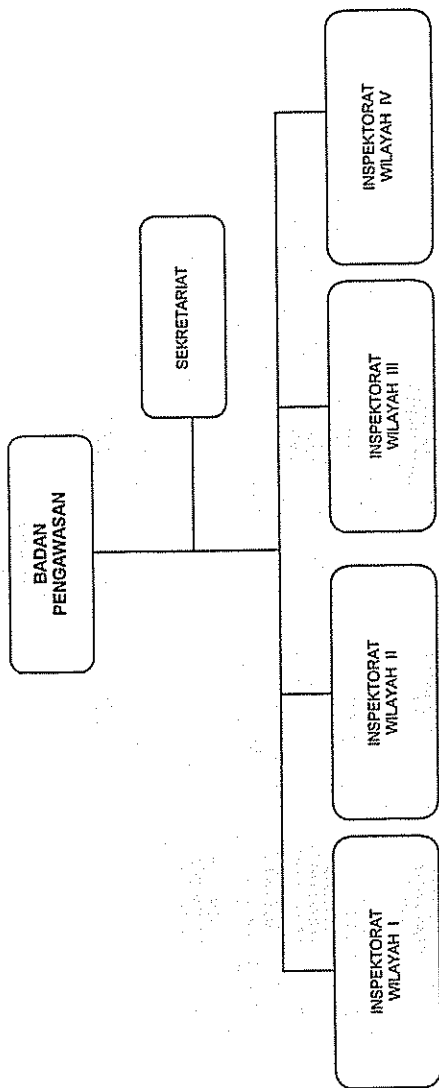
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT PRANATA DAN TATA LAKSANA
PERKARA PIDANA MILITER**



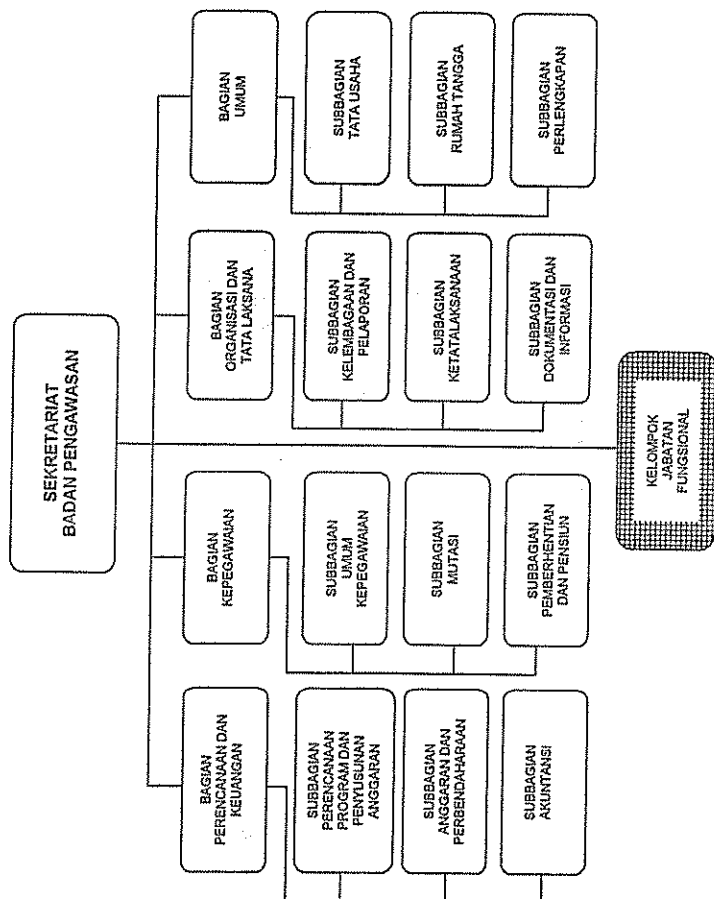
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT PRANATA DAN TATA LAKSANA
PERKARA TATA USAHA NEGARA**



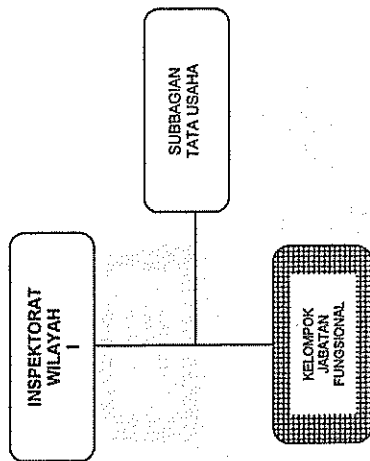
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGAWASAN**



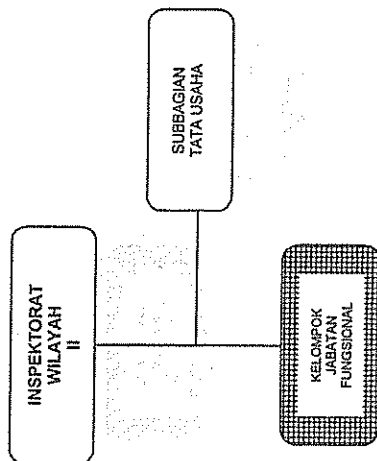
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT BADAN PENGAWASAN**



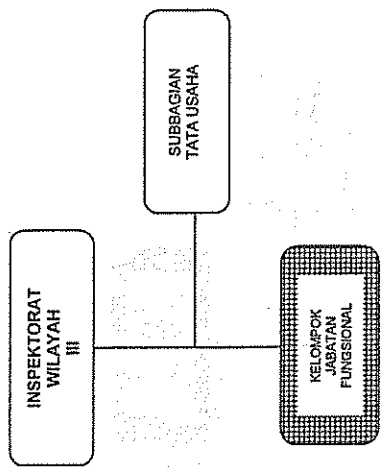
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT WILAYAH I**



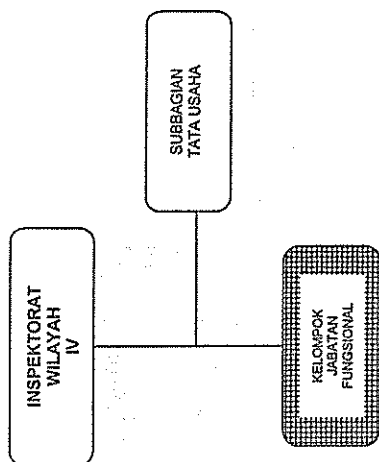
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT WILAYAH II**



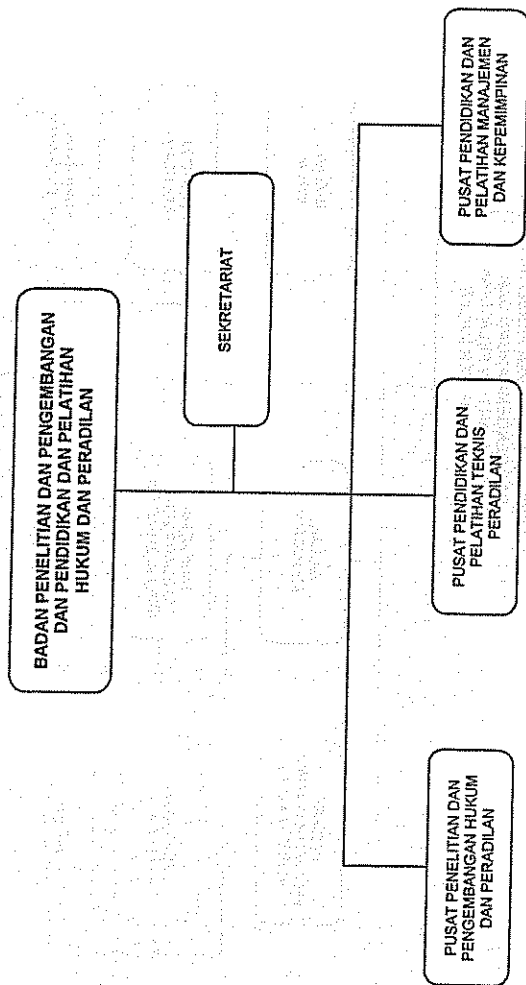
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT WILAYAH III**



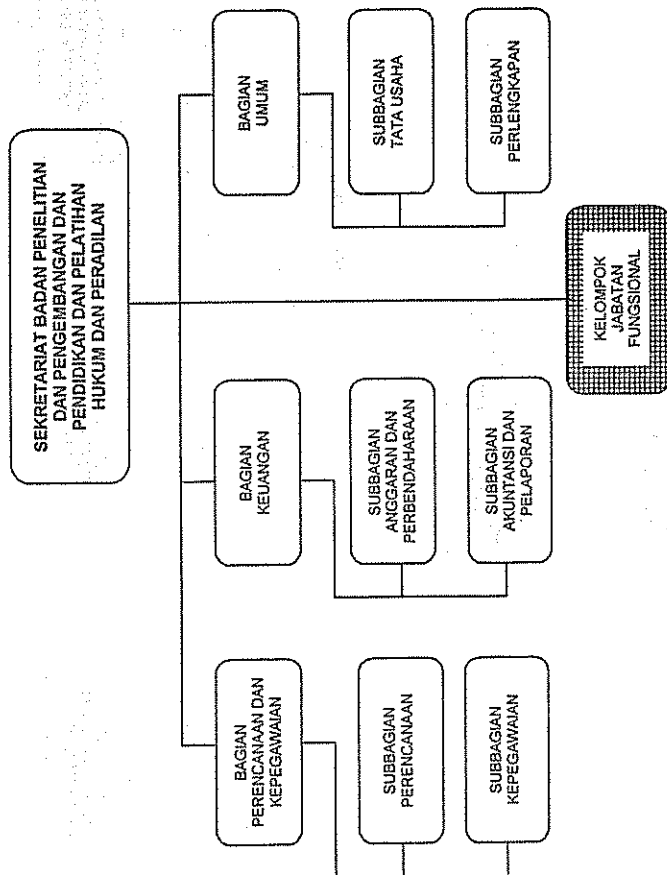
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT WILAYAH IV



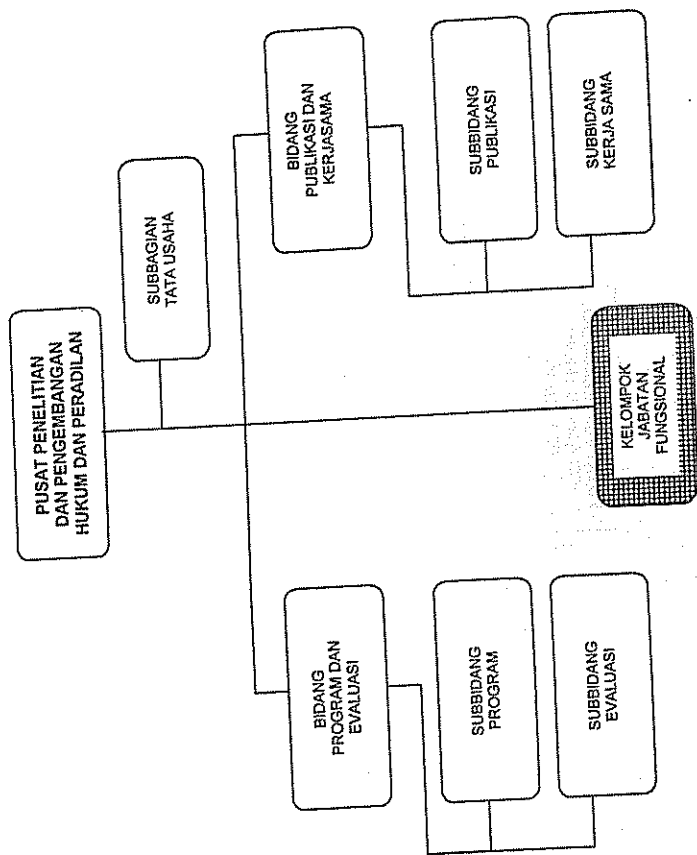
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
HUKUM DAN PERADILAN**



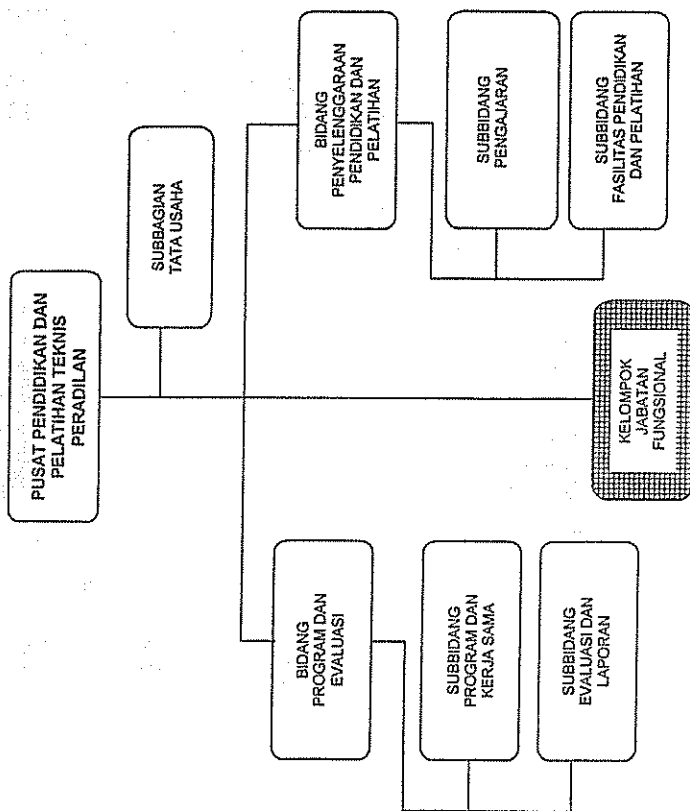
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN HUKUM DAN PERADILAN**



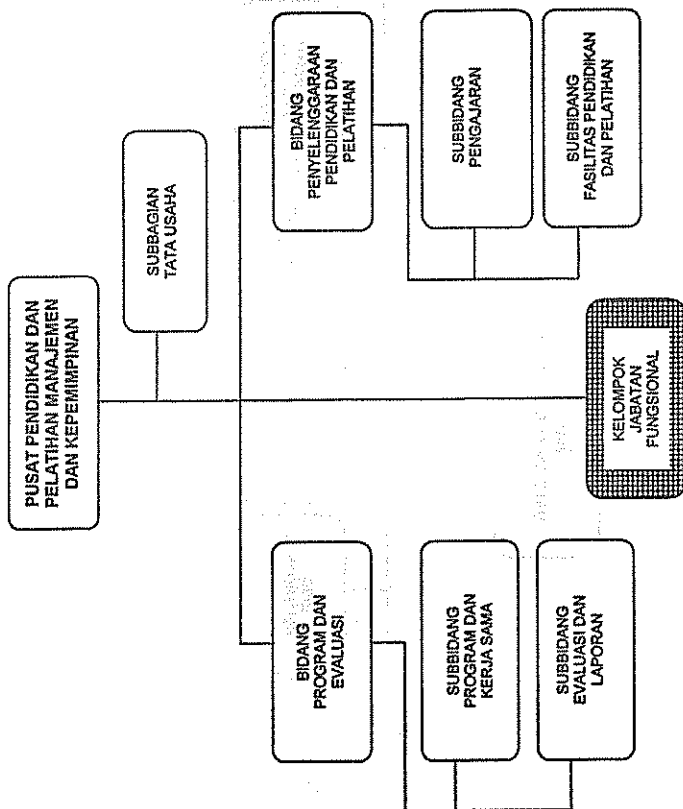
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
HUKUM DAN PERADILAN**



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TEKNIS PERADILAN**

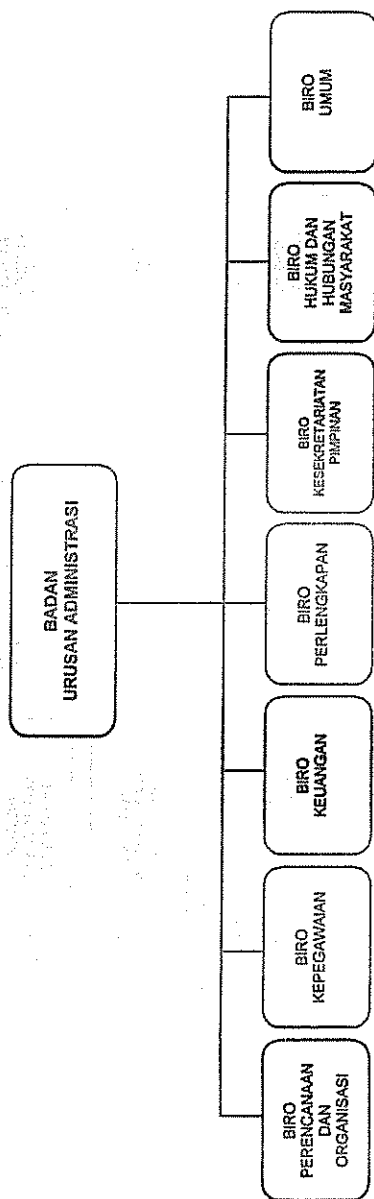


**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN**

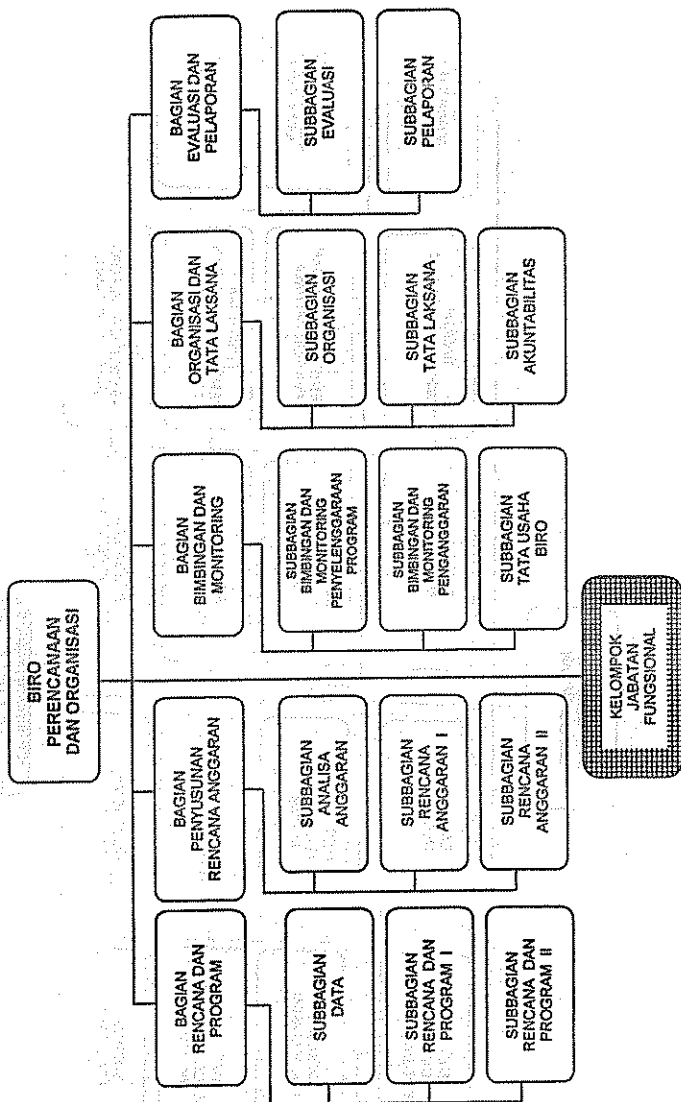


DAFTAR LAMPIRAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN URUSAN ADMINISTRASI**

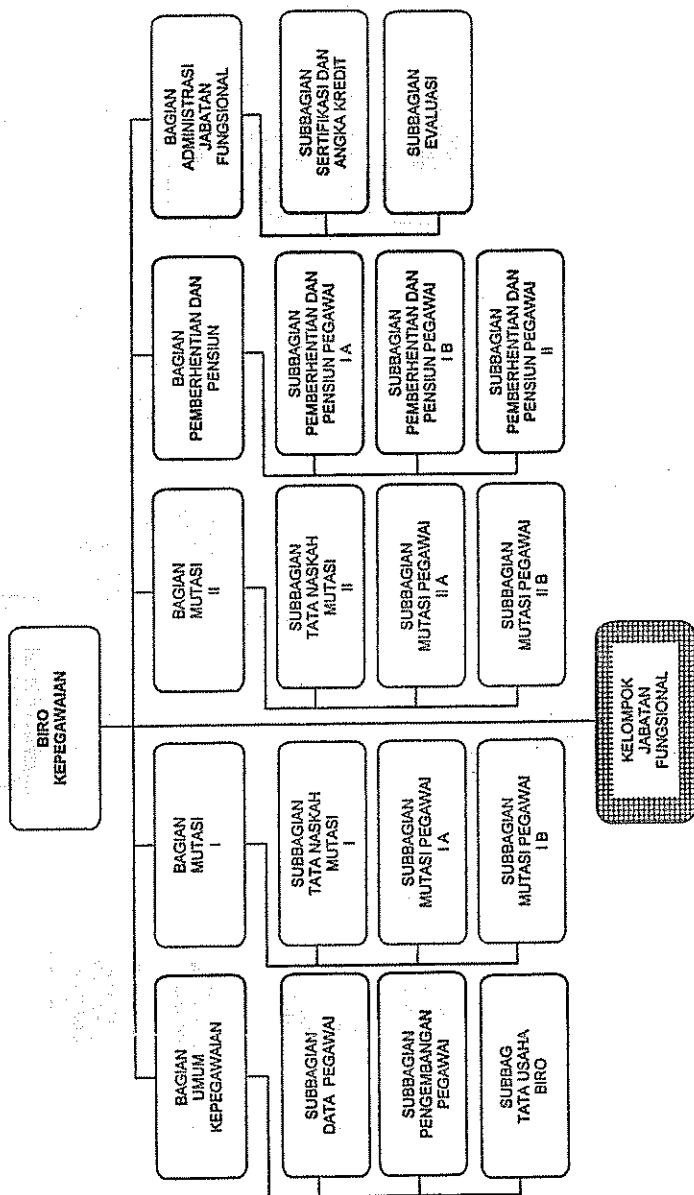


**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI**

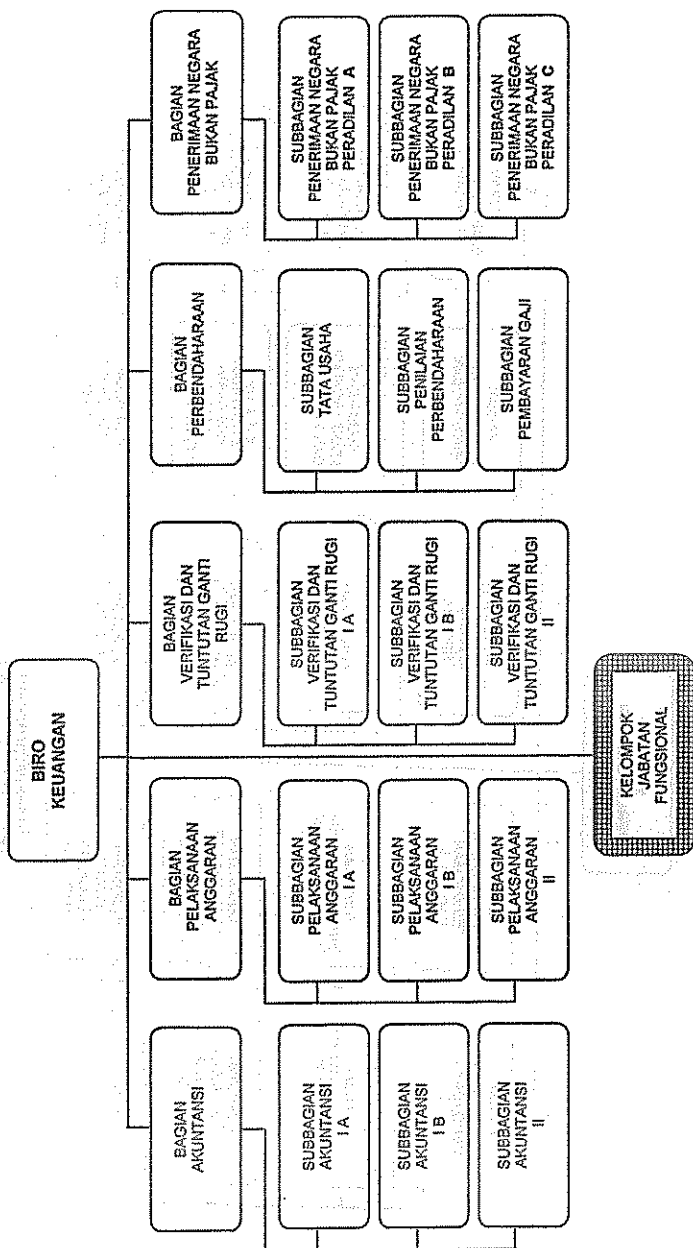


STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN KEMERDEKAAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO KEPEGAWAIAN**

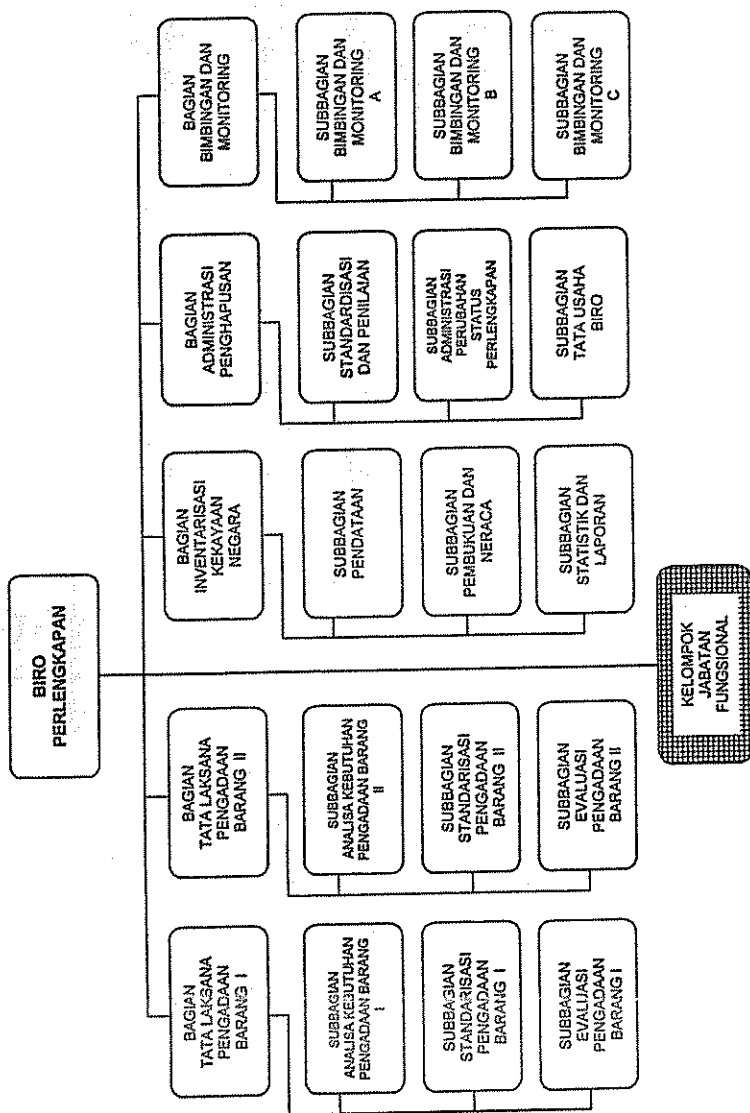


**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO KEUANGAN**

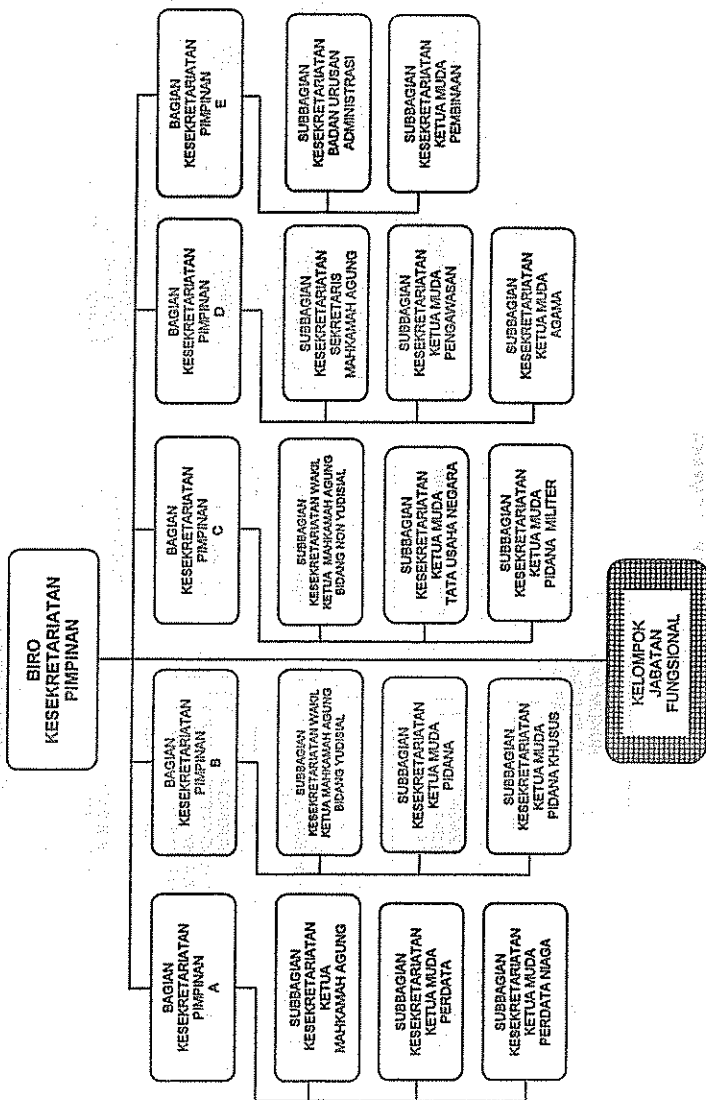


Struktur Organisasi Biro Keuangan

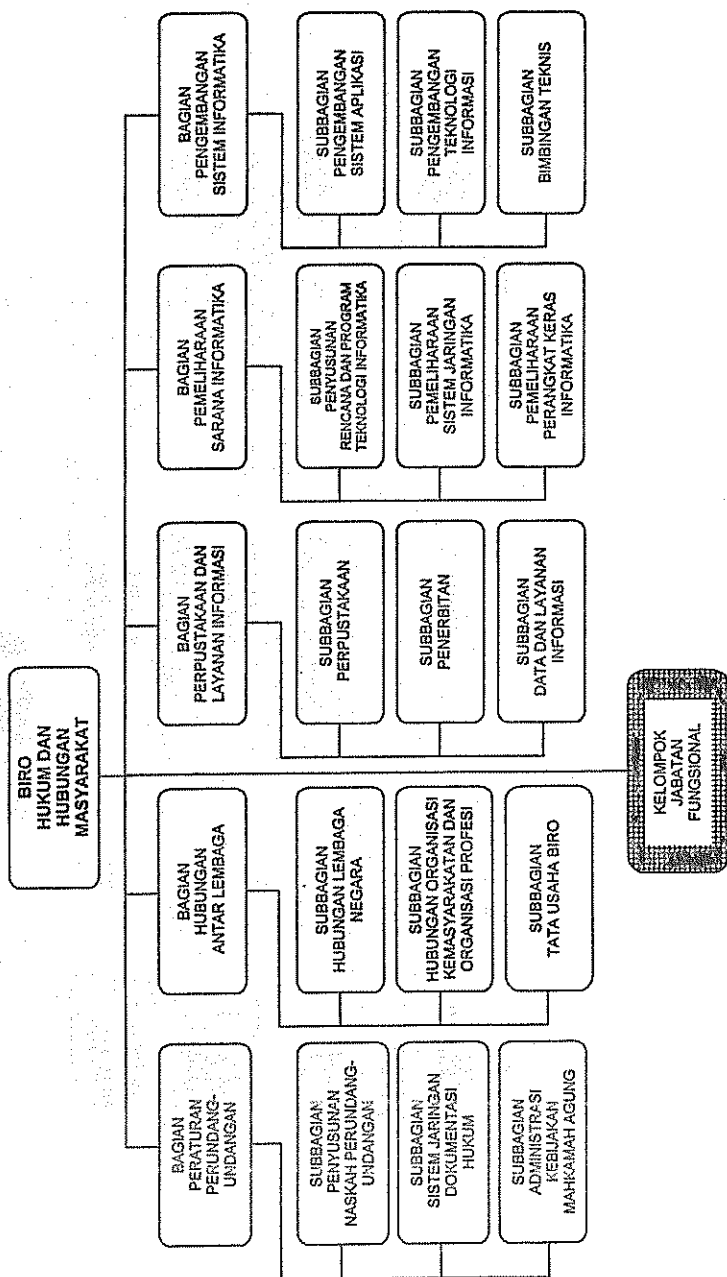
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO PERLENGKAPAN



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN**



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO HUKUM DAN
HUBUNGAN DAN MASYARAKAT**



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO UMUM**

