



MAHKAMAH SYAR'İYAH ACEH

محكمة شرعية آچيه

Jln. T. Nyak Arnel Komplek Keistimewaan Aceh 0651. 7555976 - 23151 Fax. 0651. 7555977
BANDA ACEH 23242 Email : ms.aceh@gmail.com
Home Page : www.ms-aceh.go.id

Nomor : W1-A/2251/OT.01.2/12/2017 21 Desember 2017 M
Sifat : Penting 02 R. Akhir 1439 H

Lampiran : Dua Lembar
Hal : Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2017

Yth. Ketua Mahkamah Syar'iyah Kab/Kota Se-Aceh
di Tempat

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Menindaklanjuti surat Sekretaris Mahkamah Agung R.I, Nomor : 1003/SEK/OT.01.2/11/2017 tanggal 27 November 2017 tentang Penyusunan Laporan Tahunan 2017 dan sesuai 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 satuan kerja Tingkat Pertama untuk menyusun Laporan Tahunan 2017 dengan memperhatikan hal sebagai berikut :

1. Sater Eselon I Mahkamah Agung RI menyusun Laporan Tahunan 2017 berdasarkan Laporan Tahunan dari masing-masing unit Eselon II dibawahnya;
2. Pengadilan Tingkat Banding menyusun Laporan Tahunan 2017 berdasarkan Laporan tahunan dari masing-masing Pengadilan Tingkat Pertama dibawahnya;
3. Penyusunan Laporan Tahunan 2017 sesuai dengan *outline* terlampir;
4. Laporan Tahunan 2017 diserahkan kepada Mahkamah Sya'iyah Aceh dalam bentuk *softcopy* melalui e-mail korwil01@yahoo.com dengan subjek Laporan Tahunan 2017 dan mengirimkan dalam bentuk *Hardcopy* paling lambat pada minggu ke dua Bulan Januari 2018.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Tembusan:

1. YM Wakil Ketua Mahkamah Agung R.I Bidang Non Yudisial,
2. YM Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung R.I,
3. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung R.I,
4. Yth. Dirjen Badilag Mahkamah Agung R.I,
5. Yth. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung R.I

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

Bab IV

Pengawasan

- A. Internal
 - B. Evaluasi
- ##### 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 V

Penutup

- A. Kesimpulan
- B. Saran

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

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 Pengadlian Tk. Banding | | | |
| 1. | Ketua | 1. 2. dst | 1. 2. dst | Sudah di evaluasi tgi, bulan, tahun/ Belum di evaluasi |
| 2. | Wakil Ketua | 1. 2. dst | 1. 2. dst | |
| 3. | Hakim | 1. 2. dst | 1. 2. dst | |
| 4. | Panitera | 1. 2. dst | 1. 2. dst | |
| 5. | Panitera Muda Pidana | 1. 2. dst | 1. 2. dst | |
| 6. | Panitera Muda Perdata | 1. 2. dst | 1. 2. dst | |
| 7. | Panitera Muda Hukum | 1. 2. dst | 1. 2. dst | |
| 8. | Panitera Pengganti | 1. 2. dst | 1. 2. dst | |
| 9. | Juru Sita/JSP | 1. 2. dst | 1. 2. dst | |
| II. | Non Teknis | | | |
| 1. | Sekretaris | 1. 2. dst | 1. 2. dst | |
| 2. | Kepala Bagian | 1. 2. dst | 1. 2. dst | |
| 3. | Kepala Bagian... dst.. | 1. 2. dst | 1. 2. dst | |
| 4. | Kasubbag | 1. 2. dst | 1. 2. dst | |
| 5. | Kasubbag dst ... | 1. 2. dst | 1. 2. dst | |
| 6. | Staf | 1. 2. dst | 1. 2. dst | |
| 7. | Staf dst ... | 1. 2. dst | 1. 2. dst | |
| III. | Jab. Fungsional | | | |
| 1. | dst ... | 1. 2. dst | 1. 2. dst | |
| IV | PN/PA/Dilmiil/Ptun/ Satker di bawahnya | | | |
| 1. | Ketua | 1. 2. dst | 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/Dilimiliti/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/Dilimilit/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/Dilimili/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/Dilimili/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/Dilimliti/PTTUN | | | | |
| 1. | Pidana | | | | |
| 2. | Pidana Khusus | | | | |
| 3. | Perdata | | | | |
| 4. | dst | | | | |
| II | PN/PA/Dilimliti/Ptun/ Sakter 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 | | | | | |
| . | | | | | | |

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. | | | |