



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, TELP.3843348,3810350,3457611 FAX 3810361  
TROMOL POS NO.1020 – JAKARTA 10110

Jakarta, 24 November 2011

Nomor : 508/SEK/OT 01.2/XI/2011  
Sifat : Rutinitas  
Lampiran : 3 (tiga) Set  
Perihal : Laporan Tahunan 2011

Yth.

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

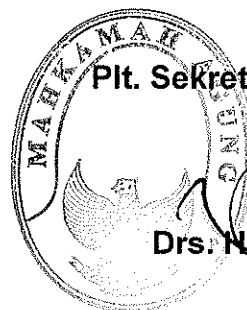
Di –

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 Tahun 2011 dengan memperhatikan hal – hal berikut :

1. Para Eselon I Mahkamah Agung RI menyusun Laporan Tahunan Tahun 2011 berdasarkan sumber dari Laporan Tahunan dari masing – masing Eselon II dibawahnya.
2. Pengadilan Tingkat Banding menyusun Laporan Tahunan Tahun 2011 berdasarkan sumber dari Laporan Tahunan dari masing – masing Pengadilan Tingkat Pertama dibawahnya.
3. Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2011 sesuai dengan Outline terlampir
4. Penyerahan Laporan Tahunan Tahun 2011 tersebut diserahkan kepada Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dalam bentuk *Soft Copy* melalui email : **[biro\\_perencanaan@mahkamahagung.go.id](mailto:biro_perencanaan@mahkamahagung.go.id)** selambat-lambatnya pertengahan bulan Januari 2012, sedangkan dalam bentuk *Hard Copy* pada akhir bulan Januari 2012.

Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.



Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI,

Drs. N. M. Rum Nessa, SH.MH

**Tembusan Kepada Yth.**  
Ketua Muda Pembinaan MA - 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 Struktural  
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 Struktural  
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  
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.</li> </ul>	
2	Januari Minggu Kedua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadilan Tingkat Banding menyusun laporan berdasarkan sumber dari Pengadilan Tingkat Pertama di bawahnya.</li> <li>- Eselon I menyusun laporan berdasarkan sumber dari eselon II dibawahnya pada lingkungan Mahkamah Agung.</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 lengkap bersumber dari pengadilan tingkat pertama tersebut 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 mengirimkan laporan tahunan yang lengkap bersumber dari eselon II tersebut 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 ke Badan Urusan Aministrasi.</li> <li>- Penyampaian Hard Copy laporan tahunan eselon I 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>	









