



# SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, TELP. (021) 3843348, 3810350, 3457661 FAX. (021) 3453553, 3454546  
TROMOL POS NO. 1020 - JAKARTA 10010

Nomor : 552-1/SEK/KU.01/11/2012  
Sifat : Rutinitas  
Lampiran : Dua lembar  
Hal : Penyusunan Laporan Tahunan 2012

13 November 2012

Yth.

1. Panitera Mahkamah Agung RI
2. Para Pejabat Eselon I Mahkamah Agung RI
3. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding
4. Kepala Pengadilan Militer Utama
5. Para Kepala Pengadilan Militer Tinggi

di -

Tempat

Dalam rangka penyusunan Laporan Tahunan Mahkamah Agung RI sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan Buku I pada bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan), maka diminta kepada para Eselon I Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya untuk menyusun Laporan Tahunan 2012 dengan memperhatikan hal-hal berikut :

1. Para Eselon I Mahkamah Agung RI menyusun Laporan Tahunan 2012 berdasarkan Laporan Tahunan masing-masing Eselon II dibawahnya.
2. Pengadilan Tingkat Banding menyusun Laporan Tahunan 2012 berdasarkan Laporan Tahunan masing-masing Pengadilan Tingkat Pertama dibawahnya.
3. Penyusunan Laporan Tahunan 2012 sesuai dengan outline (terlampir).
4. Laporan Tahunan 2012 tersebut diserahkan kepada Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dalam bentuk soft copy melalui email: ***biro\_perencanaan@mahkamahagung.go.id*** selambat-lambatnya pertengahan Januari 2013, sedangkan dalam bentuk hard copy pada akhir Januari 2013.

Atas perhatiannya dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI



NUR HADI  
NIP. 19570619 198703 1 001

Tembusan :  
Yang Mulia Ketua Muda Pembinaan Mahkamah Agung RI.

## OUT LINE PELAPORAN TAHUNAN

Pengantar

Daftar Isi

- Bab I           Pendahuluan
- A. Kebijakan Umum Peradilan
  - B. Visi dan Misi
  - C. Rencana Strategis
- Bab II           Struktur Organisasi (Tupoksi)
- A. Penyusunan Alur Tupoksi
    - Eselon I / Ketua Pengadilan Tingkat Banding / Ketua Pengadilan Tingkat Pertama
    - Eselon II / Pansek Pengadilan Tingkat Banding / Pansek Pengadilan Tingkat Pertama
    - Eselon III, Pejabat Stuktural
  - B. Penyusunan Standard Operational Procedures (SOP)
- Bab III           Keadaan Perkara (dilampirkan matrik terlampir)
- Bab IV           Pengawasan Internal
- Bab V           Pembinaan dan Pengelolaan
- A. Sumber Daya Manusia
    - 1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial
    - 2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial
    - 3. Promosi dan Mutasi
    - 4. Pengisian Jabatan Stuktural
  - B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana
    - 1. Sarana dan Prasarana Gedung
      - a) Pengadaan
      - b) Pemeliharaan
      - c) Penghapusan
    - 2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung
      - a) Pengadaan
      - b) Pemeliharaan
      - c) Penghapusan
    - 3. Pengelolaan Teknologi Informasi
      - a) Perangkat Keras
      - b) Perangkat Lunak

C. Pengelolaan Keuangan

1. Belanja Pegawai (dilampirkan matrik terlampir)

- Pagu
- Realisasi
- Sisa

2. Belanja Barang (dilampirkan matrik terlampir)

- Pagu
- Realisasi
- Sisa

3. Belanja Modal (dilampirkan matrik terlampir)

- Pagu
- Realisasi
- Sisa

D. Pengelolaan Administrasi

1. Administrasi Perkara (dilampirkan matrik terlampir)

2. Administrasi Umum

Bab VI

Kesimpulan dan Rekomendasi

## JADWAL UNTUK PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN.

NO	WAKTU	KEGIATAN	KET
1	Januari Minggu Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pengadilan Tingkat Pertama telah di terima oleh Pengadilan Tingkat Banding.</li> <li>- Laporan Eselon II telah diterima oleh Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung Pusat.</li> </ul>	
2	Januari Minggu Kedua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadilan Tingkat Banding mengkompilasi laporan-laporan dari Pengadilan Tingkat Pertama di bawahnya.</li> <li>- Eselon I mengkompilasi laporan-laporan dari eselon II di lingkungan Mahkamah Agung Pusat.</li> <li>- Rekapitulasi yang sudah atau belum mengirimkan Laporan Tahunan akan di tampilkan pada Web Site masing-masing Tingkat Banding maupun Eselon I Mahkamah Agung.</li> </ul>	
3	Januari Minggu Ketiga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadilan Tingkat Banding mengirimkan laporan tahunan yang telah dikompilasi ke Badan Urusan Administrasi melalui Biro Perencanaan dan Organisasi e-mail <a href="mailto:biro_perencanaan@mahkamahagung.go.id">biro_perencanaan@mahkamahagung.go.id</a></li> <li>- 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 e-mail <a href="mailto:biro_perencanaan@mahkamahagung.go.id">biro_perencanaan@mahkamahagung.go.id</a></li> </ul>	
4	Januari Minggu Keempat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyampaian Hard Copy laporan tahunan Pengadilan Tingkat Banding (yang sudah dikompilasi) ke Badan Urusan Administrasi.</li> <li>- Penyampaian Hard Copy laporan tahunan eselon I (yang sudah dikompilasi) ke Badan Urusan Administrasi.</li> <li>- Rekapitulasi yang sudah atau belum mengirimkan Laporan Tahunan akan di tampilkan pada Web Site Mahkamah Agung RI.</li> </ul>	