



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 : 1930A/SEK/OT.01.2/11/2020 Jakarta, 27 November 2020
Lampiran : satu set
Hal : Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Tahun 2020

Yth. 1. Para Pejabat Eselon I Mahkamah Agung RI
2. Para Kepala/Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
pada Empat Lingkungan Peradilan di Seluruh Indonesia
di

Tempat

Dalam rangka mewujudkan *good governance* dan *accountability* untuk terciptanya budaya kerja yang profesional, transparan, efisien dan efektif, maka setiap program dan kegiatan yang telah dilaksanakan harus dilaporkan sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I pada Bagian Ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan). Dihimbau kepada para Pejabat Eselon I Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya untuk menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2020 dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

1. Satker Eselon I Mahkamah Agung RI menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2020 berdasarkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dari masing-masing Unit Eselon II di Bawahnya;
2. Pengadilan Tingkat Banding menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2020 berdasarkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dari masing-masing Pengadilan Tingkat Pertama di bawahnya;
3. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2020 sesuai dengan *outline* terlampir;
4. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2020 diserahkan ke Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung dalam bentuk *soft copy* melalui email : renogevlap@gmail.com paling lambat pada minggu ketiga bulan Januari 2021, sedangkan dalam bentuk *hard copy* pada minggu keempat bulan Januari 2021.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI

Dr. Drs. H./Aco Nur, S.H., M.H.

Tembusan :

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

OUTLINE LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pengantar

Daftar isi

Bab I Pendahuluan

Bab II A. Keadaan Perkara di Peradilan Umum/Agama/Miltun

- Keadaan Perkara Tingkat Pertama
- Keadaan Perkara Tingkat Banding
- Keadaan Perkara Tingkat Kasasi
- Keadaan Perkara Tingkat Peninjauan Kembali

B. Penyelesaian Perkara

- Jumlah sisa perkara yang diputus
- Jumlah perkara yang diputus tepat waktu
- Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK
- Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi
- Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi

C. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

- Posbakum (Satker yang mendapat alokasi dan realisasi anggaran)
- Sidang keliling/pelayanan terpadu
- Perkara prodeo (pembebasan biaya perkara)

Bab III Sumber Daya Manusia

Komposisi SDM berdasarkan kepangkatan/golongan/pendidikan

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

Bab IV Pengelolaan Keuangan, Sarana dan Prasarana, dan Teknologi Informasi

A. Pengelolaan Keuangan

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

C. Pengelolaan Teknologi Informasi

- Implementasi e-court di lingkungan Peradilan Umum/Agama/Miltun
- Implementasi SIPP di lingkungan Peradilan Umum/Agama/Miltun

Bab V Peningkatan Pelayanan Publik

- Akreditasi Penjaminan Mutu
- Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
- Inovasi Pelayanan Publik

Bab VI Pengawasan

A. Internal

B. Evaluasi

BAB VII Penutup

A. Kesimpulan

B. Rekomendasi

Catatan: Outline Laporan Pelaksanaan Kegiatan disesuaikan dengan satker masing-masing

Lampiran 2 Surat Plt. Sekretaris Mahkamah Agung

Nomor : 1930A/SEK/OT.01.2/11/2020

Tanggal : 27 November 2020

JADWAL PENYERAHAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

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