**EVALUASI KEMAMPUAN STRUKTUR ORGANISASI**

**YANG ADAPTIF TERHADAP PERUBAHAN TAHUN 2015**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **UNIT ORGANISASI** | **TUGAS POKOK** | **FUNGSI** | **EVALUASI** |
| 1 | Sekretariat Mahkamah Agung | 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. | 1. koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Mahkamah Agung dan Kepaniteraan Mahkamah Agung;
2. pembinaan dan pelaksanaan dukungan teknis, organisasi, administrasi dan finansial di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan;
3. 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;
4. pembinaan dan pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan;
5. 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;
6. *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.*
 | *Fungsi Sekretariat Mahkamah Agung dalam melaksanakan* *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.***Tumpang tindih dengan Fungsi Badan Urusan Administrasi***Dalam melaksanakan*a.*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;* |
| 2. | Badan Urusan Administrasi | 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. | 1. *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;*
2. *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;*
 | **SEBAIKNYA FUNGSI BADAN URUSAN ADMINISTRASI TIDAK ADA KARENA SUDAH TERAKOMODIR PADA SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG, DENGAN NOMENKLATUR SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH AGUNG RI.** |
| 3. | Kepaniteraan | melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi justisial kepada Majelis Hakim Agung dalam memeriksa, mengadili dan memutus perkara, serta melaksanakan administrasi penyelesaian putusan Mahkamah Agung. | 1. *koordinasi pelaksanaan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi yustisial;*
2. koordinasi urusan administrasi keuangan perkara di lingkungan Mahkamah Agung;
3. *pelaksanaan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi yustisial;*
4. pelaksanaan minutasi perkara;
5. pembinaan lembaga teknis dan evaluasi;
6. pelaksanaan administrasi Kepaniteraan.
 | Fungsi Kepaniteraana.*koordinasi pelaksanaan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi yustisial;**b.pelaksanaan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi yustisial;* |
| 4. | Dit jen Badilum | 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. | 1. 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;*
2. 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;
3. 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*;
4. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi;
5. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal.
 | **Tumpang tindih dengan fungsi Ditjen Badilum dalam**1. *Penyiapan rumusan di bidang pranata dan tata laksana perkara* *dari lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung dan Pengadilan di lingkungan Peradilan Umum;*
2. *Pelaksanaan kebijakan di bidang teknis pranata dan tata laksana perkara* *dari lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung dan Pengadilan di lingkungan Peradilan Umum;*
3. *Perumusan standar, norma kriteria dan prosedur pranata dan tata laksana perkara* *dari lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung dan Pengadilan di lingkungan Peradilan Umum;*

**Tumpang tindih Fungsi Kepaniteraan dengan fungsi Ditjen** **SEBAIKNYA FUNGSI PRANATA DAN TATALAKSANA PERKARA BERADA PADA FUNGSI KEPANITERAAN** |
| 5. | Ditjen Badilag | 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. | * 1. 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;*
	2. 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;*
	3. 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;*
	4. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi;
	5. pelaksanaan administrasi Direktorat.
 | **Tumpang tindih Fungsi Kepaniteraan dengan fungsi SEBAIKNYA FUNGSI PRANATA DAN TATALAKSANA PERKARA BERADA PADA FUNGSI KEPANITERAAN** |
| 6. | Ditjen Badimiltun | 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. | * + 1. 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;*
		2. 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;*
		3. 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;*
		4. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi;
		5. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal.
 | **Tumpang tindih Fungsi Kepaniteraan dengan fungsi SEBAIKNYA FUNGSI PRANATA DAN TATALAKSANA PERKARA BERADA PADA FUNGSI KEPANITERAAN** |
| 8. | Badan Pengawasan | membantu Sekretaris Mahkamah Agung dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan. | * 1. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan;
	2. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
	3. pelaksanaan administrasi Badan Pengawasan.
 | **Tugas Badan Pengawasan membantu Sekretaris Mahkamah Agung, hal ini kurang tepat, seharusnya Badan Pengawasan tugasnya membantu Ketua Mahkamah Agung, SEHINGGA NOMENKLATURNYA MENJADI INSPEKTORAT JENDERAL, SERTA MEMPERKUAT INSPEKTORAT WILAYAH DI TINGKAT PROPINSI.** |
| 9. | BalitbangDiklatKumdil | 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. | * 1. 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;*
	2. 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;*
	3. pelaksanaan administrasi Badan.
 | Tumpang tindih Fungsi Diklat dengan Sekretariat Mahkamah Agung dan Badan Urusan Administrasi :*perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan tenaga teknis dan tenaga administrasi peradilan di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan;* ***UNTUK MERUMUSKAN JENIS-JENIS DIKLAT DAN MENENTUKAN JUMLAH PEGAWAI YANG AKAN DIBERIKAN DIKLAT DITENTUKAN OLEH BIRO SDM*** |
| 10. | DIREKTORAT JENDERAL | 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 | **FUNGSI DIREKTORAT JENDERAL DENGAN MASUKNYA FUNGSI TEKNIS KE ORGANISASI KEPANITERAAN, MAKA TINGGAL FUNGSI ADMINISTRATIF** | **DENGAN HILANGNYA FUNGSI TEKNIS PADA DIREKTORAT JENDERAL, MAKA KURANGLAH TEPAT NOMENKLATUR DIREKTORAT JENDERAL, KARENA TIDAK LAGI MENANGANI TEKNIS ADMINITRASI PERKARA, OLEH KARENA ITU LEBIH TEPAT NOMENKLATURNYA MENJADI KEDEPUTIAN.****DALAM HAL ADMINISTRASI PENDUKUNG YANG DIKELOLA ADALAH SUMBER DAYA MANUSIA, FINANSIAL DAN ASET.****DENGAN DEMIKIAN LEBIH TEPAT NOMENKLATURNYA MENJADI DEPUTI SDM, DEPUTI PERENCANAAN DAN KEUANGAN, DEPUTI SARANA DAN PRASARANA.** |
| 11. | BIRO SESPIM DAN BIRO PERLENGKAPAN | BIRO SESPIM :Melaksanakan perumusan administrasi kepada pimpinan Mahkamah Agung.BIRO PERLENGKAPAN :Melaksanakan pengelolaan di bidang perlengkapan sarana dan prasarana pengadilan dan sekretariat Mahkamah Agung | **FUNGSI BIRO SESPIM DAPAT DIAKOMODIR OLEH BIRO UMUM.****FUNGSI BIRO PERLENGKAPAN DENGAN ADANYA DEPUTI SARANA DAN PRASARANA, MAKA SUDAH TERAKOMODIR OLEH DEPUTI SARANA DAN PRASARANA.** | **DENGAN TERAKOMODIR KEDUA FUNGSI DARI KEDUA BIRO TERSEBUT, MAKA SEBAIKNYA BIRO SESPIM DAN BIRO PERLENGKAPAN TIDAK PERLU ADA LAGI.****SEDANGKAN UNTUK PENGADAAN BARANG DAN JASA SUDAH DAPAT DIAKOMODIR DENGAN UNIT BARU YAITU PUSAT LAYANAN PENGADAAN.** |
| 12. | KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN PENGADILAN | Tugas Pokok Panitera : Melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.Tugas Pokok Sekretaris :Melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana. | Fungsi Panitera :1. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;
3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
4. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
5. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
6. Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi kepaniteraan;
7. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan.

*Fungsi Sekretaris* :1. *Pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;*
2. *Pelaksanaan urusan kepegawaian;*
3. *Pelaksanaan urusan keuangan;*
4. *Pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana;*
5. *Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;*
6. *Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan; dan*
7. *Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan.*
 | **Tugas Pokok dan Fungsi Panitera dan Sekretaris adalah sangat berbeda tujuan, Panitera untuk tujuan pendukung teknis perkara, sedangkan Sekretaris bertujuan memberikan dukungan administrasi sumber daya manusia, perencanaan dan keuangan, organisasi dan ketatalaksanaan, teknologi informasi, statistik, administrasi persuratan, arsip, rumah tangga, perlengkapan, humas, protokol dan perpustakaan.****Organisasi kepaniteraan dan Organisasi Kesekretariatan berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok.****OLEH KARENA ITU DENGAN PERMA NOMOR 7 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEPANITERAAN DAN KESESKRETARIATAN PERADILAN, SUDAH DIPISAHKAN ANTARA KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN.** |

 JAKARTA, 18 JUNI 2015

TIM EVALUASI UNIT ORGANISASI ESELON I :

1. BAHRIN LUBIS :
2. SARDIYONO :
3. SUDIASIH :
4. FANY WIDYA :
5. SADIKIN :