



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

Jalan Pembangunan Padang Harapan Telp. (0736) 21585 – 22231
Home Page : www.pt-bengkulu.go.id E-mail : pt_bengkulu@yahoo.co.id

22 November 2016

Nomor : W8-U//4 /PL.01.10/XI/2016
Lampiran : 1 Berkas
Perihal : Penyusunan Laporan Tahunan 2016

Kepada Yth.
Ketua Pengadilan Negeri
Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu

Menindak lanjuti surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 324/SEK/OT.01.2/11/2016 tanggal 17 November 2016 perihal Penyusunan Laporan Tahunan 2016, dengan ini diberitahukan kepada seluruh Ketua Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu untuk **segera** menyusun Laporan Tahunan 2016 yang dimaksud pada pokok surat diatas dan **segera** mengirimkan Laporan Tahunan 2016 ke Pengadilan Tinggi Bengkulu paling lambat pada Minggu ketiga bulan Desember 2016 dalam bentuk Hardcopy dan softcopy bentuk Pdf dan Ms.Word.

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu,

H. WAHJONO, SH.M.Hum

NIP. 195109191984031001

Tembusan :

1. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial
2. YM. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI
3. Yth. Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI



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 : 324/SEK/OT.01.2/11/2016
Lampiran : Tiga lembar
Hal : Penyusunan Laporan Tahunan 2016

17 November 2016

Kepada : 1. Panitera Mahkamah Agung RI.
2. Para Pejabat Eselon I Mahkamah Agung RI.
3. Kepala Pengadilan Militer Utama.
4. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan
5. Para Ketua Pengadilan Tingkat Pertama
pada empat lingkungan Peradilan di seluruh Indonesia
di -
Tempat

Dalam rangka penyusunan Laporan Tahunan Mahkamah Agung RI sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan Buku I pada bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan), maka diminta kepada Para Eselon I Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya untuk menyusun Laporan Tahunan Tahun 2016 dengan memperhatikan hal-hal berikut :

1. Para Eselon I Mahkamah Agung RI menyusun Laporan Tahunan Tahun 2016 berdasarkan program kerja masing-masing Eselon II di bawahnya.
2. Pengadilan Tingkat Banding menyusun Laporan Tahunan Tahun 2016 berdasarkan program kerja masing-masing Pengadilan Tingkat Pertama di bawahnya.
3. Pengadilan Tingkat Pertama menyusun Laporan Tahunan berdasarkan program kerjanya dan diserahkan kepada Pengadilan Tingkat Banding.
4. Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2016 sesuai dengan outline terlampir.
5. Laporan Tahunan Tahun 2016, Eselon 1 dan Pengadilan Tingkat Banding tersebut diserahkan kepada Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dalam bentuk soft copy dalam file.pdf melalui email : evlap_laptah2015@yahoo.com selambat-lambatnya minggu kedua bulan Januari 2017.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Pjt. Sekretaris Mahkamah Agung RI,

Dr. Drs. H. Aco Nur, M.H

Tembusan

1. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial
2. YM. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI.

Lampiran 1 :

CONTOH OUTLINE LAPORAN TAHUNAN

Untuk Eselon I dan Panitera

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 2016

Bab IV Pengawasan

A. Internal

B. Evaluasi

Bab V Kesimpulan dan Rekomendasi

91

Lampiran 2 :

CONTOH OUTLINE LAPORAN TAHUNAN

Untuk Pengadilan Militer Utama,
Pengadilan ingkat Banding dan Pengadilan
Tingkat Pertama

Pengantar

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

Bab II Struktur Organisasi (Tupoksi)

C. Standar Operasional Prosedur (SOP)

- Eselon II - Panitera Muda
- Eselon III - Panitera Pengganti
- Eselon IV - Jurusita
- Fungsional
- Staf

D. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

- Eselon II - Panitera Muda
- Eselon III - Panitera Pengganti
- Eselon IV - Jurusita
- Fungsional
- Staf

Bab III Pembinaan dan Pengelolaan

A. Sumber Daya Manusia

- Mutasi
- Promosi
- Pensiun

B. Keadaan Perkara

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

D. Pengelolaan Keuangan

E. Dukungan Teknologi Informasi

F. Regulasi Tahun 2016

Bab IV Pengawasan

A. Internal

B. Evaluasi

Bab V Kesimpulan dan Rekomendasi

Qm

Lampiran 3 :

JADWAL PENYERAHAN LAPORAN TAHUNAN

NO	WAKTU	KEGIATAN	KET
1	Desember Minggu Ketiga	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadilan Tingkat Pertama menyerahkan soft copy dan Hardcopy Laporan Tahunan ke Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Banding mengkompilasi laporan-laporan tersebut. - Eselon II menyerahkan soft copy Laporan Tahunan ke Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung Pusat dan Eselon I mengkompilasi laporan-laporan Eselon II di lingkungan Mahkamah Agung Pusat. - Rekapitulasi yang sudah atau belum mengirimkan Laporan Tahunan akan di tampilkan pada website masing-masing Tingkat Banding maupun Eselon I Mahkamah Agung. 	
2	Januari Minggu Kedua	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadilan Tingkat Banding mengirimkan soft copy dan Hardcopy laporan tahunan yang telah dikompilasi ke Badan Urusan Administrasi melalui Biro Perencanaan dan Organisasi e-mail <i>evlap_laptah2015@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_laptah2015@yahoo.com</i> 	