



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1621, 2019

KEMENPAN-RB. Pranata Peradilan. Jabatan
Fungsional.

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2019
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk meningkatkan profesionalisme pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas di bidang dukungan teknis penanganan perkara, diperlukan adanya sumber daya manusia yang kompeten;
 - b. bahwa untuk pembinaan dan pengembangan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas di bidang dukungan teknis penanganan perkara, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 73), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009

- tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4958);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS, dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jabatan Fungsional Pranata Peradilan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan dukungan teknis penanganan perkara yang meliputi penanganan administrasi perkara, penanganan persidangan, penanganan hasil sidang, penyusunan laporan penyelesaian perkara, penanganan kewenangan Mahkamah Agung di luar fungsi mengadili sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pejabat Fungsional Pranata Peradilan yang selanjutnya disebut Pranata Peradilan adalah PNS yang diberikan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan kegiatan dukungan teknis penanganan perkara.
7. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
8. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pranata Peradilan dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
9. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Pranata Peradilan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
10. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang dukungan teknis penanganan perkara yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau

keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.

11. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Pranata Peradilan baik perorangan atau kelompok di bidang dukungan teknis penanganan perkara.
12. Perkara adalah meliputi perkara di tingkat Mahkamah Agung dan juga termasuk pelaksanaan kewenangan Mahkamah Agung di luar fungsi mengadili.
13. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Peradilan adalah Sekretariat Mahkamah Agung.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II

KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 2

- (1) Pranata Peradilan berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang dukungan teknis penanganan perkara pada Mahkamah Agung.
- (2) Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan kepaniteraan yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
- (3) Kedudukan Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dan dilaksanakan sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Pranata Peradilan merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua

Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Pranata Peradilan termasuk dalam klasifikasi/rumpun hukum dan peradilan.

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Pranata Peradilan merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. Pranata Peradilan Ahli Pertama;
 - b. Pranata Peradilan Ahli Muda; dan
 - c. Pranata Peradilan Ahli Madya.
- (3) Pangkat untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN,
URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN, DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu
Tugas Jabatan

Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Pranata Peradilan yaitu melaksanakan dukungan teknis penanganan perkara di Mahkamah Agung.

Bagian Kedua
Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
 - a. penanganan administrasi perkara;
 - b. penanganan persidangan;
 - c. penanganan hasil sidang;
 - d. penyusunan laporan penyelesaian perkara; dan
 - e. Penanganan kewenangan Mahkamah Agung di luar fungsi mengadili.
- (2) Sub-unsur dari unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. penanganan administrasi perkara, meliputi:
 1. penelaahan kelengkapan dokumen;
 2. penelaahan kesesuaian isi dokumen perkara;
 3. penyusunan konsep persuratan; dan
 4. registrasi perkara;
 - b. penanganan persidangan, meliputi:
 1. persiapan sidang; dan
 2. pemberitahuan informasi dan dokumen persidangan;

- c. penanganan hasil sidang, meliputi:
 - 1. penerjemahan dokumen hasil sidang dalam bahasa putusan;
 - 2. proses minutasi perkara;
 - 3. analisis syarat formal kelengkapan pengajuan permohonan kasasi dan Peninjauan Kembali pada lembar pendapat majelis (*adviesblaad*);
 - 4. penerapan sistem elektronik untuk perkara yang telah putus; dan
 - 5. identifikasi dan otentifikasi petikan dan salinan putusan hasil sidang;
- d. penyusunan laporan penyelesaian perkara, meliputi:
 - 1. laporan penanganan perkara;
 - 2. laporan berkala; dan
 - 3. analisis masalah hukum lainnya; dan
- e. penanganan kewenangan Mahkamah Agung di luar fungsi mengadili, meliputi:
 - 1. kewenangan memberi pertimbangan/pendapat hukum, permohonan grasi/pendapat hukum lainnya; dan
 - 2. kewenangan pemindahan sidang/penetapan pengadilan perkara persaingan usaha/izin perpanjangan perkara hak kekayaan intelektual.

Bagian Ketiga

Uraian Kegiatan Sesuai Dengan Jenjang Jabatan

Pasal 8

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:
 - a. Pranata Peradilan Ahli Pertama, meliputi:
 - 1. menelaah kelengkapan dokumen fisik permohonan kasasi/grasi;
 - 2. menelaah kelengkapan dokumen elektronik permohonan kasasi/grasi;

3. menelaah kelengkapan dokumen fisik permohonan peninjauan kembali;
4. menelaah kelengkapan dokumen elektronik permohonan peninjauan kembali;
5. menelaah kelengkapan dokumen fisik perkara pengujian peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang dan perkara khusus tata usaha negara lainnya;
6. menelaah kelengkapan dokumen elektronik perkara pengujian peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang dan perkara khusus tata usaha negara lainnya;
7. mengevaluasi dokumen perkara yang tidak terbaca untuk dilakukan pemindaian, penulisan ulang maupun konversi jenis dokumen;
8. menelaah kesesuaian posisi para pihak berperkara pada dokumen permohonan perkara;
9. menelaah surat permohonan perbaikan salinan putusan;
10. menyusun konsep surat jawaban permohonan perbaikan putusan;
11. menyusun konsep surat jawaban permohonan info perkara;
12. menyusun konsep penetapan untuk status berkas gugatan tidak dapat diterima (*Niet Otvankeljtjke Verklaard*);
13. menyusun konsep surat terkait status berkas permohonan kasasi dan peninjauan kembali bidang dukungan teknis penanganan perkara yang tidak memenuhi syarat formal;
14. menyusun konsep *relaas* pemberitahuan nomor perkara;
15. menyusun format formulir *relaas* pemberitahuan nomor perkara;

16. menginventarisasi resi pengiriman berkas putusan;
17. menyusun konsep surat pengantar petikan;
18. mengidentifikasi nomor register permohonan perkara;
19. mengidentifikasi data lengkap perkara pada buku register (nomor, identitas pemohon, dakwaan, tuntutan, putusan pengadilan, surat pengantar);
20. mengidentifikasi data register perkara kedalam aplikasi pengolah data;
21. mengidentifikasi data perkara kedalam aplikasi info perkara;
22. menyusun konsep penetapan hari sidang;
23. menginventarisasi data kebutuhan persidangan;
24. menyusun laporan pembagian *rol* sidang kepada majelis hakim agung;
25. menyusun laporan pembagian *rol* sidang kepada para panitera pengganti;
26. menyusun konsep lembar penetapan panitera pengganti dan pranata peradilan;
27. menyusun data pembagian perkara lengkap secara elektronik kepada panitera pengganti yang telah ditetapkan;
28. mengidentifikasi data tanggal distribusi perkara ke aplikasi info perkara;
29. menyusun data pembagian berkas perkara lengkap secara elektronik/daring kepada majelis hakim agung yang telah ditetapkan;
30. mengidentifikasi kelengkapan berkas perkara yang meliputi Bundel A, Bundel B, *adviesblad*, penetapan majelis hakim agung, penetapan hari sidang, identitas perkara dan majelis hakim agung;
31. memverifikasi berkas perkara telah lengkap untuk dibagikan secara langsung kepada

- panitera pengganti yang telah ditetapkan;
32. memverifikasi berkas perkara yang telah lengkap untuk dibagikan secara langsung kepada majelis hakim agung yang telah ditetapkan;
 33. mengidentifikasi data berkas perkara pada buku agenda ketua majelis hakim agung;
 34. mengidentifikasi hasil koreksi dari panitera pengganti dan majelis hakim agung;
 35. memverifikasi berkas perkara yang telah putus untuk dibagikan kepada panitera pengganti;
 36. memverifikasi berkas perkara yang telah selesai minutasi untuk dikembalikan kepada panitera muda perkara;
 37. mengidentifikasi tanggal minutasi perkara ke dalam aplikasi pengolah data;
 38. melakukan validasi dengan memberikan otentikasi pada salinan putusan;
 39. menelaah kelengkapan berkas bundel A dan salinan putusan untuk disampaikan kepada pengadilan pengaju;
 40. menginventarisasi bundel B dan putusan asli;
 41. mengidentifikasi tanggal pengiriman putusan perkara pada aplikasi info perkara; dan
 42. memverifikasi kelengkapan berkas perkara, putusan dan salinan putusan dari panitera muda perkara, panitera muda kamar atau panitera pengganti;
- b. Pranata Peradilan Ahli Muda, meliputi:
1. menganalisis data tunggakan perkara;
 2. menelaah kesesuaian bukti pada dokumen perkara kasasi/peninjauan kembali/grasi;
 3. menelaah jawaban pada perkara pengujian peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang dan perkara khusus tata usaha negara lainnya;

4. menelaah status tahanan pada dokumen perkara;
5. menelaah *renvoi* salinan putusan/petikan putusan yang telah dikirim;
6. mengidentifikasi data subyek perkara pada aplikasi pengolah data dan aplikasi sistem informasi penanganan perkara;
7. menyusun konsep penetapan penahanan/perpanjangan penahanan;
8. menelaah data penetapan hari sidang;
9. menyusun rancangan jadwal penetapan hari sidang;
10. menyusun konsep *rol* sidang;
11. menyusun konsep memorandum untuk penetapan majelis hakim agung;
12. menyusun konsep memorandum untuk penetapan panitera pengganti;
13. menyusun konsep lembar penetapan majelis hakim agung;
14. menyusun konsep memorandum penggantian majelis hakim agung;
15. mengidentifikasi data penetapan majelis hakim agung pada aplikasi info perkara;
16. mengidentifikasi data penetapan panitera pengganti pada aplikasi info perkara;
17. menganalisa data pemohon permohonan perkara pada *advisblaad* perkara yang telah diregister;
18. menganalisa data register permohonan perkara pada *advisblaad* perkara yang telah diregister;
19. menganalisa data klasifikasi permohonan perkara pada *advisblaad* perkara yang telah diregister;
20. menganalisa data tenggat waktu permohonan perkara pada *advisblaad* perkara yang telah diregister;

21. mengidentifikasi data nomor perkara yang telah diputus dan petikan ke dalam situs web info perkara Mahkamah Agung;
 22. mengidentifikasi data tanggal sidang perkara yang telah diputus ke dalam situs web info perkara Mahkamah Agung;
 23. mengidentifikasi persesuaian hasil musyawarah dan ucapan dengan *rol* sidang (tolak/kabul/tidak dapat diterima) perkara yang telah diputus untuk diinput ke dalam situs web info perkara Mahkamah Agung (*approval*);
 24. mengidentifikasi data tanggal musyawarah dan ucapan perkara yang telah diputus ke dalam situs web info perkara Mahkamah Agung;
 25. mengklasifikasi putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap ke dalam situs web direktori putusan;
 26. mengklasifikasi putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap ke dalam aplikasi info perkara;
 27. mengidentifikasi data putusan ke dalam aplikasi direktori putusan Mahkamah Agung;
 28. menginventarisasi berkas perkara yang telah selesai dan tidak ada perbaikan lagi ke Gedung Arsip Mahkamah Agung;
 29. mengidentifikasi permintaan pelacakan putusan dari unit lain; dan
 30. mengidentifikasi permintaan pelacakan putusan dari unit lain yang membutuhkan; dan
- c. Pranata Peradilan Ahli Madya, meliputi:
1. mengidentifikasi bahan materi persidangan;
 2. mengidentifikasi bagian inti pada data elektronik perkara dengan memberikan catatan samping (*bookmark*);

3. menelaah lembar pendapat (*adviesblad*) majelis hakim agung sebagai bahan pertimbangan hukum dalam putusan;
4. menerjemahkan lembar pendapat (*adviesblad*) ke dalam bahasa putusan/pertimbang grasi;
5. merevisi hasil koreksi bahasa putusan dari panitera pengganti;
6. menyusun draf bahasa putusan kasasi sesuai *template* putusan kasasi;
7. menyusun draf bahasa putusan peninjauan kembali sesuai *template* putusan peninjauan kembali;
8. menyusun draf bahasa putusan pengujian peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang dan perkara khusus TUN lainnya sesuai *template* yang telah ditentukan;
9. menyusun konsep *template* putusan sesuai perkembangan peraturan hukum;
10. menyusun draf penetapan sesuai *template* putusan yang telah ditentukan;
11. menyusun draf petikan sesuai *template* putusan yang telah ditentukan;
12. menginventarisasi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap (BHT) berdasarkan topik perkaranya sebagai bahan yurisprudensi/*landmark decision* bahan rapat pleno kamar;
13. menyusun draf pencabutan perkara sesuai *template* putusan yang telah ditentukan;
14. mengidentifikasi data elektronik pada direktori putusan sebagai bahan penyusunan draf putusan;
15. menganalisis data elektronik pada direktori putusan sebagai bahan penyusunan draf putusan;
16. menelaah dokumen perkara yang akan diminutasi untuk mendapat koreksi dan paraf

- dari panitera pengganti;
17. menelaah dokumen perkara yang akan diminutasi untuk mendapat koreksi dan paraf dari majelis hakim agung sebagai pembaca;
 18. menelaah berkas minutasi perkara yang telah dikoreksi sebelum diteruskan ke panitera muda kamar;
 19. menelaah berkas perkara yang memerlukan penanganan khusus;
 20. mengidentifikasi perkara yang limitasi waktu penyelesaian perkaranya telah ditentukan undang-undang untuk dapat segera diminutasi;
 21. menyusun konsep penetapan musyawarah dan ucapan;
 22. menyusun konsep anonimisasi putusan untuk diunggah ke direktori putusan;
 23. memverifikasi kesesuaian putusan asli dengan salinan putusan/petikan;
 24. memverifikasi kesesuaian putusan asli dengan dokumen elektronik putusan/petikan yang akan diminutasi;
 25. memvalidasi kesesuaian berkas perkara, putusan dan salinan putusan dari panitera muda perkara, panitera muda kamar atau panitera pengganti;
 26. menyusun laporan hasil sidang;
 27. menyusun laporan perkara yang telah diputus oleh setiap Hakim Agung;
 28. menyusun laporan putusan yang telah diminutasi oleh panitera pengganti;
 29. menyusun laporan bulanan permohonan perkara yang masuk ke Mahkamah Agung;
 30. menyusun laporan tahunan permohonan perkara yang masuk ke Mahkamah Agung;
 31. menelaah permohonan konsep pertimbangan grasi, fatwa, telaah teknis yuridis;

32. menyusun konsep pertimbangan grasi, fatwa, telaah teknis yuridis;
 33. menelaah permohonan pindah sidang; dan
 34. menyusun konsep surat keputusan pindah sidang.
- (2) Pranata Peradilan yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Rincian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Instansi Pembina.

Bagian Keempat

Hasil Kerja

Pasal 9

Hasil kerja tugas jabatan bagi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) sesuai dengan jenjang jabatannya sebagai berikut:

- a. Pranata Peradilan Ahli Pertama, meliputi:
1. dokumen perkara;
 2. dokumen elektronik;
 3. dokumen perkara;
 4. dokumen elektronik;
 5. dokumen perkara;
 6. dokumen elektronik;
 7. dokumen hasil pemindaian/penulisan ulang;
 8. data hasil telaah;
 9. surat permohonan;
 10. surat jawaban;
 11. surat jawaban;
 12. surat penetapan;
 13. surat jawaban;
 14. *relaas* pemberitahuan;
 15. format *relaas*;

16. laporan data resi pengiriman;
 17. konsep petikan;
 18. data register;
 19. data register;
 20. data elektronik register;
 21. data elektronik info perkara;
 22. konsep Penetapan Hari Sidang (PHS);
 23. data kebutuhan sidang;
 24. laporan pembagian *rol* sidang;
 25. laporan pembagian *rol* sidang;
 26. konsep lembar penetapan;
 27. data elektronik;
 28. data elektronik info perkara;
 29. data elektronik;
 30. dokumen perkara;
 31. berkas perkara;
 32. berkas perkara;
 33. data perkara;
 34. lembar koreksi;
 35. dokumen perkara;
 36. dokumen perkara;
 37. laporan minutas laporan;
 38. putusan yang telah diotentifikasi;
 39. dokumen bundel A;
 40. dokumen bundel B;
 41. data elektronik; dan
 42. laporan berkas perkara yang telah diverifikasi;
- b. Pranata Peradilan Ahli Muda, meliputi:
1. laporan hasil analisis;
 2. data bukti;
 3. data jawaban;
 4. data status tahanan;
 5. draf *renvoi*;
 6. data subyek perkara;
 7. data tanggal penyelesaian;
 8. data PHS;
 9. rancangan Jadwal PHS;

10. konsep *rol* Sidang;
 11. memorandum Penetapan Majelis Hakim (PMH);
 12. memorandum;
 13. Konsep Lembar PHS;
 14. memorandum;
 15. data penetapan majelis hakim;
 16. data penetapan panitera pengganti;
 17. data pemohon;
 18. data register;
 19. data klasifikasi;
 20. data waktu;
 21. data perkara;
 22. data perkara;
 23. data amar;
 24. Data Musyawarah dan Ucapan Majelis (Muscap);
 25. putusan elektronik;
 26. putusan elektronik;
 27. data Putusan;
 28. laporan berkas perkara yang telah lengkap;
 29. hasil identifikasi putusan; dan
 30. data bahan laporan;
- c. Pranata Peradilan Ahli Madya, meliputi:
1. materi sidang;
 2. laporan catatan samping;
 3. hasil telaah *adviesblad*;
 4. konsep bahasa putusan;
 5. konsep bahasa putusan;
 6. draf putusan;
 7. draf putusan;
 8. draf putusan;
 9. draf *template* putusan;
 10. draf penetapan;
 11. draf petikan;
 12. laporan inventarisasi putusan BHT;
 13. draf pencabutan;
 14. data elektronik;
 15. data elektronik;

16. dokumen minutasasi putusan;
17. laporan minutasasi putusan;
18. dokumen perkara;
19. dokumen hasil telaah;
20. data perkara;
21. konsep penetapan;
22. konsep anonimisasi;
23. putusan yang telah diverifikasi;
24. putusan yang telah diverifikasi;
25. laporan berkas perkara yang telah divalidasi;
26. laporan hasil sidang;
27. laporan perkara;
28. laporan minutasasi;
29. laporan bulanan;
30. laporan tahunan;
31. laporan hasil telaah;
32. konsep pertimbangan grasi/fatwa/telaah teknis yuridis;
33. laporan hasil inventarisasi bahan laporan tahunan;
dan
34. konsep surat keputusan Ketua Mahkamah Agung.

Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Pranata Peradilan yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Pranata Peradilan yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 11

Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Pranata Peradilan yang melaksanakan tugas Pranata Peradilan yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan

paling besar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan

- b. Pranata Peradilan yang melaksanakan tugas Pranata Peradilan yang berada satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.

Sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

Pejabat Fungsional Pranata Peradilan diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian; dan
- d. promos.

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, harus memenuhi

persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana/Diploma empat di bidang hukum;
 - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan dari Calon PNS.
 - (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan mengikuti serta lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
 - (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pranata Peradilan.
 - (5) Pranata Peradilan yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional pranata peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atasnya.
 - (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.

Bagian Ketiga

Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui perpindahan dari jabatan lain

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana/Diploma empat bidang hukum atau bidang ilmu Pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan pranata peradilan yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
 - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural;
 - f. memiliki pengalaman di bidang dukungan teknis penanganan perkara paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi:
 - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pranata Peradilan Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan Ahli Muda; dan
 - 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pranata Peradilan Ahli Madya.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui perpindahan dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan

mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang dukungan teknis penanganan perkara.

Bagian Keempat
Pengangkatan Melalui Penyesuaian

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 angka c harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus sebagai PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana/Diploma empat;
 - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang dukungan teknis penanganan perkara paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - g. nilai prestasi kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat berlakunya Peraturan Menteri ini, memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang dukungan teknis penanganan perkara berdasarkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan pada jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (4) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian

tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (5) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian.
- (6) Tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui penyesuaian diatur oleh Instansi Pembina.

Bagian Kelima

Pengangkatan melalui Promosi

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, dilaksanakan dalam hal:
 - a. pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan; atau
 - b. kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku bagi PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku bagi Pejabat Fungsional Pranata Peradilan.
- (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. nilai kinerja/prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;

- d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - e. tidak pernah dikenai hukuman disiplin PNS.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
 - (6) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
 - (7) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 18

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Pranata Peradilan wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

- (1) Penilaian kinerja Pranata Peradilan bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Pranata Peradilan dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu

dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.

- (3) Penilaian kinerja Pranata Peradilan dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. Perilaku Kerja.

Bagian Kedua

SKP

Paragraf Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Pada awal tahun, Pranata Peradilan wajib menyusun SKP.
- (2) SKP merupakan target kinerja Pranata Peradilan berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

Pasal 22

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk kegiatan sebagaimana

tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 23

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Paragraf Kedua

Target Angka Kredit

Pasal 24

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) bagi Pranata Peradilan setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Pranata Peradilan Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk Pranata Peradilan Ahli Muda; dan
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Pranata Peradilan Ahli Madya.
- (2) Selain Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pranata Peradilan wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap Periode.
- (3) Ketentuan mengenai Penghitungan Target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

Paragraf Ketiga
Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 25

- (1) Pranata Peradilan yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit paling sedikit:
 - a. 10 (sepuluh) untuk Pranata Peradilan Ahli Pertama; dan
 - b. 20 (dua puluh) untuk Pranata Peradilan Ahli Muda.
- (2) Pranata Peradilan Ahli Madya yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 20 (dua puluh) angka kredit.

Bagian Ketiga
Perilaku Kerja

Pasal 26

Perilaku kerja ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 27

- (1) Capaian SKP Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150%

(seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Pranata Peradilan mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik hasil kerja Pranata Peradilan.
- (3) Hasil penilaian dan PAK Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) dan ayat (4) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.

Bagian Kedua

Pejabat Yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 29

Usul Penetapan Angka Kredit Pranata Peradilan diajukan oleh pejabat administrator yang membidangi kepegawaian pada kesekretariatan kepaniteraan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan kepaniteraan di lingkungan Kepaniteraan Mahkamah Agung.

Bagian Ketiga

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 30

Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit yaitu:

- a. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada sekretariat Mahkamah Agung untuk Angka Kredit Pranata Peradilan Ahli Pertama dan Pranata Peradilan Ahli Muda di lingkungan Kepaniteraan Mahkamah Agung; dan
- b. Sekretaris Mahkamah Agung untuk Angka Kredit Pranata Peradilan Ahli Madya di lingkungan Kepaniteraan Mahkamah Agung.

Bagian Keempat

Tim Penilai

Pasal 31

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti uji kompetensi;
 - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
 - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pejabat Fungsional dalam pendidikan dan pelatihan.

Pasal 32

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi perkara dan unsur non teknis yang membidangi kesekretariatan di Kepaniteraan Mahkamah Agung, unsur kepegawaian di Kesekretariatan Mahkamah Agung dan Pranata Peradilan.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama di kepaniteraan Mahkamah Agung.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian pada kesekretariatan Mahkamah Agung.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Pranata Peradilan.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pranata Peradilan yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Pranata Peradilan; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Pranata Peradilan.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Pranata Peradilan, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai hasil kerja Pranata Peradilan.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung.

Pasal 33

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Peradilan ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB IX

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 34

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan, untuk:
 - a. Pranata Peradilan dengan pendidikan sarjana sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. Pranata Peradilan dengan pendidikan magister sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - c. Pranata Peradilan dengan pendidikan doktor sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 35

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Pranata Peradilan dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
 - a. pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang dukungan teknis penanganan perkara;

- b. keanggotaan dalam tim penilai;
 - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - d. melaksanakan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pranata Peradilan; atau
 - e. perolehan gelar/ijazah lain.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.

Bagian Kedua

Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 36

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.
- (3) Selain memenuhi syarat kinerja, Pranata Peradilan yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi dan persyaratan lain.
- (4) Syarat kinerja dan persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Instansi Pembina.

Pasal 37

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Pranata Peradilan dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang hukum;
 - b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang dukungan teknis penanganan perkara;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang dukungan teknis penanganan perkara;
 - d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis di bidang dukungan teknis penanganan perkara; dan
 - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang dukungan teknis penanganan perkara.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Pranata Peradilan wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan dengan Angka Kredit paling sedikit 6 (enam) bagi Pranata Peradilan Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pranata Peradilan Ahli Madya.

Pasal 38

- (1) Pranata Peradilan yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang dukungan teknis penanganan perkara, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;

- b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
 - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

Bagian Ketiga

Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

Pasal 39

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Pranata Peradilan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Pranata Peradilan tidak diberikan kenaikan pangkat/jabatan.

Pasal 41

Pranata Peradilan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang Jabatan Fungsional.

BAB X
KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA
PERADILAN

Pasal 42

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator sebagai berikut:
 - a. jumlah berkas perkara yang masuk ke Kepaniteraan Mahkamah Agung;
 - b. jumlah berkas putusan yang diminutasi dari Kepaniteraan;
 - c. jumlah Hakim Agung di setiap kamar perkara;
 - d. jumlah tunggakan perkara yang harus diselesaikan oleh majelis;
 - e. jenis perkara; dan
 - f. jumlah permohonan terkait kewenangan Mahkamah Agung di luar fungsi mengadili.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Mahkamah Agung selaku pimpinan Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan Menteri.

BAB XI
KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Standar Kompetensi

Pasal 43

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Pranata Peradilan harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Pranata Peradilan meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.

- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan dan tata cara pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua
Pengembangan Kompetensi

Pasal 44

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Pranata Peradilan diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis bidang dukungan teknis penanganan perkara.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pranata Peradilan dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. mempertahankan keahlian sebagai Pranata Peradilan (*maintain rating*);
 - b. seminar;
 - c. lokakarya (*workshop*); atau
 - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Instansi Pembina.

BAB XII
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 45

- (1) Pranata Peradilan diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan Negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
- (3) Kriteria tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
 - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Pranata Peradilan; atau
 - b. tidak memenuhi standar kompetensi yang ditentukan pada jabatan fungsional yang diduduki.
- (4) Pranata Peradilan yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
- (5) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas di bidang dukungan teknis penanganan perkara selama diberhentikan.

- (6) Terhadap Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan ijin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (7) Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.

Pasal 46

Pranata Peradilan yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling lama 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi apabila tersedia kebutuhan.

Pasal 47

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pranata Peradilan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 48

- (1) Instansi pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Pranata Peradilan yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;

- d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang dukungan teknis penanganan perkara;
 - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional Pranata Peradilan pada lembaga pelatihan;
 - i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Pranata Peradilan;
 - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara; dan
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Instansi pembina dalam melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf q kecuali huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p, menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Instansi pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p, kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (6) Ketentuan mengenai penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur oleh instansi pembina.

Pasal 49

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan diatur oleh Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB XIV

ORGANISASI PROFESI

Pasal 50

- (1) Jabatan Fungsional Pranata Peradilan wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Pranata Peradilan wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.

- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a, ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Mahkamah Agung.
- (7) Ketentuan mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan diatur oleh Sekretaris Mahkamah Agung.

Pasal 51

- (1) Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
- (2) Ketentuan mengenai hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata Peradilan diatur oleh Instansi Pembina sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karir, Pranata Peradilan dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 53

Untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Pranata Peradilan dilarang rangkap Jabatan dengan Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau Jabatan Pelaksana.

Pasal 54

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Peradilan ditetapkan.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Peradilan melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 56

Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 57

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Desember 2019

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Desember 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 26 TAHUN 2019
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN DAN ANGKA KREDITNYA

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|--------------------------------|--|---|------------------------|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Pengangan Administrasi Perkara | A. Penjelasan Kelengkapan Dokumen | Melaksanakan penjelasan kelengkapan dokumen perkara | | | |
| | | | 1. Mencantumkan kelengkapan dokumen fisik permohonan kasasi/grasi | Dokumen Perkara | 0.003 | Abdi Pertama |
| | | | 2. Mencantumkan kelengkapan dokumen elektronik permohonan kasasi/grasi | Dokumen Elektronik | 0.003 | Abdi Pertama |
| | | | 3. Mencantumkan kelengkapan dokumen fisik permohonan peninjauan kembali | Dokumen Perkara | 0.003 | Abdi Pertama |
| | | | 4. Mencantumkan kelengkapan dokumen elektronik permohonan peninjauan kembali | Dokumen Elektronik | 0.003 | Abdi Pertama |
| | | | 5. Mencantumkan kelengkapan dokumen fisik perkara pengujian peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang dan perkara khusus lainnya | Dokumen Perkara | 0.003 | Abdi Pertama |
| | | | 6. Mencantumkan kelengkapan dokumen elektronik perkara pengujian peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang dan perkara khusus TUN lainnya | Dokumen Elektronik | 0.003 | Abdi Pertama |
| | | 7. Mengubah dokumen perkara yang tidak terbacu untuk dilakukan penindasan, penulisan ulang maupun konversi jenis dokumen | Dokumen Hasil Pemindaian/Penulisan Ulang | 0.005 | Abdi Pertama | |
| | | B. Penjelasan Kesesuaian Isi Dokumen Perkara | Melaksanakan penjelasan kesesuaian isi dokumen perkara | | | |
| | | | 1. Mencantumkan kesesuaian posisi para pihak berperkara, suat inas pada dokumen permohonan perkara | Data Hasil Telaah | 0.003 | Abdi Pertama |
| | | | 2. Menganalisis data tunggakan perkara | Laporan hasil analisis | 0.009 | Abdi Muda |
| | | | 3. Mencantumkan bukti-bukti pada dokumen permohonan perkara kasasi/peninjauan kembali/grasi | Data Bukti-Bukti | 0.008 | Abdi Muda |
| | | | 4. Mencantumkan jawaban pada perkara pengujian peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang dan perkara khusus TUN lainnya | Data Jawaban | 0.005 | Abdi Muda |
| | | 5. Mencantumkan status tahanan pada dokumen perkara | Data status tahanan | 0.022 | Abdi Muda | |
| | | | 6. Mencantumkan riwayat putusan/pelebaran putusan yang telah dikawatirkan | Draf pemrosesan | 0.005 | Abdi Muda |
| | | | 7. Mengidentifikasi data-data subjek perkara pada aplikasi pengalihan data dan aplikasi sistem informasi perkara | Data Subjek Perkara | 0.007 | Abdi Muda |
| | | C. Penyusunan Konsep Permohonan | Melaksanakan penyusunan konsep permohonan perkara | | | |

| NO | UNSUBUR | SUB-UNSUBUR | BUTIR KEGIATAN | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | |
|---|---|--|---|------------------------------|--------------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| | | | 1. Menelaah surat permohonan perbaikan sidang putusan, pengadilan | Surat Permohonan | 0.004 | Abdi Pertama | |
| | | | 2. Menyusun konsep surat jawaban permohonan perbaikan putusan, pengadilan | Surat jawaban | 0.004 | Abdi Pertama | |
| | | | 3. Menyusun konsep surat jawaban permohonan lain tentang informasi proses penanganan perkara | Surat jawaban | 0.004 | Abdi Pertama | |
| | | | 4. Menyusun konsep penetapan untuk status berkas gugatan tidak dapat diterima (<i>Act Overbodigke Verklard</i>) | Surat Penetapan | 0.003 | Abdi Pertama | |
| | | | 5. Menyusun konsep surat terkait status berkas permohonan kasasi dan peninjauan kembali yang tidak memenuhi syarat formal | Surat Jawaban | 0.004 | Abdi Pertama | |
| | | | 6. Menyusun konsep rekas pemberitahuan nomor perkara | Rekas pemberitahuan | 0.003 | Abdi Pertama | |
| | | | 7. Menyusun format formulir rekas pemberitahuan nomor perkara | Format Rekas | 0.003 | Abdi Pertama | |
| | | | 8. Menginventarisasi resi pengiriman berkas putusan | Laporan Data Resi Pengiriman | 0.002 | Abdi Pertama | |
| | | | 9. Menyusun konsep surat pengantar petikan | Konsep Petikan | 0.003 | Abdi Pertama | |
| | | D Registrasi Perkara | Melaksanakan registrasi perkara | | | | |
| | | 1. Mengidentifikasi nomor register permohonan perkara | Data Register | 0.003 | Abdi Pertama | | |
| | | 2. Mengidentifikasi data lengkap perkara pada buku register (nomor, identitas pemohon, dakwaan, tuntutan, putusan pengadilan, surat pengantar) | Data Register | 0.003 | Abdi Pertama | | |
| | | 3. Mengidentifikasi data register perkara sebelum aplikasi pengolah data perkara | Data elektronik Register | 0.003 | Abdi Pertama | | |
| | | 4. Mengidentifikasi data perkara sebelum aplikasi info perkara | Data elektronik info perkara | 0.002 | Abdi Pertama | | |
| 5. Menyusun konsep penetapan penahanan/perpanjangan penahanan | Konsep penetapan penahanan/perpanjangan penahanan | 0.008 | Abdi Mula | | | | |
| II Penanganan Persidangan | A. Persiapan Sidang | Melaksanakan persiapan pelaksanaan persidangan | | | | | |
| | | 1. Menyusun konsep Penetapan Hari Sidang (PHS) | Konsep PHS | 0.004 | Abdi Pertama | | |
| | | 2. Menelaah data Penetapan Hari Sidang (PHS) | Data PHS | 0.009 | Abdi Mula | | |
| | | 3. Menyusun rancangan jadwal Penetapan Hari Sidang (PHS) | Rancangan Jadwal PHS | 0.008 | Abdi Mula | | |
| | | 4. Menginventarisasi data kebutuhan persidangan | Data Kebutuhan Sidang | 0.004 | Abdi Pertama | | |
| | | 5. Mengidentifikasi bahan materi persidangan | Materi sidang | 0.012 | Abdi Madya | | |
| | | 6. Menyusun konsep rd sidang | Konsep Rd Sidang | 0.013 | Abdi Mula | | |

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|-----|--------------------------|---|---|-----------------------------------|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 7. Menyusun laporan pembagian rol sidang kepada majelis hakim | Laporan Pembagian Rol Sidang | 0.007 | Abdi Pertama |
| | | | 8. Menyusun laporan pembagian rol sidang kepada panitera pengganti | Laporan Pembagian Rol Sidang | 0.007 | Abdi Pertama |
| | | | 9. Menyusun konsep memorandum untuk Penetapan Majelis Hakim (PMH) | Memorandum PMH | 0.009 | Abdi Muda |
| | | | 10. Menyusun konsep memorandum untuk penetapan panitera pengganti | Memorandum | 0.008 | Abdi Muda |
| | | | 11. Menyusun konsep lembar Penetapan Majelis Hakim (PMH) | Konsep Lembar PMS | 0.01 | Abdi Muda |
| | | | 12. Menyusun konsep lembar penetapan panitera pengganti dan panitera penarikan | Konsep Lembar Penetapan | 0.003 | Abdi Pertama |
| | | | 13. Menyusun konsep memorandum penggantian majelis hakim | Memorandum | 0.009 | Abdi Muda |
| | | B. Perbaruan Informasi dan Dokumen Persidangan | Melaksanakan persiapan pelaksanaan persidangan | | | |
| | | | 1. Mengidentifikasi data penetapan majelis hakim pada aplikasi info perkara | Data Penetapan Majelis Hakim | 0.008 | Abdi Muda |
| | | | 2. Mengidentifikasi data penetapan panitera pengganti pada aplikasi info perkara | Data Penetapan Panitera Pengganti | 0.008 | Abdi Muda |
| | | | 3. Mengidentifikasi bagian inti pada data elektronik perkara dengan memberikan catatan samping (bookwork) | Laporan Catatan Samping | 0.013 | Abdi Madya |
| | | | 4. Menyusun data pembagian perkara lengkap secara elektronik kepada panitera pengganti yang telah ditetapkan | Data elektronik | 0.003 | Abdi Pertama |
| | | | 5. Mengidentifikasi data tanggal distribusi perkara ke aplikasi info perkara | Data elektronik info perkara | 0.002 | Abdi Pertama |
| | | | 6. Menyusun data pembagian berkas perkara lengkap secara elektronik/online kepada majelis hakim yang telah ditetapkan | Data elektronik | 0.003 | Abdi Pertama |
| | | | 7. Mengidentifikasi kelengkapan berkas perkara yang meliputi Bundel A, Bundel B, oahsahand, penetapan majelis hakim, penetapan hari sidang, identitas perkara dan majelis hakim agung | Dokumen perkara | 0.005 | Abdi Pertama |
| | | | 8. Memverifikasi berkas perkara telah lengkap untuk di bagikan secara langsung kepada panitera pengganti yang telah ditetapkan | Berkas perkara | 0.004 | Abdi Pertama |
| | | | 9. Memverifikasiberkas perkara yang telah lengkap untuk dibagikan secara langsung kepada majelis hakim yang telah ditetapkan | Berkas perkara | 0.003 | Abdi Pertama |
| | | | 10. Mengidentifikasi data berkas perkara pada buku agenda kerja majelis | Data perkara | 0.003 | Abdi Pertama |
| III | Perancangan Hasil Sidang | A. Penyeragaman Dokumen Hasil Sidang Dalam Bahasa Perutusan | Melaksanakan penyeragaman hasil sidang dalam bahasa perutusan | | | |

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------|----------------------------|--|-----------------------------------|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 1. Menelaah lembar pendapat (advisorial) majelis hakim sebagai bahan pertimbangan hakim dalam putusan | Hasil Telaah Advisi/hasi | 0.011 | Abdi Madya |
| | | | 2. Menyampaikan advisi/hasi (lembar pendapat) ke dalam bahasa putusan/pertimbangan resmi | Konsep bahasa putusan | 0.012 | Abdi Madya |
| | | | 3. Merevisi hasil koreksi bahasa putusan dari panitera pengganti | Konsep bahasa putusan | 0.016 | Abdi Madya |
| | | | 4. Menyusun draf bahasa putusan kasasi sesuai template putusan kasasi | Draf putusan | 0.035 | Abdi Madya |
| | | | 5. Menyusun draf bahasa putusan peninjauan kembali sesuai template putusan peninjauan kembali | Draf putusan | 0.042 | Abdi Madya |
| | | | 6. Menyusun draf bahasa putusan pengujian peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang dan peraturan khusus TUN lainnya sesuai template yang telah ditentukan | Draf putusan | 0.101 | Abdi Madya |
| | | | 7. Menyusun konsep template putusan sesuai pertimbangan penentuan hukum | Draf template putusan | 0.09 | Abdi Madya |
| | | | 8. Menyusun draf penetapan sesuai template putusan yang telah ditentukan | Draf penetapan | 0.018 | Abdi Madya |
| | | | 9. Menyusun draf petikan putusan sesuai template putusan yang telah ditentukan | Draf petikan | 0.021 | Abdi Madya |
| | | | 10. Mengawantarisasi putusan-putusan yang telah berkekuatan hukum tetap (BHT) berdasarkan topik perkaranya sebagai bahan yurisprudensi/handbook decision/bahan rapat pleno kamar | Laporan inventarisasi putusan BHT | 0.006 | Abdi Madya |
| | | | 11. Menyusun draf pencabutan perkara sesuai template putusan yang telah ditentukan | Draf Pencabutan | 0.017 | Abdi Madya |
| | | | 12. Mengidentifikasi data elektronik pada direktori putusan sebagai bahan penyusunan draf putusan | Data elektronik | 0.011 | Abdi Madya |
| | | | 13. Mengupload data elektronik pada direktori putusan sebagai bahan penyusunan draf putusan | Data elektronik | 0.011 | Abdi Madya |
| | | B. Proses Minutasi Perkara | Melaksanakan proses minutasasi perkara | | | |
| | | | 1. Menelaah dokumen perkara yang akan dimutasi untuk mendapat koreksi dan paraf dari panitera pengganti | Dokumen Minutasi Putusan | 0.017 | Abdi Madya |
| | | | 2. Menelaah dokumen perkara yang akan dimutasi untuk mendapat koreksi dan paraf dari majelis hakim sebagai pembaca | Laporan Minutasi Putusan | 0.016 | Abdi Madya |
| | | | 3. Mengidentifikasi hasil koreksi dan panitera pengganti dan majelis hakim | Lembar Koreksi | 0.003 | Abdi Pertama |
| | | | 4. Memverifikasi berkas perkara yang telah putus untuk dibagikan kepada panitera pengganti | Dokumen Perkara | 0.004 | Abdi Pertama |
| | | | 5. Memverifikasi berkas perkara yang telah selesai minutasasi untuk dikembalikan kepada panitera muda perkara | Dokumen Perkara | 0.004 | Abdi Pertama |

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------|---|--|-------------------------|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 6. Mencantumkan berkas minutas perkara yang telah dikoreksi sebelum dimasukkan ke panitera muda kamar | Dokumen Perkara | 0.014 | Abdi Madya |
| | | | 7. Mencantumkan berkas perkara yang memerlukan penanganan khusus | Dokumen hasil telah | 0.232 | Abdi Madya |
| | | | 8. Mengidentifikasi perkara yang lamasi waktu penyelesaian perkara yang telah ditentukan melalui undang-undang untuk dapat segera dimintasi | Data Perkara | 0.02 | Abdi Madya |
| | | | 9. Menyusun konsep penetapan musyawarah ucapan | Konsep Penetapan | 0.017 | Abdi Madya |
| | | | 10. Mengidentifikasi tanggal minutas perkara ke dalam aplikasi pengolah data perkara | Laporan Minutas Putusan | 0.003 | Abdi Pertama |
| | | C. Analisis syarat formal kelengkapan pengajuan permohonan kasasi dan PK pada kamar pendapat angkas (advisablaad) | Melaksanakan analisa data pada advisablaad | | | |
| | | | 1. Menganalisa data permohonan permohonan perkara pada advisablaad perkara yang telah diregister | Data permohonan | 0.008 | Abdi Muda |
| | | | 2. Menganalisa data register permohonan perkara pada advisablaad perkara yang telah diregister | Data register | 0.007 | Abdi Muda |
| | | | 3. Menganalisa data klasifikasi permohonan perkara pada advisablaad perkara yang telah diregister | Data klasifikasi | 0.007 | Abdi Muda |
| | | | 4. Menganalisa data tanggal waktu permohonan perkara pada advisablaad perkara yang telah diregister | Data waktu | 0.008 | Abdi Muda |
| | | D. Penerapan Sistem Elektronik Untuk Perkara yang Telah Putus | Melaksanakan penerapan sistem elektronik untuk perkara yang telah putus | | | |
| | | | 1. Mengidentifikasi data nomor perkara yang telah diputus dan petikan putusan ke dalam situs web info perkara Mahkamah Agung | Data Perkara | 0.009 | Abdi Muda |
| | | | 2. Mengidentifikasi data tanggal sidang perkara yang telah diputus ke dalam situs web info perkara Mahkamah Agung | Data perkara | 0.008 | Abdi Muda |
| | | | 3. Mengidentifikasi persesuaian hasil muscap dengan rd (tidak/kebutuhan) tidak dapat diterima perkara yang telah diputus ke dalam situs web info perkara Mahkamah Agung (approved) | Data Aman | 0.008 | Abdi Muda |
| | | | 4. Mengidentifikasi data tanggal musyawarah dan ucapan (muscap) perkara yang telah diputus ke dalam situs web info perkara Mahkamah Agung | Data Muscap | 0.008 | Abdi Muda |
| | | | 5. Menyusun konsep anotasi putusan untuk diunggah ke direktori putusan | Konsep Anotasi | 0.026 | Abdi Madya |
| | | | 6. Mengklasifikasi putusan-putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap ke dalam situs web direktori putusan | Putusan elektronik | 0.006 | Abdi Muda |
| | | | 7. Mengklasifikasi putusan-putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap ke dalam aplikasi info perkara | Putusan elektronik | 0.007 | Abdi Muda |

| NO | UNBUR | SUB-UNBUR | BUTIR KEGIATAN | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|---|--|---|--|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 8. Mengidentifikasi data putusan ke dalam aplikasi/direktori putusan Mahkamah Agung RI | Data Putusan | 0.007 | Abdi Muda |
| | | E. Identifikasi dan otentikasi Petikan dan Salinan putusan hasil sidang | Melakukan verifikasi putusan hasil sidang | | | |
| | | | 1. Memverifikasi kesesuaian putusan asli dengan salinan putusan / petikan | Putusan yang telah diverifikasi | 0.012 | Abdi Madya |
| | | | 2. Memverifikasi kesesuaian putusan asli dengan dokumen elektronik putusan / petikan putusan yang akan dinuntasi | Putusan yang telah diverifikasi | 0.014 | Abdi Madya |
| | | | 3. Melakukan validasi dengan memberikan otentikasi pada salinan putusan | Putusan yang telah diotentifikasi | 0.003 | Abdi Pertama |
| | | | 4. Memeriksa kelengkapan berkas Bundel A dan salinan putusan untuk disampaikan kepada pengadilan pengaju | Dokumen Bundel A | 0.003 | Abdi Pertama |
| | | | 5. Menginventarisasi bundel B dan putusan asli | Dokumen Bundel B | 0.003 | Abdi Pertama |
| | | | 6. Mengidentifikasi tanggal pengiriman putusan perkara pada aplikasi info perkara | Data elektronik | 0.003 | Abdi Pertama |
| | | | 7. Memeriksa kelengkapan berkas perkara, putusan dan salinan putusan dari panitera muda perkara, panitera muda kamar atau panitera pengganti | Laporan Berkas perkara yang telah diverifikasi | 0.003 | Abdi Pertama |
| | | | 8. Memvalidasi kesesuaian berkas perkara, putusan dan salinan putusan dari panitera muda perkara, panitera muda kamar atau panitera pengganti | Laporan Berkas perkara yang telah diverifikasi | 0.011 | Abdi Madya |
| | | | 9. Menginventarisasi berkas perkara yang telah selesai dan tidak ada perbaikan lagi ke Gedung Arsip Mahkamah Agung | Laporan berkas perkara yang telah lengkap | 0.007 | Abdi Muda |
| IV | Penyusunan Laporan Penyidikan Perkara | A. Pelaporan penugasan perkara | Menyusun laporan hasil sidang | | | |
| | | | 1. Menyusun laporan hasil sidang | Laporan Hasil Sidang | 0.029 | Abdi Madya |
| | | | 2. Menyusun laporan perkara yang telah diputus oleh setiap Hakim Agung | Laporan Perkara | 0.033 | Abdi Madya |
| | | | 3. Menyusun laporan putusan yang telah dinuntasi oleh panitera pengganti | Laporan Minutasi | 0.031 | Abdi Madya |
| | | B. Pelaporan berkala | Menyusun laporan berkala | | | |
| | | | 1. Menyusun laporan bulanan permohonan perkara yang masuk ke Mahkamah Agung | Laporan Bulanan | 0.047 | Abdi Madya |
| | | | 2. Menyusun laporan tahunan permohonan perkara yang masuk ke Mahkamah Agung | Laporan Tahunan | 0.053 | Abdi Madya |
| | | C. Analisis masalah hukum lainnya | Menyusun analisis masalah hukum lainnya | | | |
| | | | 1. Mengidentifikasi permintaan pelaksanaan putusan dari unit lain | Hasil identifikasi putusan | 0.043 | Abdi Muda |
| | | | 2. Mengidentifikasi bahan hukum penyusunan laporan tahunan | Data bahan laporan | 0.01 | Abdi Muda |
| V | Petanggung Jawab Kewenangan Mahkamah Agung di | A. Kewenangan memberi pertimbangan hukum permohonan gajih/pendapat hukum lainnya | Melaksanakan kewenangan memberi pertimbangan/pendapat hukum | | | |

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-----------------------|---|---|---|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Luar Fungsi Mengelili | | 1. Menelaah permohonan ganti, fitra, telesh teknis yuridis | Laporan hasil telesh | 0.052 | Abdi Madya |
| | | | 2. Menyusun konsep pertimbangan ganti, fitra, telesh teknis yuridis | Konsep pertimbangan ganti/fitra/telesh teknis yuridis | 0.111 | Abdi Madya |
| | | | Melaksanakan kewenangan peninjauan sidang | | | |
| | | B. Kewenangan peninjauan sidang/pencapaian pengadilan perkara persaingan usaha/izin perpanjangan perkara hak kekayaan intelektual/penalaran | 1. Menelaah permohonan pindah sidang | Laporan telesh permohonan pindah sidang | 0.087 | Abdi Madya |
| | | | 2. Menyusun konsep surat keputusan pindah sidang | Konsep surat keputusan Ketua Mahkamah Agung | 0.006 | Abdi Madya |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

tttd

THAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 26 TAHUN 2019
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | HASIL KERAJ | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS | |
|---|--|--|--|--|-----------------------------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 1 | Pengembangan Profesi Pranata Peradilan | A. Perolehan ijazah/ gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata Peradilan | Mengetahui ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata Peradilan | Ijazah/Gelar | 25% AS krangka maksud | Semua Jenjang | |
| | | | B. Pembuatan Karya Tulis / Karya ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan | 1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengajaran/ survei/ evaluasi di bidang dukungan teknis penanganan perkara yang dipublikasikan: | | | |
| | | a. dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindeks | | Jurnal/Buku | 20 | Semua Jenjang | |
| | | b. dalam buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi | | Jurnal/Buku | 12,5 | Semua Jenjang | |
| | | c. dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan instansi Pembina | | Jurnal/Buku/ Naskah | 6 | Semua Jenjang | |
| | | 2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengajaran/ survei/ evaluasi di bidang dukungan teknis penanganan perkara yang tidak dipublikasikan: | | | | | |
| | | a. dalam bentuk buku | | Buku | 8 | Semua Jenjang | |
| | | b. dalam bentuk naskah ilmiah | | Naskah | 4 | Semua Jenjang | |
| | | 3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang dukungan teknis penanganan perkara yang dipublikasikan: | | | | | |
| | | a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional | | Buku | 8 | Semua Jenjang | |
| | | b. dalam naskah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan instansi Pembina | | Naskah | 4 | Semua Jenjang | |
| | | 4. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang dukungan teknis penanganan perkara yang tidak dipublikasikan: | | | | | |
| | | a. dalam bentuk buku | | Buku | 7 | Semua Jenjang | |
| | | b. dalam bentuk naskah | Naskah | 3,5 | Semua Jenjang | | |
| C. Penyerjemahan/ Penerjemahan Buku dan Selain-Buku Lain di bidang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan | 5. Menyampaikan penerjemahan berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam penerjemahan ilmiah | Naskah | 2,5 | Semua Jenjang | | | |
| | 6. Membuat artikel di bidang dukungan teknis penanganan perkara yang dipublikasikan | Artikel | 2 | Semua Jenjang | | | |
| | 1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang dukungan teknis penanganan perkara yang dipublikasikan: | | | | | | |
| | a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional | Buku | 7 | Semua Jenjang | | | |
| | b. dalam naskah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan instansi Pembina | Naskah | 3,5 | Semua Jenjang | | | |

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|-----|----------------------------------|---|---|---------------------|--------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | 2. Menyerahkan / menyatukan buku atau karya ilmiah di bidang dibidang teknis penanganan perkara yang tidak dipublikasikan | | | |
| | | | a. dalam bentuk buku | Buku | 3 | Setara Jenjang |
| | | | b. dalam bentuk makalah | Naskah | 1.5 | Setara Jenjang |
| | | D. Penyusunan Standar/Poloman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang Jabatan Fungsional Pramate Peradilan | 1. Membuat buku standar/ pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang Jabatan Fungsional Pramate Peradilan | Buku | 3 | Setara Jenjang |
| | | E. Pengembangan Kompetensi di bidang Jabatan Fungsional Pramate Peradilan | Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi | | | |
| | | | 1. pelatihan fungsional | Sertifikat/laporan | 0.5 | Setara Jenjang |
| | | | 2. seminar/lokakarya/konferensi/simpodium/studi banding- lapangan | Sertifikat/laporan | 3 | Setara Jenjang |
| | | | 3. pelatihan teknis/ magang di bidang penanganan perkara peradilan dan memperoleh Sertifikat | | | |
| | | | a. lamanya lebih dari 960 jam | Sertifikat/laporan | 15 | Setara Jenjang |
| | | | b. lamanya antara 641 - 960 jam | Sertifikat/laporan | 9 | Setara Jenjang |
| | | | c. lamanya antara 481 - 640 jam | Sertifikat/laporan | 6 | Setara Jenjang |
| | | | d. lamanya antara 161 - 480 jam | Sertifikat/laporan | 3 | Setara Jenjang |
| | | | e. lamanya antara 81 - 160 jam | Sertifikat/laporan | 2 | Setara Jenjang |
| | | | f. lamanya antara 30 - 80 jam | Sertifikat/laporan | 1 | Setara Jenjang |
| | | | g. lamanya kurang dari 30 jam | Sertifikat/laporan | 0.5 | Setara Jenjang |
| | | | 4. Pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang penanganan perkara peradilan dan memperoleh Sertifikat | | | |
| | | | a. lamanya lebih dari 960 jam | Sertifikat/laporan | 7.5 | Setara Jenjang |
| | | | b. lamanya antara 641 - 960 jam | Sertifikat/laporan | 4.5 | Setara Jenjang |
| | | | c. lamanya antara 481 - 640 jam | Sertifikat/laporan | 3 | Setara Jenjang |
| | | | d. lamanya antara 161 - 480 jam | Sertifikat/laporan | 1.5 | Setara Jenjang |
| | | | e. lamanya antara 81 - 160 jam | Sertifikat/laporan | 1 | Setara Jenjang |
| | | | f. lamanya antara 30 - 80 jam | Sertifikat/laporan | 0.5 | Setara Jenjang |
| | | | g. lamanya kurang dari 30 jam | Sertifikat/laporan | 0.25 | Setara Jenjang |
| | | | 5. maintain performance (peneliharaan kinerja dan target kinerja) | Sertifikat/laporan | 0.5 | Setara Jenjang |
| | | F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Pramate Peradilan | Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Pramate Peradilan | Laporan | 0.5 | Setara Jenjang |
| II. | Pemegang Tugas Pramate Peradilan | A. Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang Jabatan Fungsional Pramate Peradilan | Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang Jabatan Fungsional Pramate Peradilan | Sertifikat/ Laporan | 0.4 | Setara Jenjang |
| | | B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi | Menjadi anggota Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi | Laporan | 0.04 | Setara Jenjang |
| | | C. Perolehan Penghargaan | 1. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Setara Lencana Karya | | | |
| | | | a. 30 tiga puluh tahun lebih | Papan | 3 | Setara Jenjang |
| | | | b. 20 dua puluh tahun | Papan | 2 | Setara Jenjang |
| | | | c. 10 sepuluh tahun | Papan | 1 | Setara Jenjang |
| | | | 2. Penghargaan atas prestasi berjaya | | | |

| NO | UNSUR | SUB-UNSUR | BUTIR KEGIATAN | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA TUGAS |
|----|-------|---|--|------------------|-------------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | a. Tingkat Internasional | Sertifikat/Papua | 30% AK kumulatif mandat | Semua Jenjang |
| | | | b. Tingkat Nasional | Sertifikat/Papua | 25% AK kumulatif mandat | Semua Jenjang |
| | | | c. Tingkat lokal | Sertifikat/Papua | 15% AK kumulatif mandat | Semua Jenjang |
| | | E. Pendidikan ijazah/ gelar kesetaraan lainnya | 1. Men peroleh ijazah/ gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya | | | |
| | | | a. Doktor | Ijazah/Gelar | 15 | Semua Jenjang |
| | | | b. Magister | Ijazah/Gelar | 10 | Semua Jenjang |
| | | | c. Sarjana/Diploma Empat | Ijazah/Gelar | 5 | Semua Jenjang |
| | | F. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pranata Peradilan | Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pranata Peradilan | Laporan | 0,04 | Semua Jenjang |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

td

THAJJO KUMOLO

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 26
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN DENGAN PENDIDIKAN SARJANA/DIPLOMA EMPAT

| TUGAS JABATAN | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN | | | | | | |
|--|---|-------|-----------|-------|------------|------|------|
| | AHLI PERTAMA | | AHLI MUDA | | AHLI MADYA | | |
| | III/a | III/b | III/c | III/d | IV/a | IV/b | IV/c |
| I. Dukungan teknis penanganan perkara yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. penanganan administrasi perkara; b. penanganan persidangan; c. penanganan hasil sidang; d. penyusunan laporan penyelesaian perkara; dan e. penanganan kewenangan Mahkamah Agung di luar fungsi mengadili | 50 | 50 | 100 | 100 | 150 | 150 | 150 |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

THAHJO KUMOLO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 26 TAHUN 2019
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER

| TUGAS JABATAN | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN | | | | | |
|--|---|-----------|-------|------------|------|------|
| | AHLI PERTAMA | AHLI MUDA | | AHLI MADYA | | |
| | III/b | III/c | III/d | IV/a | IV/b | IV/c |
| 1. Dukungan teknis penanganan perkara yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. penanganan administrasi perkara; b. penanganan persidangan; c. penanganan hasil sidang; d. penyusunan laporan penyelesaian perkara; dan e. penanganan kewenangan Mahkamah Agung di luar fungsi mengadili | 50 | 100 | 100 | 150 | 150 | 150 |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TAHJO KUMOLO

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 26 TAHUN 2019
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR

| TUGAS JABATAN | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN | | | | |
|---|---|-------|------------|------|------|
| | AHLI MUDA | | AHLI MADYA | | |
| | III/c | III/d | IV/a | IV/b | IV/c |
| 1. Dukungan teknis penanganan perkara yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> penanganan administrasi perkara; penanganan persidangan; penanganan hasil sidang; penyusunan laporan penyelesaian perkara; dan penanganan kewenangan Mahkamah Agung di luar fungsi mengadili | 100 | 100 | 150 | 150 | 150 |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

td

THAJJO KUMOLO

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 26 TAHUN 2019
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING JABATAN FUNGSIONAL PRANATA PERADILAN

| NO | GOLONGAN RUANG | JAJAZAH/STTB YANG SETINGKAT | ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN PANGKAT SELANJUTNYA | ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN | | | | |
|----|----------------|-----------------------------|---|-----------------------------------|---------|---------|---------|---------------|
| | | | | < 1 TAHUN | 1 TAHUN | 2 TAHUN | 3 TAHUN | 4 TAHUN/LEBIH |
| 1 | III/a | Sarjana/Diploma Empat | 50 | 3 | 18 | 28 | 38 | 47 |
| 2 | III/b | Sarjana/Diploma Empat | 50 | 3 | 18 | 28 | 38 | 47 |
| | | Magister | 50 | 4 | 19 | 29 | 39 | 48 |
| 3 | III/c | Sarjana/Diploma Empat | 100 | 5 | 35 | 55 | 75 | 95 |
| | | Magister | 100 | 6 | 36 | 56 | 76 | 96 |
| | | Doktor | 100 | 7 | 37 | 57 | 77 | 97 |
| 4 | III/d | Sarjana/Diploma Empat | 100 | 5 | 35 | 55 | 75 | 95 |
| | | Magister | 100 | 6 | 36 | 56 | 76 | 96 |
| | | Doktor | 100 | 7 | 37 | 57 | 77 | 97 |
| 5 | IV/a | Sarjana/Diploma Empat | 150 | 8 | 53 | 83 | 113 | 143 |
| | | Magister | 150 | 9 | 54 | 84 | 114 | 144 |
| | | Doktor | 150 | 11 | 56 | 86 | 116 | 146 |
| 6 | IV/b | Sarjana/Diploma Empat | 150 | 8 | 53 | 83 | 113 | 143 |
| | | Magister | 150 | 9 | 54 | 84 | 114 | 144 |
| | | Doktor | 150 | 11 | 56 | 86 | 116 | 146 |
| 7 | IV/c | Sarjana/Diploma Empat | - | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 |
| | | Magister | - | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 |
| | | Doktor | - | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

THAJJO KUMOLO