



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9 – 13 Telp. (021) 3843348, 3810350, 3457661 fax. (021)

3810361

TROMOL POS NO. 1020 – JAKARTA 10010

Nomor : 1132/SEK/KS.00/08/2018

Jakarta, 23 Agustus 2018

Hal : Implementasi Tugas dan Fungsi
Keseekretariatan Sebagai Unit Pemberian
Dukungan Terhadap Pelaksanaan Tugas
Pokok Lembaga Peradilan.

Yth.

1. Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan seluruh Indonesia;
2. Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama pada 4 (empat) lingkungan peradilan seluruh Indonesia.

Merujuk ketentuan Pasal 4 Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Keseekretariatan Peradilan yang menyatakan, "Keseekretariatan Peradilan adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan". Maka dalam rangka Peningkatan Kinerja Aparatur Peradilan, khususnya Tenaga Keseekretariatan sebagai Pelaksana Unit Pemberian Dukungan terhadap Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Peradilan dalam proses Menerima, Memeriksa dan Memutus Perkara, maka bersama ini perlu disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Unit Keseekretariatan mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana;
2. Sekretaris Pengadilan selaku pimpinan unit Keseekretariatan bertanggung jawab terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas unit Keseekretariatan;
3. Sekretaris Pengadilan dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan selaku atasan langsungnya;
4. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Unit Keseekretariatan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Dalam setiap proses pelaksanaan urusan perencanaan, program dan anggaran harus melibatkan semua unsur yang ada di lembaga Peradilan;
 - b. Selalu berkoordinasi dengan bagian Kepaniteraan dan meminta pertimbangan kepada Pimpinan Pengadilan dalam setiap proses merumuskan perencanaan, menetapkan dan mengusulkan program kerja;
 - c. Memprioritaskan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas pokok lembaga peradilan dalam setiap perencanaan program dan anggaran;

- d. Dalam mengelola Anggaran dan Barang Milik Negara selalu berorientasi untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas pokok lembaga Peradilan dengan tetap berpedoman pada ketentuan/regulasi yang mengatur tentang pengelolaan Anggaran dan Barang Milik Negara;
 - e. Mengelola Anggaran secara Transparan, Akuntabel dan berorientasi pada hasil;
 - f. Dalam rangka mengoptimalkan fungsi Teknologi Informasi sebagai media untuk publikasi dan transparansi pelaksanaan tugas pokok lembaga Peradilan, unit kesekretariatan harus berkoordinasi dengan semua unsur yang ada di lembaga peradilan;
 - g. Mengelola Manajemen Sumber Daya Manusia yang ada secara optimal, sesuai kewenangan yang dimiliki, dalam upaya mensukseskan pelaksanaan tugas pokok lembaga peradilan;
5. Bagi Pengadilan Tingkat Pertama yang akan melakukan koordinasi ke Mahkamah Agung (pusat) terkait pengelolaan *Man, Money* dan *Material* harus berkoordinasi secara berjenjang;
 6. Melaksanakan tugas dan fungsinya dengan penuh rasa tanggungjawab;
 7. Ketentuan ini dapat menjadi bahan pertimbangan dalam memberikan *Reward and Punishment* bagi pejabat kesekretariatan.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Tembusan:

1. YM. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI. Bidang Yudisial;
3. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI. Bidang Non Yudisial;
4. YM. Para Ketua Kamar Mahkamah Agung RI;
5. Para Pejabat Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
6. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan Peradilan;
7. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama pada 4 (empat) lingkungan Peradilan.