

**POLA KLASIFIKASI SURAT  
MAHKAMAH AGUNG RI  
(BUKU I MAHKAMAH AGUNG RI TH 2007)**

**OT. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA.**

**0. ORGANISASI**

Surat-surat yang berhubungan dengan pembentukan, perubahan organisasi, uraian pekerjaan dan pembahasannya mulai dari awal sampai akhir dan jalur pertanggung jawabannya.

**1. TATA LAKSANA**

**1.1 PERENCANAAN**

Surat-surat yang berhubungan dengan penyusunan perencanaan/program kerja oleh unit-unit kerja Mahkamah Agung secara keseluruhan, termasuk segala jenis pertemuan dalam rangka penentuan kebijaksanaan perencanaan.

**01.2. LAPORAN**

Surat-surat yang berhubungan dengan laporan umum, monitoring, evaluasi dan unit kerja, baik laporan :

- bulanan,
- triwulan,
- semester, dan
- tahunan.

**01.3. PENYUSUNAN PROSEDUR KERJA**

Surat-surat yang berkenaan dengan penyusunan sistim, prosedur, pedoman, petunjuk pelaksanaan, tata kerja dan hubungan kerja.

**01.4. PENYUSUNAN PEMBAKUAN SARANA KERJA**

Surat-surat yang berhubungan dengan penyusunan pembakuan sarana kerja yakni penentuan kualitas dan kuantitas yang meliputi:

- ukuran,
- jenis,
- merek dan sebagainya.

**HM. KEHUMASAN**

**00. PENERANGAN**

Surat-surat yang berkenaan dengan segala kegiatan yang berkenaan dengan penerangan terhadap masyarakat tentang kegiatan Mahkamah Agung RI, termasuk di dalamnya:

- konperensi pers,
- pameran,
- wawancara,
- dan penerangan dalam media massa lainnya.

## 01. HUBUNGAN DAN KEPROTOKOLAN

### 01.1. HUBUNGAN

Surat-surat yang berkenaan dengan segala kegiatan intern Mahkamah Agung RI, dan antara Mahkamah Agung RI dengan pihak lain, baik dalam maupun luar negeri dalam bidang kehumasan, koordinasi, antara lain :

- bakohumas,
- hearing DPR,
- kelompok kerja (POKJA),
- dan organisasi-organisasi mass media.

### 01.2. KEPROTOKOLAN

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah keprotokolanan, seperti:

- tamu-tamu pimpinan Mahkamah Agung RI, baik dalam maupun luar negeri.
- Kunjungan kerja pimpinan dan pejabat Mahkamah Agung RI,
- Upacara hari nasional, dan
- HUT Mahkamah Agung RI.

## 02. DOKUMENTASI, KEPUSTAKAAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI

### 02.1. DOKUMENTASI

Surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan yang berhubungan dengan penyediaan/ pengumpulan bahan/dokumentasi, termasuk penyebarannya.

### 02.2. KEPUSTAKAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan yang berhubungan dengan penyediaan, pengumpulan, dan penataan bahan-bahan kepustakaan.

### 02.3. TEKNOLOGI INFORMASI

Surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyediaan, pemeliharaan, pengelolaan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan teknologi informasi.

## KP KEPEGAWANAN

### 00. PENGADAAN

#### 00.1. FORMASI

Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan pengadaan pegawai, nota usul formasi, sampai dengan persetujuan termasuk di dalamnya besetting.

#### 00.2. PENERIMAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan penerimaan pegawai baru, mulai dan pengumuman penerimaan, panggilan testing/psikotes/clearance test, sampai dengan pengumuman yang diterima, termasuk didalamnya pegawai honorer, seperti:

- Satpam,
- Petugas Pramusaji,

- Supir.

### 00.3. PENGANGKATAN

Surat-surat yang berkenaan dengan seluruh proses pengangkatan, dan penempatan calon pegawai (CPNS) sampai dengan menjadi pegawai (PNS), mulai dari persyaratan, pemeriksaan kesehatan dan keterangan-keterangan lainnya yang berhubungan dengan pengangkatan.

## 01. TATA USAHA KEPEGAWAIAN

### 01.1. IZIN/DISPENSASI

Surat-surat yang berkenaan dengan izin tidak masuk kerja atas permintaan yang diajukan oleh pegawai yang bersangkutan, maupun dispensasi yang diajukan oleh instansi lain termasuk tugas pada instansi lain baik tugas belajar maupun tugas di luar negeri bagi pegawai Mahkamah Agung RI.

### 01.2. KETERANGAN

Surat-surat yang berkenaan dengan keterangan pegawai dan keluarganya, termasuk surat-surat yang berkaitan dengan NIP, KARPEG, KARSU/ KARSI dan data pegawai/pejabat.

## 02. PENILAIAN DAN HUKUMAN

### 02.1 PENILAIAN

Surat-surat yang berkenaan dengan penilaian pelaksanaan pekerjaan, disiplin pegawai, pemalsuan administrasi kepegawaian, rehabi litasi dan pemulihan nama baik.

### 02.2 HUKUMAN

Surat-surat yang berkenaan dengan hukuman pegawai, meliputi:

- teguran tertulis,
- pernyataan tidak puas secara tertulis,
- penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- penurunan gaji sebesar 1 (satu) kali Kenaikan Gaji Berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun,
- penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- Pembebasan dan jabatan,
- Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS/Tenaga Teknis/Tenaga Fungsional.
- Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

## 03. PEMBINAAN MENTAL

Surat-surat yang berkenaan dengan pembinaan mental pegawai, termasuk didalamnya pembinaan kerokhanian.

## 04. MUTASI

### 04.1. KEPANGKATAN

Surat-surat yang berkenaan dengan kenaikan pangkat/golongan, termasuk didalamnya ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan daftar urut kepangkatan.

### 04.2. KENAIKAN GAJI BERKALA

Surat-surat yang berkenaan dengan kenaikan gaji berkala.

### 04.3. PENYESUAIAN MASA KERJA

Surat-surat yang berkenaan dengan penyesuaian masa kerja untuk perubahan ruang gaji dan impasing.

### 04.4. PENYESUAIAN TUNJANGAN KELUARGA.

Surat-surat yang berkenaan dengan penyesuaian tunjangan keluarga.

### 04.5. ALIH TUGAS

Surat-surat yang berkenaan dengan alih tugas bagi para pelaksana/staf, perpindahan dalam rangka pemantapan tugas kerja termasuk mengenai fasilitasnya.

### 04.6. JABATAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL

Surat-surat yang berkenaan dengan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan structural/ fungsional, termasuk tunjangan jabatan sewaktu penugasan atau pemberian kuasa untuk menjabat sementara.

## 05. KESEJAHTERAAN

### 05.1. KESEHATAN

Surat-surat yang berkenaan dengan penyelenggaraan kesehatan bagi pegawai, meliputi:

- asuransi kesehatan,
- general check up bagi pimpinan dan pejabat.

### 05.2. CUTI

Surat-surat yang berkenaan dengan cuti pegawai, meliputi:

- cuti sakit,
- cuti hamil/bersalin, dan
- cuti diluar tanggungan negara.

### 05.3. REKREASI DAN OLAH RAGA

Surat-surat yang berkenaan dengan rekreasi dan olah raga.

### 05.4. BANTUAN SOSIAL

Surat-surat yang berkenaan dengan pemberian bantuan/tunjangan sosial kepada pegawai dan keluarga yang mengalami musibah, termasuk ucapan bela sungkawa.

### 05.5. KOPERASI

Surat-surat yang berkenaan dengan organisasi koperasi termasuk didalamnya masalah pengurusan kebutuhan bahan pokok.

05.6. PERUMAHAN

Surat-surat yang berkenaan dengan perumahan pegawai, pejabat structural/fungsional, pimpinan dan hakim agung.

05.7. ANTAR JEMPUT

Surat-surat yang berkenaan dengan transportasi pegawai.

05.8. PENGHARGAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan penghargaan, tanda jasa, piagam, satya lencana, dan sejenisnya.

06. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Surat-surat yang berkenaan dengan pensiun pegawai, termasuk jaminan-jaminan asuransi karena berhenti atas permintaan sendiri, berhenti dengan hormat bukan karena hukuman, pindah/keluar dari MARI dan meninggal dunia.

**KU EUANGAN**

00. AKUTANSI

Surat-surat yang berkenaan dengan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pembinaan pembukuan keuangan, serta penyusunan perhitungan anggaran.

01. PELAKSANAAN ANGGARAN

Surat-surat yang berkenaan dengan penyiapan bahan bimbingan dalam pelaksanaan penggunaan anggaran dan pertanggung jawaban keuangan.

02. VERIFIKASI DAN TUNTUTAN GANTI RUGI

Surat-surat yang berkenaan dengan penyiapan bahan pencatatan, penelitian, pembinaan, dan penyusunan laporan tentang verifikasi dan tuntutan ganti rugi.

03. PERBENDAHARAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan penyiapan bahan bimbingan dalam ketatausahaan perbendaharaan, penyelesaian masalah perbendaharaan, dan pelaksanaan pembinaan bendaharawan.

04. PENDAPATAN NEGARA

04.1. PAJAK

Surat-surat yang berkenaan dengan pendapatan negara dan hasil pajak yang meliputi:

- MPO (Menghitung Pajak Orang).
- PPN (Pajak Pendapatan Negara).
- Pajak Jasa.
- PPH (Pajak Pendapatan Penghasilan).
- PPN (Pajak Pertambahan Nilai).
- dan pajak lainnya.

#### 04.2. BUKAN PAJAK

Surat-surat yang dikenakan dengan pendapatan negara dan hasil bukan pajak yang meliputi penerimaan dan:

- biaya perkara.
- biaya salinan putusan.
- biaya sewa dari inventaris Negara.
- hasil penjualan barang-barang inventaris yang dihapus.
- dan penerimaan Negara bukan pajak lainnya.

#### 05. PERBANKAN

Surat-surat yang dikenakan dengan perbankan antara lain : pembukaan rekening, spesement tandatangan, valuta asing, rekening koran dan produk perbankan lainnya

#### 06. SUMBANGAN/BANTUAN

Surat-surat yang dikenakan dengan permintaan, pemberian sumbangan/bantuan khusus diluar tugas pokok Mahkamah Agung, seperti:

- bencana alam.
- kebakaran.
- banjir.
- qurban,
- pekan Olah Raga.
- dan lain sebagainya.

### **KS KESEKRETARIATAN**

#### 00.KERUMAHTANGGAAN

Surat-surat yang dikenakan dengan :

- penggunaan fasilitas.
- ketertiban dan keamanan.
- konsumsi.
- pakaian dinas.
- papan nama.
- stempel.
- lambang.
- alamat kantor dan pejabat.
- telekomunikasi, listrik, air
- dan lain sebagainya.

### **PL PERLENGKAPAN**

#### 01.GEDUNG DAN RUMAH DINAS

Surat-surat yang dikenakan dengan perencanaan, pengadaan, pelelangan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan, antara lain :

- bangunan kantor,
- rumah dinas.
- mes.
- pos jaga.
- persetujuan gambar gedung.
- dan lain sebagainya.

## 02. TANAH

Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pengadaan/ pelelangan, pemeliharaan, penghapusan dan tukar guling tanah.

## 03. ALAT KANTOR

Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pengadaan, pelelangan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan, antara lain :

- ATK (Alat Tulis Kantor).
- formulir-formulir.
- dan lain-lain.

- Laptop
- Komputer/PC
- radio
- slide

## 04. MESIN KANTOR/ALAT-ALAT ELEKTRONIK

Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pengadaan, pelelangan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan, antara lain :

- AC
- Amplifier
- Foto copy
- Kamera
- Kalkulator/mesin hitung
- Mesin ketik
- Overhead projector
- Proyektor film
- dan sebagainya.

- Teleks
- video tape
- Infocus

## 05. PERABOT KANTOR

Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pengadaan, pelelangan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan, antara lain :

- Kursi
- Meja
- Lemari
- Filing cabinet Rak
- Dan lain-lain yang sejenis.

## 06. KENDARAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah kendaraan dari perencanaan, pengadaan, pelelangan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan.

## 07. INVENTARIS PERLENGKAPAN

Surat-surat yang berkenaan dengan inventaris perlengkapan, laporan inventaris perlengkapan baik pusat maupun daerah.

## 08. PENAWARAN UMUM

Surat-surat yang berkenaan dengan pelelangan dari mulai persiapan pelelangan, penyusunan RKS, pelaksanaan pelelangan dan pengumuman pemenang, serta hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pelelangan.

## 09. KETATAUSAHAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan korespondensi, kearsipan, penandatanganan surat dan wewenangnya, cap dinas, dan lain sebagainya.

## HK HUKUM

### 00. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Surat-surat yang berkenaan dengan proses penyusunan peraturan perundang-undangan produk Mahkamah Agung, dari konsep/draf sampai selesai, maupun produk peraturan perundang-undangan yang diterima baik intern Mahkamah Agung maupun dari instansi lainnya.

00.1 Undang-undang, termasuk PERPU.

00.2 Peraturan Pemerintah.

00.3 Keputusan Presiden, Instruksi Presiden, Penetapan Presiden.

00.4 Peraturan Ketua Mahkamah Agung.

00.5 Keputusan Mahkamah Agung, Instruksi Mahkamah Agung.

00.6 Keputusan Pejabat Eselon I.

00.7 Surat Edaran Pejabat Eselon I.

00.8 Peraturan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama

00.9 Peraturan PEMDA Tk. I, dan PEMDA Tk. II.

### 01. PIDANA

Surat-surat yang berkenaan dengan penyelesaian perkara pidana, baik pidana kejahatan maupun pidana pelanggaran.

### 02. PERDATA

Surat-surat yang berkenaan dengan penyelesaian perkara perdata, baik gugatan maupun permohonan.

### 03. PERDATA NIAGA

Surat-surat yang berkenaan dengan penyelesaian perkara perdata niaga.

### 04. PIDANA MILITER

Surat-surat yang berkenaan dengan penyelesaian perkara pidana militer.

### 05. PERDATA AGAMA

Surat-surat yang berkenaan dengan penyelesaian perkara perdata agama.

### 06. TATA USAHA NEGARA

Surat-surat yang berkenaan dengan penyelesaian perkara tata usaha Negara.

## 07. PIDANA KHUSUS

Surat-surat yang berkenaan dengan penyelesaian perkara pidana khusus.

## PP PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

### 00. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS

#### 00.1 HAKIM

Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan hakim.

#### 00.2 PANITERA

Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan panitera.

#### 00.3 JURUSITA

Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jurusita.

#### 00.4 TEKNIS LAINNYA

Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis lainnya.

### 01. PENDIDIKAN DAN LATIHAN MANAJEMEN

#### 01.1 PENJENJANGAN

Surat-surat yang berkenaan dengan pendidikan penjenjangan, antara lain :

- Diklatpim Tingkat IV,
- Diklatpim Tingkat III,
- Diklatpim Tingkat II,
- Diklatpim Tingkat I,
- LEMHANAS

mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

#### 01.2 KEPANGKATAN

Surat-surat yang berkenaan dengan pendidikan kepangkatan, antara lain :

- Pra Jabatan,
- SISCATUR (Kursus Calon Pengatur),
- SUSCATA (Kursus Calon Penata),
- SUSCABIN (Kursus Calon Pembina),

mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

#### 01.3 LATIHAN/KURSUS/PENATARAN MANAJEMEN

Surat-surat yang berkenaan dengan latihan tenaga administrasi, kursus, dan penataran, di bidang manajemen atau lainnya, baik dalam maupun luar negeri, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

## **PB PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

### **00 PENELITIAN HUKUM**

Surat-surat yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan hukum, sejak dari perencanaan, perizinan, pelaksanaan, sampai dengan pelaporan hasil penelitian.

### **01 PENELITIAN PERADILAN**

Surat-surat yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan peradilan, sejak dari perencanaan, perizinan, pelaksanaan, sampai dengan pelaporan hasil penelitian.

### **02 PENGEMBANGAN PENELITIAN**

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah-masalah pengembangan penelitian dan perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan.

## **PS PENGAWASAN**

### **03 PENYELENGGARAAN PERADILAN**

Surat-surat yang berkenaan dengan pengawasan atas penyelenggaraan pelaksanaan peradilan.

### **04 ADMINISTRASI PERADILAN**

Surat-surat yang berkenaan dengan pengawasan atas pengelolaan administrasi peradilan, baik administrasi perkara dan administrasi umum.

### **05 PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

Surat-surat yang berkenaan dengan pengawasan atas pengaduan masyarakat terhadap perilaku aparat peradilan dan pelayanan publik oleh lembaga peradilan