



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Jakarta, 18 Maret 2021

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

**SURAT EDARAN
NOMOR 5 TAHUN 2021**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS APARATUR SIPIL
NEGARA TAHUN ANGGARAN 2021 DI PENGADILAN TINGKAT BANDING PADA
EMPAT LINGKUNGAN PERADILAN**

Sebagai tindak lanjut pemenuhan amanah pasal 70 ayat (1) dan (2) Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), yang mana setiap pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus dan penataran dan rencana kerja prioritas Mahkamah Agung RI TA 2021, telah teralokasi anggaran kegiatan bimbingan teknis ASN pada DIPA Pengadilan Tingkat Banding empat lingkungan peradilan.

Untuk menjaga efektifitas pencapaian *output* dan *outcome* serta pelaporannya, diminta agar pelaksanaannya berpedoman pada Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis ASN Tahun Anggaran 2021 sebagaimana terlampir.

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI,



LAMPIRAN 1
SURAT EDARAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
NOMOR : 5 TAHUN 2021
TANGGAL : 18 Maret 2021

**PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS APARATUR SIPIL
NEGARA DI PENGADILAN TINGKAT BANDING PADA EMPAT LINGKUNGAN
PERADILAN TAHUN ANGGARAN 2021**

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 70 ayat (1) menyatakan bahwa setiap pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi diperjelas dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi ASN yang mengatur tentang Teknis Penyusunan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi minimal 20 JPL serta pembagian tugas dan kewenangan pengembangan kompetensi ASN antara LAN, Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) pada Instansi Teknis dan PPK pada Instansi Pembina Jabatan Fungsional.

Selain itu, Rancangan Teknokratik RPJMN juga menegaskan bahwa salah satu dari 7 (tujuh) agenda pembangunan RPJMN IV Tahun 2020 – 2024, yaitu Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing dalam rangka meningkatkan produktifitas dan daya saing.

Untuk peningkatan kompetensi tersebut di atas dan melanjutkan rencana kerja TA 2020, serta persetujuan dari Kementerian Keuangan RI melalui Surat Menteri Keuangan RI Nomor S-903/MK.02/2020 Tanggal 2 Oktober 2020 Perihal Penyampaian Pagu Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga TA 2021 telah menetapkan alokasi peningkatan kompetensi ASN sebagai pemenuhan kebutuhan mendesak dan telah didistribusikan ke DIPA 7 unit eselon I dan 67 Pengadilan Tingkat Banding.

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

B. Alokasi Anggaran Bimbingan Teknis ASN pada Pengadilan Tingkat Banding

| Kode | Program | Alokasi |
|--------|---|----------------|
| 005.01 | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | 27.198.727.000 |
| 005.02 | Program Penegakan dan Pelayanan Hukum | |
| | a. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum | 3.467.693.000 |
| | b. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama | 3.000.000.000 |
| | c. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan TUN | 938.000.000 |
| | Jumlah | 34.604.420.000 |

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi ASN;
10. Surat Keputusan Bersama Ketua MA dan Panglima TNI Nomor KMA/065A/SKB/IX/2004 dan Nomor: Skep/120/IX/2004 tentang Kerjasama dalam Pembinaan Personil Militer bagi Prajurit TNI yang bertugas pada Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer.

D. Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis Aparatur Sipil Negara TA 2021 Di Pengadilan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan bertujuan untuk:

1. Pemenuhan hak peningkatan kompetensi ASN dan Personil Militer yang bertugas di Kepaniteraan dan Kesekretariatan
2. Menjaga konsistensi perencanaan penganggaran terhadap target kinerja yang telah ditetapkan;
3. Menjaga efektifitas pencapaian *output* dan *outcome* serta pelaporan.

E. Sasaran

Sasaran dari penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis pengembangan kompetensi ASN ini adalah:

1. Meningkatnya kompetensi ASN dan personil militer yang bertugas di Kepaniteraan dan Kesekretariatan pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama pada empat lingkungan peradilan;

2. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama pada empat lingkungan peradilan.

F. Ruang Lingkup

Pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan kompetensi ASN ini meliputi administrasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama pada empat lingkungan peradilan.

G. Penyelenggara kegiatan

Penyelenggara kegiatan adalah Pengadilan Tingkat Banding pada empat lingkungan peradilan.

H. Penanggung jawab kegiatan

Penanggung jawab kegiatan menyesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi pengelolaan administrasi kepaniteraan dan kesekretariatan,

1. Penanggung jawab kegiatan bidang administrasi kepaniteraan oleh Panitera Pengadilan Tingkat Banding.
2. Penanggung jawab kegiatan bidang administrasi kesekretariatan oleh Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding.

I. Mekanisme Penyelenggaraan Kegiatan

Untuk menjaga efisiensi dan efektifitas, kegiatan ini dapat dilakukan dengan mekanisme:

1. Tatap muka/konvensional dengan memperhatikan kebijakan protokol kesehatan di masing-masing daerah
2. Virtual/daring, dengan menggunakan aplikasi *meeting online*.
3. Bekerja sama dengan penyedia jasa pelatihan
4. Bidang Kepaniteraan di Pengadilan Tingkat Banding, kegiatan diselenggarakan oleh Pengadilan Tingkat Banding masing-masing
5. Bidang Kesekretariatan di Pengadilan Tk Banding, kegiatan dapat diselenggarakan oleh masing-masing atau secara bersama-sama dengan Pengadilan Tingkat Banding lainnya di wilayah setempat dengan memperhatikan jumlah satuan kerja, substansi materi dan peserta.

J. Peserta Bimbingan Teknis

Peserta kegiatan adalah:

1. ASN yang bertugas di Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama pada empat lingkungan peradilan.

2. Aparatur Peradilan baik ASN maupun personil militer yang bertugas di Kepaniteraan dan Kesekretariatan pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama pada empat lingkungan peradilan.

K. Bahan Materi/Silabus dan Jadwal

Materi dan jadwal kegiatan ini berpedoman pada daftar materi dan jadwal terlampir yang terdiri dari Bidang Administrasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan.

Dalam hal diperlukan perubahan jadwal dan penekanan atas materi tertentu menyesuaikan kebutuhan di wilayah hukumnya, dapat dilakukan penyesuaian dengan berkoordinasi melalui kontak person/narahubung masing-masing unit terkait.

L. Narasumber

Narasumber pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis disesuaikan dengan materi/silabus baik dari internal Mahkamah Agung maupun dari Kementerian/Lembaga lain.

Narasumber dari kementerian/lembaga lain agar berkoordinasi dengan kontak person/narahubung terlampir sesuai dengan materi/silabus.

M. Sertifikat

Sebagai bukti keikutsertaan, peserta wajib diberikan sertifikat dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Halaman depan yang berisi informasi tentang penyelenggaraan kegiatan, ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Tingkat Banding;
2. Halaman belakang yang berisi informasi tentang materi dan jumlah Jam Pelajaran (JPL) ditandatangani oleh Ketua Panitia mengetahui Ketua Pengadilan Tingkat Banding;
3. Sertifikat agar mengikuti format terlampir.

N. Pembiayaan

Penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis pengembangan kompetensi ASN,

- a. Pembiayaan dibebankan pada DIPA penyelenggara kegiatan meliputi: belanja bahan, lisensi akun aplikasi *meeting online*, biaya transportasi, akomodasi, uang saku, jasa profesi narasumber dan jasa profesi lainnya.
- b. Untuk pembayaran jasa profesi narasumber dan penyelenggaraan kegiatan di luar kantor agar mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Masukan TA 2021.

O. Laporan dan Evaluasi

Laporan pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Pengembangan Kompetensi ASN dibuat dengan format terlampir, disampaikan kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi paling lambat 14 hari kalender (2 minggu) setelah pelaksanaan kegiatan melalui email renogbimon@gmail.com yang tembusannya disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Peradilan masing-masing, melalui alamat email:
 - a. Ditjen Badilum: pengembanganganis@gmail.com dan bimon1badilum@gmail.com
 - b. Ditjen Badilag: subditpengembangan.badilag@gmail.com dan bimon.badilag@gmail.com
 - c. Ditjen Badmiltun: bangganisdilmil@gmail.com (Militer) & Bangganis.diltun@gmail.com (TUN)
2. Kepala Biro Keuangan, melalui alamat email yelvi.1999@gmail.com
3. Kepala Biro Hukum dan Humas, melalui alamat email hukumhumasmari@gmail.com dan hukumhumasmari@gmail.com
4. Kepala Biro Perlengkapan melalui alamat email bimonrokap@gmail.com
5. Kepala Biro kepegawaian melalui alamat email biro-kepegawaian@mahkamahagung.go.id

Laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis secara kelembagaan disusun oleh Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI.

P. Kontak Person/Narahubung Koordinasi

Untuk memudahkan koordinasi penyelenggaraan, baik terkait materi, jadwal, sasaran peserta maupun narasumber, dapat menghubungi kontak person di bawah ini:

- a. Biro Perencanaan dan Organisasi – Emie Yuliati  08118603902
- b. Biro Keuangan – Yelvi Itnawati  081297074899
- c. Biro Kepegawaian – Muzhar Khotib  082111651181
- d. Biro Perlengkapan – Budi Hendrasti  08129411488
- e. Biro Hukum dan Humas – Dewi  08111850212
- f. Badilum – Herti Setiawati  082110181967 dan Sri Hartati  082110660385
- g. Badilag – Sutarno  081287061982 dan Dani  081318866669
- h. Badimiltun -Nuraini  08179844819 (Militer) dan Ambar Susilowati  081807826536 (TUN)

LAMPIRAN 2

SURAT EDARAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG

NOMOR : 5 TAHUN 2021

TANGGAL : 18 Maret 2021

Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan

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

.....

A. Pendahuluan

Menginformasikan tentang latar belakang penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis ASN:

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

Menginformasikan tentang mekanisme pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis ASN:

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

C. Hasil yang Dicapai

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

D. Kesimpulan dan Saran

Menginformasikan tentang evaluasi atas pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis ASN

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

E. Penutup

Dijabarkan dalam 2 paragraf, maksimal 100 kata.

LAMPIRAN 3

SURAT EDARAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG

NOMOR : 5 TAHUN 2021

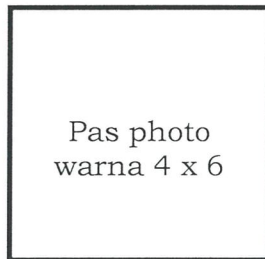
TANGGAL : 18 Maret 2021

LOGO
PENGADILAN

SERTIFIKAT PELATIHAN

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

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



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

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

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

KETUA PENGADILAN TINGKAT BANDING,

...tanda tangan dan stempel basah...

NAMA LENGKAP BESERTA GELAR

NIP

DAFTAR MATERI PELATIHAN

(... diisi nama kegiatan)

(... diisi tanggal pelaksanaan)

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

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

DIISI KETUA PANITIA PENYELENGGARA,

...tanda tangan dan stemple basah...

NAMA LENGKAP BESERTA GELAR

NIP

LAMPIRAN 4
 SURAT EDARAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
 NOMOR : 5 TAHUN 2021
 TANGGAL : 18 Maret 2021

**DAFTAR MATERI DAN JADWAL
 BIMBINGAN TEKNIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA
 Bidang Administrasi Kesekretariatan**

| Biro Perencanaan dan Organisasi | | | | | |
|--|--|-----|--|--------------------|--|
| BIMTEK/TRAINING | MATERI | JPL | PESERTA | ESTIMASI JADWAL | KETERANGAN |
| Bimtek Penyusunan Rencana Program dan Anggaran | a. Teknis Pembuatan TOR dan RAB beserta data dukung dan analisa biaya b. PMK 142 tahun 2018 tentang penyusunan penelahaan (di-update jika ada yg terbaru) c. Aplikasi SAKTI - Modul Penganggaran d. Aplikasi KRISNA e. Aplikasi E-MONEV (Bappenas dan Keuangan) f. PMK tentang SBM TA 2020/2021 g. Pembuatan usulan program dan kegiatan termasuk alur/mechanisme penyusunan rencana kerja h. Kebijakan Revisi Anggaran | 20 | Sekretaris/Kabag Perencanaan Kasubbag Perencanaan dan Staf di | Feb s.d April 2021 | Pembiayaan dari DIPA Pengadilan Tingkat Banding |

| | | | | | |
|--|--|----|---|--|--|
| Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran TA 2021 | a. petunjuk teknis penyusunan RKAKL Biro Renog b. Penyusunan RKA-KL via Aplikasi SAKTI dengan alokasi Pagu Indikatif dan Pagu Anggaran TA 2021 c. teknis mengundang satker ke pusat d. sasaran Pengadilan Tingkat Banding e. materi terkait analisa belania modal | 20 | Sekretaris, Kabag/Kasubbag Perencanaan dan Operator RKA-K/L dari Pengadilan Tk. Banding | Juli - Agustus 2021 (paska Pagu Indikatif/Anggaran) | Pembiayaan dari DIPA BUA cq Biro Perencanaan |
| Pendampingan Pelaksanaan Zona Integritas | <ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi ZI - Bimtek LKE - study banding/reviu lapangan - study best practice di satker dalam provinsi - reviu usulan ZI di lingkungan provinsi - Modul Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di lingkungan MA dan peradilan dibawahnya | 20 | Ketua, Wakil, Panitera, dan Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding | Maret - Oktober 2021 | a. Pendampingan terhadap satker yang telah lolos seleksi oleh Tim Penilaian Internal dan akan dievaluasi oleh Kementerian PAN dan RB menpan b. Pelaksanaan pembinaan, melibatkan Kementerian PAN dan RB dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan masing-masing lingkungan c. Mekanisme usulan, melalui Pengadilan Tingkat Banding dan Ditjen masing-masing kepada Sekretaris Mahkamah Agung d. Pembiayaan dari DIPA BUA cq Biro Perencanaan dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan masing-masing lingkungan |

| | | | | | |
|---------------------------------|--|----|---|-----------|---|
| Bimtek SPIP dan e-sakip | - Sosialisasi SPIP di tingkat Es. 1 - Sosialisasi e-Sakip di tingkat banding | 20 | Panitera, Sekretaris, Operator e-sakip Pengadilan Tingkat Banding | | SPIP: - SPIP difokuskan untuk semua Es. 1 - Narasumber dan materi dari BPKP e-SAKIP: - pelaksanaan di pusat dengan mengundang tingkat banding Pembiayaan dari DIPA BUA cq Biro Perencanaan |
| Bimtek/Sosialisasi Penyelesaian | a. PMK No. 99 Tahun 2017 b. Perma No. 1 Tahun 2014 c. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 6 Tahun 2015 d. SK Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 167 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perjanjian Hibah | 20 | Sekretaris dan Kasubbag Perencanaan Pengadilan Tk Banding | Juli 2021 | Pembiayaan dari DIPA BUA cq Biro Perencanaan |

| Biro Kepegawaian | | | | |
|--|--|-----|---|------------------------|
| BIMTEK/TRAINING | MATERI | JPL | PESERTA | JADWAL |
| Bimbingan Teknis Pengembangan Kompetensi Pengelola Kepegawaian | Level Administrator 1. Manajemen Perencanaan PNS 2. Manajemen Pengadaan PNS 3. Manajemen Pengembangan Kompetensi PNS 4. Manajemen Penilaian Kompetensi ASN 5. Manajemen Kinerja 6. Manajemen Kompensasi dan Kesejahteraan ASN 7. Manajemen Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN 8. Manajemen Pengembangan Karir PNS | 28 | Sekretaris, Kabag Kepegawaian, Kabag Perencanaan, Kasubbag Kepegawaian dan Kasubbag Perencanaan | Maret s.d Juni TA 2021 |

| BIMTEK/TRAINING | MATERI | JPL | PESERTA | JADWAL |
|-----------------|---|-----|------------------------|------------------------|
| | Level JPT Pratama: 1. Strategi Penataan ASN 2. Strategi Pengembangan Sistem Manajemen Kinerja ASN 3. Manajemen Talenta | 28 | Sekretaris Tk. Banding | Maret s.d Juni TA 2021 |

Biro Perlengkapan

| BIMTEK/TRAINING | MATERI | JPL | PESERTA | JADWAL |
|---|--|-----|---|-----------------------|
| Bimtek Peningkatan Kompetensi Manajemen dan Inventarisasi BMN | Bimtek Tata Laksana Pengadaan Barang: a. RKBMN b. Usulan Pengadaan BMN Bimtek Penatausahaan BMN: a. Pembukuan BMN b. Inventarisasi BMN c. Pelaporan BMN Bimtek Pengelolaan BMN: a. Penggunaan BMN b. Pemanfaatan BMN c. Pemindahtanganan BMN d. Penilaian BMN e. Pemusnahan dan Penghapusan BMN Bimbingan Teknis Aplikasi SIPERMARI Bisnis proses Aplikasi SIPERMARI | 20 | Sekretaris/Kabag Umum/Kasubbag Umum dan Operator SIMAK BMN Pengadilan pada 4 Lingkungan Peradilan | Juni s.d Agustus 2021 |

Biro Keuangan

| BIMTEK/TRAINING | MATERI | JPL | PESERTA | JADWAL |
|------------------------------------|---|-----|--|----------------------|
| Bimtek Pengelolaan Keuangan Negara | Pelaksanaan Penatausahaan Pertanggungjawaban Keuangan Negara Tata cara pelaksanaan Pembayaran belanja pegawai Pelaksanaan Penilaian dan Pengujian Pertanggungjawaban Keuangan Negara Pengelolaan Rekening Satuan Kerja baik rekening bendahara maupun rekening lainnya | 20 | KPA, PPSPM, PPK, Bendahara Pengeluaran, Operator Komdanas, | Januari s.d Desember |

| BIMTEK/TRAINING | MATERI | JPL | PESERTA | JADWAL |
|--|--|-----|--|----------------------|
| | Pengajuan dan Pertanggungjawaban Tunjangan Khusus Kinerja pada Aplikasi Komdanas | | | |
| Bimtek Pengelolaan PNB | Penatausahaan PNB melalui Aplikasi Sistem Informasi Mahkamah Agung RI (SIMARI) Penyusunan Target PNB (Estimasi PNB) melalui Aplikasi TPNB Penyetoran PNB melalui Aplikasi Sistem Informasi PNB Online (SIMPONI) | 20 | - Panitera dan Sekretaris (dilingkungan Peradilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding), | Maret s.d Desember |
| Bimtek Peningkatan Kompetensi ASN dalam bidang Pelaksanaan Anggaran | Pelaksanaan Revisi DIPA melalui aplikasi komdanas (E-Revisi) Pengoperasian Aplikasi SAKTI pada modul penganggaran (revisi) Pengisian aplikasi monitoring capaian output pada aplikasi smart dja Pelaksanaan Monitoring Realisasi Anggaran Mahkamah Agung Kesesuaian penggunaan mata anggaran dalam pelaksanaan anggaran Penyelesaian pagu minus | 20 | - Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama, | Semester II |
| Bimbingan Teknis Penyelesaian Kerugian Negara pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. | Memahami peraturan perundang-undangan berlaku mengenai Kerugian Negara Proses penatausahaan kerugian negara secara cepat, akurat dan tepat waktu | 20 | Sekretaris (Kuasa Pengguna Anggaran/Barang), Kepala Bagian Umum dan Keuangan, Kasubag. | Agustus s.d. Oktober |
| Bimbingan Teknis Pedoman Akuntansi Berbasis Akrua dan Pelaporan Keuangan | Kebijakan akuntansi Berbasis Akrua dan Pelaporan Keuangan | 20 | - Sekretaris - Kepala Bagian Umum dan Keuangan - Kasubbag Umum dan Keuangan, - Operator SAIBA | Mei |
| Bimbingan Teknis Aplikasi SAIBA dan Penelaahan Aplikasi E-Rekon & LK atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO) dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) | Telaah mandiri data dalam aplikasi e-Rekon&LK | 20 | - Sekretaris - Kepala Bagian Umum dan Keuangan - Kasubbag Umum dan Keuangan, - Operator SAIBA | Juni |

| BIMTEK/TRAINING | MATERI | JPL | PESERTA | JADWAL |
|---|---|-----|--|----------|
| Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Keuangan Perkara dan Uang Titipan Pihak Ketiga Lainnya | Pedoman Akuntansi Berbasis Akrua dan Pelaporan Keuangan | 20 | - Panitera - Sekretaris - Panitera Muda - Pengelola Keuangan Perkara - Kasubbag Umum dan Keuangan, - Operator SAIBA | November |
| Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Keuangan dan Prosedur dan Tata Cara Pengisian Kertas Kerja Telaah dengan benar Tingkat Satuan Kerja dan Tingkat Wilayah pada Mahkamah Agung | Penyusunan laporan keuangan Satker/Korwil/Esl.I | 20 | - Sekretaris - Kepala Bagian Umum dan Keuangan - Kasubbag Umum dan Keuangan, - Operator SAIBA dan Operator SIMAKBMN | Desember |

Biro Hukum dan Humas

| BIMTEK/TRAINING | MATERI | JPL | PESERTA | JADWAL |
|------------------------------------|--|-----|--|---|
| Sosialisasi e-Court & e-Litigation | - <i>e-Court (e-Filing, E-Payment, e-Summons, e-Litigation, Tanda Tangan Elektronik)</i> | 8 | - Hakim, Panitera dan Operator IT pada Pengadilan Tingkat Pertama | Batch I (Umum) = Minggu II Maret Batch II (Agama) = Minggu II Maret Batch III (TUN) = Minggu II Maret |
| | - <i>e-Court (Pengajuan Upaya Hukum Banding, Tanda Tangan Elektronik)</i> | 8 | - Hakim, Panitera dan Operator IT pada Pengadilan Tingkat Banding - Hakim, Panitera dan Operator IT pada Pengadilan Tingkat Pertama | Batch I (Umum) = Minggu III Maret Batch II (Agama) = Minggu III Maret Batch III (TUN) = Minggu III Maret |
| Sosialisasi Kehumasan | - Tentang Juru Bicara | | - | |
| | - Meja Informasi | | - | |
| | - Penulisan Berita | 3 | - Humas pada Pengadilan Tk. I dan Tk. Banding - Admin website pada Pengadilan Tk. I dan Tk. Banding | pelaksanaannya ditunda karena Anggaran dialihkan untuk Penanganan COVID - |

| BIMTEK/TRAINING | MATERI | JPL | PESERTA | JADWAL |
|---|--|-----|---|--|
| | | | - Admin Media Sosial (Instagram, Twitter, Facebook dan Youtube) pada Pengadilan Tk. I dan Tk. Banding | 19 |
| | - Pengelolaan Sosial Media | 3 | - Humas pada Pengadilan Tk. I dan Tk. Banding - Admin website pada Pengadilan Tk. I dan Tk. Banding - Admin Media Sosial (Instagram, Twitter, Facebook dan Youtube) pada Pengadilan Tk. I dan Tk. Banding | pelaksanaannya ditunda karena Anggaran dialihkan untuk Penanganan COVID - 19 |
| | - Fotografi | 3 | - Humas pada Pengadilan Tk. I dan Tk. Banding - Admin website dan Admin Media Sosial (Instagram, Twitter, Facebook dan Youtube) pada Pengadilan Tk. I dan Tk. Banding - Pelaksana dokumentasi pada Pengadilan Tk. I dan Tk. Banding | pelaksanaannya ditunda karena Anggaran dialihkan untuk Penanganan COVID - 19 |
| Sosialisasi Kebijakan Mahkamah Agung | PERMA No. 5 tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin. | 5 | - Hakim pada Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama | pelaksanaannya ditunda karena Anggaran dialihkan untuk Penanganan COVID - 19 |
| | SK-KMA No. 269 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Tata Kelola Teknologi Informasi Dan Komunikasi di Lingkungan MA Dan Badan Peradilan di Bawahnya. | 5 | - Sekretaris pada Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama | pelaksanaannya ditunda karena Anggaran dialihkan untuk Penanganan COVID - 19 |
| Sosialisasi Pengelolaan Infrastruktur dan Jaringan TI | <i>Data Center</i> (Pemeliharaan <i>Data Center</i> & Perangkat Pendukungnya). | 6 | Staf Bagian Pemeliharaan dan Pranata Komputer Mahkamah Agung | 10-Nov-21 |
| | Manajemen <i>Data Center</i> . | 6 | Staf Bagian Pemeliharaan dan Pranata Komputer Mahkamah Agung | 11-Nov-21 |

| BIMTEK/TRAINING | MATERI | JPL | PESERTA | JADWAL |
|---------------------------------|------------------------------------|-----|--|--|
| Training Manajemen Perpustakaan | Implementasi Aplikasi Perpustakaan | 8 | Kasubag Umum, Pustakawan / Staf Pengelola Perpustakaan | Pelaksanaan sosialisasi di PT Bandung, PTA Bandung, PTUN Bandung, Dilmil Bandung (21 – 23 Oktober 2021) |
| | | 15 | Kasubag Umum / Pustakawan / Staf Pengelola Perpustakaan Pengadilan Tingkat Banding dan Pertama wilayah hukum PTA Bandung | Pelaksanaan sosialisasi secara daring (11 - 13 November 2021) |
| | | 8 | Kasubag Umum, Pustakawan / Staf Pengelola Perpustakaan | 1-Dec-21 |
| | | 8 | Kasubag Umum, Pustakawan / Staf Pengelola Perpustakaan | 2-Dec-21 |
| | | 8 | Kasubag Umum, Pustakawan / Staf Pengelola Perpustakaan | 3-Dec-21 |
| | | 8 | Kasubag Umum, Pustakawan / Staf Pengelola Perpustakaan | 4-Dec-21 |
| | | 8 | Kasubag Umum, Pustakawan / Staf Pengelola Perpustakaan | 7-Dec-21 |
| | | 8 | Kasubag Umum, Pustakawan / Staf Pengelola Perpustakaan | 8-Dec-21 |
| | | 8 | Kasubag Umum, Pustakawan / Staf Pengelola Perpustakaan | Pelaksanaan sosialisasi di PT Banten, PTA Banten, PN Serang, PN Rangkasbitung, PA Serang, PA Rangkasbitung (16 - 18 Desember 2021) |
| | Pelayanan Prima | 6 | Petugas Meja Informasi dan resepsionis | 6-Mar-21 |

LAMPIRAN 5
 SURAT EDARAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
 NOMOR : 5 TAHUN 2021
 TANGGAL : 18 Maret 2021

**DAFTAR MATERI DAN JADWAL
 BIMBINGAN TEKNIS APARATUR SIPIL NEGARA
 Bidang Administrasi Kepaniteraan**

| Lingkungan Peradilan Umum | | | | | | | | |
|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------|---------------------|---|---|---------------|--|
| NO | Bimtek/Training | Narasumber | Jumlah Peserta | Metode Pelaksanaan | Bahasan | Materi | Alokasi Waktu | Keterangan |
| 1 | Bimbingan Teknis SIPP - IT | Ditjen BADILUM Hakim Tinggi | 60 | Tatap Muka / Daring | Pengenalan Jaringan Komputer | 1. Pengetahuan Dasar, 2. Protokol Jaringan, 3. Perangkat Keras Jaringan Komputer, 4. Perangkat Lunak Jaringan Komputer, 5 Teknologi Jaringan Komputer | 2 Jam | 1. Menjelaskan konsep jaringan komputer, 2. Memberikan contoh implementasi jaringan komputer, 3. Menjelaskan komponen pembentukan jaringan komputer (software /hardware/ aturan / protokol) 4. Menjelaskan fungsi perangkat jaringan |
| | | | | | Arsitektur Jaringan Komputer Pada Pengadilan TK Pertama dan Banding | 1. Struktur jaringan computer 2. Topologi jaringan computer 3. Pengenalan tools jaringan computer 4. Keamanan jaringan komputer | 2 Jam | 1. Menjelaskan infrastruktur dan arsitektur yang direkomendasikan pada gedung pengadilan 2. Menjelaskan software maupun hardware yang bisa digunakan sebagai alat monitoring jaringan computer 3. Menjelaskan penggunaan mikrotik sebagai alat pembagi bandwidth dan pengamanan jaringan computer 4. Tanya jawab terkait arsitektur jaringan komputer |
| | | | | | Konfigurasi Server Pada Pengadilan TK Pertama dan Banding | 1. Pengenalan linux 2. Konfigurasi dan optimalisasi server 3. Backup dan restore | 2 Jam | 1. Pengenalan perintah-perintah yang sering digunakan pada linux 2. Konfigurasi linux sebagai server aplikasi dan database 3. Penjelasan mengenai bagaimana cara melakukan backup dan restore aplikasi, database dan konfigurasi server 4. Tanya jawab terkait konfigurasi server. |

| NO | Bimtek/Training | Narasumber | Jumlah Peserta | Metode Pelaksanaan | Bahasan | Materi | Alokasi Waktu | Keterangan |
|----|---------------------------------------|-----------------------------|----------------|---------------------|---|---|---------------|-------------------------|
| 2 | Bimbingan Teknis Biaya Perkara | Ditjen BADILUM Hakim Tinggi | 60 | Tatap Muka / Daring | Administrasi Keuangan Perkara | 1. Regulasi Keuangan Perkara Pengadilan 2. Komponen Keuangan Perkara 3. Pengelolaan Keuangan Perkara 4. Pelaporan Keuangan Perkara 5. Data dukung pelaporan keuangan perkara 6. Selisih dan tindak lanjut atas temuan keuangan perkara | 2 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |
| | | | | | Pelaporan Keuangan Perkara | 1. Pemeriksaan Laporan keuangan perkara ditinjau Dari Sudut PIPK 2. Temuan dari TIM PIPK 3. Tindak lanjut atas temuan | 2 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |
| | | | | | Penyajian Keuangan Perkara Di CALK | 1. Format dan sistematika penyajian laporan keuangan CALK perkara 2. Pengungkapan keuangan perkara | 2 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |
| | | | | | Pelaporan Keuangan Perkara | 1. Pengertian pelaporan secara On Line 2. Pengiriman dokumen sumber pada Aplikasi Pelaporan 3. Verifikasi dan validasi dokumen sumber 4. Aplikasi pelaporan keuangan perkara | 2 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |
| 3 | Bimbingan Teknis E_Litigasi (E_Court) | Ditjen BADILUM Hakim Tinggi | 60 | Tatap Muka / Daring | Pengenalan, Latar Belakang dan dasar Hukum E_Court | 1. PERMA 1 Tahun 2019 ten tang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik 2. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik | 1 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |
| | | | | | Peran Pimpinan Pengadilan Dalam Pelaksanaan E_Court | 1. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Pengadilan 2. Tugas dan Tanggung Jawab Panitera 3. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris | 1 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |

| NO | Bimtek/Training | Narasumber | Jumlah Peserta | Metode Pelaksanaan | Bahasan | Materi | Alokasi Waktu | Keterangan |
|----|-------------------------------------|-----------------------------|----------------|---------------------|--|--|---------------|-------------------------|
| | | | | | Peran dan Tanggung Jawab Pelaksanaan E_Court | 1. E_Filling (Pendaftaran secara elektronik): Meja Satu 2. E_Payment (Pembayaran secara elektronik) : Kasir 3. E_Summon (pemanggilan secara elektronik): Juru Sita 4. E_Litigasi (Persidangan secara elektronik) : Hakim, Panitera dan Panitera Pengganti | 2 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |
| | | | | | Simulasi E_Court | 1. Pendaftaran akun oleh pengguna terdaftar dan pengguna lainnya 2. Tahap verifikasi oleh pengadilan Tinggi (Khusus untuk pengguna terdaftar) 3. Tahap E_Filling 4. Tahap E_Payment e. Tahap E_Summon f. Tahap E_Litigasi | 2 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |
| 4 | Bimbingan Teknis SIPP dan SPPT - IT | Ditjen BADILUM Hakim Tinggi | 60 | Tatap Muka / Daring | Pengantar SIPP | Dasar Hukum SIPP - SK KMA Nomor: 1-144/KMA/SK/2011 - Surat-surat Dirjen Badilum tentang Penerapan SIPP dari Tahun 2012: a. SE Dirjen Badilum Nomor : 559/DJU/HK00.7 /6/2012 b. SE Dirjen Badilum Nomor: 3/DJU /HM02.3/6/2014 c. SE Dirjen Badilum Nomor: 353/DJU/SK/HM02.3/3/2015 d. SE Dirjen Badilum Nomor: 48/DJU/HM02.3/1/2016 - SK Dirjen Badilum Nomor: 271/DJU/SK/PSOI/4/2018 - SK Dirjen Badilum Nomor: 1153/DJU /HM02.3/ 12/2018 Perkembangan fitur SIPP Versi terbaru | 1 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |

| NO | Bimtek/Training | Narasumber | Jumlah Peserta | Metode Pelaksanaan | Bahasan | Materi | Alokasi Waktu | Keterangan |
|----|-----------------|------------|----------------|--------------------|---|---|---------------|-------------------------|
| | | | | | Pengenalan SPPT-TI | Tujuan SPPT-TI: - Implementasi SPPT-TI pada Mahkamah Agung : a. Perkembangan SPPT- TI b. Sumber data SPPT-TI c. Jenis data - Pertukaran data SPPT- TI | 1 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |
| | | | | | Pengawasan SIPP | Supervisi SIPP : - Monitoring Implementasi SIPP - Evaluasi Implementasi SIPP | 1 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |
| | | | | | Tata Kelola Administrasi Perkara Secara - Kesesuaian Elektronik | a. Penginputan data SIPP - Kinerja - Kepatuhan - Kelengkapan - Kesesuaian b. Jurnal Keuangan pada SIPP c. Laporan perkara secara elektronik d. Audit perkara | 1 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |
| | | | | | Permasalahan SIPP | Permasalahan SIPP dari setiap Satker | 2 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |

LAMPIRAN 6
 SURAT EDARAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
 NOMOR : 5 TAHUN 2021
 TANGGAL : 18 Maret 2021

**DAFTAR MATERI DAN JADWAL
 BIMBINGAN TEKNIS APARATUR SIPIL NEGARA
 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA**

| Lingkungan Peradilan Agama | | | | | |
|----------------------------|---|---|---|---------------|-------------------------|
| NO | Bimtek/Training | Bahasan | Materi | Alokasi Waktu | Keterangan |
| 1 | Bimbingan Teknis Yustisial Kepaniteraan | Administrasi Keuangan Perkara | 1. Regulasi Keuangan Perkara Pengadilan 2. Komponen Keuangan Perkara 3. Pengelolaan Keuangan Perkara 4. Pelaporan Keuangan Perkara 5. Data dukung pelaporan keuangan perkara 6. Selisih dan tindak lanjut atas temuan keuangan perkara | 3 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |
| | | Pelaporan Keuangan Perkara | 1. Pemeriksaan Laporan keuangan perkara 2. Temuan 3. Tindak lanjut atas temuan | 3 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |
| | | Penyajian Keuangan Perkara Di CALK | 1. Format dan sistematika penyajian laporan keuangan perkara 2. Pengungkapan keuangan perkara | 3 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |
| | | Pelaporan Keuangan Perkara | 1. Pengertian pelaporan secara On Line 2. Pengiriman dokumen sumber pada Aplikasi Pelaporan 3. Verifikasi dan validasi dokumen sumber 4. Aplikasi pelaporan keuangan perkara | 3 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |
| | | Pengenalan, Latar Belakang dan dasar Hukum E_Court | 1. PERMA 1 Tahun 2019 ten tang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik 2. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik | 3 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |
| | | Peran Pimpinan Pengadilan Dalam Pelaksanaan E_Court | 1. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Pengadilan 2. Tugas dan Tanggung Jawab Panitera 3. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris | 3 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |

| NO | Bimtek/Training | Bahasan | Materi | Alokasi Waktu | Keterangan |
|----|--|---|--|---------------|-------------------------|
| | | Peran dan Tanggung Jawab Pelaksanaan E_Court | 1. E_Filling (Pendaftaran secara elektronik): Meja Satu 2. E_Payment (Pembayaran secara elektronik) : Kasir 3. E_Summon (pemanggilan secara elektronik): Juru Sita 4. E_Litigasi (Persidangan secara elektronik) : Hakim, Panitera dan Panitera Pengganti | 3 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |
| | | Simulasi E_Court | 1. Pendaftaran akun oleh pengguna terdaftar dan pengguna lainnya 2. Tahap verifikasi oleh pengadilan Tinggi (Khusus untuk pengguna terdaftar) 3. Tahap E_Filling 4. Tahap E_Payment e. Tahap E_Summon f. Tahap E_Litigasi | 3 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |
| | | Tata Kelola Administrasi Perkara Secara - Kesesuaian Elektronik | a. Penginputan data SIPP - Kinerja - Kepatuhan - Kelengkapan b. Jurnal Keuangan pada SIPP c. Laporan perkara secara elektronik d. Audit perkara | 3 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |
| | | Permasalahan SIPP | Permasalahan SIPP dari setiap Satker | 3 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |
| | | Sita Eksekusi | Kebijakan Mahkamah Agung Dalam Pelaksanaan Sita dan Eksekusi | 20 Jam | Ceramah dan Tanya Jawab |
| | Kapita Selekta Sita dan eksekusi perdata | | | | |
| | E-Litigasi | | | | |

LAMPIRAN 7
 SURAT EDARAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
 NOMOR : 5 TAHUN 2021
 TANGGAL : 18 Maret 2021

**DAFTAR MATERI DAN JADWAL
 BIMBINGAN TEKNIS APARATUR SIPIL NEGARA
 Bidang Administrasi Kepaniteraan**

| Lingkungan Peradilan Militer dan TUN | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|----------|---|--|---|----------------|---------------------|
| NO | SATKER TK. BANDING | LOKASI | NARASUMBER | MATERI | PESERTA | JUMLAH PESERTA | JADWAL |
| 1 | Pengadilan Militer Utama | Bandung | | Peningkatan Kompetensi Penitera Panmud/PP dan Staf IT di Era Digital 4.0 dalam menunjang Pelayanan terhadap Masyarakat | - Staf Panmud Pidana - Panitera / Panitera Pengganti - Oditur | 45 | 8 s/d 10 Maret 2021 |
| 2 | Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta | Bandung | 1. Dirjen 2. Hakim Tinggi | Upaya Hukum Banding secara Elektronik | - Panitera Muda Perkara - Penitera Pengganti - Bapek | 36 | Maret 2021 |
| 3 | Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya | Surabaya | 1. Internal 2. External | Teknis Upaya Hukum Banding secara Elektronik | - Panitera & Panmud pada PT TUN SBY serta PTUN se wilayah hukum - Peserta dari Intansi/Kementerian lain dan kantor pengacara | 24 | Juni 2021 |
| 4 | Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Medan | Medan | 1. Dirjen 2. Wakil Ketua PTTUN Medan | Upaya Hukum Banding secara Elektronik | - Panitera Muda Perkara - Penitera Pengganti | 22 | Maret 2021 |
| 5 | Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Makassar | Makassar | 1. Dirjen 2. Hakim Tinggi | Upaya Hukum Banding secara Elektronik | - Panitera Muda Perkara - Penitera Pengganti - Biro Humas dari Gubernur dan Walikota | 30 | Maret 2021 |