



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, JAKARTA 10110 - TROMOL POS NO. 1020
Telepon : (021) 3843348, 3810350, 3454546 / Fax : (021) 3453553, 3454546

Nomor : 1003/SEK/OT.01.2/11/2017
Lampiran : 2 (dua) lembar
Hal : Penyusunan Laporan Tahunan
Tahun 2017

27 November 2017


Yth.

1. Panitera Mahkamah Agung RI
2. Para Pejabat Eselon I Mahkamah Agung RI
3. Kepala Pengadilan Militer Utama
4. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan di seluruh Indonesia di Tempat

Dalam rangka penyusunan Laporan Tahunan Mahkamah Agung RI Tahun 2017 sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I pada Bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan), maka dihimbau kepada para Pejabat eselon I Mahkamah Agung RI dan 4 (empat) lingkungan badan peradilan yang berada di bawahnya untuk menyusun Laporan Tahunan 2017 dengan memperhatikan hal sebagai berikut :

1. Satker Eselon I Mahkamah Agung RI menyusun Laporan Tahunan 2017 berdasarkan Laporan Tahunan dari masing masing unit Eselon II di bawahnya;
2. Pengadilan Tingkat banding menyusun Laporan Tahunan 2017 berdasarkan Laporan Tahunan dari masing - masing Pengadilan Tingkat Pertama di bawahnya;
3. Penyusunan Laporan Tahunan 2017 sesuai dengan *outline* terlampir;
4. Laporan Tahunan 2017 diserahkan kepada Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dalam bentuk *soft copy* melalui email : evlap_renog2013@ymail.com paling lambat pada minggu ketiga bulan Januari 2018, sedangkan dalam bentuk hard copy pada minggu keempat bulan Januari 2018.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Mahkamah Agung RI

A. S. Pudjoharsoyo

Tembusan:

1. Y.M. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
2. Y.M. Ketua Kamar Pembinaan;
3. Kepala Badan Urusan Administrasi;
4. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.

OUTLINE LAPORAN TAHUNAN

Pengantar

Daftar isi

Bab I

Pendahuluan

Bab II

A. Struktur Organisasi (Tupoksi)

- Standar Operasional Prosedur (SOP)
- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

B. Pelayanan Publik yang Prima

- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)
- Posbakum (Satker yg mendapat alokasi dan Realisasi Anggaran)
- Sidang Keliling/ pelayanan terpadu
- Perkara Prodeo (pembebasan biaya perkara)

Bab III

Pembinaan dan Pengelolaan

A. Sumber Daya Manusia

- Mutasi
- Promosi
- Pensiun
- Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yg telah mengikuti Diklat)

B. Penyelesaian Perkara

- Jumlah sisa perkara yang diputus
- Jumlah perkara yg diputus tepat waktu
- Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, Kasasi dan PK
- Jumlah perkara perdata yg berhasil di mediasi
- Jumlah perkara anak yg berhasil melalui diversi

C. Pengelolaan Sarana dan prasarana

D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)

E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP

- Publikasi perkara (one day one publish)

F. Regulasi Tahun 2017

Bab IV

Pengawasan

A. Internal

B. Evaluasi

Bab V

Penutup

A. Kesimpulan

B. Saran

JADWAL PENYERAHAN LAPORAN TAHUNAN

NO	WAKTU	KEGIATAN	KET
1.	Januari Minggu Pertama	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pengadilan Tingkat Pertama telah diterima oleh Pengadilan Tingkat Banding - Eselon II menyerahkan Soft copy Laporan Tahunan ke Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Eselon I mengkompilasi Laporan Laporan Eselon II di Lingkungan Mahkamah Agung RI 	
2.	Januari Minggu Kedua	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadilan Tingkat Banding mengkompilasi laporan-laporan dari Pengadilan Tingkat Pertama di bawahnya. - Eselon I mengkompilasi laporan-laporan dari masing-masing Eselon II. - Rekapitulasi yang sudah atau belum mengirimkan Laporan Tahunan akan ditampilkan pada Website masing-masing Tingkat Banding maupun Eselon I Mahkamah Agung. 	
3.	Januari Minggu Ketiga	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadilan Tingkat Banding mengirimkan Laporan Tahunan yang telah dikompilasi ke Badan Urusan Administrasi melalui Biro Perencanaan dan Organisasi lewat email evlap_renog2013@ymail.com - Seluruh unit Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung Pusat mengirimkan Laporan Tahunan Eselon I yang telah dikompilasi ke Badan Urusan Administrasi melalui Biro perencanaan dan Organisasi lewat email evlap_renog2013@ymail.com 	
4.	Januari Minggu Keempat	<ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian hard copy Laporan Tahunan Pengadilan Tingkat Banding (yang sudah dikompilasi) dikirimkan ke Badan Urusan Administrasi cq Biro perencanaan dan Organisasi. - Penyampaian Hard copy Laporan Tahunan Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung diserahkan secara simbolis kepada Sekretaris Mahkamah Agung. - Rekapitulasi yang sudah atau yang belum mengirimkan laporan tahunan akan ditampilkan pada website Mahkamah Agung RI. 	

Contoh Matrik SOP
A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I.	Teknis Pengadilan Tk. Banding			
1.	Ketua		1. 2. dst	Sudah di evaluasi tgl, bulan, tahun/ Belum di evaluasi
2.	Wakil Ketua		1. 2. dst	
3.	Hakim		1. 2. dst	
4.	Panitera		1. 2. dst	
5.	Panitera Muda Pidana		1. 2. dst	
6.	Panitera Muda Perdata		1. 2. dst	
7.	Panitera Muda Hukum		1. 2. dst	
8.	Panitera Pengganti		1. 2. dst	
9.	Juru Sita/JSP		1. 2. dst	
II.	Non Teknis		1. 2. dst	
1.	Sekretaris		1. 2. dst	
2.	Kepala Bagian		1. 2. dst	
3.	Kepala Bagian... dst..		1. 2. dst	
4.	Kasubbag		1. 2. dst	
5.	Kasubbag dst ...		1. 2. dst	
6.	Staf		1. 2. dst	
7.	Staf dst ...		1. 2. dst	
III.	Jab. Fungsional		1. 2. dst	
1. dst ...		1. 2. dst	
IV	PN/PA/Dilmil/Ptun/ Satker di bawahnya			
1.	Ketua		1. 2. dst	

Lampiran Surat Sekretaris

Nomor : 1003/SEK/OT.01.2/11/2017

Tanggal : 27 November 2017

Contoh Matrik SKP

B. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2017	Keterangan
I	PT/PTA/Dilmilti/PTTUN		
1.	Ketua		
2.	Wakil Ketua		
3.	Hakim		
4.	Hakim dst		
5.	Panitera		
6.	Panitera Muda Pidana		
7.	Panitera Muda Perdata		
8.	Panitera Muda Hukum		
9.	Panitera Pengganti		
10.	Panitera Pengganti ... dst ...		
11.	Juru Sita/JSP		
12.	Juru Sita/JSPdst ...		
13.	Sekretaris		
14.	Kepala Bagian		
15.	Kepala Bagian ... dst ...		
16.	Kasubbag		
17.	Kasubbag dst ...		
18.	Staf		
19.	Staf dst ...		
20. dst ...		
II	PN/PA/Dilmil/Ptun/ Satker di bawahnya		
1.	Ketua		
2.	Wakil Ketua		
3.	Hakim		
4.	Panitera		
5.	Dst		

Lampiran Surat Sekretaris

Nomor : 1003/SEK/OT.01.2/11/2017

Tanggal : 27 November 2017

Contoh Matrik SDM

Sumber Daya Manusia (SDM)

Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Wilayah Hukum

No	Nama	Jabatan	*Keterangan
I	PT/PTA/Dilmilti/PTTUN		
1.		Ketua	
2.		Wakil Ketua	
3.		Hakim	
4.		Panitera	
5.		Sekretaris dst	
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
II	PN/PA/Dilmil/Ptun/ Satker di bawahnya		
1.		Ketua	
2.		Wakil Ketua	
3.		Hakim dst	
4.		Panitera	
5.		Sekretaris dst	

*Keterangan : Kalau tidak ada Orang/ Pejabatnya tulis kosong/mutasi ke mana

Contoh: Matrik Keadaan Perkara

A. Keadaan Perkara

Pada Wilayah Hukum

No	Nama	Perkara Masuk	Perkara Yg diputus	Sisa Perkara	*Keterangan
I	PT/PTA/Dilmilti/PTTUN				
1.	Pidana				
2.	Pidana Khusus				
3.	Perdata				
4.	dst				
II	PN/PA/Dilmil/Ptun/ Satker di bawahnya				
1.	Pidana				
2.	Pidana Khusus				
3.	Perdata				
4.	dst				

B. Kendaraan Dinas

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			*Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Jenis kendaraan Roda 4					
1.	Sedan Altis					
2.	Minibus					
3.	dst					
4.						
II	Jenis kendaraan Roda 2					
1.	Mega Pro.....					
2.	Bebek Matic					
3.	Dst					
4.						

C. Rumah Dinas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			*Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Rumah Dinas					
1.	Rumah Dinas Ketua					
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua					
3.	Rumah Dinas Hakim					
4.	Rumah Dinas Panitera					
5.	Rumah Dinas Sekretaris					

Lampiran Surat Sekretaris
 Nomor : 1003/SEK/OT.01.2/11/2017
 Tanggal: 27 November 2017

Matriks sarana/Prasarana di wilayah hukum

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	*Keterangan
I	Ruang Ketua		
1.	Ruang Wakil Ketua		
2.	Ruang Hakim		
3.	Ruang Panitera		
4.	Ruang Sekretaris		
5.	Ruang Sidang Umum		
6.	Ruang Kepaniteraan		
7.	dst.....		
8.		
9.	Sarana/prasarana Fasilitas Perkantoran		
10.			
11.	Komputer		
12.	Laptop		
13.	Infokus		
14.	PABX		
15.	Mesin Ketik		
16.	Mesin Fotocopy		
17.	AC		
18.	Faximile		
19.	Genset		
20.	.dst.....		
II	PN/PA/Dilmil/Ptun/ Satker di bawahnya		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			