



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, TELP. (021) 3843348, 3810350, 3457661 FAX. (021) 3453553, 3454546
TROMOL POS NO. 1020 - JAKARTA 10010

Nomor : 315-1/SEK/KU.01/11/2014
Lampiran : Tiga Lembar
Hal : Penyusunan Laporan Tahunan
Mahkamah Agung RI 2014

Jakarta, 7 November 2014

Yth.

1. Panitera Mahkamah Agung RI
2. Para Pejabat Eselon I Mahkamah Agung RI
3. Kepala Pengadilan Militer Utama
4. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan di Seluruh Indonesia

di –

Tempat

Dalam rangka penyusunan Laporan Tahunan Mahkamah Agung RI 2014, sesuai dengan 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 Para Pejabat Eselon I Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya untuk menyusun Laporan Tahunan 2014 dengan memperhatikan hal sebagai berikut :

1. Satker Eselon I Mahkamah Agung RI menyusun Laporan Tahunan 2014 berdasarkan Laporan Tahunan dari masing-masing Eselon II di bawahnya.
2. Pengadilan Tingkat Banding menyusun Laporan Tahunan 2014 berdasarkan Laporan Tahunan dari masing-masing Pengadilan Tingkat Pertama di bawahnya.
3. Penyusunan Laporan Tahunan 2014 sesuai dengan *outline* terlampir.
4. Laporan Tahunan 2014 diserahkan kepada Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dalam bentuk *soft copy* melalui email : evlap_laptah2014@yahoo.com paling lambat pada minggu pertama bulan Januari 2015, sedangkan dalam bentuk *hard copy* pada minggu kedua bulan Januari 2015.

Demikian, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Mahkamah Agung RI,



Tembusan :

YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial

OUTLINE LAPORAN TAHUNAN

Pengantar

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

Bab II Struktur Organisasi (Tupoksi)

A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

- Eselon II
- Eselon III
- Eselon IV
- Staf
- Fungsional

B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

- Eselon II
- Eselon III
- Eselon IV
- Staf
- Fungsional

Bab III Pembinaan dan Pengelolaan

A. Sumber Daya Manusia

- Rekrutmen
- Mutasi
- Promosi
- Pensiun

B. Keadaan Perkara

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

D. Pengelolaan Keuangan

E. Dukungan Teknologi Informasi

F. Regulasi Tahun 2014:

Bab IV Pengawasan

A. Internal

B. Evaluasi

Bab V Kesimpulan dan Rekomendasi

JADWAL PENYERAHAN LAPORAN TAHUNAN.

NO	WAKTU	KEGIATAN	KET
1	Desember Minggu Keempat	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadilan Tingkat Pertama menyerahkan <u>soft copy</u> Laporan Tahunan ke Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Banding mengkompilasi laporan-laporan tersebut. - Eselon II menyerahkan <u>soft copy</u> Laporan Tahunan ke Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung Pusat dan Eselon 1 mengkompilasi laporan-laporan Eselon II di lingkungan Mahkamah Agung Pusat. - Rekapitulasi yang sudah atau belum mengirimkan Laporan Tahunan akan di tampilkan pada <i>website</i> masing-masing Tingkat Banding maupun Eselon I Mahkamah Agung. 	
2	Januari Minggu Pertama	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadilan Tingkat Banding mengirimkan <u>soft copy</u> laporan tahunan yang telah dikompilasi ke Badan Urusan Administrasi melalui Biro Perencanaan dan Organisasi e-mail <i>evlap_laptah2014@yahoo.com</i> - 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 e-mail <i>evlap_laptah2014@yahoo.com</i> 	
3	Januari Minggu Kedua	<ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian <u>hard copy</u> laporan tahunan Pengadilan Tingkat Banding (yang sudah dikompilasi) ke Badan Urusan Administrasi. - Penyampaian <u>hard copy</u> laporan tahunan eselon I (yang sudah dikompilasi) ke Badan Urusan Administrasi. - Rekapitulasi yang sudah atau belum mengirimkan Laporan Tahunan akan di tampilkan pada <i>website</i> Mahkamah Agung RI. 	

47 1/11