



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Jakarta, 12 Desember 2018

Kepada Yth,

1. Ketua Pengadilan Tingkat Banding;
2. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama;

di -

Seluruh Indonesia

**SURAT EDARAN
Nomor 4 Tahun 2018**

TENTANG

**PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN BIAYA PERKARA
PADA PENGADILAN**

Dalam rangka meningkatkan kepercayaan publik terhadap lembaga peradilan khususnya dalam pengelolaan biaya perkara, maka dipandang perlu untuk menata kembali mekanisme pelaporan penerimaan dan penggunaan biaya perkara pada pengadilan yang bukan merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (non-PNBP), serta informasi keuangan tertentu yang merupakan hasil dari proses pelaksanaan peradilan pidana menjadi suatu proses yang lebih terbuka dan akuntabel. Selanjutnya perlu diperhatikan bahwa mekanisme pelaporan penerimaan dan penggunaan biaya perkara pada pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding akan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Pelaporan penerimaan dan penggunaan keuangan perkara perdata dilakukan setiap bulan secara manual dan/atau elektronik dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Buku II (L 1-A 7, L 2-A 3, L 1-PA 7 dan L 2-PA 3) yang memiliki elemen-elemen sebagai berikut:

- a. Bagi pengadilan tingkat pertama :
 - 1) Sisa Awal.
 - 2) Penerimaan Bulan ini.
 - 3) Biaya Panggilan.
 - 4) Biaya Penerjemah.
 - 5) Biaya Sita.
 - 6) Biaya Pemeriksaan Setempat.
 - 7) Biaya Sumpah.
 - 8) Biaya Pemberitahuan.
 - 9) Biaya Pengiriman Berkas Perkara.
 - 10) Meterai.
 - 11) Hak-hak Kepaniteraan.
 - 12) Pemberkasan.
 - 13) Pengembalian Sisa Panjar Perkara.
 - 14) Sisa Akhir.
- b. Bagi pengadilan tingkat banding:
 - 1) Sisa Awal.
 - 2) Penerimaan Bulan ini.
 - 3) Meterai.
 - 4) Redaksi.
 - 5) Pemberkasan.
 - 6) Pengiriman Berkas Perkara.
 - 7) Sisa Akhir (Saldo).
2. Laporan keuangan hasil dari proses peradilan yang harus dilaporkan adalah denda yang dikenakan pada perkara tindak pidana ringan (tipiring).
3. Laporan bulanan harus sudah dikirimkan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya (stempel pos) ke Pengadilan Tingkat Banding setempat (bagi Pengadilan Tingkat Pertama) dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan yang terkait dengan detail sebagai berikut:

- a. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum
u.p. Sub Direktorat Statistik dan Dokumentasi
Alamat :
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 3, 4, 5)
Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 – Bay Pass Cempaka Putih Timur
Jakarta Pusat, DKI Jakarta
Telp. 021-29079177
Fax. 021-29079199
Email : konsinyasi.badilum@gmail.com
- b. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama
u.p. Sub Direktorat Statistik dan Dokumentasi
Alamat :
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 6, 7, 8)
Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 – Bay Pass Cempaka Putih Timur
Jakarta Pusat, DKI Jakarta
Telp. 021-29079177
Fax. 021-29079277
Email : tatakelolabadilag@gmail.com
- c. Direktorat Jenderal Militer & Tata Usaha Negara
Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan
Tata Usaha Negara
u.p. Sub Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Tata
Usaha Negara Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan
Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara
Alamat :
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 9, 10)
Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 – Bay Pass Cempaka Putih Timur
Jakarta Pusat, DKI Jakarta
Telp. 021-29079177

Fax. 021-3505193

Email : adm.diltun@ditjenmiltun.net

4. Setiap Direktorat Jenderal Badan Peradilan bertanggung jawab untuk membuat rekapitulasi dan mengolah laporan keuangan penggunaan biaya perkara peradilan yang ada di bawah lingkungannya.
5. Setiap Direktorat Jenderal Badan Peradilan membuat mekanisme dan melakukan upaya yang diperlukan untuk memastikan dan membina terlaksananya penerimaan dan pengelolaan laporan yang tertib, efektif dan efisien.
6. Setiap Direktorat Jenderal Badan Peradilan membuat rekapitulasi laporan keuangan tiga bulanan dan rekapitulasi tahunan.
7. Laporan yang dibuat oleh setiap Direktorat Jenderal Badan Peradilan dikumpulkan ke Sekretaris Mahkamah Agung u.p. Biro Keuangan Mahkamah Agung, tembusan ke Kepaniteraan Mahkamah Agung.
8. Kepaniteraan Mahkamah Agung bertanggung jawab untuk menyiapkan laporan penerimaan dan penggunaan biaya proses di lingkungan Mahkamah Agung kepada Ketua Mahkamah Agung setiap 3 (tiga) bulan dan rekapitulasi tahunan
9. Laporan Penerimaan dan Penggunaan Biaya Perkara pada pengadilan dalam bentuk rekapitulasi dapat ditampilkan ke muka publik secara berkala, sebagai bentuk akuntabilitas publik dan transparansi pengadilan.
10. Untuk keperluan transparansi berkala, informasi yang perlu ditampilkan oleh Pengadilan Tingkat Pertama adalah sebagai berikut:
 - a. Sisa awal periode pelaporan.
 - b. Jumlah uang masuk selama periode pelaporan.
 - c. Jumlah uang terpakai selama periode pelaporan.

- d. Dikembalikan kepada para pihak selama periode pelaporan.
- e. Sisa akhir periode pelaporan.

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

 KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

MUHAMMAD HATTA ALI

Tembusan:

- 1. Para Wakil Ketua Mahkamah Agung RI;
- 2. Para Ketua Kamar Mahkamah Agung RI;
- 3. Para Hakim Agung Mahkamah Agung RI;
- 4. Para Hakim Ad Hoc pada Mahkamah Agung RI;
- 5. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung RI.