



LAPORAN TAHUNAN
PENGADILAN TINGGI BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2016

JL. PEMBANGUNAN NO. 21 PADANG HARAPAN

TELP/FAX. (0736) 21585 BENGKULU

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita sekalian, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Bengkulu Tahun 2016.

Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Bengkulu Tahun 2016 merupakan gambaran hasil yang dicapai berdasarkan kinerja kegiatan masing-masing program yang dilaksanakan oleh satuan kerja Pengadilan Tinggi Bengkulu dan Pengadilan Negeri Sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu selama kurun waktu satu tahun. Juga memenuhi surat dari Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 324/SEK/OT.01.2/11/2016 tanggal 17 November 2016

Dalam penyusunan laporan ini sudah barang tentu masih banyak kekurangan-kekurangan yang memerlukan saran dan masukan guna perbaikan di masa datang, untuk itu sangatlah berguna bagi kami sumbangan pemikiran yang bersifat membangun dan bernilai positif demi kemajuan Pengadilan Tinggi Bengkulu khususnya, dan warga Peradilan Umum seluruh Indonesia pada umumnya serta semua lingkungan peradilan yang ada di bawah binaan Mahkamah Agung RI.

Selanjutnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu memberikan sumbangsih dan pemikiran dalam menyusun laporan ini. semoga Allah SWT memberikan hidayah-Nya kepada kita semua. Amin.

Bengkulu, 10 Januari 2017

Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu



H. WAHJONO, SH.M.Hum

NIP. 195109191984031001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN	1
B. VISI DAN MISI	1
Visi.....	1
Misi.....	2
C. RENSTRA	2
Program Utama.....	2
Sasaran Strategis.....	3
Arah Kebijakan	4
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	6
A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	7
B. KINERJA / SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	174
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	238
A. SUMBER DAYA MANUSIA.....	238
1. Profil Sumber Daya Manusia.....	238
2. Sumber Daya Manusia Tehnis Yudisial	239
3. Sumber Daya Manusia Non Tehnis Yudisial	242
4. Kebutuhan Sumber Daya Manusia.....	243
5. Mutasi	243
6. Promosi	244
7. Pensiun.....	244
B. KEADAAN PERKARA	245
1. Rekapitulasi Perkara.....	245
2. Rasio Perkara Terhadap Majelis.....	245
3. Putusan yang Diajukan Banding.....	246
C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA.....	251
D. PENGELOLAAN KEUANGAN	253
1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	253

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung.....	254
3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum.....	254
E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI.....	254
F. REGULASI TAHUN 2016.....	255
BAB IV PENGAWASAN.....	258
A. Internal.....	258
B. Evaluasi	265
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	267
A. Kesimpulan	267
B. Rekomendasi.....	267

BAB I PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Lembaga Peradilan adalah bagian dari aparat penegak hukum yang bertugas melaksanakan penegakan hukum di negara Republik Indonesia sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang Dasar 1945. Sebagai lembaga penegak hukum, peradilan haruslah mampu memberikan rasa aman dan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada para pencari keadilan untuk itu aparat peradilan haruslah mampu bekerja secara profesional. Masyarakat sekarang ini mulai menganggap bahwa penegakan hukum adalah salah satu kunci dalam melakukan upaya pembenahan kembali berbagai permasalahan yang melanda Indonesia. Namun sampai saat ini proses penegakan hukum masih merupakan bagian dari permasalahan itu sendiri. Hal ini tidak lepas dari adanya kelemahan lembaga-lembaga penegak hukum, termasuk peradilan. Sebagai respon terhadap harapan masyarakat tersebut, adalah kewajiban bagi lembaga-lembaga penegak hukum, termasuk Pengadilan untuk senantiasa memperbaiki diri dengan mengadakan perubahan-perubahan yaitu pembenahan administrasi dan kualitas atau kemampuan jajaran peradilan.

Pengadilan Tinggi Bengkulu sebagai kawal depan Mahkamah Agung membawahi 8 (delapan) Satuan Kerja yaitu Pengadilan Negeri Bengkulu yang mencakup wilayah Kota Bengkulu, Pengadilan Negeri Curup mencakup wilayah Kabupaten Rejang Lebong, Pengadilan Negeri Manna dengan wilayah hukum Kabupaten Bengkulu selatan, Pengadilan Negeri Argamakmur mencakup wilayah Kabupaten Bengkulu Utara dan Kabupaten Muko-Muko, Pengadilan Negeri Bintuhan mencakup wilayah Kabupaten Kaur, Pengadilan Tais dengan wilayah hukum Kabupaten Seluma, Pengadilan Negeri Kepahiang dengan wilayah hukum Kabupaten Kepahiang dan yang terakhir Pengadilan Negeri Tubei yang mencakup wilayah kabupaten Lebong.

B. VISI DAN MISI

Visi

Visi adalah suatu gambaran tentang keadaan masa depan yang berisikan cita-cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh organisasi. Pengadilan Tinggi Bengkulu yang merupakan peradilan di bawah Mahkamah Agung, visi Pengadilan Tinggi Bengkulu selaras dengan visi Mahkamah Agung yaitu: **"TERWUJUDNYA PENGADILAN TINGGI YANG AGUNG"**

Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut perlu ditetapkan misi Pengadilan Tinggi Bengkulu sebagai berikut :

1. Menjaga kemandirian badan Peradilan;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan;

C. RENSTRA

Rencana Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sebagai sarana atau proses untuk tercapainya Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan, sesuai dengan Visi dan Misi Mahkamah Agung, yang dapat dijabarkan menjadi:

Tujuan dan Sasaran Strategis

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan visi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Dengan diformulasikannya tujuan strategis, Pengadilan Tinggi akan dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dan memungkinkan untuk mengukur sejauh mana visi misi organisasi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi misi organisasi.

Tujuan yang ditetapkan Pengadilan Tinggi Bengkulu sebagai berikut :

1. Meningkatkan kemampuan dan kinerja pengadilan agar lebih efektif dan efisien;
2. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi peradilan;
3. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia pengadilan.

Program Utama dan Kegiatan Pokok

Program Utama

Pengadilan Tinggi Bengkulu dalam menjalankan Tugas dan Fungsinya sesuai visi dan misi yang telah ditentukan. Pengadilan Tinggi Bengkulu mempunyai program utama tahun 2015-2019 sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

Manajemen yang baik akan menentukan kualitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu lembaga. Demikian pula halnya dengan badan peradilan umum yang melaksanakan tugas pokok pengadilan umum.

2. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung
Peningkatan profesionalisme aparat hukum, pelayanan hukum dan bantuan hukum kepada masyarakat tidak dapat dihitung hanya dari kinerja hakim dalam memeriksa dan memutus perkara. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, pengadilan harus didukung oleh manajemen dan pelaksana tugas teknis lainnya yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok pengadilan. Maka dari itu perlu dilakukan peningkatan dukungan manajemen dan pelaksana tugas teknis lainnya.
3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung
Peningkatan Sarana dan prasarana Aparatur Mahkamah Agung diharapkan dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana Pengadilan Tinggi Bengkulu dalam mendukung pelaksanaan tugas Pengadilan Tinggi Bengkulu

Kegiatan Pokok

Program tersebut diatas dalam pelaksanaannya diuraikan dalam beberapa kegiatan pokok selama Tahun 2015-2019 yaitu :

1. Penyelesaian perkara perdata dan pidana
2. Penyelesaian sisa perkara perdata dan pidana
3. Penelitian berkas perkara banding yang disampaikan secara lengkap yang tepat waktu
4. Register dan pendistribuan berkas perkara ke Majelis yang tepat waktu
5. Pelaksanaan diklat teknis yudisial
6. Pelaksanaan diklat teknis non yudisial
7. Tindak lanjut pengaduan yang masuk
8. Tindak lanjut temuan yang masuk
9. Publikasi proses penyelesaian perkara
10. Disiplin Kerja Pegawai dan Hakim

Sasaran Strategis

1. Internalisasi visi, misi dan nilai-nilai
2. Melanjutkan penyelesaian agenda reformasi birokrasi, utamanya adalah penguatan organisasi melalui restrukturisasi organisasi, pengembangan tatalaksana organisasi baru, penguatan kapabilitas dan manajemen sumber daya manusia;
3. Melanjutkan cita-cita modernisasi pengadilan;
4. Menyelesaikan tunggakan perkara;
5. Memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja pengawasan dan pembinaan;
6. Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran berbasis kinerja yang mendukung kegiatan peningkatan kinerja Pengadilan Tinggi Bengkulu.

Arah Kebijakan

Sasaran pembangunan bidang hukum dan aparatur adalah terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik yang mencerminkan supremasi hukum dan penegakan hak asasi manusia yang didukung oleh aparatur negara yang bersih, berwibawa, bertanggung jawab serta profesional melalui:

1. Terwujudnya peradilan yang bersih dan berwibawa.
2. Terwujudnya pemenuhan, perlindungan, pemajuan dan penegakan HAM.
3. Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN dan memiliki tertib administrasi dengan meningkatkan kualitas laporan perkara dan keuangan.
4. Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik dan akses masyarakat terhadap pelayanan publik berkualitas.
5. Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas birokrasi.

Dari sisi pembangunan aparatur negara, tata pemerintahan yang baik adalah suatu kondisi yang mana aturan main dalam birokrasi tertata dan dilaksanakan dengan baik, tidak terjadi penyimpangan dari prosedur yang mengarah pada kepentingan pribadi atau kelompok, melayani masyarakat dan demokratis. Berpijak atas hal diatas, maka prioritas bidang hukum dan aparatur yakni tata kelola pemerintahan yang baik akan ditempuh melalui arah kebijakan, sebagai berikut:

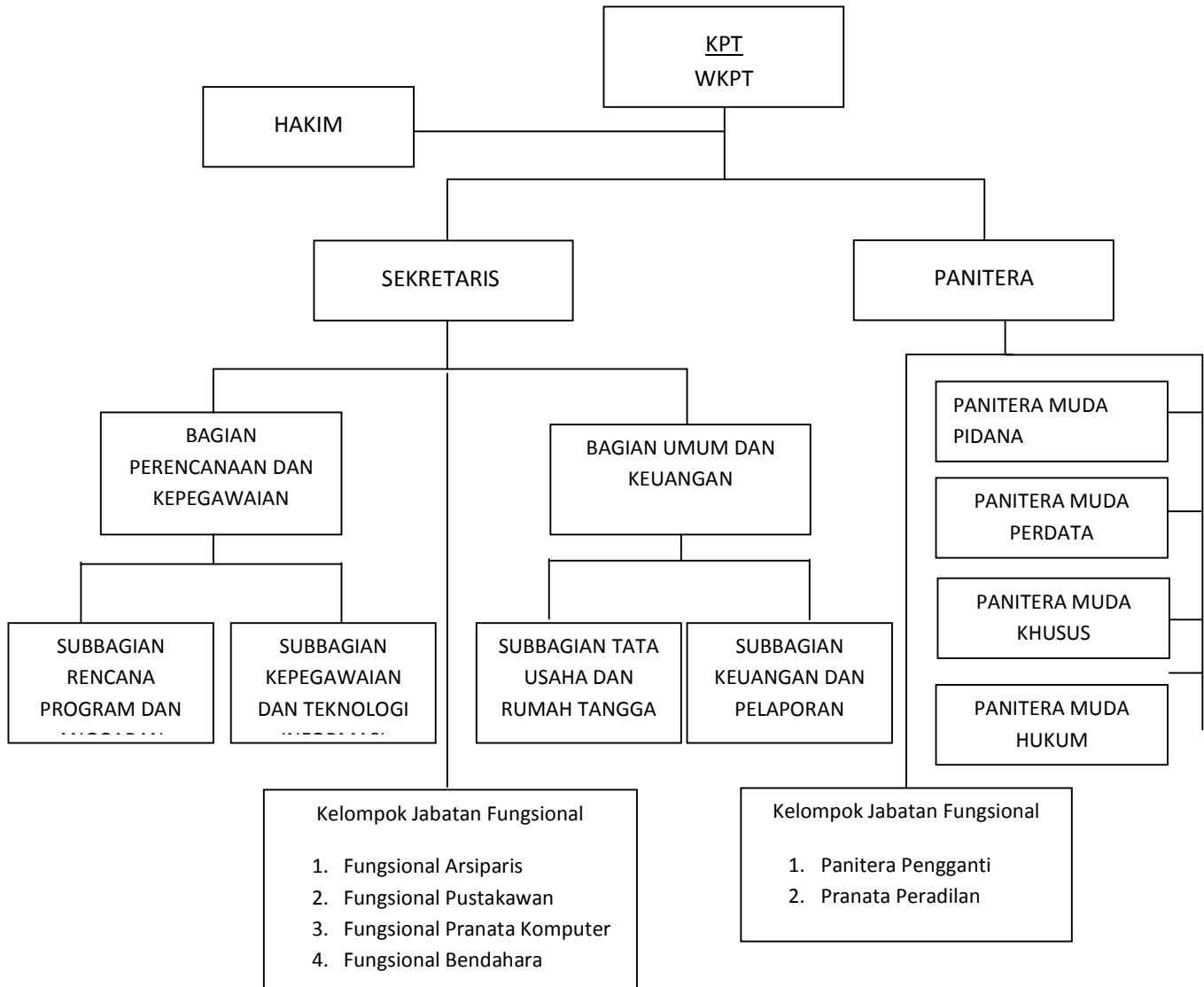
1. Peningkatan pelaksanaan peraturan perundang-undangan.
2. Peningkatan kinerja lembaga penegak hukum.
3. Peningkatan penghormatan, pemajuan dan penegakan terhadap HAM.
4. Penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN.
5. Peningkatan kualitas pelayanan publik.
6. Peningkatan kapasitas dan akuntabilitas Instansi pemerintah.
7. Peningkatan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi instansi.

MATRIX RENSTRA PENGADILAN TINGGI BENGKULU

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA				
			2015	2016	2017	2018	2019
1	Peningkatan penyelesaian perkara sesuai SOP	a. Prosentase perkara yang diselesaikan	90%	90%	90%	90%	90%
		b. Prosentase sisa perkara yang diselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%
2	Peningkatan tertib administrasi perkara yang efektif dan efisien	a. Prosentase berkas yang diajukan banding yang disampaikan secara lengkap	100%	100%	100%	100%	100%
		b. Prosentase berkas yang diregister dan siap didistribusikan ke Majelis	100%	100%	100%	100%	100%
3	Peningkatan Kualitas SDM yang profesional	a. Prosentase pegawai yang lulus diklat teknis yudisial	90%	90%	90%	90%	90%
		b. Prosentase pegawai yang lulus diklat non yudisial	80 %	80 %	80 %	80 %	80 %
4	Peningkatan penanganan pelaporan pengaduan	a. Prosentase pengaduan yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	100%
		b. Prosentase temuan yg ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	100%
5	Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai dan Hakim	a. Prosentase kehadiran pegawai	95%	95%	95%	95%	95%
		b. Prosentase ketidakhadiran pegawai yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	100%
6	Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (access to justice)	Prosentase proses penyelesaian perkara yang dapat dipublikasikan	100%	100%	100%	100%	100%
7	Peningkatan Sarana dan Prasarana yang mendukung Penyelenggaraan Peradilan	Prosentase penyediaan Sarana dan Prasarana yang mendukung penyelenggaraan Peradilan	100%	100%	100%	100%	100%

BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN TINGGI BENGKULU



A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/ /HK/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2014
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA PIDANA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
Buku II Pedoman tugas administra	1. S-1 Sarjana Hukum 2. D III Akuntansi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
Kepaniteraan Pidana	Peralatan komputer, Jaringan Internet dan buku register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Panmud Hukum	Wapan	Panitera	Ketua Pengadilan Tinggi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas dari kepaniteraan pidana						Berkas Perkara Putusan	5 menit	Dicatatnya dalam buku kendali
2	Meregister						Buku Register	10 menit	Disusunnya rekapitulasi
3	Meneliti berkas perkara		ya / tidak				-	30 menit	Draf hasil analisis & rencana tindak yang telah disetujui
4	Mengapload putusan ke Diktori putusan						Komputer & jaringan Website	30 menit	Pengaploa dtan
5	Menyimpan / mengarsipkan berkas putusan perkara						Box & Lemari	10 menit	Tersimpan ya berkas putusan perkara



**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/ /HK/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2014
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA PERDATA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
Buku II Pedoman tugas administra	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Sarjana Hukum D III Akuntansi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
Kepaniteraan Pidana	Peralatan komputer, Jaringan Internet dan buku register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Wapan	Panitera	Ketua Pengadilan Tinggi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas dari kepaniteraan Perdata						Berkas Perkara Putusan	5 menit	Dicatatnya dalam buku kendali
2	Meregister						Buku Register	10 menit	Disusunnya rekapitulasi
3	Meneliti berkas perkara		ya/tdk				-	30 menit	Draf hasil analisis & rencana tindak yang telah disetujui
4	Mengupload putusan ke Diktori putusan						Komputer & jaringan Website	30 menit	Pengaploadan
5	Menyimpan / mengarsipkan berkas putusan perkara						Box & Lemari	10 menit	Tersimpannya berkas putusan perkara



**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/ /HK/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2014
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA TIPIKOR

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Buku II Pedoman tugas administrasi	1. S-1 Sarjana Hukum 2. D III Akuntansi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	Peralatan komputer, Jaringan Internet dan buku register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Panmud Hukum	Wapan	Panitera	Ketua Pengadilan Tinggi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas dari kepaniteraan Tipikor						Berkas Perkara Putusan	5 menit	Dicatatnya dalam buku kendali
2	Meregister						Buku Register	10 menit	Disusunnya rekapitulasi
3	Meneliti berkas perkara						-	30 menit	Draf hasil analisis & rencana tindak yang telah disetujui
4	Mengupload putusan ke Diktori putusan MARI						Komputer & jaringan Website	30 menit	Penguploadan
5	Menyimpan / mengarsipkan berkas putusan perkara						Box & Lemari	10 menit	Tersimpannya berkas putusan perkara



**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/ /HK/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2014
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN PERKARA PIDANA

Dasar Hukum : Surat Keputusan Ketua MARI Nomor : KMA/044/SK/VII/1997 Pedoman tugas dan administrasi Buku II	Kualifikasi Pelaksanan : 1. S-1 Sarjana Hukum 2. D III Akuntansi
Keterkaitan : Kepaniteraan Pidana & umum	Peralatan / Perlengkapan : Peralatan komputer dan buku register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Wapan	Panitera	Ketua Pengadilan Tinggi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Laporan Bulanan dari kepaniteraan Pidana						Laporan Bulana dari Kepaniteraan Pidana	5 menit	Dicatatnya dalam buku kendali
2	Meneliti & menganalisa						Buku Register	10 menit	Disusunnya rekapitulasi
3	Membuat Laporan Bulanan						Komputer	60 menit	Draf hasil analisis & rencana tindak
4	Menyampaikan Hasil Laporan Bulanan & Merekomendasikan		ya/tdk				-	60 menit	Draf hasil analisis & rencana tindak yang telah disetujui
5	Mengirimkan / mengarsipkan Laporan Bulanan						Umum, Aukner & Lemari	10 menit	Tersimpannya Laporan Bulanan



**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**

Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP W8-U/ /HK/2014

Tanggal Pembuatan 25 April 2014

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 1 Mei 2014

Disahkan oleh KPT Bengkulu

SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN PERKARA PERDATA

Dasar Hukum : Surat Keputusan Ketua MARI Nomor : KMA/044/SK/VII/1997 Pedoman tugas dan administrasi Buku II	Kualifikasi Pelaksanan : 1. S-1 Sarjana Hukum 2. D III Akuntansi
Keterkaitan : Kepaniteraan Perdata	Peralatan / Perlengkapan : Peralatan komputer dan buku register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Wapan	Panitera	Ketua Pengadilan Tinggi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Laporan Bulanan dari kepaniteraan Perdata						Laporan Bulanan dari Kepaniteraan Perdata	5 menit	Dicatatnya dalam buku kendali
2	Meneliti & menganalisa						Buku Register	10 menit	Disusunnya rekapitulasi
3	Membuat Laporan Bulanan						Komputer	60 menit	Draf hasil analisis & rencana tindak
4	Menyampaikan Hasil Laporan Bulanan & Merekomendasikan		ya/tdk					60 menit	Draf hasil analisis & rencana tindak yang telah disetujui
5	Mengirimkan / mengarsipkan Laporan Bulanan						Umum, Aukner & Lemari	10 menit	Tersimpannya Laporan Bulanan



**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/ /HK/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2014
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN PERKARA TIPIKOR

Dasar Hukum : Surat Keputusan Ketua MARI Nomor : KMA/044/SK/VII/1997 Pedoman tugas dan administrasi Buku II	Kualifikasi Pelaksana : 1. S-1 Sarjana Hukum 2. D III Akuntansi
Keterkaitan : Kepaniteraan Tipikor & umum	Peralatan / Perlengkapan : Peralatan komputer dan buku register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Wapan	Panitera	Ketua Pengadilan Tinggi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Laporan Bulanan dari kepaniteraan Tipikor						Laporan Bulanan dari Kepaniteraan Tipikor	5 menit	Dicatatnya dalam buku kendali
2	Meneliti & menganalisa						Buku Register	10 menit	Disusunnya rekapitulasi
3	Membuat Laporan Bulanan						Komputer	60 menit	Draf hasil analisis & rencana tindak
4	Menyampaikan Hasil Laporan Bulanan & Merekomendasikan		ya/tdk					60 menit	Draf hasil analisis & rencana tindak yang telah disetujui
5	Mengirimkan / mengarsipkan Laporan Bulanan						Umum, Aukner Lemari &	10 menit	Tersimpannya Laporan Bulanan



**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/ /HK/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2014
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN PERKARA PIDANA

Dasar Hukum : Surat Keputusan Ketua MARI Nomor : KMA/044/SK/VII/1997 Pedoman tugas dan administrasi Buku II	Kualifikasi Pelaksanan : 1. S-1 Sarjana Hukum 2. D III Akuntansi
Keterkaitan : Kepaniteraan Pidana	Peralatan / Perlengkapan : Peralatan komputer dan buku register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Panmud Hukum	Wapan	Panitera	Ketua Pengadilan Tinggi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Laporan Tahunan dari kepaniteraan Pidana						Laporan Tahunan dari Kepaniteraan Pidana	5 menit	Dicatatnya dalam buku kendali
2	Meneliti & menganalisa						Buku Register	10 menit	Disusunnya rekapitulasi
3	Membuat Laporan Tahunan						Komputer	60 menit	Draf hasil analisis & rencana tindak
4	Menyampaikan Hasil Laporan Tahunan & Merekomendasikan		ya/tdk				-	60 menit	Draf hasil analisis & rencana tindak yang telah disetujui
5	Mengirimkan / mengarsipkan Laporan Tahunan						Umum, Aukner & Lemari	10 menit	Tersimpannya Laporan Tahunan



**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/ /HK/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2014
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN PERKARA PERDATA

Dasar Hukum : Surat Keputusan Ketua MARI Nomor : KMA/044/SK/VII/1997 Pedoman tugas dan administrasi Buku II	Kualifikasi Pelaksanan : 1. S-1 Sarjana Hukum 2. D III Akuntansi
Keterkaitan : Kepaniteraan Perdata & Umum	Peralatan / Perlengkapan : Peralatan komputer dan buku register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Panmud Hukum	Wapan	Panitera	Ketua Pengadilan Tinggi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Laporan Tahunan dari kepaniteraan Perdata						Laporan Tahunan dari Kepaniteraan Perdata	5 menit	Dicatatnya dalam buku kendali
2	Meneliti & menganalisa						Buku Register	10 menit	Disusunnya rekapitulasi
3	Membuat Laporan Tahunan						Komputer	60 menit	Draf hasil analisis & rencana tindak
4	Menyampaikan Hasil Laporan Tahunan & Merekomendasikan		ya/tak					60 menit	Draf hasil analisis & rencana tindak yang telah disetujui
5	Mengirimkan / mengarsipkan Laporan Tahunan						Umum, Aukner Lemari &	10 menit	Tersimpannya Laporan Tahunan



**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/ /HK/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2014
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN PERKARA TIPIKOR

Dasar Hukum : Surat Keputusan Ketua MARI Nomor : KMA/044/SK/VII/1997 Pedoman tugas dan administrasi Buku II	Kualifikasi Pelaksanan : 1. S-1 Sarjana Hukum 2. D III Akuntansi
Keterkaitan : Kepaniteraan Tipikor	Peralatan / Perlengkapan : Peralatan komputer dan buku register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Wapan	Panitera	Ketua Pengadilan Tinggi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Laporan Tahunan dari kepaniteraan Tipikor						Laporan Tahunan dari Kepaniteraan Tipikor	5 menit	Dicatatnya dalam buku kendali
2	Meneliti & menganalisa						Buku Register	10 menit	Disusunnya rekapitulasi
3	Membuat Laporan Tahunan						Komputer	60 menit	Draf hasil analisis & rencana tindak
4	Menyampaikan Hasil Laporan Tahunan & Rekomendasi		ya/tdk					60 menit	Draf hasil analisis & rencana tindak yang telah disetujui
5	Mengirimkan/mengarsipkan Laporan Tahunan						Umum, Aukner & Lemari	10 menit	Tersimpannya Laporan Tahunan



**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/ /HK/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2014
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP PENERIMAAN LAPORAN BULANAN DARI PN SE WILAYAH HUKUM PENGADILAN TTINGGI BENGKULU

Dasar Hukum : Surat Keputusan Ketua MARI Nomor : KMA/044/SK/VII/1997 Pedoman tugas dan administrasi Buku II	Kualifikasi Pelaksanan : 1. S-1 Sarjana Hukum 2. D III Akuntansi
Keterkaitan : PN se-wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu	Peralatan / Perlengkapan : Peralatan komputer dan buku register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staff	Panmud Hukum	Wapan	Panitera	Ketua Pengadilan Tinggi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Laporan bulanan dari PN se-wilayah Hukum PT Bkl						Laporan bulanan dari PN se-wilayah Hukum PT Bkl	5 menit	Dicatatnya dalam buku kendali
2	Meneliti, Mengoreksi & menganalisa						Buku Register	1 hari	Disusunnya rekapitulasi
3	Menyampaikan Hasil Laporan bulanan dari PN se-wilayah Hukum PT Bkl & Merekomendasikan apabila ada perkara yg melebihi batas waktu		ya/tdk					60 menit	Surat teguran
5	Mengirimkan / mengarsipkan surat teguran						Umum, Aukner & Lemari	10 menit	Tersimpannya surat teguran



**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/ /HK/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2014
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP PENERIMAAN LAPORAN TAHUNAN DARI PN SE WILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI BENGKULU

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
	1. S-1 Sarjana Hukum 2. D III Akuntansi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	Peralatan komputer dan buku register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Stat	Panmud Hukum	Wapan	Panitera	Ketua Pengadilan Tinggi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Laporan Tahunan dari PN se-wilayah Hukum PT Bkl						Laporan Tahunan dari PN se-wilayah Hukum PT Bkl	5 menit	Dicatatnya dalam buku kendali
2	Meneliti, Mengoreksi & menganalisa						Buku Register	1 hari	Disusunnya rekapitulasi
4	Menyampaikan Hasil Laporan Tahunan dari PN se-wilayah Hukum PT Bkl & Merekomendasikan		ya/tdk					60 menit	Draf hasil analisis & rencana tindak yang telah disetujui
5	Mengirimkan / mengarsipkan						Umum, Aukner Lemari &	10 menit	Tersimpannya surat teguran







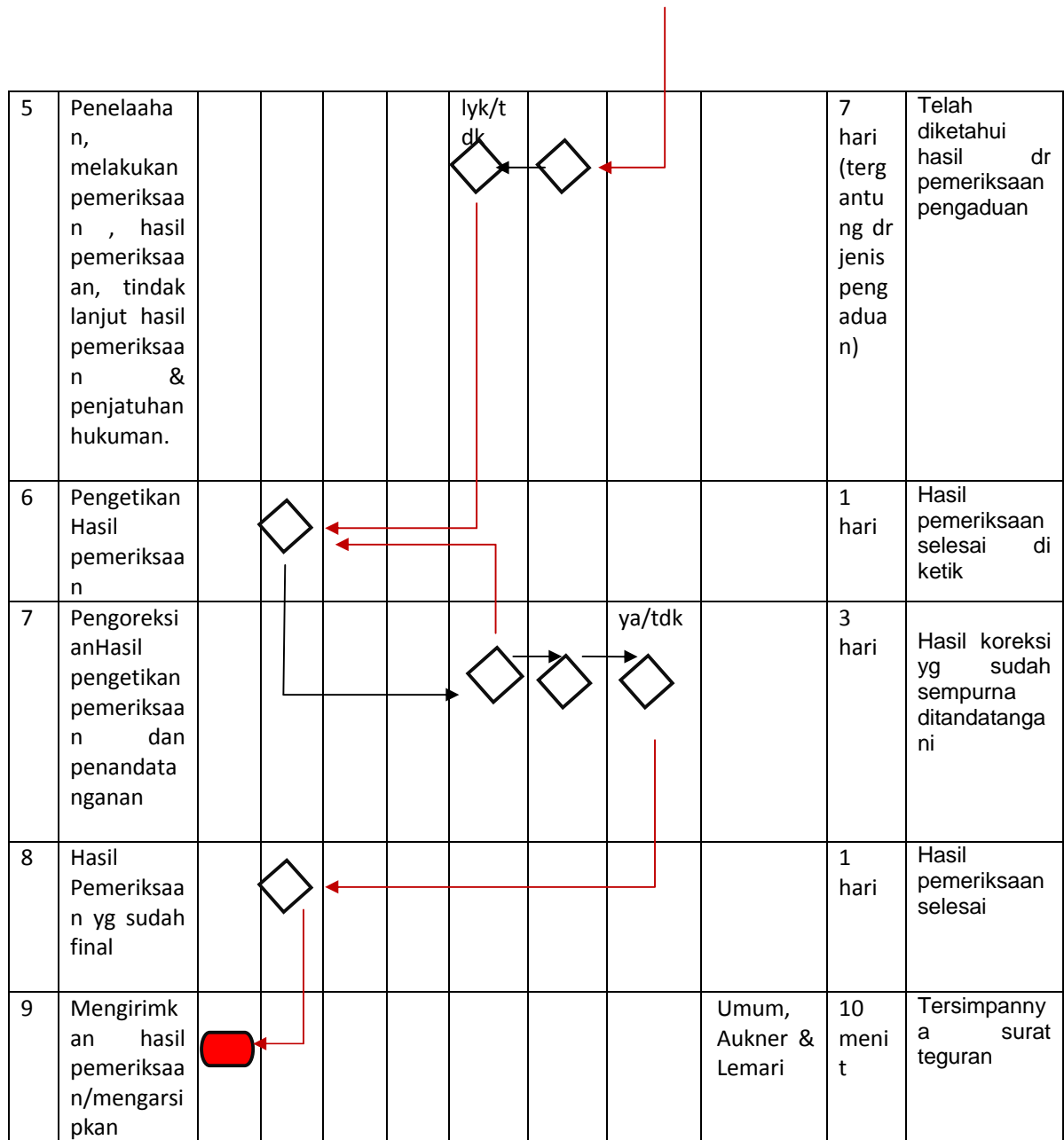
**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/ /HK/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2014
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP PENGADUAN

Dasar Hukum : SURAT KEPUTUSAN MARI Nomor : 076/KMA/SK/2009	Kualifikasi Pelaksanan : 1. S-1 Sarjana Hukum 2. D III Akuntansi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan : Surat pengaduan, Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf	Panmud Hukum	Wapan	Panitera	Hakim Tinggi Pengawasan	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi	Ketua Pengadilan Tinggi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat pengaduan								Surat pengaduan	10 menit	Dicatatnya dalam buku kendali
2	Meneliti, mencatat nomor, tanggal, identitas pelapor & terlapor								Buku Register	60 menit	Pencatatan di register
4	Pengelompokan menentukan kewenangan untuk menangani pengaduan								Surat pengaduan	1 hr	Telah diketahui yg berwenang menangani pengaduan









**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/ /HK/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2014
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

**SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA KASASI
PIDANA, PERDATA & TIPIKOR**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
Buku II Pedoman tugas administra	3. S-1 Sarjana Hukum 4. D III Akuntansi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
Kepaniteraan Pidana, Perdata & Tipikor	Buku register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Panmud Hukum	Wapan	Panitera	Ketua Pengadilan Tinggi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas Kasasi dari kepaniteraan pidana, Perdata & Tipikor						Berkas Perkara Kasasi	5 menit	Dicatatnya dalam buku kendali
2	Meregister						Buku Register	10 menit	Disusunnya rekapitulasi
3	Meneliti berkas perkara		ya / tidak				-	30 menit	Draf hasil analisis & rencana tindak yang telah disetujui
4	Menyimpan / mengarsipkan berkas putusan perkara						Box & Lemari	10 menit	Tersimpannya berkas putusan perkara






**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/ /PDT/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2014
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA PERDATA

Dasar Hukum : 1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2. UU NO. 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman 3. UU No. 49 tahun 2009 tentang peradilan umum	Kualifikasi Pelaksanan : 1. S1-Hukum 2. S1-Hukum
Keterkaitan : SOP Penelitian Berkas	Peralatan / Perlengkapan : - Buku Register - Buku Agenda Surat Masuk
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Panmud Perdata	Wapan	Panitera	Ketua Pengadilan Tinggi	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang masuk dari Sub. Bagian Umum							Berkas Perkara yang terdiri dari Bundel A, B dan CD	5 menit	Dicatat dalam buku agenda surat masuk
2	Mencatat berkas yang diterima ke dalam Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Perdata							Berkas Perkara	5 menit	Dicatat dalam buku agenda surat masuk
3	Menyerahkan berkas perkara ke Panitera Muda Perdata untuk kemudian di Teliti							Berkas Perkara yang terdiri dari Bundel A dan B serta CD	5 menit	Berkas di terima oleh Panmud Perdata
4	Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diterima							Formulir Penelitian Berkas	30 menit	Berkas lengkap / tidak

5	Memberi Nomor Perkara dan Mencatat ke Dalam Buku Induk Register Perkara							Berkas Perkara	60 menit	No perkara masuk dalam register
6	Mencatat biaya perkara ke dalam Buku Induk Keuangan Perkara Perdata							Berkas Perkara	60 menit	Biaya perkara tercatat dalam buku induk keuangan
7	Mencatat biaya perkara ke dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata							Berkas Perkara	60 menit	Biaya perkara tercatat dalam buku jurnal keuangan



**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/ /PDT/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2014
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM PERKARA PERDATA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2. UU NO. 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman 3. UU No. 49 tahun 2009 tentang peradilan umum	1. S1-Hukum 2. S1-Hukum
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penunjukan Panitera Pengganti	-. Buku Register -. Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panmud Perdata	Wapan	Panitera	Ketua Pengadilan Tinggi Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Berkas yang telah diberi nomor perkara & dicatat dalam register, dibuatkan Formulir Penunjukan Majelis Hakim						Formulir Penunjukan Majelis Hakim	5 menit	Formulir Penunjukan Majelis Hakim terlampir
2	Menyerahkan Formulir Penunjukan Majelis Hakim kepada Panmud perdata untuk diketahui dan diparaf						Formulir Penunjukan Majelis Hakim	5 menit	Formulir Penunjukan Majelis Hakim terlampir
3	Menyerahkan Formulir Penunjukan Panitera Pengganti kepada Wakil Panitera untuk diketahui dan diparaf						Formulir Penunjukan Majelis Hakim	5 menit	Formulir Penunjukan Majelis Hakim terlampir
4	Menyerahkan Formulir Penunjukan Majelis Hakim kepada Panitera untuk diketahui dan diparaf						Formulir Penunjukan Majelis Hakim	5 menit	Formulir Penunjukan Majelis Hakim terlampir
5	Menyerahkan Formulir Penunjukan Majelis Hakim kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk kemudian di tunjuk Majelis Hakim						Formulir Penunjukan Majelis Hakim	30 menit	Majelis Hakim telah di tunjuk oleh ketua
6	Berkas yang telah ditunjuk Majelis Hakimnya diserahkan kembali ke Kepaniteraan Perdata						Formulir Penunjukan Majelis Hakim	10 menit	Penunjukan Majelis Hakim sudah dimasukkan ke dalam



**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/ /PDT/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2014
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI PERKARA PERDATA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2. UU NO. 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman 3. UU No. 49 tahun 2009 tentang peradilan umum	1. S1-Hukum 2. S1-Hukum
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Pengiriman Berkas	-. Buku Register -. Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Stat	Panmud perdata	Wapan	Panitera	Ketua Pengadilan Tinggi	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Berkas yang telah ditunjuk Majelis Hakimnya, dibuatkan Formulir Penunjukan Panitera Pengganti	●						Formulir Penunjukan Panitera Pengganti	5 menit	Formulir Penunjukan PP terlampir
2	Menyerahkan Formulir Penunjukan Panitera Pengganti kepada Panmud Perdata untuk diketahui dan diparaf		□					Formulir Penunjukan Panitera Pengganti	5 menit	Formulir Penunjukan PP terlampir
3	Menyerahkan Formulir Penunjukan Panitera Pengganti kepada Wakil Panitera untuk diketahui dan diparaf			□				Formulir Penunjukan Panitera Pengganti	5 menit	Formulir Penunjukan PP di paraf wapan
4	Menyerahkan Formulir Penunjukan Panitera Pengganti kepada Panitera Sekretaris untuk kemudian ditunjuk Panitera Pengganti				□			Formulir Penunjukan Panitera Pengganti	30 menit	PP telah ditunjuk
5	Berkas yang telah ditunjuk Panitera Pengantinya diserahkan kembali ke Kepaniteraan Perdata	□						Formulir Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Formulir sudah lengkap dalam berkas
6	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis Hakim					●		Berkas Perkara	10 menit	Berkas telah di ketua Majelis



**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**


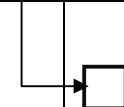


Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu


Nomor SOP	W8-U/ /PDT/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2014
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PERDATA






Dasar Hukum : 1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2. UU NO. 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman 3. UU No. 49 tahun 2009 tentang peradilan umum	Kualifikasi Pelaksanan : 1. S1-Hukum 2. S1-Hukum
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Panmud Perdata	Wapan	Panitera	Ketua Pengadilan Tinggi	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang telah diminutasi dari Panitera Pengganti							Berkas Perkara dan Putusan	5 menit	Berkas perkara di terima staf
2	Meneliti kelengkapan berkas minutasi dan memberi paraf pada lembaran salinan putusan							Berkas Perkara dan Putusan	1 hari	hasil penelitian ya / tidak
3	Meregister Putusan ke Buku Register Induk Perkara							Berkas Perkara dan Putusan	60 menit	Putusan lengkap dalam register
4	Mencatat uang Redaksi ke Buku Register Penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan							Register	15 menit	Uang redaksi telah dibukukan
5	Mencatat uang materai dan redaksi ke dalam Register Induk Keuangan Perkara							Register	15 menit	Uang materai & redaksi telah di bukukan
6	Membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas							Berkas Perkara dan Putusan	15 menit	Surat pengantar
7	Menyerahkan surat pengantar pengiriman berkas ke panmud untuk dikoreksi dan di paraf							Berkas Perkara, Putusan dan surat pengantar	15 menit	Surat pengantar telah di paraf oleh panmud

8	Menyerahkan surat pengantar pengiriman berkas ke wapan untuk dikoreksi dan di paraf						Berkas Perkara, Putusan dan surat pengantar pengiriman berkas	15 menit	Surat pengantar telah di paraf oleh wapan
9	Mengesahkan salinan putusan dan menandatangani surat pengiriman berkas						Berkas Perkara, Putusan dan surat pengantar pengiriman berkas	30 menit	panitera telah mengesahkan salinan putusan dan menandatangani surat pengantar pengiriman berkas
10	Mengirim salinan putusan dan berkas bundel A beserta cd ke PN pengaju						Berkas Perkara dan salinan Putusan	1 hari	berkas perkara telah dikirim ke PN pengaju
11	Menyerahkan berkas perkara yang telah inkra ke Kepaniteraan Hukum						Berkas Perkara dan Putusan	5 menit	Berkas perkara dan putusan telah diserahkan ke kepaniteraan Hukum






	PENGADILAN TINGGI BENGKULU Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu	Nomor SOP	W8-U/ /PDT/2014
		Tanggal Pembuatan	25 April 2014
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Mei 2014
		Disahkan oleh	KPT Bengkulu
SOP KEUANGAN PERKARA PERDATA			


Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2. Pasal 29 ayat (1) (2) dan (3b) KUHAP 3. UU Nomor 8 Tahun 1981	1. S1-Hukum 2. S1-Hukum
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Pannud Perdata	Wapan	Panitera	Ketua Pengadilan Tinggi	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara biaya proses menaikkan cek giro ke panitera untuk ditandatangani							Cek Giro	120 menit	Cek giro telah ditandatangani
2	Setelah ditandatangani oleh Panitera, Bendahara Biaya Proses mencairkan uang Perkara ke Bank BRI							Cek Giro	15 menit	Uang ada pada bendahara
3	Bendahara Biaya Proses membukukan ke buku Keuangan Biaya Proses Perkara							Buku Keuangan Biaya Proses Perkara	120 menit	Uang biaya proses tercatat dalam pembukuan
4	Bendahara Biaya Proses menggunakan uang perkara untuk keperluan perkara perdata (belanja ATK)							Buku Biaya Proses Perkara	1 hari	ATK Perkara Perdata
5	Bendahara menutup buku keuangan biaya proses setiap bulannya							Buku Biaya Proses Perkara	30 menit	Keluar/masuk uang Perkara tercatat dalam buku keuangan biaya proses







	PENGADILAN TINGGI BENGKULU Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu	Nomor SOP	W8-U/ /PDT/2014
		Tanggal Pembuatan	25 April 2014
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Mei 2014
		Disahkan oleh	KPT Bengkulu
SOP LAPORAN BULANAN KEUANGAN PERKARA PERDATA			


Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2. Peraturan MA-RI NO. 02 Tahun 2009	1. S1-Hukum 2. S1-Hukum
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	- komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Panmud Perdata	Wapan	Panitera	Ketua Pengadilan Tinggi	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat laporan keuangan perkara bulanan							Laporan	30 menit	Laporan bulanan telah di buat
2	Menyerahkan laporan keuangan ke panmud untuk di koreksi dan di paraf							Laporan	5 menit	Laporan bulanan telah di paraf
3	Menyerahkan Laporan Keuangan perkara ke wapan untuk diparaf							Laporan	5 menit	Laporan bulanan di paraf wapan
4	Menaikan Laporan Keuangan ke Panitera untuk ditandatangani							Laporan	15 menit	Telah di tanda tangan panitera
5	Kepaniteraan Perdata mengirim Laporan Keuangan Perkara melalui Bagian Umum							Laporan	5 menit	Laporan telah diserahkan ke bagian umum untuk di kirim






	PENGADILAN TINGGI BENGKULU Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu	Nomor SOP	W8-U/ /PDT/2014
		Tanggal Pembuatan	25 April 2014
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Mei 2014
		Disahkan oleh	KPT Bengkulu
SOP KASASI PERKARA PERDATA			


Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung	1. S1-Hukum 2. S1-Hukum
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	- Register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Panmud Perdata	Wapan	Panitera	Ketua Pengadilan Tinggi	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan kasasi							Laporan Kasasi	5 menit	Diketahui perkara tentang kasasi
2	Menerima salinan putusan kasasi dari MA							Laporan Kasasi	5 menit	Salinan putusan dari MA
3	Meregister putusan kasasi pada nomor perkara tersebut dalam buku register							Salinan putusan kasasi	30 menit	Putusan kasasi telah di register ke dalam buku register
4	Menyerahkan arsip salinan putusan kasasi ke Kepaniteraan Hukum							Salinan putusan kasasi	5 menit	Salinan putusan kasasi telah diserahkan ke kepaniteraan hukum






	PENGADILAN TINGGI BENGKULU Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu	Nomor SOP	W8-U/ /PDT/2014
		Tanggal Pembuatan	25 April 2014
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Mei 2014
		Disahkan oleh	KPT Bengkulu
SOP LAPORAN BULANAN PERKARA PERDATA			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung	1. S1-Hukum 2. S1-Hukum
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	- Register - Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Panmud Perdata	Wapan	Panitera	Ketua Pengadilan Tinggi	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengidentifikasi laporan perkara yang masuk, putus dan sisa setiap bulannya							Buku register perkara	15 menit	Mengetahu i posisi perkara
2	Menutup dan menandatangani register perkara setiap akhir bulan							Buku register perkara	15 menit	Register telah ditandatangani
3	Membuat laporan bulanan perkara yang masuk, putus dan sisa setiap akhir bulan							Laporan	30 menit	Laporan bulanan selesai di buat
4	Menyerahkan laporan bulanan perkara yang masuk, putus dan sisa setiap bulan ke bagian umum untuk dikirim dan menyerahkan laporan ke Kepaniteraan Hukum							Laporan	15 menit	Laporan bulanan telah diserahkan untuk di kirim

	PENGADILAN TINGGI BENGKULU Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu	Nomor SOP	W8-U/ /PID/2014
		Tanggal Pembuatan	25 April 2014
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Mei 2014
		Disahkan oleh	KPT Bengkulu
SOP PENUNJUKAN MAJELIS HAKIMPERKARA PIDANA			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2. Pasal 238 ayat (1) KUHP 3. UU Nomor 8 Tahun 1981 4. Pedoman Pelaksanaan Tugas & Administrasi Pengadilan Buku II	1. S1-Hukum 2. S1-Ekonomi Akuntansi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penelitian Berkas SOP Penunjukan PP SOP Pengiriman Berkas	Peralatan komputer, Buku-Buku
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Stat	Panmud Pidana	Wapan	Panitera	Ketua Pengadilan Tinggi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Berkas yang telah diberi nomor perkara & dicatat dalam register, dibuatkan formulir Penunjukan Majelis Hakim						Berkas Perkara	15 menit	Dibuatnya Formulir Penunjukan Majelis Hakim
2	Menyerahkan Formulir Penunjukan Hakim kepada Wapan untuk diketahui dan diparaf						Berkas Perkara & Formulir Penunjukan Majelis Hakim	10 menit	Formulir Penunjukan Majelis Hakim diparaf oleh Panmud
3	Menyerahkan Formulir Penunjukan Hakim kepada Panitera untuk diketahui dan diparaf						Berkas Perkara & Formulir Penunjukan Majelis Hakim	10 menit	Formulir Penunjukan Majelis Hakim diparaf oleh Panitera
4	Menyerahkan Formulir Penunjukan Hakim kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk kemudian di tunjuk Majelis Hakim						Berkas Perkara & Formulir Penunjukan Majelis Hakim	30 menit	Ditunjuknya Majelis Hakim
5	Berkas yang telah ditunjuk Majelis Hakimnya diserahkan kembali ke Kepaniteraan Pidana						Berkas Perkara & Formulir Penunjukan Majelis Hakim	10 menit	Majelis Hakim telah ditunjuk oleh KPT



**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/ /PID/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2014
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI PERKARA PIDANA

Dasar Hukum : 1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2. Pedoman Pelaksanaan Tugas & Administrasi Pengadilan Buku II	Kualifikasi Pelaksanan : 1. S1-Hukum 2. S1-Ekonomi Akuntansi
Keterkaitan : SOP Penelitian Berkas SOP Penunjukan Majelis Hakim SOP Pengiriman Berkas	Peralatan / Perlengkapan : Peralatan komputer, buku-buku
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panmud Pidana	Wapan	Panitera	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Berkas yang telah ditunjuk Majelis Hakimnya, dibuatkan Formulir Penunjukan Panitera Pengganti	●					Berkas Perkara	15 menit	Dibuatnya Formulir Penunjukan Panitera Pengganti
2	Menyerahkan Formulir Penunjukan Panitera Pengganti kepada Panmud Pidana untuk diketahui dan diparaf	□	□				Berkas Perkara & Formulir Penunjukan PP	10 menit	Formulir Penunjukan PP di paraf oleh Panmud Pidana
3	Menyerahkan Formulir Penunjukan Panitera Pengganti kepada Wakil Panitera untuk diketahui dan diparaf			□			Berkas Perkara & Formulir Penunjukan PP	10 menit	Formulir Penunjukan PP diparaf oleh Wapan
4	Menyerahkan Formulir Penunjukan Panitera Pengganti kepada Panitera Sekretaris untuk kemudian di tunjuk Panitera Pengganti				□		Berkas Perkara & Formulir Penunjukan PP	30 menit	Ditunjuknya PP oleh Panitera Sekretaris
5	Berkas yang telah ditunjuk Panitera Penggantinya diserahkan kembali ke Kepaniteraan Pidana	□					Berkas Perkara	10 menit	PP telah ditunjuk oleh Panitera Sekretaris
6	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim					●	Berkas Perkara	15 menit	Berkas Perkara lengkap, siap untuk disidangkan



**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/ /PID/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2014
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PIDANA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2. Pedoman Pelaksanaan Tugas & Administrasi Pengadilan Buku II	1. S1-Hukum 2. S1-Ekonomi Akuntansi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penelitian Berkas SOP Penunjukan Majelis Hakim SOP Penunjukan PP	Peralatan komputer, register dan buku-buku
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Pidana	Wapan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang telah diminutasi dari Panitera Pengganti					Berkas Perkara dan Putusan	10 menit	Berkas Perkara yang putusdiserahkan ke Kepaniteraan Pidana
2	Meneliti kelengkapan berkas minutasi dan memberi paraf pada lembaran salinan putusan					Berkas Perkara dan Putusan	1 jam	Putusan diteliti oleh Panmud dan diparaf
3	Meregister Putusan ke Buku Register Induk Perkara					Berkas Perkara dan Putusan	1 jam	Putusan di register ke buku induk register
4	Membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas					Berkas Perkara dan Putusan	10 menit	Dibuatnya Surat Pengantar untuk pengiriman berkas
5	Mengesahkan salinan putusan dan menandatangani surat pengiriman berkas					Berkas Perkara dan Putusan	1 jam	Salinan Putusan disahkan oleh Panitera
6	Menyerahkan Berkas Perkara ke Sub. Bagian umum					Berkas Perkara dan Putusan	15 menit	Berkas Perkara dikirim ke Bag Umum
7	Menyerahkan Arsip perkara ke Kepahiteraan Hukum					Berkas Perkara dan Putusan	10 menit	Arsip di serahkan ke Kepaniteraan Humum



**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U / FID/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2014
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN PERKARA PIDANA
Pasal 29 KUHP

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2. Pasal 29 ayat (1) (2) dan (3b) KUHP 3. UU Nomor 8 Tahun 1981	1. S1-Hukum 2. S1-Ekonomi Akuntansi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	Peralatan komputer dan register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Stat	Panmud Pidana	Wapan/Panitera	Ketua Pengadilan Tinggi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan perpanjangan penahanan					Surat permohonan perpanjangan penahanan	5 menit	Dicatat ke dalam Surat Masuk
2	Meneliti surat permohonan perpanjangan penahanan					Surat permohonan perpanjangan penahanan	30 menit	Permohonan Perpanjangan Penahanan telah dipelajari oleh Panmud
3	Memberi nomor penetapan dan mencatat pada buku register tahanan					Surat permohonan perpanjangan penahanan	30 menit	Dicatatnya perpanjangan penahanan ke dalam buku induk register
4	Mengetik penetapan perpanjangan penahanan					Surat permohonan perpanjangan penahanan	30 menit	Dibuatnya penetapan perpanjangan penahanan
5	Menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan kepada Panmud Pidana dan Panitera untuk dikoreksi dan diparaf					Surat permohonan perpanjangan penahanan	30 menit	Penetapan Perpanjangan Penahanan telah diparaf
6	Penetapan perpanjangan penahanan oleh Ketua Pengadilan Tinggi					Permohonan Penetapan perpanjangan penahanan	30 menit	Penetapan Perpanjangan Penahanan telah disetujui
7	Membuat pengantar pengiriman perpanjangan penahanan					Permohonan Penetapan perpanjangan Penahanan	15 menit	Dibuatnya Surat Pengantar
8	Menandatangani pengantar perpanjangan penahanan					Permohonan Penetapan perpanjangan Penahanan	15 menit	Ditandatangani Surat Pengantar
9	Mengirimkan perpanjangan penahanan melalui					Penetapan perpanjangan Penahanan	10 menit	Penetapan Perpanjangan Penahanan dikirim ke Sub. Bag Umum

	Sub. Bag. Umum							
--	----------------	--	--	--	--	--	--	--



**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/ /PID/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2014
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

**SOP PENETAPAN PENAHANAN PERKARA PIDANA
Pasal 27 KUHP**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2. Pasal 27 ayat (1) (2) Jo Pasal 21 ayat (4) KUHP 3. UU Nomor 8 Tahun 1981	1. S1-Hukum 2. S1-Ekonomi Akuntansi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	Peralatan komputer dan register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Stat	Panmud Pidana	Wapan/Panitera	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan laporan banding					Surat permohonan laporan banding	5 menit	Dicatat ke dalam Surat Masuk
2	Meneliti laporan permohonan banding		Tidak Ya			Surat permohonan laporan banding	30 menit	Permohonan Perpanjangan Penahanan telah dipelajari oleh Panmud
3	Memberi nomor penetapan dan mencatat pada buku register tahanan					Surat permohonan laporan banding	30 menit	Dicatatnya perpanjangan penahanan ke dalam buku register induk
4	Mengetik penetapan penahanan					Surat permohonan laporan banding	30 menit	Dibuatnya penetapan perpanjangan penahanan
5	Menyerahkan penetapan penahanan kepada Panmud Pidana dan Panitera untuk dikoreksi dan diparaf					Penetapan Penahanan	30 menit	Penetapan Perpanjangan Penahanan telah diparaf
6	Penetapan penahanan oleh Hakim Pengadilan Tinggi					Penetapan Penahanan	30 menit	Penetapan Perpanjangan Penahanan telah disetujui
7	Membuat pengantar pengiriman penetapan penahanan					Surat Pengantar Penetapan Penahanan	15 menit	Dibuatnya Surat Pengantar
8	Menandatangani pengantar penahanan					Surat Pengantar Penetapan Penahana	15 menit	Ditandatanganinya Surat Pengantar
9	Mengirim penetapan penahanan melalui Sub. Bac. Umum					Penetapan Penahanan	10 menit	Penetapan Perpanjangan Penahanan dikirim ke Sub. Bac Umum



**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/ /PID/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2014
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP PENETAPAN PENAHANAN PERKARA PIDANA
Pasal 48 UU No Th 1997

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2. Pasal 48 ayat (1) (3) UU Nomor 3 Tahun 1997	1. S1-Hukum 2. S1-Ekonomi Akuntansi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	Peralatan komputer dan register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Pidana	Wapan/Panitera	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan laporan banding					Surat permohonan laporan banding	5 menit	Dicatat ke dalam Surat Masuk
2	Meneliti laporan permohonan banding		Tidak Ya			Surat permohonan laporan banding	30 menit	Permohonan Perpanjangan Penahanan telah dipelajari oleh Panmud
3	Memberi nomor penetapan dan mencatat pada buku register tahanan					Surat permohonan laporan banding	30 menit	Dicatatnya perpanjangan penahanan ke dalam buku register induk
4	Mengetik penetapan penahanan					Surat permohonan laporan banding	30 menit	Dibuatnya penetapan perpanjangan penahanan
5	Menyerahkan penetapan penahanan kepada Panmud Pidana dan Panitera untuk dikoreksi dan diparaf					Penetapan Penahanan	30 menit	Penetapan Perpanjangan Penahanan telah diparaf
6	Penetapan penahanan oleh Hakim Pengadilan Tinggi					Penetapan Penahanan	30 menit	Penetapan Perpanjangan Penahanan telah disetujui
7	Membuat pengantar pengiriman penetapan penahanan					Surat Pengantar Penetapan Penahanan	15 menit	Dibuatnya Surat Pengantar
8	Menandatangani pengantar penahanan					Surat Pengantar Penetapan Penahana	15 menit	Ditandatanganinya Surat Pengantar
9	Mengirim penetapan penahanan melalui Sub. Bag. Umum					Penetapan Penahanan	10 menit	Penetapan Perpanjangan Penahanan dikirim ke Sub. Bag Umum







**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/ /PID/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP KASASI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2. Pedoman Pelaksanaan Tugas & Administrasi Pengadilan Buku II	1. S1-Hukum 2. S1-Ekonomi Akuntansi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	Register dan buku-buku
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff			Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan kasasi				Laporan Kasasi	5 menit	Laporan kasasi dicatat ke dalam surat masuk
2	Mencatat kasasi pada nomor perkara bersangkutan dalam buku register perkara				Laporan Kasasi	5 menit	Kasasi dicatat ke dalam buku register
3	Menerima salinan putusan kasasi dari MA dan diregister pada buku register induk perkara				Salinan putusan kasasi	30 menit	Putusan kasasi telah dicatat kedalam register induk
4	Menyerahkan arsip salinan putusan kasasi ke Kepaniteraan Hukum				Salinan putusan kasasi	10 menit	Arsip telah diserahkan ke kepaniteraan hukum



**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/ /PID/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP LAPORAN BULANAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung Pedoman Pelaksanaan Tugas & Administrasi Pengadilan Buku II	1. S1-Hukum 2. S1-Ekonomi Akuntansi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	Peralatan komputer, register dan buku-buku
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Pannud Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengidentifikasi laporan perkara yang masuk, putus dan sisa setiap bulannya			Buku register perkara	30 menit	Dicatatnya laporan keadaan perkara
2	Menutup dan menandatangani register perkara setiap akhir bulan			Buku register perkara	15 menit	Ditutupnya buku register induk pada akhir bulan
3	Membuat laporan bulanan perkara yang masuk, putus dan sisa setiap akhir bulan			Laporan	30 menit	Dibuatnya laporan bulanan keadaan perkara
4	Menyerahkan laporan ke Kepaniteraan Hukum & IT			Laporan	10 menit	Diserahkannya laporan ke Kepaniteraan Hukum



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu

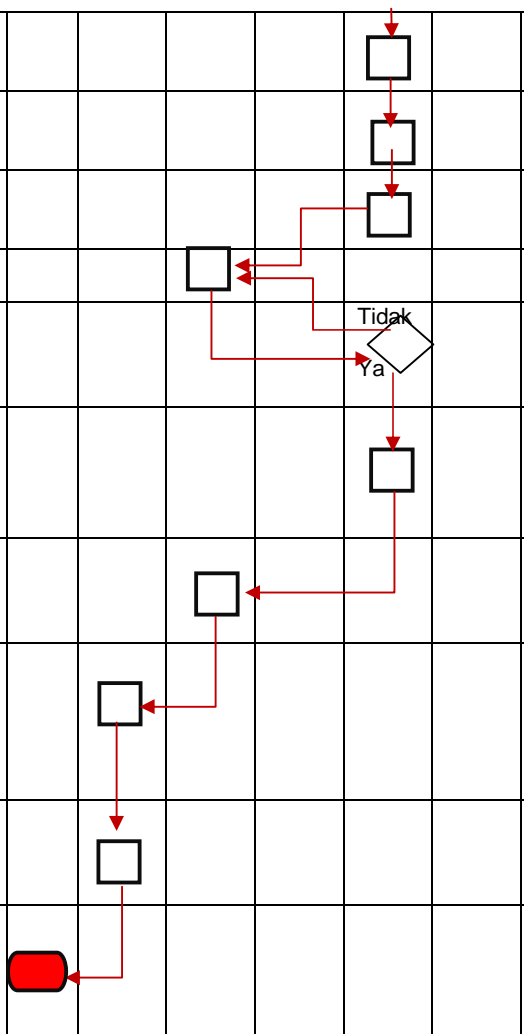
Nomor SOP	W8-U/ /PID/2014
Tanggal Pembuatan	25 April 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2014
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP PENYELESAIAN PERKARA BANDING PIDANA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2. Pedoman Pelaksanaan Tugas & Administrasi Pengadilan Buku II	1. S1-Hukum 2. S1-Ekonomi Akuntansi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penetapan Penunjukan Majelis SOP Penetapan Penunjukan PP SOP PP SOP Pengiriman berkas perkara	Peralatan komputer dan Register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Panmud Pidana	PP	Wapan/Pansek	Majelis Hakim	KPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Manerimaberkas perkara							Berkas perkara	5 menit	Diterimanya berkas perkara
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara							Berkas perkara	1 jam	Berkas telah diteliti
3	Pemberian no perkara dan diregister							Berkas perkara	1 hari	Perkara telah diregister
4	Membuat penetapan Penunjukan Majelis							Berkas perkara	15 menit	Ditunjuknya Majelis Hakim
5	Membuat penetapan penunjukan PP							Berkas perkara	15 menit	Ditunjuknya PP
7	Menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim							Berkas perkara	15 menit	Berkas perkara telah diserahkan kepada Majelis Hakim
8	Ketua Majelis membacakan berkas							Berkas perkara	6 hari	Berkas telah dipelajari oleh KM

9	Hakim Anggota I membacaberkas							Berkasperkara	6 hari	Berkas telah dipelajari oleh HA I
10	Hakim Anggota II membacaberkas							Berkasperkara	6 hari	Berkas telah dipelajari oleh HA I
11	MusyawaharMajelis							Berkasperkara	1 hari	Majelis mengadakan musyawarah
12	Mengetikputusandanberit aacara							Berkasperkara	6 hari	Dibuatnya putusan
13	Majelismengoreksihasilk etikan							Berkasperkara	6 hari	Putusan telah dikoreksi
14	Pengucapanputusan							Berkasperkara	1 hari	Putusan final dan di ucapkan di persidangan
15	Membuatsalinanresmiput usan							Berkasperkara	1 hari	Dibuatnya salinan putusan
16	Menyerahkanberkasperk arakePanmud							Berkasperkara	1 hari	Berkas perkara diserahkan ke Kepaniteraan Pidana
17	Menerimaberkasperkara yang sudahdiminutasi							Berkasperkara	15 menit	Diterimanya berkas putusan
18	Pengirimanberkasperkara ke PN. Pengaju melalui Sub. Bag Umum							Berkasperkara	1 hari	Berkas perkara dan putusan telah dikirim





PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No 21
 Bengkulu

Nomor SOP	04 / Pidsus
Tanggal Pembuatan	23 April 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 April 2014
Disahkan oleh	KPT

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PIDSUS TIPIKOR

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Mahkamah Agung	-S.1 Hukum -SLTA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penyelesaian berkas Perkara SOP Penetapan Penunjukan Majelis SOP Penetapan Penunjukan PP	-Register -Blanko -Komputer, flashdisk, CD
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf Pid Sus	Panitera Muda	PP	Wapan	KPT	Panitera	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Surat Pengantar		Tidak						Berkas perkara	10 menit	Surat pengantar selesai di buat
2	Mengoreksi surat pengantar			Ya					Berkas perkara	10 menit	Diketahui ke kurangnya
3	Diparaf oleh WAPAN								Berkas perkara	10 menit	Diketahui oleh WAPAN
4	Panitera menanda tangani surat								Berkas perkara	15 menit	Panitera Tanda tangan
5	Berkas dikirim ke PN Pengaju								Berkas perkara	15 menit	Berkas siap dikirim



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No 21
 Bengkulu

Nomor SOP	05 / Pidsus
Tanggal Pembuatan	23 April 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 April 2014
Disahkan oleh	KPT

SOP TAHANAN / PERPANJANGAN PENAHANAN PIDSUS TIPIKOR

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
PASAL 29, 27 KUHAP	-S.1 Hukum -SLTA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penyelesaian perkara	-Register -Blanko -Komputer, flashdisk, CD
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf Pid Sus	Panitera Muda	PP	Wapan	KPT/WKPT	Panitera	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Penetapan/Perpanjangan Penahanan		Tidak						Laporan/Permohonan	60 menit	Penetapan selesai di buat
2	Mengoreksi penetapan			Ya					Laporan/Permohonan	10 menit	Penetapan Panmud meneliti
3	Diparaf oleh Wapan								Laporan/Permohonan	10 menit	Diketahui WAPAN
4	Diparaf oleh Panitera								Laporan/Permohonan	10 menit	Diketahui PANITERA
5	Menyerahkan ke Ketua/Wakil untuk ditandatangani								Laporan/Permohonan	10 menit	Pen. Selesai ditanda tangani
6	Diterima kembali oleh Staf Pidsus								Laporan/Permohonan	15 menit	Penetapan ditangan Staf
7	Penetapan di Kirim ke PN Pengaju								Laporan/Permohonan	15 menit	Penetapan siap di kirim



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No 21
 Bengkulu

Nomor SOP	05 / Pidsus
Tanggal Pembuatan	23 April 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 April 2014
Disahkan oleh	KPT

SOP TAHANAN / PERPANJANGAN PENAHANAN PIDSUS TIPIKOR

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
PASAL 29, 27 KUHAP	-S.1 Hukum -SLTA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penyelesaian perkara	-Register -Blanko -Komputer, flashdisk, CD
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf Pidsus	Panitera Muda	pp	Wapan	KPT/WKPT	Panitera	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Penetapan/Perpanjangan Penahanan		Tidak						Laporan/Permohonan	60 menit	Penetapan
2	Mengoreksi penetapan			Ya					Laporan/Permohonan	10 menit	Penetapan
3	Diparaf oleh Wapan								Laporan/Permohonan	10 menit	Penetapan
4	Diparaf oleh Panitera								Laporan/Permohonan	10 menit	Penetapan
5	Menyerahkan ke Ketua/Wakil untuk ditandatangani								Laporan/Permohonan	10 menit	Penetapan
5	Ketua/Wakil menandatangani Penetapan								Laporan/Permohonan	20 menit	Penetapan
6	Diterima kembali oleh Staf Pidsus								Laporan/Permohonan	15 menit	Penetapan
7	Penetapan di Kirim ke PN Pengaju								Laporan/Permohonan	15 menit	Penetapan



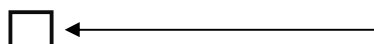
**PENGADILAN TINGGI
BENGKULU**
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	01 / Pidsus
Tanggal Pembuatan	23 April 2014
Tanggal Revisi	25 April 2014
Tanggal Efektif	23 April 2014
Disahkan oleh	KPT

SOP PENYELESAIAN PERKARA BANDING PIDSUS TIPIKOR

Dasar Hukum : PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Mahkamah Agung	Kualifikasi Pelaksanan : -S.1 Hukum -SLTA
Keterkaitan : SOP Penetapan Penunjukan Majelis SOP Penetapan Penunjukan PP SOP Pengiriman berkas perkara	Peralatan / Perlengkapan : -Register -Blanko -Komputer, flashdisk, CD
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf Pid Sus	Panitera Muda	PP	Wapan	KPT	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Manerima berkas perkara		Tidak					Berkas perkara	5 menit	Berkas diterima staf
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara							Berkas perkara	30 menit	Diketahui lengkap/tidak nya berkas catatan
3	Pemberian no perkara dan diregister		Ya					Berkas perkara	1 hari	Tercatat dalam register
4	Membuat penetapan Penunjukan Majelis							Berkas perkara	15 menit	Blanko pene tapan Majelis terlampir
5	Membuat penetapan penunukan PP							Berkas perkara	15 menit	Blanko Penetapan PP terlampir
6	Menyerahkan berkas perkara ke KPT							Berkas perkara	15 menit	KPT menunjuk majelis Hakim





PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No. 21 Padang Harapan
 Bengkulu 38225

Nomor SOP	01/KEU/2016
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT BENGKULU

SOP PENGELOLAAN PNBP

Dasar Hukum :

1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung
2. Surat Menteri Keuangan RI No. S-3391/AG/2010 perihal Mekanisme Penyampaian Laporan Realisasi PNBP
3. Perdirjen Perbendaharaan No. Per-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/ Lembaga/Kantor/Satuan Kerja

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan SAIBA

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan disiplin yang berlaku bagi PNS.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S.1 Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :

Komputer, Printer, Kertas, Ordner

Pencatatan dan Pendataan :

1. Bukti Penerimaan PNBP
2. BKU PNBP
3. Laporan Realisasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bagian Perdata	Bend. Penerima ma/ Staf Keu	Kasubbag	Kabag	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima setoran biaya redaksi putusan dari bagian perdata						Form Bukti Penerimaan PNBP	10 menit	Bukti Penerimaan PNBP
2.	Membuat bukti tagihan pada aplikasi Simponi dan menyetor biaya redaksi putusan perkara ke kas negara melalui ATM (MPN)						Bukti Pembuatan Tagihan PNBP	20 menit	Print out Bukti Penerimaan Negara (PNBP)
3.	Menyerahkan print out bukti PNBP kepada operator SAIBA untuk di input ke dalam aplikasi SAIBA						Laptop/PC, print out bukti penerimaan negara (PNBP)	10 menit	LRA Pendapatan dalam aplikasi SAIBA
4.	Menginput data PNBP pada aplikasi SIMARI PNBP						Print out penerimaan negara (PNBP)	20 menit	Data PNBP
5.	Mencetak Buku Kas Umum serta Buku Pembantu, dan diperiksa kasubbag/kabag dan ditandatangani oleh Sekretaris						Komputer, Printer	20 menit	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu PNBP
6.	Mencetak Pembukuan / Laporan Realisasi PNBP dan diperiksa Kasubbag/ Kabag dan ditandatangani oleh Sekretaris						Komputer, Printer	20 menit	Laporan Realisasi PNBP
7.	Memonitor Laporan PNBP satker dibawahnya (9 satker)						Data PNBP, Aplikasi SIMARI	15 menit	Laporan PNBP
8.	Mengarsipkan Bukti dan Laporan PNBP ke dalam file						Ordner	10 menit	Arsip



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No. 21 Padang Harapan
 Bengkulu 38225

Nomor SOP	02/KEU/2016
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT BENGKULU

SOP PENGUJIAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Dasar Hukum :

1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung
2. PMK No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan SPM

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S.1 Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :

Kertas

Pencatatan dan Pendataan :

SPM

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran/ Staf Keu	Pelabot Pembuat Komitmen	Kasubbag	Kabag	Sekretaris / KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta lampirannya						SPP	10 menit	SPP
2.	Menguji dan mengoreksi SPP beserta lampirannya		tidak				SPP	30 menit	SPP
3.	Membuat dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)						SPM	10 menit	SPM
4.	Menyerahkan SPM ke petugas pengantar SPM						SPM	10 menit	SPM



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No. 21 Padang Harapan
 Bengkulu 38225

Nomor SOP	03/KEU/2016
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT BENGKULU

SOP PENGELOLAAN DISPOSISI SURAT

Dasar Hukum :

1. PMA No 10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Keuangan

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S.1 Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :

Kertas

Pencatatan dan Pendataan :

Lembar disposisi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bagian TU dan RT	Staf Keuangan	Kasubbag	Kabag	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat masuk dari bagian umum						Surat	5 menit	Lembar disposisi
2.	Mempelajari surat masuk bagian keuangan						Surat	30 menit	Surat
3.	Melaksanakan disposisi surat						Lembar disposisi	60 menit	Surat
4.	Menyerahkan surat untuk diarsip						Surat	5 menit	Arsip



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No. 21 Padang Harapan
 Bengkulu 38225

Nomor SOP	04/KEU/2016
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT BENGKULU

SOP PENYUSUNAN URAIAN TUGAS KEUANGAN

Dasar Hukum :
1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung
Keterkaitan :
Peringatan :
Melaksanakan tugas sesuai uraian yang telah dibuat

Kualifikasi Pelaksanaan :
1. S.1 Ekonomi
Peralatan / Perlengkapan :
Komputer, Printer, Kertas
Pencatatan dan Pendataan :
Uraian Tugas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Keuangan	Kasubbag	Kabag	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengadakan rapat pembagian tugas bagian keuangan					Kertas	3 jam	Uraian Tugas
2.	Menyusun uraian tugas bagian keuangan					Komputer	2 jam	Uraian Tugas
4.	Uraian tugas diperiksa dan ditandatangani oleh Kasubbag/Kabag dan Sekretaris					Uraian Tugas	1 jam	Uraian Tugas
5.	Menyerahkan uraian tugas kepada staf keuangan					Uraian Tugas	10 menit	Uraian Tugas



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No. 21 Padang Harapan
 Bengkulu 38225

Nomor SOP	05/KEU/2016
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT BENGKULU

SOP PENGELOLAAN REKAPITULASI PERMINTAAN REMUNERASI

Dasar Hukum :

1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung
2. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 596/Sek/01/VI/2008 dan No. 099/Sek/01/III/2009 perihal Pedoman Pelaksanaan Pembayaran Remunerasi Mahkamah Agung RI

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Permintaan Remunerasi

Peringatan :

1. Permintaan Remunerasi tidak boleh melebihi batas waktu ketentuan agar pencairan tepat waktu

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S.1 Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :

Komputer, Printer, Kertas

Pencatatan dan Pendataan :

1. Daftar Permintaan Remunerasi Satker
2. Aplikasi Komdanas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Keuangan	Kasubbag / Verifikator	Kabag	Sekretaris / KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Daftar Permintaan Remunerasi dari satker (9 satker)					Daftar Permintaan Remunerasi	5 hari	Daftar Permintaan Remunerasi
2.	Melakukan verifikasi Daftar Permintaan Remunerasi pada aplikasi Komdanas					Komputer	1 hari	Daftar Permintaan Remunerasi
3.	Mencetak Rekapitulasi Permintaan Remunerasi dari satker (9 satker)					Komputer	2 jam	Rekapitulasi Permintaan Remunerasi
4.	Rekapitulasi Permintaan Remunerasi diperiksa oleh Kabag dan ditandatangani oleh Sekretaris					Rekapitulasi Permintaan Remunerasi	1 jam	Rekapitulasi Permintaan Remunerasi
5.	Mengirimkan Rekapitulasi Permintaan Remunerasi beserta lampirannya yang telah ditandatangani ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI					Rekapitulasi Permintaan Remunerasi dan lampiran	1 jam	Rekapitulasi Permintaan Remunerasi dan lampiran



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No. 21 Padang Harapan
 Bengkulu 38225

Nomor SOP	06/KEU/2016
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP PENGELOLAAN BELANJA PEGAWAI

Dasar Hukum :

- Peraturan menteri keuangan RI NO.190 /PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Negara.

Keterkaitan :

- SOP Pengelolaan SAIBA

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan disiplin yang berlaku bagi PNS.

Kualifikasi Pelaksanaan :

- S.1 Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :

Komputer, Printer, Kertas

Pencatatan dan Pendataan :

- Aplikasi GPP
- Aplikasi SPM
- SK-SK

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kantor KPPN	Pembuat Daftar Gaji/Pengantar SPM	Kasubbag	Kabag	Pejabat Pembuat Komitmen	Sekretaris / Kuasa pengguna Anggaran	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar gaji induk, uang makan gaji susulan, kekurangan gaji, menggunakan aplikasi gaji (GPP), membuat gaji hakim adhoc dan menyusun kelengkapan daftar gaji							SK, Absen dan Data Pendukung Lainnya	1 jam	Perhitungan Besaran Gaji
2.	Membuat surat setoran pajak (SSP) pp pasal 21							Perhitungan PPh	15 menit	SSP
3.	Membuat Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) dan surat perintah pembayaran (SPP) yang di tandatangan oleh pejabat pembuat komitmen dan penguji SPM.							Komputer, Printer	30 menit	SPTJM / SPP
4.	Data yang terakumulir diinput ke Aplikasi surat perintah membayar (SPM) dan di print out 3 lembar SPM yang ditanda tangani oleh PPSPM							Komputer, Printer	15 menit	File SPM
5.	Menyerahkan SPM, asip data komputer (ADK) beserta data pendukung lainnya ke KPPN.							File, beserta data pendukung	1 Jam	File SPM
6.	KPPN memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan untuk diproses lebih lanjut							Komputer, Printer	15 menit	Berkas
7.	Unit pengelola mengambil surat perintah pencairan dana (SP2D) di KPPN. Khusus gaji induk SP2D diterbitkan setiap tanggal 25							Berkas SP2D	15 menit	SP2D



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No. 21 Padang Harapan
 Bengkulu 38225

Nomor SOP	07/KEU/2016
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT BENGKULU

SOP PENGELOLAAN SURAT KEUANGAN

Dasar Hukum :

1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung
2. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. PP No. 26 Tahun 2012 tentang Pelaksana UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Umum

Peringatan :

Penatausahaan harus dilakukan agar mempermudah pencarian surat masuk-keluar

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S.1 Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :

Buku, File Ordner, Komputer

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Agenda

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bagian Umum	Staf Keuangan	Kasubbag	Kabag	Sekretaris / KPA	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat masuk dari bagian TU dan RT dan di dispemis ke Kabag serta diserahkan kasubbag						Absensi, Surat Izin Cuti	10 menit	Absensi, Surat Izin Cuti
2.	Mengendalikan dan Mengarsipkan surat masuk						Buku,Ordner	30 menit	Arsip
3.	Membuat surat keluar keuangan dan diperiksa oleh Kasubbag						Komputer, Printer	1 jam	Surat
4.	Meminta tanda tangan atasan kabag						Surat	15 menit	Surat
5.	Meminta nomor surat dan menyerahkan ke bagian TU dan RT untuk dikirim						Surat	15 menit	Surat
6.	Mengendalikan arsip surat keluar						Buku, Ordner	30 menit	Arsip



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No. 21 Padang Harapan
 Bengkulu 38225

Nomor SOP	08/KEU/2016
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT Bengkulu

SOP PENGELOLAAN Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)

Dasar Hukum :	1. Peraturan Menteri keuangan RI NO.190 /PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Negara.
Keterkaitan :	1. SOP Pengelolaan Belanja Pegawai
Peringatan :	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan disiplin yang berlaku bagi PNS.

Kualifikasi Pelaksanaan :	1. S.1 Ekonomi
Peralatan / Perlengkapan :	Komputer, Printer, Kertas
Pencatatan dan Pendataan :	1. Aplikasi GPP 2. Aplikasi SAS 3. SK Mutasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kantor KPPN	Pembuat Daftar Gaji/Pengantar SPM	Kasubag	Kabag	Pejabat Pembuat Komitmen	Sekretaris / Kuasa pengguna Anggaran	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu
1.	Membuat Makar yang terakhir dibayarkan kepada pegawai yang bersangkutan serta keluarga yang menjadi tanggungan pegawai tersebut yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran							SK mutasi	10 menit
2.	Membuat surat permintaan penonaktifan data supplier yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen							Komputer, printer	10 menit
3.	Data pegawai yang terkait dinonaktifkan dari Aplikasi GPP dan diimpor ke folder pindah							File beserta data dukung	5 menit
4.	Menyerahkan Rincian SKPP, surat penonaktifan data supplier dan data pendukungnya ke KPPN							Dokumen kelengkapan	5 menit
5.	KPPN memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan untuk proses lebih lanjut							Komputer, Printer	15 menit
6.	KPPN menyetujui dengan menerbitkan surat penonaktifan data supplier							Berkas Rincian Data Supplier	2 hari



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No. 21 Padang Harapan
 Bengkulu 38225

Nomor SOP	09/KEU/2016
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT BENGKULU

SOP PENGELOLAAN KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2. Surat Menteri Keuangan RI No. S-3391/AG/2010 perihal Mekanisme Penyampaian Laporan Realisasi PNB 3. Perdirjen Perbendaharaan No. Per-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/ Lembaga/Kantor/Satuan Kerja
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan SAIBA 2. SOP Pengelolaan PNB
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses rekonsiliasi SAIBA tidak dapat dilakukan

Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 Ekonomi
Peralatan / Perlengkapan :
Komputer, Printer, Kertas
Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SSP 2. SSBP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator SAIBA	Staf Keuangan	Kasubbag	Kabag	Sekretaris / KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput data penerimaan negara ke aplikasi K2PN						SSP, SSBP	15 menit	Data Penerimaan Negara
2.	Mencetak data penerimaan negara dan ditandatangani oleh Kasubbag Keuangan dan Pelaporan						Data Penerimaan Negara	20 menit	Data Konfirmasi Penerimaan Negara
3.	Menyerahkan data penerimaan negara ke operator SAIBA untuk di konfirmasi ke KPPN						Data Konfirmasi Penerimaan Negara	2 jam	Konfirmasi Penerimaan Negara



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No. 21 Padang Harapan
 Bengkulu 38225

Nomor SOP	10/KEU/2016
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT BENGKULU

SOP PENGELOLAAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL (SAIBA)

Dasar Hukum :

1. PMA No. 10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung
2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
4. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
5. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. PMK No. 23/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas PMK No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
8. Peraturan Diten Perbendaharaan No. PER-57/PB/2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S.1 Ekonomi

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan SIMAK-BMN
2. SOP Pengelolaan SPM GUP
3. SOP Pengelolaan SPM LS

Peralatan / Perlengkapan :

Komputer, Printer, Kertas

Peringatan :

1. Laporan Keuangan tidak boleh melebihi batas waktu ketentuan
2. Format/isi Laporan Keuangan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan :

1. Aplikasi SAIBA
2. Aplikasi SIMAK-BMN
3. SP2D
4. NERACA/LRA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator SAIBA	Operator SIMAK-BMN	Kasubbag Keuangan	Kabag	Sekretaris / KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima data (SP2D, dll) dari Aplikasi SAS Bendahara Pengeluaran dan menginput data SSBP ke aplikasi SAIBA						Komputer, berkas Data	15 menit	LRA
2.	Menerima data dari aplikasi SIMAK-BMN dan melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN						Komputer	30 menit	Neraca
3.	Melakukan e-Rekonsiliasi data keuangan selama 1 bulan antara satker dengan KPPN						ADK, Komputer, berkas Laporan, Jaringan Inter	2 hari	BAR & Laporan Hasil Rekonsiliasi
4.	Membuat Laporan Keuangan untuk diperiksa oleh Kasubbag/Kabag dan ditandatangani oleh KPA/Sekretaris						Komputer, berkas Laporan	1 hari	Laporan

<p>5. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan Semester serta Tahunan untuk diperiksa Kasubbag/Kabag dan ditandatangani KPA/Sekretaris</p>		<p>Komputer, Laporan</p>	<p>1 minggu</p>	<p>CaLK</p>
<p>6. Mengirimkan Laporan Keuangan dan CaLK yang telah ditandatangani oleh KPA ke Korwil BUA MARI, dan Ditjen Eadum</p>		<p>Laporan</p>	<p>1 hari</p>	<p>Laporan, CaLK</p>



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No. 21 Padang Harapan
 Bengkulu 38225

Nomor SOP	11/KEU/2016
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT BENGKULU

SOP PENGELOLAAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL WILAYAH (SAIBA-W)

Dasar Hukum :

1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung
2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
4. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
5. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. PMK No. 233/PMK 05/2011 tentang Perubahan atas PMK No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
8. Peraturan Ditjen Perbendaharaan No. PER-57/PB/2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan SAIBA

Peringatan :

1. Laporan Keuangan tidak boleh melebihi batas waktu ketentuan
2. Format/isi Laporan Keuangan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S.1 Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :

Komputer, Printer, Kertas

Pencatatan dan Pendataan :

1. SAIBA
2. SAIBA-W

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator SAIBA	Operator SAIBA-W	Kasubbag Keuangan	Kabag	Sekretaris / KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendownload data SAIBA dari aplikasi elektronik (9 satker)						Komputer, Jaringan Internet	1 jam	ADK
2.	Membuat Laporan Keuangan Triwulan, Semester & Tahunan utk diperiksa oleh Kasubbag/ Kabag dan ditandatangani oleh KPA/Sekretaris						Komputer, Laporan	1 hari	Laporan
3.	Membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Triwulan, Semester & Tahunan utk diperiksa oleh Kasubbag/ Kabag dan ditandatangani oleh KPA/Sekretaris						Komputer, Laporan	1 minggu	CaLK
4.	Mengirimkan Laporan Keuangan Triwulan, Semester, Tahunan dan CaLK yang telah ditandatangani oleh KPA ke Korwil, BUA MARI dan Direktorat Jenderal Badilum						Laporan	1 hari	Laporan, CaLK



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No. 21 Padang Harapan
 Bengkulu 38225

Nomor SOP	12/KEU/2016
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT BENGKULU

SOP PENGELOLAAN REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN (MANUAL)

Dasar Hukum :

1. PMA No.10 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung
2. Surat Kepala BUA MARI No. 13a/S-Kel/BUA-KEU/I/2010 tentang Permintaan Laporan Penyerapan Anggaran Mahkamah Agung RI

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan SAIBA

Peringatan :

1. Laporan Realisasi tidak boleh melebihi batas waktu ketentuan
2. Format/isi Laporan Realisasi harus sesuai dengan peraturan yang berlaku

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S.1 Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :

Komputer, Printer, Kertas

Pencatatan dan Pendataan :

1. LRA SAIBA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator SAIBA	Staf Keuangan	Kasubbag Keuangan	Kabag	Sekretaris / KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima data realisasi belanja dari SAIBA						Komputer, ADK	10 menit	Laporan
2.	Mengirimkan backup data dari Aplikasi SAIBA ke Komdanas						Komputer, Jaringan Internet	30 menit	ADK
3.	Meng-update data Realisasi Anggaran di Aplikasi Komdanas						Komputer, Jaringan Internet	1 jam	ADK
4.	Membuat Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran (manual) dan diperiksa oleh Kasubbag dan ditandatangani oleh KPA/Sekretaris						Komputer	1 hari	Laporan



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No. 21 Padang Harapan
 Bengkulu 38225

Nomor SOP	13/KEU/2016
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT BENGKULU

SOP PENGELOLAAN PERMINTAAN REMUNERASI

Dasar Hukum :

1. PMA No.10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung
2. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 596/Sek/01/VI/2008 dan No. 099/Sek/01/III/2009 perihal Pedoman Pelaksanaan Pembayaran Remunerasi Mahkamah Agung RI

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Absensi Hakim dan Pegawai

Peringatan :

1. Permintaan Remunerasi tidak boleh melebihi batas waktu ketentuan agar pencairan tepat waktu

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. SMA
2. S.1 Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :

Komputer, Printer, Kertas

Pencatatan dan Pendataan :

1. Absensi Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Bagian Kepegawaian	Stat Keuangan	Kasubbag Keuangan	Kabag	Sekretaris / KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima daftar hadir, absensi pegawai dan lampiran surat izin cuti						Absensi, Surat Izin Cuti, Surat Izin Sakit	10 menit	Absensi, Surat Izin Cuti, Surat Izin Sakit
2.	Membuat Daftar Permintaan Remunerasi						Komputer	1 jam	Daftar Permintaan
3.	Daftar Permintaan Remunerasi ditandatangani seluruh pegawai						Daftar Permintaan	2 hari	Daftar Permintaan
4.	Membuat Kwitansi dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak sebagai lampiran Permintaan Remunerasi utk diperiksa Kasubbag/ Kabag dan ditandatangani oleh KPA/Sekretaris						Komputer	1 jam	Laporan
5.	Mengirimkan Daftar Permintaan Remunerasi beserta lampirannya dan Rekapitulasi Permintaan yang telah ditandatangani ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI						Daftar Permintaan	2 jam	Rekapitulasi Permintaan



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No. 21 Padang Harapan
 Bengkulu 38225

Nomor SOP	14/KEU/2016
Tanggal Pembuatan	04 JANUARI 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 JANUARI 2016
Disahkan oleh	KPT BENGKULU

SOP PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI (SIMAK)

Dasar Hukum :

1. PMK No. 20 TH 2007 Tentang Penatausahaan BMN
2. PMK No. 02 TH 2009 & Peraturan Dirjen KN 07/KN/2009 Tentang tata cara rekonsiliasi BMN dalam rangka penyusunan Lap. Keuangan Pemerintah Pusat
3. PMK No. 01/PMK.06/2013 Tentang penyusutan BMN Berupa aset tetap pada entitas pemerintah pusat
4. PMK No. 09/PMK.06/2016 tentang tata cara rekonsiliasi BMN dalam rangka penyusunan Lap. Keuangan Pemerintah Pusat
5. PMK No. 00 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan penghapusan BMN
6. PMK no. 03 tahun 2013 perubahan atas PMK No. 125/PMK.06/2011 tentang pengelolaan BMN
7. PMK No. 074 tahun 2013 tentang perubahan atas PMK No. 33 tahun 2012 tentang tata cara pelaksanaan sewa BMN
8. PMK No. 003 Tahun 2013 tentang pedoman pelaksanaan tindak lanjut hasil penertiban BMN pada K/L

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S.1

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan PERSEDIAAN
2. SOP Pengelolaan SAIBA
3. SOP Pengelolaan SPM GUP
4. SOP Pengelolaan SPM LS

Peralatan / Perlengkapan :

Komputer, Printer, Kertas

Peringatan :

1. Laporan SIMAK BMN tidak boleh melebihi batas waktu ketentuan
2. Format/isi Laporan SIMAK BMN harus sesuai dengan peraturan yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan :

1. Aplikasi SIMAK-BMN
2. Aplikasi PERSEDIAAN
3. Aplikasi SAKPA
4. SP2D

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Operator SIMAK BMN	Operator Persediaan	Operator SAIBA	Kasubbag	KaBag	SEKRETARIS/K PB	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput data dari Bendahara Pengeluaran (SP2D)							Komputer, berkas data	1 hari	Neraca
2.	Menerima data dari Aplikasi Persediaan dan Menginput data tersebut ke dalam Aplikasi SIMAK BMN							Komputer	1 hari	Neraca
3.	Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SIMAK BMN dan SAKPA Per bulan							Komputer, SSP	1 hari	BAR Internal Satker

4.	Membuat Laporan SIMAK BMN dan diperiksa oleh Kasub Bag		Komputer, berkas Laporan	3 hari	Laporan Hasil Rekonsiliasi
5.	Membuat Catatan atas Laporan BMN Semester serta Tahunan dan diperiksa oleh Kasub Bag		Komputer, berkas Laporan	1 hari	Laporan
6.	Melakukan Rekonsiliasi ke KPKNL Bergkulu Persemester dan tahunan		Komputer, Laporan	1 minggu	BAR
7.	Mengirimkan Laporan SIMAK BMN dan CaLK yang telah ditandatangani oleh KPB ke KPKNL, Korwil, BUA MAR dan Ditjen Badilum		Laporan	2 jam	Laporan, CaLK BAR KPKNL



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No. 21 Padang Harapan
 Bengkulu 38225

Nomor SOP	15/KEU/2016
Tanggal Pembuatan	04 JANUARI 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 JANUARI 2016
Disahkan oleh	KPT BENGKULU

SOP PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI WILAYAH (SIMAK-W)

Dasar Hukum :

1. PMK No. 120 TH 2007 Tentang Penatausahaan BMN
2. PMK No. 02 TH 2009 & Peraturan Dirjen KN 07/KN/2009 Tentang tata cara rekonsiliasi BMN dalam rangka penyusunan Lap. Keuangan Pemerintah Pusat
3. PMK No. 01/PMK.06/2013 Tentang penyusutan BMN Berupa aset tetap pada entitas pemerintah pusat
4. PMK No. 03/PMK.06/2016 tentang tata cara rekonsiliasi BMN dalam rangka penyusunan Lap. Keuangan Pemerintah Pusat
5. PMK No. 00 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan penghapusan BMN
6. PMK no. 08 tahun 2013 perubahan atas PMK No. 125/PMK.06/2011 tentang pengelolaan BMN
7. PMK No. 074 tahun 2013 tentang perubahan atas PMK No. 33 tahun 2012 tentang tata cara pelaksanaan sewa BMN
8. PMK No. 003 Tahun 2013 tentang pedoman pelaksanaan tindak lanjut hasil penertiban BMN pada K/L

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan SIMAK

Peringatan :

1. Laporan Keuangan tidak boleh melebihi batas waktu ketentuan
2. Format/isi Laporan Keuangan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S.1

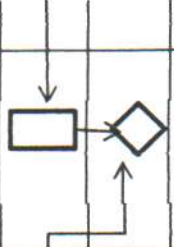
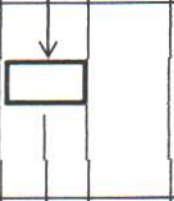
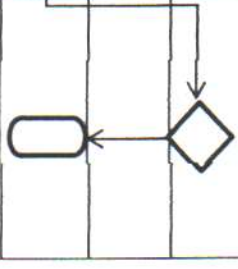
Peralatan / Perlengkapan :

Komputer, Printer, Kertas

Pencatatan dan Pendataan :

1. SIMAK
2. SIMAK W

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator SAKPA	Operator SAPPA-W	Kasubag	SEKRETARIS / KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima data SIMAK dari satker (9 satker)					Komputer	3 hari	ADK
2.	Menginput data SIMAK dari satker ke aplikasi SIMAK-W					Komputer	2 jam	ADK
3.	Melakukan Rekonsiliasi Semester dan Tahunan ke Direktorat					Komputer	2 hari	Laporan Hasil Rekonsiliasi

	Jenderal Kekayaan Negara						
4.	Membuat Laporan Semester serta Tahunan dan diperiksa oleh Kasub Bag			Komputer, Laporan	1 hari	Laporan	
5.	Membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Semester serta Tahunan dan diperiksa oleh Kasub Bag			Komputer, Laporan	1 minggu	CaLK	
6.	Mengirimkan Laporan Semester, Tahunan dan CaLK yang telah ditandatangani oleh KPB ke Korwil, BUA, MARI dan Direktorat Jenderal Badilum			Laporan	2 jam	Laporan, CaLK	



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No. 21 Padang Harapan
 Bengkulu 38225

Nomor SOP	17/KEU/2016
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT BENGKULU

SOP PENGELOLAAN SPM GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S.1 Ekonomi

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan SAKPA

Peralatan / Perlengkapan :

Komputer, Printer, Kertas

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan disiplin yang berlaku bagi PNS.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Kas Umum
2. Buku Pembantu

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	Peljabat Pendatangan SPM	Kabag	Peljabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun dan Mengklasifikasi Bukti Pengeluaran serta Dokumen Pendukung							- Bukti Pengeluaran - Dokumen Pendukung	120 menit	- Daftar Rincian Permintaan Pembayaran - Bukti - SSP yg telah dikonfirmasi KPPN
2.	Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan								20 menit	SPP-GUP
3.	Menerbitkan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan						SPP-GUP		20 menit	SPM-GUP
4.	Mengajukan SPM-GUP ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara						SPM-GUP		1 hari	SP2D-GUP



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No. 21 Padang Harapan
 Bengkulu 38225

Nomor SOP	16/KEU/2016
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT BENGKULU

SOP PENGELOLAAN SPM UANG PERSEDIAAN (UP)

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Keterkaitan :

- SOP Pengelolaan SAKPA

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan disiplin yang berlaku bagi PNS.

Kualifikasi Pelaksanaan :

- S.1 Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :

Komputer, Printer, Kertas

Pencatatan dan Pendataan :

- Buku Kas Umum
- Buku Pembantu

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	Kabag	Pejabat Pendatangan SPM	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun Rencana Kegiatan Kebutuhan Uang Persediaan		■					Draft Rencana Kegiatan	60 menit	Perhitungan Besaran UP
2.	Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan		↑			■		Perhitungan Besaran UP	20 menit	SPP-UP
3.	Menerbitkan Surat Perintah Memayar Uang Persediaan				■	↑		SPP-UP	20 menit	SPM-UP
4.	Mengajukan SPM-UP ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara	■						SPM-UP	1 hari	SP2D-UP



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No. 21 Padang Harapan
 Bengkulu 38225

Nomor SOP	18/KEU/2016
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT BENGKULU

SOP PENGELOLAAN SPM LS NON GAJI

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Keterkaitan :

- SOP Pengelolaan SAKPA

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan disiplin yang berlaku bagi PNS.

Kualifikasi Pelaksanaan :

- S.1 Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :

Komputer, Printer, Kertas

Pencatatan dan Pendataan :

- Buku Kas Umum
- Buku Pembantu

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pendatang SPM	kabag	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun dan Mengklasifikas Bukti Pengeluaran serta Dokumen Pendukung		█					Draft Rencana Kegiatan	60 menit	Perhitungan Besaran LS
2.	Melakukan Pengujian atas Tagihan yang diterima dari pihak ke tiga untuk selanjutnya menerbitkan SPP-LS					█		- Kontrak - Berkas Tagihan - Dokumen Pendukung	60 menit	SPP-LS
3.	Melakukan Pengujian atas SPP-LS untuk selanjutnya menerbitkan SPM-LS			█				SPP-LS	20 menit	SPM-LS
4.	Mengajukan SPM-LS ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara	█						SPM-LS	1 hari	SP2D-LS




PENGADILAN TINGGI BENGKULU
 Jl. Pembangunan No. 21 Padang Harapan
 Bengkulu 38225

Nomor SOP	19/KEU/2016
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT BENGKULU

SOP PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S.1 Ekonomi
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan SAKPA	Peralatan / Perlengkapan : Komputer, Printer, Kertas
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan disiplin yang berlaku bagi PNS.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Kas Umum 2. Buku Pembantu

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	Kabag	Pejabat Pendatangan SPM	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengidentifikasi Dokumen Sumber							- DIPA/POK - SPM & SP2D - Bukti Pembayaran - SSP/SSBP/SSPB - Rekening Koran - Cek	15 menit	Draft Buku Kas Umum/ Buku Pembantu
2.	Menganalisis Transaksi							Draft Buku Kas Umum/ Buku Pembantu	15 menit	Draft Buku Kas Umum/ Buku Pembantu
3.	Melakukan Pencatatan							Draft Buku Kas Umum/ Buku Pembantu	120 menit	Buku Kas Umum/ Buku Pembantu
4.	Menutup Pembukuan pada Buku Kas Umum dan Buku-buku pembantu setiap bulan nya							Buku Kas Umum/ Buku Pembantu	30 menit	Buku Kas Umum/ Buku Pembantu
5.	Pemeriksaan dan Penandatanganan Buku oleh Kuasa Pengguna Anggaran							Buku Kas Umum/ Buku Pembantu	60 menit	Buku Kas Umum/ Buku Pembantu
6.	Mengarsipkan Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu Setiap Bulanya							Buku Kas Umum/ Buku Pembantu	60 menit	Buku Kas Umum/ Buku Pembantu

	PENGADILAN TINGGI BENGKULU Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu	Nomor SOP	W8-U/SOP/RENPROG.01
		Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	04 Januari 2016
		Disahkan oleh	KPT
SOP PEMBUATAN TERM OF REFERENCE (TOR) DIPA BUA			

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 14 Tahun 1985; 3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas undang-undang Nomor 7 Tahun 1989; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Pasal 7; 6. Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian Lembaga; 7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 2. S.1 3. D-3 4. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media penyimpanan/Flasdisk 7. BOX File 8. Lemari Arsip 9. Data Dukung
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisir BMN 2. Menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana 3. Menginventarisir jumlah SDM

NAMA SOP : PEMBUATAN TERM OF REFERENCE (TOR) DIPABUA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS/ KUASA PENGANGGARAN	KABAG RENKEP	KASUBBAG RENPROGRAM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Memberikan penugasan untuk membuat usul permohonan anggaran termasuk rincian item.					Nota dinas	15 Menit	Diterimanya nota dinas
2	Mempelajari dan menginventarisir kebutuhan serta meneruskan dan memerintahkan pembuatan konsep TOR					Nota dinas	15 Menit	Diterimanya nota dinas
3	Membuat Konsep TOR termasuk pengumpulan data					Komputer, Printer, Jaringan Internet, RKAKL, Konsep TOR dan RAB	2 Hari	Konsep TOR dan RAB
4	Mengetik, menyusun dan mengumpulkan data dukung TOR					Komputer, Printer, RKAKL, Konsep ROR dan RAB	15 Menit	Konsep TOR dan RAB
5	Meneliti konsep TOR dan kelengkapan	Tidak				Konsep TOR dan RAB	15 Menit	Konsep TOR dan RAB
6	Menyetujui dan Menandatangani Konsep KAK dan RAB serta menyerahkan kembali kepada Kasubbag Rencana Program dan Anggaran					Konsep TOR dan RAB	15 Menit	Konsep TOR dan RAB
7	Mendokumentasikan dan mengirim kebagian TOR dan RAB					TOR dan RAB, Box File.	5 Menit	TOR dan RAB



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/SOP/RENPROG.02
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT

SOP PEMBUATAN TERM OF REFERENCE (TOR) DIPA BADILUM

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 14 Tahun 1985;3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas undang-undang Nomor 7 Tahun 1989;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Pasal 7;6. Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian Lembaga;7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. S-22. S.13. D-34. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer2. Printer3. Jaringan Internet4. Buku Pedoman/SBU5. Alat Tulis Kantor6. Media penyimpanan/Flasdisk7. BOX File8. Lemari Arsip9. Data Dukung
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Menginventarisir BMN2. Menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana3. Menginventarisir jumlah SDM

NAMA SOP : PEMBUATAN TERM OF REFERENCE (TOR) DIPA BADILUM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		SEKRET ARIS/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN	KABAG RENKEP	KASUBBAG RENPROGRAM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Memberikan penugasan untuk membuat usul permohonan anggaran termasuk rincian item.					Nota dinas	15 Menit	Diterima ya nota dias
2	Mempelajari dan menginventarisir kebutuhan serta meneruskan dan memerintahkan pembuatan konsep TOR					Nota dinas	15 Menit	Diterima ya nota dias
3	Membuat Konsep TOR termasuk pengumpulan data					Komputer, Printer, Jaringan Internet, RK AKL, Konsep TOR dan RAB	2 Hari	Konsep TOR dan RAB
4	Menetik, menyusun dan mengumpulkan data dukung TOR					Komputer, Printer, RKAKL, Konsep ROR dan RAB	15 Menit	Konsep TOR dan RAB
5	Meneliti konsep TOR dan kelengkapan	Tidak				Konsep TOR dan RAB	15 Menit	Konsep TOR dan RAB
6	Menyetujui dan Menandatangani Konsep KAK dan RAB serta menyerahkan kembali kepada Kasubbag Rencana Program dan Anggaran					Konsep TOR dan RAB	15 Menit	Konsep TOR dan RAB
7	Mendokumentasikan dan mengirim kebagian TOR dan RAB					TOR dan RAB, Box File.	5 Menit	TOR dan RAB



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu



Nomor SOP	W8-U/SOP/RENPROG.03
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT


SOP PERMOHONAN PENAMBAHAN ANGGARAN BIAYA KE MAHKAMAH AGUNG

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nornor 48 Tahun 2009;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 14 Tahun 1985;3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas undang-undang Nomor 7 Tahun 1989;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;5. Surat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SIWI/2007 tentang pemberlakuan BUKU I Mahkamah Agung tentang Administrasi Perencanaan, Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI dan Administrasi Perbendaharaan6. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL)	Kualifikasi Pelaksanan : <ol style="list-style-type: none">1. S-22. S.13. D-34. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Kerangka Acuan Kegiatan (Term of Reference) dan Rencana Anggaran Biaya.2. SOP Pembuatan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)3. SOP Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL)	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer2. Printer3. Jaringan Internet4. Buku Pedoman/SBU5. Alat Tulis Kantor6. Media penyimpanan/Flasdisk7. BOX File8. Lemari Arsip9. Data Dukung
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan surat permohonan2. Pencatatan data dukung

NAMA SOP : PERMOHONAN PENAMBAHAN ANGGARAN BIAYA KE MAHKAMAH AGUNG

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KETUA	SEKRETARIS/ KUASA PENGURUS ANGGARAN	KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	KASUBBAG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan penugasan untuk membuat usul permohonan anggaran termasuk rincian item							10 Menit		
2	Menyiapkan data dukung Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)					TOR, RAB, SPTJM, Komputer, Printer, Konsep Usulan	15 Menit	Permohonan Penambahan Anggaran Biaya		
3	Mengonsep Permohonan Usulan/Penambahan Anggaran Baiaya					TOR, RAB, SPTJM	15 Menit	Permohonan Penambahan Anggaran Biaya		
4	Mengetik Konsep Permohonan Penambahan Anggaran Biaya					TOR, RAB, SPTJM, Komputer, Printer, Konsep Usulan	15 Menit	Permohonan Penambahan Anggaran Biaya		
5	Meneliti dan memaraf Konsep Permohonan Penambahan Biaya					TOR, RAB, SPTJM	15 Menit	Permohonan Penambahan Anggaran Biaya		
6	Menyetujui permohonan penambahan anggaran					TOR, RAB, SPTJM	10 Menit	Permohonan Penambahan Anggaran Biaya		
7	Menandatangani surat permohonan/usulan penambahan anggaran biaya					TOR, RAB, SPTJM, Komputer, Printer, Konsep Usulan	15 Menit	Permohonan Penambahan Anggaran Biaya		

8	Menerima permohonan penambahan anggaran dan Mengirimkan permohonan penambahan anggaran biaya ke Mahkamah Agung RI melalui subbagian tata usaha dan rumah tangga						TOR, RAB , SPTJM, Komputer , Printer, Konsep Usulan	15 Menit	Permohonan Penambahan Anggaran Biaya	
9	Mengarsipkan permohonan/usulan penambahan anggaran biaya						TOR, RAB , SPTJM	15 Menit	ekspedisi	

	PENGADILAN TINGGI BENGKULU Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu	Nomor SOP	W8-U/SOP/RENPROG.04
		Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	04 Januari 2016
		Disahkan oleh	KPT
SOP PEMBAHASAN PAGU ANGGARAN SEMENTARA DIPA BUA			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nornor 48 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 14 Tahun 1985; 3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas undang-undang Nomor 7 Tahun 1989; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 5. Surat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SIWI/2007 tentang pemberlakuan BUKU I Mahkamah Agung tentang Administrasi Perencanaan, Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI dan Administrasi Perbendaharaan 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02 Tahun 2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan DIPA 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.02 8. Tahun 2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKAKL 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 2. S.1 3. D-3 4. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
	Peralatan / Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media penyimpanan/Flasdisk 7. BOX File 8. Lemari Arsip 9. Data Dukung
Keterkaitan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penyusunan Renstra 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	

NAMA SOP : PEMBAHASAN PAGU ANGGARAN SEMENTARA DIPABUA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		TIM Mahkamah Agung	KETUA	SEKRETARIS/KPA	KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	KASUBB AG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Surat Tugas dari pimpinan untuk mengikuti pelaksanaan penyusunan pagu anggaran sementara						Surat Tugas, Data Dukung KAK dan RAB	5 Menit		
2	Melaksanakan pembahasan penyusunan pagu sementara dan data pendukung bersama TIM dari Mahkamah Agung						Draf Hasil pembahasan Kertas Kerja RK-AKL Pagu Anggaran	3 Hari	Konsep RKAKL	
3	Membuat dan memvalidasi draf penyusunan anggaran pada aplikasi RK-AKL						POK RK-AKL	10 Menit	Konsep RKAKL	
4	Memeriksa dan menandatangani kertas kerja RK-AKL Pagu Anggaran						POK	30 Menit		
5	Memeriksa kelengkapan kertas kerja RKA-KL			Ya			POK dan data dukung lainnya	120 Menit		
6	Mengirimkan kertas Kerja RK-AKL ke Biro Renog BUA MA						POK RK-AKL dan ADK	30 Menit		




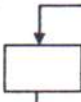
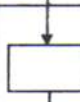
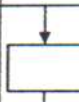
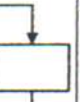




PENGADILAN TINGGI BENGKULU
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu


Nomor SOP	W8-U/SOP/RENPROG.05
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT

SOP PEMBAHASAN PAGU ANGGARAN SEMENTARA DIPA BADILUM

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nornor 48 Tahun 2009;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 14 Tahun 1985;3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas undang-undang Nomor 7 Tahun 1989;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;5. Surat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SIWI/2007 tentang pemberlakuan BUKU I Mahkamah Agung tentang Administrasi Perencanaan, Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Poia Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI dan Administrasi Perbendaharaan6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02 Tahun 2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan DIPA7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.028. Tahun 2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKAKL	<ol style="list-style-type: none">1. S-22. S.13. D-34. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP penyusunan Renstra	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer2. Printer3. Jaringan Internet4. Buku Pedoman/SBU5. Alat Tulis Kantor6. Media penyimpanan/Flasdisk7. BOX File8. Lemari Arsip9. Data Dukung
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	

NAMA SOP : PEMBAHASAN PAGU ANGGARAN SEMENTARA DIPA BADILUM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MITU BAKU			KET	
		TIM Mahkamah Agung	KETUA	SEKRETARIS/ KPA	KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	KASUBB AG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Surat Tugas dari pimpinan untuk mengikuti pelaksanaan penyusunan pagu anggaran sementara							Surat Tugas, Data Dukung KAK dan RAB	5 Menit		
2	Melaksanakan pembahasan penyusunan pagu sementara dan data pendukung bersama TIM dari Mahkamah Agung							Draf Hasil pembahasan Kertas Kerja RK-AKL Pagu Anggaran	3 Hari	Konsep RKAKL	
3	Membuat dan memvalidasi draf penyusunan anggaran pada aplikasi RK-AKL							POK RK-AKL	10 Menit	Konsep RKAKL	
4	Memeriksa dan menandatangani kertas kerja RK-AKL Pagu Anggaran							POK	30 Menit		
5	Memeriksa kelengkapan kertas kerja RKA-KL							POK dan data dukung lainnya	120 Menit		
6	Mengirimkan kertas Kerja RK-AKL ke Biro Renog BUA MA							POK RK-AKL dan ADK	30 Menit		

	PENGADILAN TINGGI BENGKULU Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu	Nomor SOP	W8-U/SOP/RENPROG.06
		Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	04 Januari 2016
		Disahkan oleh	KPT
SOP PEMBAHASAN PAGU ANGGARAN INDIKATIF DIPA BUA			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nornor 48 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 14 Tahun 1985; 3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas undang-undang Nomor 7 Tahun 1989; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 5. Surat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SIWI/2007 tentang pemberlakuan BUKU I Mahkamah Agung tentang Administrasi Perencanaan, Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI dan Administrasi Perbendaharaan 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02 Tahun 2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan DIPA 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.02 8. Tahun 2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKAKL 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 2. S.1 3. D-3 4. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 2. SOP penyusunan Renstra 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Peralatan Komputer 6. Printer 7. Jaringan Internet 8. Buku Pedoman/SBU 9. Alat Tulis Kantor 10. Media penyimpanan/Flasdisk 11. BOX File 12. Lemari Arsip 13. Data Dukung
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan rekap usulan, checklist kelengkapan data dukung

NAMA SOP : PEMBAHASAN PAGU ANGGARAN INDIKATIF DIPA BUA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU					
		TIM Mahkamah Agung	KETUA	SEKRETARIS/ KPA	KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAJIAN	KASUB BAG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	Surat Tugas dari pimpinan untuk mengikuti pelaksanaan penyusunan pagu indikatif							Surat Tugas, Data Dukung KAK dan RAB	5 Menit		
2	Melaksanakan pembahasan penyusunan pagu indikatif dan data pendukung bersama TIM dari Mahkamah Agung							Draf Hasil pembahasan Kertas Kerja RK-AKL Pagu Anggaran	3 Hari	Konsep RKAKL	
3	Membuat dan memvalidasi draf penyusunan anggaran pada aplikasi RK-AKL							POK RK-AKL	10 Menit	Konsep RKAKL	
4	Memeriksa dan menandatangani kertas kerja RK-AKL Pagu Anggaran							POK	30 Menit		
5	Memeriksa kelengkapan kertas kerja RK-AKL							POK dan data dukung lainnya	120 Menit		
6	Mengirimkan kertas Kerja RK-AKL ke Biro Renog BUA MA							POK RK-AKL dan ADK	30 Menit		



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu


Nomor SOP	W8-U/SOP/RENPROG.07
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT

SOP PEMBAHASAN PAGU ANGGARAN INDIKATIF DIPA BADILUM

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nornor 48 Tahun 2009;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 14 Tahun 1985;3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas undang-undang Nomor 7 Tahun 1989;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;5. Surat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SIWI/2007 tentang pemberlakuan BUKU I Mahkamah Agung tentang Administrasi Perencanaan, Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI dan Administrasi Perbendaharaan6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02 Tahun 2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan DIPA7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.028. Tahun 2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKAKL	<ol style="list-style-type: none">1. S-22. S.13. D-34. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">2. SOP penyusunan Renstra	<ol style="list-style-type: none">5. Peralatan Komputer6. Printer7. Jaringan Internet8. Buku Pedoman/SBU9. Alat Tulis Kantor10. Media penyimpanan/Flasdisk11. BOX File12. Lemari Arsip13. Data Dukung
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan rekap usulan, checklist kelengkapan data dukung







NAMA SOP : PEMBAHASAN PAGU ANGGARAN INDIKATIF DIPA BADILUM


NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU					
		TIM Mahkamah Agung	KETUA	SEKRETARIS/ KPA	KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	KASUB BAG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	Surat Tugas dari pimpinan untuk mengikuti pelaksanaan penyusunan pagu indikatif							Surat Tugas, Data Dukung KAK dan RAB	5 Menit		
2	Melaksanakan pembahasan penyusunan pagu indikatif dan data pendukung bersama TIM dari Mahkamah Agung							Draf Hasil pembahasan Kertas Kerja RK-AKL Pagu Anggaran	3 Hari	Konsep RKAKL	
3	Membuat dan memvalidasi draf penyusunan anggaran pada aplikasi RK-AKL							POK RK-AKL	10 Menit	Konsep RKAKL	
4	Memeriksa dan menandatangani kertas kerja RK-AKL Pagu Anggaran							POK	30 Menit		
5	Memeriksa kelengkapan kertas kerja RK-AKL							POK dan data dukung lainnya	120 Menit		
6	Mengirimkan kertas Kerja RK-AKL ke Biro Renog BUA MA							POK RK-AKL dan ADK	30 Menit		

	PENGADILAN TINGGI BENGKULU Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu	Nomor SOP	W8-U/SOP/RENPROG.08
		Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	04 Januari 2016
		Disahkan oleh	KPT
SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS/REVIU RENSTRA			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nornor 48 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 14 Tahun 1985; 3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas undang-undang Nomor 7 Tahun 1989; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 5. Disesuaikan dengan arah kebijakan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang (RPNJP) 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Nasional Jangka Menengah (RPNJP) 2015-2019; 6. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 2. S.1 3. D-3 4. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Indikator Kinerja Utama/Reviu IKU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media penyimpanan/Flasdisk 7. BOX File 8. Lemari Arsip 9. Data Dukung
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	

NAMA SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS/REVIU RENSTRA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KETUA	SEKRETARIS	HAKIM TINGGI	PJBNSTRAL & FUGSNAL	KASUB BAG RENOGAR	STAF	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	SK Tim penyusunan RENSTRA/Reviu Renstra							SK, IKU PTA	30 Menit		
2	Melaksanakan pembahasan rencana strategis/ reviu renstra							IKU, laporan bulanan	2 Hari	Konsep RENSTRA/Reviu Renstra	
3	Memeriksa dan mengoreksi konsep rencana strategis/reviu renstra							IKU, laporan bulanan	30 Menit	Konsep RENSTRA/Reviu Renstra	
4	Menandatangani konsep rencana strategis/ reviu renstra							IKU, laporan bulanan	15 Menit	Dokumen RENSTRA/Reviu Renstra	
5	Mengarsipkan dan menyampaikan dokumen RENSTRA/reviu renstra kepada sub bagian tata usaha dan rumah tangga untuk digandakan dan dikirim kepada pihak terkait.							IKU/reviu IKU	15 Menit	Dokumen RENSTRA/Reviu Renstra	

	PENGADILAN TINGGI BENGKULU Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu	Nomor SOP	W8-U/SOP/RENPROG.09
		Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	04 Januari 2016
		Disahkan oleh	KPT
SOP REVISI ANGGARAN PADA KANTOR WILAYAH DJPB DIPA BUA			

Dasar Hukum : 1. PMK No. 257/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015 2. PMK No : 65/PMK.02/2015 tentang SBM TA 2016	Kualifikasi Pelaksanan : 1. S-2 2. S.1 3. D-3 4. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
Keterkaitan : 1. SOP Bagian Keuangan dan Pelaporan	Peralatan / Perlengkapan : 1. Peralatan Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media penyimpanan/Flasdisk 7. BOX File 8. Lemari Arsip 9. Data Dukung
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	Pencatatan dan Pendataan : 1. Aplikasi RKA-KL, Komdanas, Ekspedisi

NAMA SOP : REVISI ANGGARAN PADA KANTOR WILAYAH DJPB DIPA BUA

NO	URAIAN KEGIATAN	KPA	KABAG PERENCANAAN DAN IT	KASUBB AG KEUANGAN DAN PELAPORAN	KASUBB AG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Melakukan perhitungan kembali penggunaan anggaran yang terdapat dalam DIPA & RKAKL berdasarkan LRA Belanja						Data Dipa POK LRA Belanja	1 Jam	Data Dipa POK LRA Belanja	
2	Mengevaluasi perlu tidaknya dilakukan revisi anggaran, menentukan jenis dan kewenangan dan alasan revisi sesuai ketentuan yang berlaku	Tidak					Data Dipa POK LRA Belanja	30 menit	Data Dipa POK LRA Belanja	
3	Meneruskan proses revisi atas kewenangan KPA	Ya					Data Dipa POK LRA Belanja	30 menit	Data Dipa POK Rencana Revisi Anggaran	
4	Menghimpun data awal						Data Dipa POK Rencana Revisi Anggaran	30 menit	Data rencana revisi	
5	Menginput usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen ke aplikasi RKA- KL dan mencetak						Draft usulan revisi, komputer dan aplikasi RKA-KL	30 menit	Soft copy dan hard copy usulan revisi	
6	Memeriksa hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen dan memarafnya						Hard copy usulan revisi	30 menit	Hard copy usulan revisi yang sudah diparaf	
7	Memeriksa hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen dan menandatangani	Tidak					Hard copy usulan revisi yang sudah diparaf	15 menit	Usulan revisi yang disetujui atasan	
8	Mengirim usulan revisi ke DJPB	Ya					Soft copy dan hard copy usulan revisi	1 jam	Terkirimnya soft copy dan hard copy serta data dukung	
9	Menerima Notifikasi usulan revisi dari DJPB						komputer dan jaringan internet	1 hari	Notifikasi	
10	Menerima DIPA Revisi dari DJPB melalui Website RKA- KL online dan merestore ke dalam aplikasi RKA-KL						Komputer, jaringan internet dan aplikasi rka-kl	3 hari	ADK RKA KL dan petikan DIPA	
11	Memfotocopy RKA-KL yang sudah ditandatangani dan mendistribusikannya ke semua pengelola keuangan						RKA-KL Revisi yang sudah ditandatangani	5 menit	Ekspedisi	
12	Mengupload adk Revisi RKA- KL pada aplikasi komdanas dan memberikan ADK RKA-KL ke Bagian Keuangan dan Pelaporan						Komputer, jaringan internet dan flasdisk	5 menit	Terupdate nya data pada aplikasi komdanas	



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/SOP/RENPROG.10
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT

SOP REVISI ANGGARAN PADA KANTOR WILAYAH DJPB DIPADILUM

Dasar Hukum : 1. PMK No. 257/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015 2. PMK No : 65/PMK.02/2015 tentang SBM TA 2016	Kualifikasi Pelaksanan : 1. S-2 2. S.1 3. D-3 4. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
Keterkaitan : 1. SOP Bagian Keuangan dan Pelaporan	Peralatan / Perlengkapan : 1. Peralatan Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media penyimpanan/Flasdisk 7. BOX File 8. Lemari Arsip 9. Data Dukung
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	Pencatatan dan Pendataan : 1. Aplikasi RKA-KL, Komdanas, Ekspedisi

NAMA SOP : REVISI ANGGARAN PADA KANTOR WILAYAH DJPB DIPA BADILUM

NO	URAIAN KEGIATAN	KPA	KABAG PERENCANAAN DAN IT	KASUBB AG KEUANGAN DAN PELAPORAN	KASUBB AG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Melakukan perhitungan kembali penggunaan anggaran yang terdapat dalam DIPA & RKAKL berdasarkan LRA Belanja						Data Dipa POK LRA Belanja	1 Jam	Data Dipa POK LRA Belanja	
2	Mengevaluasi perlu tidaknya dilakukan revisi anggaran, menentukan jenis dan kewenangan dan alasan revisi sesuai ketentuan yang berlaku						Data Dipa POK LRA Belanja	30 menit	Data Dipa POK LRA Belanja	
3	Meneruskan proses revisi atas kewenangan KPA.						Data Dipa POK LRA Belanja	30 menit	Data Dipa POK Rencana Revisi Anggaran	
4	Menghimpun data awal						Data Dipa POK Rencana Revisi Anggaran	30 menit	Data rencana revisi	
5	Menginput usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen ke aplikasi RKA- KL dan mencetak						Draft usulan revisi, komputer dan aplikasi RKA-KL	30 menit	Soft copy dan hard copy usulan revisi	
6	Memeriksa hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen dan memarafnya						Hard copy usulan revisi	30 menit	Hard copy usulan revisi yang sudah diparaf	
7	Memeriksa hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen dan menandatangani						Hard copy usulan revisi yang sudah diparaf	15 menit	Usulan revisi yang disetujui atasan	
8	Mengirim usulan revisi ke DJPB						Soft copy dan hard copy usulan revisi	1 jam	Teririmnya soft copy dan hard copy serta data dukung	
9	Menerima Notifikasi usulan revisi dari DJPB						komputer dan jaringan internet	1 hari	Notifikasi	
10	Menerima DIPA Revisi dari DJPB melalui Website RKA- KL online dan merestore ke dalam aplikasi RKA-KL						Komputer, jaringan internet dan aplikasi rka-kl	3 hari	ADK RKA KL dan petikan DIPA	
11	Mamfotocopy RKA-KL yang sudah ditandatangani dan mendistribusikannya ke semua pengelola keuangan						RKA-KL Revisi yang sudah ditandatangani	5 menit	Ekspedisi	
12	Mengupload adk Revisi RKA- KL pada aplikasi komdanas dan memberikan ADK RKA-KL ke Bagian Keuangan dan Pelaporan						Komputer, jaringan internet dan flasdisk	5 menit	Terupdate nya data pada aplikasi komdanas	

	PENGADILAN TINGGI BENGKULU Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu	Nomor SOP	W8-U/SOP/RENPROG.11
		Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	04 Januari 2016
		Disahkan oleh	KPT

SOP REVISI ANGGARAN PERSETUJUAN MAHKAMAH AGUNG DIPA BUA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMK No. 257/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015 2. PMK No : 65/PMK.02/2015 tentang SBM TA 2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 2. S.1 3. D-3 4. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bagian Keuangan dan Pelaporan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media penyimpanan/Flasdisk 7. BOX File 8. Lemari Arsip 9. Data Dukung
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 2. Aplikasi RKA-KL, Komdanas, Ekspedisi

NAMA SOP : REVISI ANGGARAN PERSETUJUAN MAHKAMAH AGUNG DIPABUA

NO	URAIAN KEGIATAN	KPA	KABAG PERENCANAAN DAN IT	KASUBB AG KEUANGAN DAN PELAPORAN	KASUBB AG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1	Melakukan perhitungan kembali penggunaan anggaran yang terdapat dalam DIPA & RKAKL berdasarkan LRA Belanja						Data Dipa POK LRA Belanja	1 Jam	Data Dipa POK LRA Belanja	
2	Mengevaluasi perlu tidaknya dilakukan revisi anggaran, menentukan jenis dan kewenangan dan alasan revisi sesuai ketentuan yang berlaku						Data Dipa POK LRA Belanja	30 menit	Data Dipa POK LRA Belanja	
3	Menelaah dan menginventarisir rencana revisi program/kegiatan dan memerintahkan kasubbag renprogar untuk membuat konsep revisi						Data Dipa POK LRA Belanja	30 menit	Data Dipa POK Rencana Revisi Anggaran	
4	Menghimpun data awal						Data Dipa POK Rencana Revisi Anggaran	30 menit	Data rencana revisi	
5	Menginput usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen ke aplikasi RKA- KL dan mencetak						Draft usulan revisi, komputer dan aplikasi RKA-KL	30 menit	Soft copy dan hard copy usulan revisi	
6	Memeriksa hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen dan memarafnya						Hard copy usulan revisi	30 menit	Hard copy usulan revisi yang sudah diparaf	
7	Memeriksa hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen dan menandatangani						Hard copy usulan revisi yang sudah diparaf	15 menit	Usulan revisi yang disetujui atasan	
8	Mengirim usulan revisi ke Mahkamah Agung						Soft copy dan hard copy usulan revisi	1 jam	Teririmnya soft copy dan hard copy serta data dukung	
9	Menerima Notifikasi usulan revisi dari DJPB						komputer dan jaringan internet	1 hari	Notifikasi	
10	Menerima DIPA Revisi dari DJPB melalui Website RKA- KL online dan merestore ke dalam aplikasi RKA-KL						Komputer, jaringan internet dan aplikasi rka-kl	3 hari	ADK RKA KL dan petikan DIPA	
11	Memfotocopy RKA-KL yang sudah ditandatangani dan mendistribusikannya ke semua pengelola keuangan						RKA-KL Revisi yang sudah ditandatangani	5 menit	Ekspedisi	
12	Mengupload adk Revisi RKA- KL pada aplikasi komdanas dan memberikan ADK RKA-KL ke Bagian Keuangan dan Pelaporan						Komputer, jaringan internet dan flasdisk	5 menit	Terupdate nya data pada aplikasi komdanas	



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu

Nomor SOP	W8-U/SOP/RENPROG.11
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT

SOP REVISI ANGGARAN PERSETUJUAN MAHKAMAH AGUNG DIPADILUM

Dasar Hukum : 1. PMK No. 257/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015 2. PMK No : 65/PMK.02/2015 tentang SBM TA 2016	Kualifikasi Pelaksanan : 1. S-2 2. S.1 3. D-3 4. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
Keterkaitan : 1. SOP Bagian Keuangan dan Pelaporan	Peralatan / Perlengkapan : 1. Peralatan Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media penyimpanan/Flasdisk 7. BOX File 8. Lemari Arsip 9. Data Dukung
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	Pencatatan dan Pendataan : 2. Aplikasi RKA-KL, Komdanas, Ekspedisi

NAMA SOP : REVISI ANGGARAN PERSETUJUAN MAHKAMAH AGUNG DIPA BADILUM


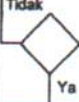
















NO	URAIAN KEGIATAN	KPA	KABAG PERENCANAAN DAN IT	KASUBB AG KEUANGAN DAN PELAPORAN	KASUBB AG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1	Melakukan perhitungan kembali penggunaan anggaran yang terdapat dalam DIPA & RKAKL berdasarkan LRA Belanja						Data Dipa POK LRA Belanja	1 Jam	Data Dipa POK LRA Belanja	
2	Mengevaluasi perlu tidaknya dilakukan revisi anggaran, menentukan jenis dan kewenangan dan alasan revisi sesuai ketentuan yang berlaku						Data Dipa POK LRA Belanja	30 menit	Data Dipa POK LRA Belanja	
3	Menelaah dan menginventarisir rencana revisi program/kegiatan dan memerintahkan kasubbag renprogar untuk membuat konsep revisi						Data Dipa POK LRA Belanja	30 menit	Data Dipa POK Rencana Revisi Anggaran	
4	Menghimpun data awal						Data Dipa POK Rencana Revisi Anggaran	30 menit	Data rencana revisi	
5	Menginput usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen ke aplikasi RKA- KL dan mencetak						Draft usulan revisi, komputer dan aplikasi RKA-KL	30 menit	Soft copy dan hard copy usulan revisi	
6	Memeriksa hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen dan memarafnya						Hard copy usulan revisi	30 menit	Hard copy usulan revisi yang sudah diparaf	
7	Memeriksa hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen dan menandatangani						Hard copy usulan revisi yang sudah diparaf	15 menit	Usulan revisi yang disetujui atasan	
8	Mengirim usulan revisi ke Mahkamah Agung						Soft copy dan hard copy usulan revisi	1 jam	Terdirimnya soft copy dan hard copy serta data dukung	
9	Menerima Notifikasi usulan revisi dari DJPB						komputer dan jaringan internet	1 hari	Notifikasi	
10	Menerima DIPA Revisi dari DJPB melalui Website RKA- KL online dan merestore ke dalam aplikasi RKA-KL						Komputer, jaringan internet dan aplikasi rka-kl	3 hari	ADK RKA KL dan petikan DIPA	
11	Memfotocopy RKA-KL yang sudah ditandatangani dan mendistribusikannya ke semua pengelola keuangan						RKA-KL Revisi yang sudah ditandatangani	5 menit	Ekspedisi	
12	Mengupload adk Revisi RKA- KL pada aplikasi komdanas dan memberikan ADK RKA-KL ke Bagian Keuangan dan Pelaporan						Komputer, jaringan internet dan flasdisk	5 menit	Terupdate nya data pada aplikasi komdanas	

	PENGADILAN TINGGI BENGKULU Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu	Nomor SOP	W8-U/SOP/RENPROG.12
		Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	04 Januari 2016
		Disahkan oleh	KPT

SOP REVISI ANGGARAN MELALUI REVISI POK DIPA BUA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMK No. 257/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015 2. PMK No : 65/PMK.02/2015 tentang SBM TA 2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 2. S.1 3. D-3 4. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
	Peralatan / Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media penyimpanan/Flasdisk 7. BOX File 8. Lemari Arsip 9. Data Dukung
Keterkaitan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bagian Keuangan dan Pelaporan 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 3. Aplikasi RKA-KL, Komdanas, Ekspedisi

NAMA SOP : REVISI ANGGARAN MELALUI REVISI POK DIPA BUA

NO	URAIAN KEGIATAN	KPA	KABAG PERENCANAAN DAN IT	KASUBB AG KEUANGAN DAN PELAPORAN	KASUBB AG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	STAF	KELENG KAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1	Melakukan perhitungan kembali penggunaan anggaran yang terdapat dalam DIPA & RKAKL berdasarkan LRA Belanja						Data Dipa POK LRA Belanja	1 Jam	Data Dipa POK LRA Belanja	
2	Mengevaluasi perlu tidaknya dilakukan revisi anggaran, menentukan jenis dan kewenangan dan alasan revisi sesuai ketentuan yang berlaku	Tidak Ya					Data Dipa POK LRA Belanja	30 menit	Data Dipa POK LRA Belanja	
3	Meneruskan proses revisi atas kewenangan KPA						Data Dipa POK LRA Belanja	30 menit	Data Dipa POK Rencana Revisi Anggaran	
4	Menghimpun data awal						Data Dipa POK Rencana Revisi Anggaran	30 menit	Data rencana revisi	
5	Menginput usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen ke aplikasi RKA- KL dan mencetak						Draft usulan revisi, komputer dan aplikasi RKA-KL	30 menit	Soft copy dan hard copy usulan revisi	
6	Memeriksa hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen dan memarafnya	Tidak					Hard copy usulan revisi	30 menit	Hard copy usulan revisi yang sudah diparaf	
7	Memeriksa hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen dan menandatangani	Ya					Hard copy usulan revisi yang sudah diparaf	15 menit	Usulan revisi yang disetujui atasan	
8	Memfotocopy RKA-KL yang sudah ditandatangani dan mendistribusikannya ke seluruh pengelola keuangan						RKA-KL Revisi yang sudah ditandatangani	5 menit	Ekspedisi	
9	Mengupload adk Revisi RKA- KL pada aplikasi komdanas dan memberikan ADK RKA-KL ke Bagian Keuangan dan Pelaporan						Komputer, jaringan internet dan flasdisk	5 menit	Terupdate nya data pada aplikasi komdanas	

	PENGADILAN TINGGI BENGKULU Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu	Nomor SOP	W8-U/SOP/RENPROG.13
		Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	04 Januari 2016
		Disahkan oleh	KPT

SOP REVISI ANGGARAN MELALUI REVISI POK DIPA BADILUM

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMK No. 257/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015 2. PMK No : 65/PMK.02/2015 tentang SBM TA 2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 2. S.1 3. D-3 4. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
	Peralatan / Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media penyimpanan/Flasdisk 7. BOX File 8. Lemari Arsip 9. Data Dukung
Keterkaitan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bagian Keuangan dan Pelaporan 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 3. Aplikasi RKA-KL, Komdanas, Ekspedisi

NAMA SOP : REVISI ANGGARAN MELALUI REVISI POK DIPA BADILUM

NO	URAIAN KEGIATAN	KPA	KABAG PERENCANAAN DAN IT	KASUBB AG KEUANGAN DAN PELAPORAN	KASUBB AG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	STAF	KELENG KAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1	Melakukan perhitungan kembali penggunaan anggaran yang terdapat dalam DIPA & RKAKL berdasarkan LRA Belanja						Data Dipa POK LRA Belanja	1 Jam	Data Dipa POK LRA Belanja	
2	Mengevaluasi perlu tidaknya dilakukan revisi anggaran, menentukan jenis dan kewenangan dan alasan revisi sesuai ketentuan yang berlaku						Data Dipa POK LRA Belanja	30 menit	Data Dipa POK LRA Belanja	
3	Meneruskan proses revisi atas kewenangan KPA						Data Dipa POK LRA Belanja	30 menit	Data Dipa POK Rencana Revisi Anggaran	
4	Menghimpun data awal						Data Dipa POK Rencana Revisi Anggaran	30 menit	Data rencana revisi	
5	Menginput usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen ke aplikasi RKA- KL dan mencetak						Draft usulan revisi, komputer dan aplikasi RKA-KL	30 menit	Soft copy dan hard copy usulan revisi	
6	Memeriksa hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen dan memarafnya						Hard copy usulan revisi	30 menit	Hard copy usulan revisi yang sudah diparaf	
7	Memeriksa hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen dan menandatangani						Hard copy usulan revisi yang sudah diparaf	15 menit	Usulan revisi yang disetujui atasan	
8	Memfotocopy RKA-KL yang sudah ditandatangani dan mendistribusikannya ke semua pengelola keuangan						RKA-KL Revisi yang sudah ditandatangani	5 menit	Ekspedisi	
9	Mengupload adk Revisi RKA- KL pada aplikasi komdanas dan memberikan ADK RKA-KL ke Bagian Keuangan dan Pelaporan						Komputer, Jaringan internet dan flasdisk	5 menit	Terupdate nya data pada aplikasi komdanas	

	PENGADILAN TINGGI BENGKULU Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu	Nomor SOP	W8-U/SOP/RENPROG.14
		Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	04 Januari 2016
		Disahkan oleh	KPT

SOP PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)/REVIU IKU

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 14 Tahun 1985; 3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas undang-undang Nomor 7 Tahun 1989; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 5. Disesuaikan dengan arah kebijakan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang (RPNJP) 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Nasional Jangka Menengah (RPNJP) 2015-2019; 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09 M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 2. S.1 3. D-3 4. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media penyimpanan/Flasdisk 7. BOX File 8. Lemari Arsip 9. Data Dukung
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	

NAMA SOP : PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)/REVIU IKU

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		KETUA	WAKIL KETUA	PARA KABAG	PEJABAT KEPANTERAPAN	PARA KASUB BAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	SK Tim penyusunan IKU/Reviu IKU							SK, IKU MA	30 Menit		
2	Melaksanakan pembahasan indikator kinerja utama / reviu IKU							IKU MA	2 Hari	Konsep IKU/reviu IKU	
3	Memeriksa dan mengoreksi konsep indikator kinerja utama/reviu IKU							Konsep IKU MA	30 Menit	Konsep IKU/reviu IKU	
4	Menandatangani indikator kinerja utama/reviu IKU							IKU MA	15 Menit	IKU/reviu IKU	
5	Mengarsipkan dan menyampaikan dokumen IKU/reviu IKU kepada sub bagian tata usaha dan rumah tangga untuk dijandakan kepada pihak terkait.							IKU/reviu IKU	15 Menit	Dokumen IKU/reviu IKU	



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
Jl. Pembangunan No 21
Bengkulu


Nomor SOP	W8-U/SOP/RENPROG.15
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	KPT

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 14 Tahun 1985;3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas undang-undang Nomor 7 Tahun 1989;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;5. Disesuaikan dengan arah kebijakan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang (RPNJP) 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Nasional Jangka Menengah (RPNJM) 2015-2019;6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09 M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. S-22. S.13. D-34. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama/ Reviu IKU2. SOP Penyusunan Rencana Strategis/Reviu Renstra	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer2. Printer3. Jaringan Internet4. Buku Pedoman/SBU5. Alat Tulis Kantor6. Media penyimpanan/Flasdisk7. BOX File8. Lemari Arsip9. Data Dukung
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>	Pencatatan dan Pendataan :

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		KETUA	WAKIL KETUA	PARA KABAG	PEJABAT KEPANI TERAAAN	PARA KASUB BAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	SK Tim penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah							SK, IKU PT Renstr a	30 Menit		
2	Melaksanakan pembahasan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah							SK, IKU PT Renstr a	2 Hari	Konsep LKJIP	
3	Memeriksa dan mengoreksi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah							IKU PT Renstr a, data dukung lainnya	30 Menit	Konsep LKJIP	
4	Menandatangani Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah							IKU PT Renstr a, data dukung lainnya	15 Menit	Dokumen LKJIP	
5	Mengarsipkan dan menyampaikan dokumen LKJIP kepada sub bagian tata usaha dan rumah tangga untuk digandakan kepada pihak terkait.							IKU PT Renstr a, data dukung lainnya	15 Menit	Dokumen LKJIP	

	PENGADILAN TINGGI BENGKULU Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu	Nomor SOP	W8-U/SOP/RENPROG.16
		Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	04 Januari 2016
		Disahkan oleh	KPT
SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 144 tahun 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan KMA No. 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan Surat Ketua Mahkamah Agung RI No.143/KMA/SK7VIII/2007 tentang pemberlakuan BUKU I Mahkamah Agung tentang Administrasi Perencanaan, Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI dan Administrasi Perbendaharaan. 	<ol style="list-style-type: none"> S-2 S.1 D-3 SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Bagian Umum 	<ol style="list-style-type: none"> Peralatan Komputer Printer Jaringan Internet Buku Pedoman/SBU Alat Tulis Kantor Media penyimpanan/Flasdisk BOX File Lemari Arsip Data Dukung
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> Buku agenda surat masuk buku agenda surat keluar dokumen surat masuk dokumen surat keluar Buku Ekspedisi

NAMA SOP: SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		KPA/ Ketua	Kabag Perencana dan Kepegawaian	Kasub Bag Perencana an	Staf Perencana an	Bagian Umum	Persyaratan/ Periengkap an	Waktu		Output
1	Menyerahkan surat/berkas yg sudah di disposisi					Bagian Umum	surat/berkas yg sudah di disposisi	2 menit	ekspedisi	
2	- Menerima surat - Menelaah surat/berkas yg diterima sesuai dgn disposisi			Kasub Bag Perencanaan			surat/berkas yg sudah di disposisi	10 menit	Dicatat dim buku agenda surat masuk	
3	Jika surat memerlukan balasan maka perlu dibuat surat balasan						surat/berkas yg sudah di disposisi	30 menit	Ada surat balasan	
4	Meneliti dan memarafkan surat/berkas balasan, yg telah dibuat yg kemudian akan diserahkan kpd Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian						Konsep surat	10 menit	Surat yang sudah di paraf	
5	Menandatangani surat yang telah diparaf oleh Kasub bag Perencanaan dan Kabag Perencanaan dan Kepegawaian						Surat yang sudah di paraf	10 menit	Surat yang sudah di tandatangan i	
6	Meminta nomor surat keluar		tidak				Surat yang sudah di tandatangan i	3 menit	Ada nomor surat	
7	Memfotocopy surat , mencatat dim agenda surat keluar bagian rencana program dan anggaran dan mengarsipkannya						Surat yang sudah di tandatangan i dan diberi nomor	5 menit	Arsip surat keluar dan dicatat dim bk agenda surat keluar	
8	Menyerahkan surat/berkas utk dikirim oleh bag. umum					Bagian Umum	Surat/berkas yang sudah dimasukkan ke dalam amplop	2 menit	Ekspedisi surat	

	PENGADILAN TINGGI BENGKULU Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu	Nomor SOP	W8-U/SOP/RENPROG.17
		Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	04 Januari 2016
		Disahkan oleh	KPT

SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No. 144 tahun 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan KMA No. 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 2. Surat Ketua Mahkamah Agung RI No.143/KMA/SK7VIII/2007 tentang pemberlakuan BUKU I Mahkamah Agung tentang Administrasi Perencanaan, Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI dan Administrasi Perbendaharaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. S-2 6. S.1 7. D-3 8. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 2. SOP Bagian Umum 	<ol style="list-style-type: none"> 10. Peralatan Komputer 11. Printer 12. Jaringan Internet 13. Buku Pedoman/SBU 14. Alat Tulis Kantor 15. Media penyimpanan/Flasdisk 16. BOX File 17. Lemari Arsip 18. Data Dukung
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda surat masuk 2. buku agenda surat keluar 3. dokumen surat masuk 4. dokumen surat keluar 5. Buku Ekspedisi

NAMA SOP: SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR















No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Metu Baku			Ket
		KPA/ Ketua	Kabag Perencana an dan Kepegawa ian	Kasub Bag Perencana an	Staf Perencana an	Bagian Umum	Persyaratan/ Perlengkap an	Waktu	Output	
1	Menyerahkan surat/berkas yg sudah di disposisi						surat/berkas yg sudah di disposisi	2 menit	ekspedisi	
2	- Menerima surat - Mencelaah surat/berkas yg diterima sesuai dgn disposisi						surat/berkas yg sudah di disposisi	10 menit	Dicatat dlm buku agenda surat masuk	
3	Jika surat memerlukan balasan maka perlu dibuat surat balasan						surat/berkas yg sudah di disposisi	30 menit	Ada surat balasan	
4	Meneliti dan memarafkan surat/berkas balasan, yg telah dibuat yg kemudian akan diserahkan kpd Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian						Konsep surat	10 menit	Surat yang sudah di paraf	
5	Menandatangani surat yang telah diparaf oleh Kasub bag Perencanaan dan Kabag Perencanaan dan Kepegawaian		tidak				Surat yang sudah di paraf	10 menit	Surat yang sudah di tandatangan	
6	Meminta nomor surat keluar	ya					Surat yang sudah di tandatangani	3 menit	Ada nomor surat	
7	Memfotocopy surat, mencatat dlm agenda surat keluar bagian rencana program dan anggaran dan mengarsipkannya						Surat yang sudah di tandatangani dan diberi nomor	5 menit	Arsip surat keluar dan dicatat dlm bk agenda surat keluar	
8	Menyerahkan surat/berkas utk dikirim oleh bag. umum						Surat/berkas yang sudah dimasukkan ke dalam amplop	2 menit	Ekspedisi surat	

	PENGADILAN TINGGI BENGKULU Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu	Nomor SOP	W8-U/SOP/RENPROG.18
		Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	04 Januari 2016
		Disahkan oleh	KPT

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No. 144 tahun 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan KMA No. 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 143/KMA/SK/VII/2017 tentang Pemberlakuan Buku I Pada Bagian Ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 Hukum 2. S-1 Hukum 3. S-1 Ekonomi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media penyimpanan/Flasdisk 7. BOX File 8. Lemari Arsip 9. Data Dukung
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	Tim Penyusun Laporan Tahunan

NAMA SOP : SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua	Panitera/ Sekretaris	Tim Penyusun Laporan Tahunan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mendisposisi surat Penyusunan Laporan Tahunan dari Sekretaris Mahkamah Agung RI							Pada bulan Desember
2.	Pembentukan Tim Penyusun Laporan Tahunan					1 hari	SK Tim Penyusun Laporan Tahunan	
3.	Meneruskan surat penyusunan laporan tahunan dari Sekretaris Mahkamah Agung RI kepada satuan kerja				Surat Penyusunan Laporan Tahunan dari Sekretaris Mahkamah Agung RI	1 hari	Surat Penyusunan Laporan Tahunan dari	
4.	Mengumpulkan bahan-bahan untuk Penyusunan Laporan Tahunan					1 bulan	1. Struktur Organisasi 2. Kompilasi Perkara 3. Matriks Upaya Hukum 4. SK Tim Penyusun Laporan Tahunan	
5.	Mengompilasi bahan - bahan dari masing - masing satuan kerja di wilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu dan menyusun nya dalam sebuah laporan				1. Struktur Organisasi 2. Kompilasi Perkara 3. Matriks Upaya Hukum 4. SK Tim Penyusun Laporan Tahunan	1 minggu	Konsep Laporan Tahunan	
6.	Menganalisis Konsep Laporan Tahunan				Konsep Laporan Tahunan	1 minggu	Laporan Tahunan	
9.	Menandatangani Laporan Tahunan				Laporan Tahunan	1 hari	Laporan Tahunan yang sudah di tandatangani	
10.	Pengiriman Laporan Tahunan				Surat Pengantar Penyusunan Laporan Tahunan	1 hari	berkas Laporan Tahunan yang sudah di kirim	Pada bulan Februari



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL.PEMBANGUNAN NO. 21 BENGKUU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PENATAUSAHAAN SURAT MASUK

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 134/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan Buku I. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar <p>Peringatan :</p> <p>Jika tidak disusun maka akan kesulitan melacak surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh Pimpinan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami aturan hukum tentang tata persuratan. Memahami tata cara pembuatan surat masuk. Berpengalaman dalam mencatat surat masuk. <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Alat Tulis Printer Buku Pencatatan Surat Keluar <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
---	--

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU			Ket
		Staf	Kasubbag TU&RT	KPT/WKPT	Sekretar	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat masuk	↓					Berkas Surat Masuk	10 menit	Surat masuk	
2	Mengagendakan surat dan Mengisi lembar disposisi	↓	↓				Surat masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah diagendakan dan diberi lembar disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan surat masuk		↓	↓			Surat masuk yang sudah diagendakan dan diberi lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi yg sudah diberi pengantar	
4	Memeriksa surat dan memberikan disposisi			↓			Lembar disposisi yg sudah diberi pengantar	10 menit	Lembar disposisi yg sudah diparaf untuk diteruskan	
5	Memeriksa surat dan memberikan disposisi ke bagian kesekretariatan dan kepaniteraan.				↓		Lembar disposisi yg sudah diparaf untuk diteruskan	10 menit	Surat yang telah diperiksa dan jika dianggap perlu diberi disposisi	
6	Meneruskan surat masuk dan memberi paraf pada lembar disposisi				↓	Y	Surat yang telah diperiksa	10 menit	Disposisi	
7	Menerima dan mencatat surat yang telah didisposisi	↓	↓				Disposisi	5 menit	Hasil disposisi	
8	Mendistribusikan surat sesuai tujuan surat.	↓					Disposisi yang telah dicatat	5 menit	Distribusi dan tanda terima surat	



PENGADILAN TINGGI

JL. PEMBANGUNAN NO. 21
BENGKULU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum :

- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 134/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan Buku I.

Keterkaitan :

- SOP Surat Masuk

Peringatan :

Jika tidak disusun maka akan kesulitan melacak surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh Pimpinan.

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami aturan perundang-undangan tentang surat-menyerurat.
- Memahami tata cara pembuatan surat keluar.
- Berpengalaman dalam mencatat surat keluar.

Peralatan / Perlengkapan :

- Komputer
- Alat Tulis
- Printer
- Buku Pencatatan Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Bidang	Staf	Kasubbag TU&RT	Kabag	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan draft surat keluar yang memerlukan tanda tangan Ketua							surat masuk yang membutuhkan jawaban, koordinasi dll	3 menit	Draft surat keluar	
2	Menerima draft surat keluar							Draft surat keluar	1 menit	Draft surat keluar yang sudah dicatat pada buku agenda	
3	Menyampaikan draft surat keluar							Draft surat keluar yang sudah dicatat pada buku agenda	3 menit	Penyampaian draft surat keluar	
4	Meneruskan dan memaraf draft surat							Penyampaian draft surat keluar	3 menit	Draft surat yang telah diperiksa dan di paraf	
5	Memeriksa dan memaraf draft surat							Draft surat yang telah diperiksa dan di paraf	3 menit	Draft surat keluar yang sudah diperiksa dan atau jika dianggap perlu ditandatangani	
6	Meneliti dan menandatangani surat keluar							Draft surat keluar yang telah diperiksa dan paraf	5 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Bidang	Staf	Kasubbag TU&RT	Kabag	Pan/ Sek	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengagendakan, memberikan nomor dan memberi cap							Surat keluar yang telah di tandatangani	5 menit	Surat keluar yang telah ditandata ngani, diberikan nomor dan cap	



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL.PEMBANGUNAN NO. 21 BENGKULU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Dasar Hukum :

1. Pasal 9 huruf UU 17/2003 (Keuangan Negara): Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas mengelola barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/lembaga yang dipimpinnya.
2. Pasal 44 Bab VII UU 1/2004 (Perbendaharaan Negara): Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan BMN/D yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
3. PP 24/2005 (Standar Akuntansi Pemerintah).
4. PP 6/2006 (Pengelolaan BMN).
5. PMK 97/PMK.08/2007 (Penggolongan dan Kodefikasi BMN).
6. PMK 120/PMK.06/2007 (Penatausahaan BMN).
7. PMK 171/PMK.05/2007 (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat).
8. Per DJPB 51/PB/2008.

Keterkaitan :

1. SOP Pemeliharaan
2. SOP Pengarsipan
3. SOP Laporan

Peringatan :

Apabila tidak segera dilakukan penghapusan maka biaya pemeliharaan barang bertambah sedangkan pemanfaat barang sudah tidak maksimal lagi.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang Penatausahaan Persediaan.
2. Memahami tata cara Penatausahaan Persediaan.
3. Berpengalaman dalam melakukan Penatausahaan Persediaan.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kasubbag TU&RT	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPA	Penerima Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan barang-barang yang dibutuhkan pegawai dan stock/cadangan persediaan	[]					Usulan Persediaan	1 hari	Usulan Persediaan	
2	Memeriksa usulan persediaan, jika setuju memparaf surat usulan persediaan, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag TU dan RT			T	Y		Usulan Persediaan	60 menit	Usulan Persediaan	
3	Memeriksa usulan persediaan, jika setuju menandatangani surat usulan persediaan selanjutnya melakukan pembelian barang, dikembalikan dan Kasubbag TU dan RT			T	Y	[]	Usulan Persediaan	60 menit	Usulan Persediaan yang telah disetujui	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kasubbag TU&RT	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPA	Penerima Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mencairkan dana pembelian persediaan sesuai dengan usulan						Usulan Persediaan yang telah disetujui	60 menit	Persediaan	
5	Membeli barang sesuai dengan usulan persediaan						Usulan Persediaan yang telah disetujui	1 hari	Persediaan	
6	Memeriksa barang apakah sama dengan usulan yang telah disetujui, bila setuju didistribusikan kepada pegawai / disimpan. Bila tidak dikembalikan kepada Kasubbag TU						Persediaan	30 menit	Hasil Data Rekon siliasi Persediaan	
7	Mendistribusikan kepada pegawai sesuai kebutuhan / disimpan berdasarkan kodefikasi barang						Persediaan	60 menit	Tanda Terima	
8	Menginput kedalam Aplikasi persediaan						Persediaan	60 menit	Laporan Persediaan	SOP Pengarsipan Dokumen



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. PEMBANGUNAN NO. 21 BENGKULU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PELAKSANAAN BELANJA RUTIN

Dasar Hukum :

1. Pasal 9 huruf UU 17/2003 (Keuangan Negara): Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas mengelola barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/lembaga yang dipimpinnya.
2. Pasal 44 Bab VII UU 1/2004 (Perbendaharaan Negara): Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan BMN/D yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
3. PP 24/2005 (Standar Akuntansi Pemerintah).
4. PP 6/2006 (Pengelolaan BMN).
5. PMK 97/PMK.08/2007 (Penggolongan dan Kodefikasi BMN).
6. PMK 120/PMK.06/2007 (Penatausahaan BMN).
7. PMK 171/PMK.05/2007 (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat).
8. Per DJPB 51/PB/2008.

Keterkaitan :

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Persediaan

Peringatan :

Apabila tidak segera dilakukan penghapusan maka biaya pemeliharaan barang bertambah sedangkan pemanfaat barang sudah tidak maksimal lagi.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang Pelaksanaan Belanja Rutin.
2. Memahami tata cara Pelaksanaan Belanja Rutin.
3. Berpengalaman dalam melakukan Pelaksanaan Belanja Rutin.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket	
		Staf	Kasubbag TU&RT	Bendahara Pengeluaran	PPK	Penerima Barang	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat rencana barang-barang yang dibeli sesuai kebutuhan pegawai dengan memperhatikan stock/cadangan barang yang masih tersedia.	[]					Merencana barang-barang yang akan dibeli.	1 hari	Merencana barang-barang yang akan dibeli.	
2	Memeriksa dan memaraf rencana barang - barang yang dibeli sesuai kebutuhan pegawai dengan memperhatikan stock/cadangan barang yang masih tersedia.		[]				Merencana barang-barang yang akan dibeli.	1 hari	Menyetujui rencana barang-barang yang akan dibeli sesuai kebutuhan	
3	Memeriksa rencana barang - barang yang dibeli sesuai kebutuhan pegawai dengan memperhatikan stock/cadangan barang yang masih tersedia, jika setuju ditanda tangani, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag TU dan RT.				T Y		Menyetujui rencana barang-barang yang akan dibeli sesuai kebutuhan	60 menit	Menandatangani barang-barang yang akan dibeli sesuai kebutuhan	

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Staf	Kasubbag TU&RT	Bendahara Pengeluaran	PPK	Penerima Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mencairkan dana pembelian persediaan sesuai dengan usulan				PPK		Menandatangani barang-barang yang akan dibeli sesuai kebutuhan	60 menit	Mencairkan dana untuk pembelian barang-barang yang disetujui sesuai kebutuhan Pegawai	
5	Membeli barang sesuai dengan kebutuhan						Mencairkan dana untuk pembelian barang-barang yang disetujui sesuai kebutuhan Pegawai	60 menit	Pembelian barang-barang sesuai kebutuhan	
6	Memeriksa barang dan mendistribusikan kepada pegawai.						Pembelian Barang-barang sesuai kebutuhan	30 menit	Stock Barang yang tersedia	
7	Mendistribusikan kepada pegawai sesuai					Penerima Persediaan	Stock Barang yang tersedia	60 menit	Tanda Terima	
8	Menginput kedalam Aplikasi persediaan						Tanda Terima	60 menit	Laporan stock barang	SOP Persediaan



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. PEMBANGUNAN NO. 21 BENGKULU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

Dasar Hukum :

1. Pasal 9 huruf UU 17/2003 (Keuangan Negara): Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas mengelola barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/lembaga yang dipimpinnya.
2. Pasal 44 Bab VII UU 1/2004 (Perbendaharaan Negara): Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan BMN/D yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
3. PP 24/2005 (Standar Akuntansi Pemerintah).
4. PP 6/2006 (Pengelolaan BMN).
5. PMK 97/PMK.08/2007 (Penggolongan dan Kodefikasi BMN).
6. PMK 120/PMK.06/2007 (Penatausahaan BMN).
7. PMK 171/PMK.05/2007 (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat).
8. Per DJPB 51/PB/2008.

Keterkaitan :

1. SOP Pemeliharaan
2. SOP Pengarsipan
3. SOP Laporan

Peringatan :

Apabila tidak segera dilakukan penghapusan maka biaya pemeliharaan barang bertambah sedangkan pemanfaat barang sudah tidak maksimal lagi.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang Pemeliharaan sarana prasarana.
2. Memahami tata cara Pemeliharaan sarana prasarana.
3. Berpengalaman dalam melakukan Pemeliharaan sarana prasarana.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Petugas	PPK	KPA	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menilai kondisi fisik sarana prasarana yang memerlukan					Kondisi fisik barang	3 hari	Blangko pemeriksaan fisik yang telah terisi	
2	Melakukan analisis perawatan sarpras berdasarkan ketersediaan dana dan skala prioritas						Blangko pemeriksaan fisik yang telah terisi	120 menit	Usulan kebutuhan perawatan sarana prasarana
3	Menyetujui usulan kebutuhan perawatan sarana prasarana					Usulan kebutuhan perawatan sarana prasarana	15 menit	Usulan kebutuhan perawatan sarana prasarana yang telah disetujui	
4	Mencairkan dana kebutuhan perawatan sarana prasarana					Usulan kebutuhan perawatan sarpras yang telah disetujui	60 menit	Dana perawatan sarana prasarana, Jadwal perawatan	
5	Melaksanakan perawatan sarana prasarana					Dana perawatan sarana prasarana, Jadwal	1 hari	Laporan hasil perawatan sarpras, bukti-bukti perawatan	
6	Mendokumentasikan laporan perawatan sarana prasarana					Laporan hasil perawatan sarana prasarana, bukti-bukti perawatan	60 menit	Laporan perawatan sarana prasarana	SOP Pengarsipan Dokumen



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. PEMBANGUNAN NO. 21 BENGKULU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PENATAAN BUKU PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
2. Undang-undang Nomor 4 tahun 1990, tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
3. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 10 Tahun 2004, tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

Keterkaitan :

1. SOP Buku Kendali
2. SOP Pengarsipan

Peringatan :

Apabila prosedur tidak dilaksanakan sesuai dengan yang distandarkan dapat menyebabkan keterlambatan pada Pelaksanaan Pekerjaan dan Pelayanan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang perpustakaan.
2. Memahami tata cara perpustakaan.
3. Berpengalaman dalam melakukan kegiatan perpustakaan.









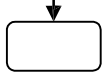
Peralatan / Perlengkapan :

1. Buku Kendali Peminjaman
2. Map File Pengarsipan
3. Pena
4. Komputer
5. Kertas

Pencatatan dan Pendataan :

1. Mencatat buku kendali perpustakaan
2. Mengarsipkan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Petugas Perpustakaan	Kasubbag TU&RT	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	Pengolahan Buku							
1	Menginventarisasi Buku - buku yang di dapat	□			Juknis Keperustakaan	Disesuaikan	Buku - buku yang telah di kelompokkan	
2	Mengklasifikasikan Buku	↓ □			Buku - buku yang telah di kelompokkan	3 jam	Buku - buku yang telah di klasifikasikan berdasarkan judul dan tema	
3	Membuat katalog Buku	↓ □			Buku - buku yang telah di klasifikasikan berdasarkan judul dan tema	3 jam	Katalog buku	
4	Membuat Label Pada Buku	↓ □			Katalog buku	Kondisional	Buku yang telah dibuat Labelnya	
5	Menata Buku di Rak Buku	↓ □			Buku yang telah dibuat Label nya	15 menit	Laporan buku yang telah siap	
6	Membuat laporan ke atasan	↓ □	□		Laporan buku yang telah siap	15 menit	Laporan buku diPerpustakaan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Perpustakaan	Kasubbag TU&RT	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
B	Peminjaman Buku							
1	Pemohonan Peminjaman Buku				Syarat untuk meminjam buku	15 menit	Buku yang di pinjam	
2	Mencatat dalam buku kendali peminjaman buku				Buku yang di pinjam dan buku kendali peminjaman buku	30 menit	buku siap di pinjamkan dan telah di catat dalam buku kendali	
3	Menyerahkan Buku yang akan dipinjam				buku siap di pinjamkan dan telah di catat dalam buku kendali	10 menit	Buku yang dipinjamkan yang telah dibubuhi tanggal pengembalian	
4	Menerima buku yang akan dipinjam				Buku yang dipinjam yang telah dibubuhi tanggal pengembalian	Kondisional	Buku yang dipinjam dan akan dikembalikan	
5	Mengembalikan Buku yang dipinjam				Buku yang dipinjam dan akan dikembalikan	15 menit	Buku siap dikembalikan	
6	Menerima Buku yang dikembalikan				Buku siap dikembalikan	15 menit	Buku yang dikembalikan	
7	Mencatat dalam buku kendali peminjaman, buku yang telah dikembalikan				Buku yang dikembalikan	15 menit	Buku yang dikembalikan dan dicatat dalam kendali buku peminjaman	
8	Membuat laporan perpustakaan				Buku yang dikembalikan dan dicatat dalam kendali buku peminjaman	15 menit	Laporan Perpustakaan	
9	Menerima laporan perpustakaan				Laporan Perpustakaan	15 menit	Laporan Perpustakaan	



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. PEMBANGUNAN NO. 21 BENGKULU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PENGELOLAAN APLIKASI PERSEDIAAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996
3. Peraturan Menteri PAN No.Per/20/M.Pan/04/2008
4. Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Sekma RI No.002 Tahun 2012
7. Perma No.7 Tahun 2015

Keterkaitan :

SOP Penatausahaan Persediaan

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 - Ekonomi
2. Diploma
3. SLTA

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Buku Agenda Surat Masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :

Dokumen Persediaan Barang ATK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Persediaan	Kasubbag TU&RT	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginput data persediaan yang masuk	□			- Nota Pembelian	2 Jam	Terdatanya informasi barang persediaan
2	Menginput data keluar/pemakaian barang persediaan	↓ □			- Nota Permintaan - Buku Pengambilan Barang	2 Jam	Tersimpannya informasi barang persediaan
3	Mengecek data pada aplikasi dan pada lemari penyimpanan persediaan harus sama	↓ □			- Aplikasi Persediaan	1 Hari	Terdapat kesesuaian antara data aplikasi dan barang dalam lemari ATK
4	Membuat Laporan Kondisi Barang Persediaan	↓ □			- Laporan Persediaan	1 Hari	Laporan Persediaan
5	Menerima dan Mengkoreksi laporan tentang aplikasi barang	↙ □	◇		- Laporan Persediaan	1 Jam	Tersedianya laporan persediaan
6	Meneliti, menyetujui laporan persediaan dan memutuskan untuk pengadaan barang yang telah habis		↓ ◇		- Laporan Persediaan	1 Jam	Tersedianya laporan persediaan
7	Menindak lanjuti instruksi/keputusan untuk pengadaan barang persediaan		↓ □		- Laporan Persediaan	1 Hari	Tersedianya laporan persediaan



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. PEMBANGUNAN NO. 21 BENGKULU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum :

1. SEMA No.5 Tahun 1996
2. Per. Men. Pan No. Per/20/M.Pan/04/2006
3. Per. Sek. MA Tgl.24 Mei 2012 No.002 Tahun 2012

Keterkaitan :

SOP Bidang Keuangan

Peringatan :

Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 - Teknik Sipil
2. S1 - Ekonomi
3. Diploma III
4. SLTA

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Alat Transportasi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Kegiatan
2. Buku Kontrol
3. Kartu Kendali

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Kasubbag TU&RT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat rencana kegiatan pemeliharaan kendaraan				- Program Kerja - RAB - RKA – KL - ATK	30 Menit	Dibuatkannya Rencana Kegiatan
2	Mempelajari dan menyetujui sarana pemeliharaan				- RKA - KL - Usulan	1 Jam	Ditandatangani rencana pemeliharaan
3	Melaksanakan rencana pemeliharaan				- Usulan - Kendaraan Dinas	15 Menit	Dilakukannya pemeliharaan kendaraan
4	Melakukan pembayaran				- Uang - Nota		Dibukukan dan dibuatkan bukti pengeluaran
5	Mengarsipkan dokumen kwitansi + pajak				- Kwitansi	10 Menit	Ditematkannya Dokumen pemeliharaan pada arsip keuangan



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. PEMBANGUNAN NO. 21 BENGKULU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PEMELIHARAAN BANGUNAN DAN HALAMAN

Dasar Hukum :

1. SEMA No.5 Tahun 1996
2. Per. Men. Pan No. Per/20/M.Pan/04/2006
3. Per. Sek. MA Tgl.24 Mei 2012 No.002 Tahun 2012

Keterkaitan :

SOP Bidang Keuangan

Peringatan :

Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan

Kualifikasi Pelaksana :







1. S1 - Teknik Sipil
2. S1 - Ekonomi
3. Diploma III
4. SLTA

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Alat Transportasi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Kegiatan
2. Buku Kontrol
3. Kartu Kendali

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KPA	PPK	Kasubbag TU&RT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat rencana kegiatan pemeliharaan bangunan dan halaman				- Program Kerja - RAB - RKA - KL - Dokumen Kontrak - BA, Pelelangan - ATK	30 Menit	Dibuatkannya Rencana Kegiatan
2	Menerima rencana kegiatan				- RAB - RKA - KL	1 Jam	Disetujui tidaknya rencana kegiatan
3	Menunjuk pihak ke-III sebagai mitra				- RAB - RKA - KL - Dokumen Kontrak	15 Menit	Dibuatkannya kontrak
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan				- RAB - RKA - KL		Dibuatkannya laporan hasil pengawasan
5	Menerima pekerjaan dan melakukan pembayaran				- RAB - RKA - KL - Kwitansi	10 Menit	Dibuatkannya bukti pembayaran dan penerimaan pekerjaan
6	Menerima dan mengarsipkan dokumen pelaksanaan kegiatan				- Laporan	10 Menit	Ditempatkannya dokumen pada arsip



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. PEMBANGUNAN NO. 21 BENGKULU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PENGELOLAAN TENAGA SATPAM DAN PETUGAS KEBERSIHAN KANTOR

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996
3. Peraturan Menteri PAN No.Per/20/M.Pan/04/2008
4. Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Sekma RI No.002 Tahun 2012
7. Perma No.7 Tahun 2015

Keterkaitan :

SOP Kerja Tahunan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak nyaman.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 - Ekonomi
2. Diploma
3. SLTA

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :

Dokumen Kerja Tahunan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf TU & RT	Kasubbag TU&RT	Sekretaris	KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir jumlah tenaga honorer untuk kebersihan kantor dan pengamanan kantor	□				- Kontrak Kerja - SK Honor	1 Hari	Terdatanya tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya
2	Menyusun pembagian tugas kepada masing-masing tenaga honorer	□				- Alat Tulis Kantor (ATK) - SK Honor	1 Hari	Terdatanya tugas setiap tenaga honorer
3	Mengetik pembagian tugas tenaga honorer	□				- Komputer/Laptop - Printer - Draf pembagian tugas	2 Jam	Tersedianya draf pembagian tugas tenaga honorer
4	Mengkoreksi pembagian yang telah disusun		◇			- Draf pembagian tugas - Kontrak Kerja - SK Honor - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 Jam	Terselesaikannya draf pembagian tugas tenaga honorer
5	Menandatangani daftar pembagian tugas tenaga honorer			□		- Draf pembagian tugas - Kontrak Kerja - SK Honor - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Disetujuinya pembagian tugas tenaga honorer
6	Menginformasikan pembagian tugas kepada tenaga honorer		□			- Draf pembagian tugas - Kontrak Kerja - SK Honor	1 Hari	Diketahui dan dipahaminya pembagian tugas oleh setiap tenaga honorer
7	Mengawasi kegiatan petugas Satpam dan petugas Kebersihan Kantor		□			- Program Kerja - RKA - KL - SK Honor - ATK		Evaluasi
8	Hasil pengawasan tersebut dilaporkan kepada Sekretaris			□	□	- Laporan		Laporan

9	Sekretaris melaporkan kepada KPT untuk dapat tidaknya diterbitkan SK pengangkatan tahun berikutnya dalam DIPA				- Usulan Laporan		SK Honorer
10	Hasil Evaluasi dilaporkan kepada Sekretaris				- Laporan		Dokumen



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. PEMBANGUNAN NO. 21 BENGKULU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PENGAWASAN PETUGAS CLEANING SERVICE / KEAMANAN / SOPIR / TUKANG KEBUN

Dasar Hukum :

1. SEMA No.5 Tahun 1996
2. Per. Men. Pan No. Per/20/M.Pan/04/2006
3. Per. Sek. MA Tgl.24 Mei 2012 No.002 Tahun 2012

Keterkaitan :

SOP Kerja Tahunan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Peringatan :

Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan.

Kualifikasi Pelaksana :





1. Diploma III
2. SLTA

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Alat Transportasi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Kegiatan
2. Buku Kontrol
3. Kartu Kendali

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KPT	Sekretaris	Kasubbag TU&RT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengawasi kegiatan petugas Cleaning Service/Keamanan/Supir				- Program Kerja - RKA - KL - SK Honorer - ATK		Evaluasi
2	Hasil Pengawasan tersebut dilaporkan kepada Sekretaris				- Laporan		Laporan
3	Sekretaris melaporkan kepada KPT, untuk dapat tidaknya diterbitkan SK pengangkatan tahun berikutnya dalam DIPA				- Usulan - Laporan		SK Honorer
4	Hasil Evaluasi dilaporkan kepada Sekretaris				- Laporan		Dokumen



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. PEMBANGUNAN NO. 21 BENGKULU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PENGELOLAAN TATA KEARSIPAN

Dasar Hukum :

- KMA No.137/KMA/SK/X/2012 tentang perubahan atas keputusan Ketua MA RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007
- Peraturan Sekretaris MA RI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman SOP di lingkungan MA RI dan Badan Peradilan dibawahnya

Keterkaitan :

SOP Penatausahaan Persuratan

Peringatan :

Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. DIII/S1 Teknik Informatika/Komputer
2. SLTA

Peralatan / Perlengkapan :

1. Surat
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Tempat Arsip

Pencatatan dan Pendataan :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Arsip	Kasubbag TU & RT	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat / dokumen dari bagian-bagian yang akan diarsipkan	□ ↓			- Dokumen/Surat	1 Jam	Tersimpannya dokumen ke dalam tempat arsip
2	Memasukan dan menyusun setiap surat/dokumen sesuai dengan kode berkas ke dalam box arsip	□ ↓			- Dokumen/Surat	10 Menit	Tersimpannya dokumen ke dalam tempat arsip
3	Memelihara surat-surat di dalam tempat arsip supaya bila dibutuhkan kembali dengan mudah ditemukan	□ ↓			- Obat Anti Hama - Dokumen	Sepanjang Waktu	Terawatnya dokumen/arsip
4	Menata kembali arsip surat setiap akhir tahun dan menyediakan box arsip untuk tempat arsip surat tahun berjalan	□ ↓			- Box File (Odnor) Baru	5 Hari	Tertatanya arsip dan mudah dicari
5	Menyeleksi arsip aktif	□ ↓		T	- Arsip	2 Hari	Terseleksinya arsip aktif
6	Membuat laporan keadaan arsip kepada pimpinan	□ →	□ ↓		- Komputer/Laptop - Printer - Arsip	1 Hari	Dibuatkannya laporan mengenai keadaan arsip
7	Mengecek laporan kearsipan			◇	- Laporan Arsip - Arsip	1 Hari	Laporan yang akurat mengenai keadaan arsip
8	Memusnahkan arsip yang tidak diperlukan dengan acuan peraturan yang berlaku	□ ←		Y	- Dokumen/Arsip	5 Hari	Seluruh dokumen/arsip



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. PEMBANGUNAN NO. 21 BENGKULU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PROTOKOLER DAN PENERIMAAN TAMU

Dasar Hukum :

- Surat Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007
- Peraturan Sekretaris MA RI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman SOP di lingkungan MA RI dan Badan Peradilan dibawahnya

Keterkaitan :

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

- Strata 1
- Diploma 3
- SLTA

Peralatan / Perlengkapan :

- Kendaraan
- Komputer
- Tempat/Ruangan
- Sopir

Pencatatan dan Pendataan :

KaSubBag Tata Usaha dan Rumah Tangga

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kasubbag TU & RT	Petugas Protokoler	Pengemudi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draft jadwal kedatangan dan jadwal acara tamu	○			Computer, Jadwal acara	1 Jam	Jadwal Kedatangan dan Jadwal acara tamu
2	Memerintahkan petugas protokoler dan pengemudi	□			Computer, Jadwal acara	1 Jam	Draft jadwal dan petugas
3	Mempersiapkan kendaraan untuk penjemputan			□	Kendaraan	30 Menit	Kendaraan
4	Mempersiapkan tempat untuk menerima tamu di kantor		□		Ruangan	1 Jam	Tempat acara
5	Menyambut/ Menjemput tamu di bandara	□			Kendaraan	2 Jam	Pelayanan tamu kantor
6	Mengantarkan tamu sesuai kebutuhan				Kendaraan	1 Hari	Pelayanan tamu kantor
7	Menerima tamu di kantor		□		Ruangan	2 Jam	Pelayanan tamu kantor
8	Menyediakan jamuan untuk tamu		□		Snack/Makanan	1 Jam	Pelayanan tamu kantor
9	Mengantarkan tamu pulang ke bandara			○	Kendaraan	2 Jam	Pelayanan tamu kantor










PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. PEMBANGUNAN NO. 21 BENGKULU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP KEGIATAN RAPAT

<p>Dasar Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Sekretaris MA RI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman SOP di lingkungan MA RI dan Badan Peradilan dibawahnya <p>Keterkaitan :</p> <p>Peringatan :</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strata 1 - Diploma 3 - SLTA <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laptop - Tempat Infokus - Buku Agenda Rapat - Kertas HVS - Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan : KaSubBag Tata Usaha dan Rumah Tangga</p>
--	---

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Sekretaris	Kasubbag TU & RT	Staff TU & RT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Jadwal Acara Rapat				Komputer, Jadwal Acara Rapat	30 Menit	Agenda Rapat
2	Memerintahkan petugas-petugas untuk menata ruangan rapat				Draft acara rapat	10 Menit	Draft pembagian tugas
3	Mempersiapkan ruangan rapat				Ruangan, Sound, computer, multimedia	30 Menit	Ruangan rapat
4	Mempersiapkan kebutuhan konsumsi rapat				Snack/Makanan	45 Menit	Jamuan rapat
5	Membersihkan ruangan rapat				Ruangan	40 menit	Ruangan bersih kembali



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. Pembangunan No 21 Bengkulu

Nomor SOP	W8 -U/ / S-01 / X / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Daftar Unit Senioritas (DUS) Hakim 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai 3. SOP Mutasi Hakim Dan PNS 4. SOP Usul Pensiun Hakim dan PNS 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan informasi data kepegawaian tidak tersedia.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi daftar jumlah pegawai tiap triwulan						- Daftar Bezetting Pegawai	1 hari	Terdatanya jumlah pegawai
2	Membuat draf Surat pengantar						- Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya draf surat pengantar
3	Mengetik bezetting dan draf surat pengantar						- Komputer/ Laptop - Printer - Draf Surat	1 Jam	Terselesaikannya konsep bezetting dan surat pengantar
4	Koreksi bezetting dan paraf surat pengantar						- Daftar Bezetting Pegawai - Draf surat pengantar	1 hari	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantar
5	Menandatangani Daftar Bezetting dan surat pengantar						- Daftar Bezetting Pegawai - Draf surat pengantar	1 Jam	Terselesaikannya bezetting dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum						- Daftar Bezetting Pegawai - Surat Pengantar	1 Jam	Laporan Bezetting Pegawai siap dikirim
7	Mengarsipkan file besetting PT Bengkulu						- Daftar Bezetting Pegawai	30 Menit	Tersedianya arsip bezetting



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. Pembangunan No 21 Bengkulu

Nomor SOP	W8 -U/ / S-01 / X / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bezetting Pegawai 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai 3. SOP Mutasi Hakim Dan PNS 4. SOP Usul Pensiun Hakim dan PNS 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan informasi DUS Hakim tidak tersedia.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi daftar jumlah hakim pada akhir tahun						- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terdatanya daftar unit senioritas
2	Membuat konsep DUS PT Mataram dan surat pengantar						- Daftar Urut Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya draf DUS dan draf surat pengantar
3	Pengetikan DUS dan draf surat pengantar						- Daftar Urut Senioritas Hakim - Komputer/Laptop - Printer	1 Jam	Terselesaikannya konsep DUS dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUS dan draf surat pengantar						- Daftar Urut Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Disetujuinya konsep DUS dan draf surat pengantar
5	Menandatangani DUS dan surat pengantar						- Daftar Urut Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Terselesaikannya DUS dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum						- Daftar Urut Senioritas Hakim - Buku agenda surat keluar - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Laporan DUS siap dikirim
7	Mengarsipkan file DUS PT						- DUS Hakim - Surat	30 menit	Tersedianya arsip DUS Hakim



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. Pembangunan No 21 Bengkulu

Nomor SOP	W8 -U/ / S-01 / X / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PNS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/III/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bezetting Pegawai 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai 3. SOP Mutasi Hakim Dan PNS 4. SOP Usul Pensiun Hakim dan PNS 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan informasi DUK PNS tidak tersedia.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi daftar unit kepegkatan pada akhir tahun						- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terdatanya informasi DUK
2	Membuat konsep DUK PNSPT Kupang dan draf surat pengantar						- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya draf DUK dan draf surat pengantar
3	Mengetik DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep						- Daftar Urut Kepangkatan - Komputer/ Laptop - Printer	1 Jam	Terselesaikannya konsep DUK dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUK dan draf surat pengantar						- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Disetujuinya konsep DUK dan draf surat pengantar
5	Menanda tangani DUK dan draf surat pengantar						- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Terselesaikannya DUK dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian Tata Usaha & RT						- Daftar Urut Kepangkatan - Buku agenda surat keluar - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Laporan DUK siap dikirim
7	Mengarsipkan file DUK PNS PT Bengkulu						- Daftar Urut Kepangkatan - Surat Pengantar	30 menit	Tersedianya arsip DUK Hakim



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. Pembangunan No 21 Bengkulu

Nomor SOP	W8 -U/ / S-01 / X / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI BENGKULU BIDANG KEPEGAWAIAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Mutasi Hakim Dan PNS 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan informasi data kepegawaian tidak tersedia.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub Kepegawaian dan IT	Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat keputusan kepegawaian					- Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep SK Kepegawaian
2	Mengetik konsep Surat Keputusan kepegawaian					- Konsep SK - Komputer/ Laptop	1 hari	Tersedianya draf SK Kepegawaian
3	Koreksi dan paraf draf Surat Keputusan kepegawaian					- Konsep SK - AlatTulis Kantor(ATK)	1 hari	Diparafnya draf SK Kepegawaian
4	Menandatangani Surat Keputusan kepegawaian					- DrafSK - AlatTulis Kantor(ATK)	1 hari	Terselesaikannya SK Kepegawaian
5	Memberi nomor SK dan penyerahan kepada yang berkepentingan					- SK kepegawaian - Buku ekspedisi - Buku agenda surat	1 Jam	SK KPT Mataram siap didistribusi
6	Mengarsipkan file Surat Keputusan kepegawaian dalam box file					- SK KPT Mataram - Box file	1 Jam	Arsip SK KPT Mataram tersedia pada unit pengelola



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. Pembangunan No 21 Bengkulu

Nomor SOP	W8 -U/ / S-01 / X / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT DARI PENGADILAN TINGGI BENGKULU

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP DUK Hakim Dan PNS 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat PNS akan terlambat.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat PNS dan Hakim						- Bahan usul kenaikan pangkat	1 hari	Tersedianya bahan usul kenaikan pangkat
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat						- Bahan usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya konsep usulan kenaikan pangkat
3	Mengetik konsep usulan kenaikan pangkat						- Konsep surat usulan - Komputer/ Laptop	1 Jam	Tersedianya draf usulan kenaikan pangkat
4	Koreksi usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar						- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat
5	Menanda tangani Daftar usulan kenaikan pangkat						- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya surat usulan kenaikan pangkat
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum						- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor(ATK) - Buku agenda surat keluar	1 Jam	Surat usulan kenaikan pangkat slap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat PT Bengkulu						- Surat usulan kenaikan pangkat - Box file	1 Jam	Arsip surat usulan kenaikan pangkat tersimpan pada unit pengelola



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. Pembangunan No 21 Bengkulu

Nomor SOP	W8 -U/ /S-01 /X / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT DARI PENGADILAN NEGERI OLEH PENGADILAN TINGGI BENGKULU

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Mutasi Hakim Dan PNS 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan informasi data kepegawaian tidak tersedia.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan kenaikan pangkat PNS dan Hakim dari Pengadilan Negeri							1 Jam	Tersedianya usulan kenaikan pangkat dari satker
2	Meneliti bahan usul kenaikan pangkat PNS dan Hakim Yang diterima						- Bahan - bahan usul kenaikan pangkat	1 hari	Terdatanya keiyakinan usulan kenaikan pangkat dari satker
3	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan	1 Jam	Tersedianya konsep usulan kenaikan pangkat dari satker
4	Mengetik konsep usulan kenaikan pangkat						- Konsep surat usulan - Komputer/ Laptop	1 Jam	Tersedianya draf usulan kenaikan pangkat dari satker
5	Koreksi draf usulan kenaikan pangkat dan draf surat pengantar						- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor(ATK)	1 hari	Diparafnya surat usulan kenaikan pangkat dari satker
6	Menanda tangani daftar usulan kenaikan pangkat						- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor(ATK) - Dokumen usulan	1 Jam	Terselesainya surat usulan kenaikan pangkat dari satker
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum						- Surat usulan kenaikan pangkat - Buku agenda surat keluar - Alat Tulis Kantor(ATK)	1 Jam	Surat usulan kenaikan pangkat telah siap untuk dikirim
8	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat PT Bengkulu						- Surat usulan kenaikan pangkat - Box file	1 Jam	Arsip surat usulan kenaikan pangkat tersimpan pada unit pengelolah



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu

Nomor SOP	W8 -U/ / S-01 / X / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan Gaji berkala PNS akan terlambat.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi PNS dan Hakim yang akan naik gaji berkala	○					- Bahan - bahan usul kenaikan gaji berkala	1 hari	Tersedianya bahan usul kenaikan gaji berkala
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala		□				- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya konsep usulan kenaikan gaji berkala
3	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala	□					- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Komputer/ Laptop	1 Jam	Tersedianya draf usulan kenaikan gaji berkala
4	Koreksi draf usulan kenaikan gaji berkala dan memberi paraf surat pengantar		◇	◇	◇		- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat
5	Menandatangani usulan kenaikan gaji berkala					□	- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya surat usulan kenaikan gaji berkala
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian Tata Usaha & RT	□					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	1 Jam	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan gaji	○					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Box file	1 Jam	Arsip surat usulan kenaikan gaji berkala tersimpan pada unit



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

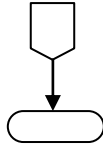
Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu

Nomor SOP	W8 -U/ /S-01 /X / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PENANGANAN MUTASI HAKIM DAN PNS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP DUS Hakim 3. SOP Bezetting PNS 4. SOP DUK PNS 5. SOP Pembuatan SK Ketua PENGADILAN TINGGI BENGKULU 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat kekurangan dokumen kepegawaian bagi Hakim dan PNS.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Ketua	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat SK mutasi Hakim / PNS yang diterbitkan				- SK Mutasi - Agenda surat masuk	1 Jam	Diterima dan dicatatnya penerbitan SK Hakim dan PNS
2	Meneliti SK mutasi Hakim / PNS yang mutasi				- SK Mutasi	2 Jam	Terdatanya data kepegawaian pada SK Hakim/PNS
3	Mempersiapkan kelengkapan bahan pelantikan				- SK Mutasi - Ruangan Pelantikan	1 hari	Disiapkannya kelengkapan pelantikan
4	Melantik dan mengambil sumpah Hakim/PNS				- SK Mutasi - Ruangan Pelantikan	1 hari	Dilakukannya kegiatan pelantikan
5	Membuat konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan				- SK Mutasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep administrasi pelantikan
6	Mengetik konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan		T		- SK Mutasi, konsep SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Komputer/ Laptop - Printer	2 Jam	Tersedianya draf administrasi pelantikan
7	Koreksi draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan			Y	- SPMT. Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya draf administrasi pelantikan
8	Menandatangani draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan				- SPMT. Menduduki Jabatan dan Pelantikan	1 Jam	Terselesaikannya administrasi pelantikan
9	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian Tata Usaha & RT dan yang berkepentingan				- SPMT Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Buku Agenda Surat Keluar	1 Jam	SPMT Menduduki Jabatan dan Pelantikan siap untuk dikirimkan

10	Mengarsipkan file pelantikan PT BENGKULU				<ul style="list-style-type: none">- SPMT Menduduki Jabatan dan Pelantikan- Box file	1 Jam	Arsip SPMT Menduduki Jabatan dan Pelantikan tersimpan pada unit
----	--	--	--	--	--	-------	---



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

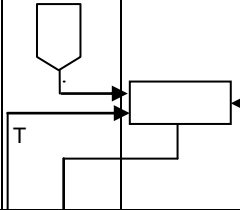
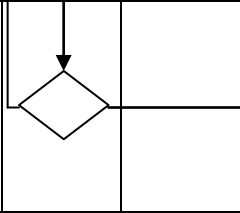
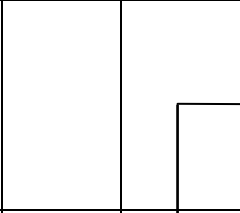
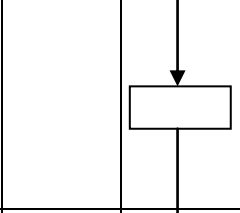
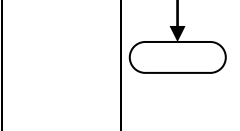
Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu

Nomor SOP	W8 -U/ /S-01 /X / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP USULAN PROMOSI JABATAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP DUS Hakim 3. SOP Bezetting PNS 4. SOP DUK PNS 5. SOP Pembuatan SK Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat jabatan lowong atau tidak terisi.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubbag Kepegawaian & IT	Staf	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep usulan promosi jabatan							- Dokumen usulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya konsep usulan promosi jabatan
2	Mengetik draf usulan jabatan yang akan dibahas Baperjakat							- Konsep usulan promosi jabatan - Komputer/ Laptop - Printer	1 Jam	Tersedianya draf usulan promosi jabatan
3	Mengoreksi draf usulan jabatan							- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya draf usulan promosi jabatan
4	Membuat persiapan bahan baperjakat							- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya bahan dan data baperjakat
5	Menentukan waktu pelaksanaan rapat Baperjakat							- Konsep usulan promosi jabatan	1 hari	Terjadwalnya pelaksanaan rapat baperjakat
6	Rapat Baperjakat terkait usulan promosi / Mutasi Jabatan							- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Dilaksanakannya rapat baperjakat
7	Membuat konsep usulan jabatan yang disetujui Baperjakat dan konsep							- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya konsep hasil baperjakat

8	Mengetik draf usulan promosi Jabatan dan draf surat pengantar					- Draft usulan Baperjakat - Komputer/ Laptop - Printer	1 Jam	Tersedianya draf hasil baperjakat
9	Koreksi draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar					- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor(ATK)	1 hari	Diparafnya draf hasil baperjakat
10	Menanda tangani usulan promosi jabatan dan surat pengantar					- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor(ATK)	1 Jam	Tersedianya hasil baperjakat
11	Memberi nomor, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor(ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	1 Jam	Usulan promosi jabatan siap dikirim berdasarkan hasil baperjakat
12	Mengarsipkan file usulan promosi jabatan					- Usulan promosi jabatan - Box file	1 Jam	Tersimpannya arsip usulan promosi jabatan



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. Pembangunan No 21 Bengkulu

Nomor SOP	W8 -U/ /S-01 / X / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PNS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP DUS Hakim 3. SOP Bezetting PNS 4. SOP DUK PNS 5. SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat usulan pensiun yang terlambat.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Pertengkapan	Waktu	Output		
1	Menyiapkan bahan usulan pensiun Hakim dan PNS	○					- Bahan - bahan usul Pensiun	1 hari	Tersedianya dokumen usulan pensiun		
2	Membuat konsep surat usulan pensiun Hakim dan PNS dan konsep surat pengantar		□				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan pensiun	2 Jam	Tersedianya konsep usulan pensiun dan konsep surat pengantar		
3	Mengetik Usulan pensiun Hakim dan PNSserta surat pengantar	□	T	T	T		- Konsep surat usulan pensiun - Komputer/ Laptop - Printer	2 Jam	Tersedianya draf usulan pensiun dan surat pengantar		
4	Koreksi usulan Pensiun Hakim dan PNS serta paraf surat pengantar		◇	Y	◇	Y	◇	Y	- Surat usulan Pensiun - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya draf usulan pensiun dan draf surat pengantar
5	Menandatangani Usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar					◇	- Surat usulan Pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya usulan pensiun dan surat pengantar		
6	Memberi nomor surat, mengepak Dan menyerahkan ke bagian Tata Usaha & RT	□					- Surat usulan Pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	1 Jam	Surat usulan Pensiun dan surat pengantar siap dikirim		
7	Pengarsipan file daftar usulan pensiun PT Bengkulu	○					- Surat usulan Pensiun -Box file	1 Jam	Arsip surat usulan Pensiun tersimpan di unit pengelotah		



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. Pembangunan No 21 Bengkulu

Nomor SOP	W8 -U / / S-01 / X / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SETYA LENCANA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP DUS Hakim 3. SOP Bezetting PNS 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Tanda Penghargaan Setya Lencana tidak akan diberikan kepada pegawai yang berhak.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan bahan usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS	○					- Bahan - bahan usul Satya Lencana	1 hari	Tersedia nya konsep usulan setya lencana bagi Hakim dan PNS
2	Memeriksa dokumen usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS		□				- Dokumen usulan Satya Lencana	1 hari	Terdatanya kelengkapan persyaratan usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
3	Membuat konsep surat usulan Satya Lencana dan konsep surat pengantar		□				- AlatTulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan Satya Lencana	1 Jam	Tersedia nya konsep usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
4	Mengetik usulan Satya Lencana dan Surat pengantar	□	T	T	T		- Konsep surat usulan Satya Lencana - Komputer/ Laptop - Printer	1 Jam	Tersedia nya draf usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
5	Koreksi usulan Satya Lencana dan paraf surat pengantar		◇	◇	◇		- Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparaf nya draf usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
6	Menandatangani usulan Satya Lencana dan surat pengantar					□ ↓ □	- Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - AlatTulis Kantor (ATK)	1 Jam	Ditandatangani usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS

7	Memberi nomor surat, mengepak Dan menyerahkan ke bagian Tata Usaha & RT					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi 	1 Jam	Surat usulan Satya Lencana siap dikirim
8	mengarsipkan file daftar usulan Setya Lencana Hakim dan PNS pada PT Bengkulu					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan Satya Lencana - Box file 	1 Jam	Arsip Surat usulan Satya Lencana tersedia pada unit pengelola



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. Pembangunan No 21 Bengkulu

Nomor SOP	W8 -U/ / S-01 / X / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Usul Promosi Jabatan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan SKP akan terlambat.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBaku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian dan IT	PNS Yang Dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan formulir SKP pada pejabat penilai						- Formulir SKP	1 hari	Disampaikan nya form penilaian SKP pada pejabat penilai
2	Menerima kembali formulir SKP yang telah diberi nilai						- Formulir SKP	1 hari	Diterimanya form penilaian SKP pada pejabat penilai yang telah terisi
3	Mengetik SKP yang telah diberi nilai						- Komputer/ Laptop - Nilai SKP	3 hari	Terekamnya nilai SKP dalam formulir SKP
4	Koreksi draf SKP dan formulir penilaian						- Nilai SKP - AlatTulis Kantor (ATK)	1 hari	Telah sesuai nya formulir SKP dengan nilai form penilaian
5	Menanda tangani formulir SKP yang telah terisi nilainya						- Formulir SKP - AlatTulis Kantor (ATK)	1 hari	Ditandatangani nya formulir SKP
6	Pengarsipan file SKP PT Bengkulu						- Formulir SKP - Box file	1 Jam	Tersimpan nya arsip SKP



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

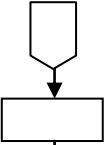
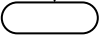
JL. Pembangunan No 21 Bengkulu

Nomor SOP	W8 -U/ /S-01 / X / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPT Bengkulu di Bidang Kepegawaian 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Tanda Penghargaan Setya Lencana tidak akan diberikan kepada pegawai yang berhak.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk bidang kepegawaian							- Buku agenda surat masuk	1 Jam	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian
2	Meneliti surat dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya							- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian
3	Membuat konsep surat tugas							- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya konsep Surat Tugas
4	Menetik surat tugas bagi peserta kegiatan, Bimbingan Teknis atau penugasan dinas lainnya							- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer /Laptop - Printer	1 Jam	Tersedianya draf Surat Tugas
5	Koreksi pimpinan terhadap Surat Tugas							- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft Surat Tugas	1 hari	Diparafnya draf Surat Tugas
6	Menanda tangani Surat Tugas							- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft Surat	1 Jam	Dikangataninya Surat Tugas
7	Memberi nomor pada Surat Tugas							- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas	1 Jam	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar
8	Menyerahkan Surat Tugas kepada yang Hakim/PNS yang diberi tugas							- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Buku ekspedisi	1 hari	Diserahkannya Surat Tugas pada yang berkepentingan

9	Mengirimkan surat tugas kepada instansi yang terkait						<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Mesin Fax 	1 Jam	Disampainya a tembusan Surat Tugas pada Institusi terkait
10	Mengarsipkan surat tugas dalam file kepegawaian						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - Box file 	1 Jam	Tersimpannya arsip Surat Tugas pada Unit Pengelolah



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. Pembangunan No 21 Bengkulu

Nomor SOP	W8 -U/ /S-01 /X / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN CUTI HAKIM DAN PEGAWAI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPT Bengkulu bidang kepegawaian 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Hakim dan Pegawai tidak dapat melaksanakan hak cuti.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ Pertengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat permohonan cuti dari Hakim dan Karyawan/ti						- Surat Permohonan Cuti	1 Jam	Diterimanya surat permohonan cuti dari hakim dan pegawai
2	Mengetik draf Surat Cuti Hakim dan Pegawai						- Surat Permohonan Cuti - Komputer/Laptop - Printer	1 Jam	Tersedianya draf surat cuti hakim dan pegawai
3	Koreksi Surat Cuti Hakim dan Pegawai						- Surat Permohonan Cuti - Draft Surat Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya surat cuti hakim dan pegawai
4	Menanda tangani Surat Cuti Hakim dan Pegawai						- Surat Cuti Hakim dan Pegawai - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Disetujui dan ditandatangani surat cuti hakim dan pegawai
5	Memberi nomor Surat Cuti Hakim dan Pegawai						- Surat Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	1 Jam	Tercatatnya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda surat keluar
6	Mencatat Surat Cuti pada buku agenda cuti						- Surat Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda cuti	2 Jam	Terdatanya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda cuti
7	Menyampaikan Surat Cuti kepada yang bersangkutan						- Surat cuti - Buku ekspedisi	1 hari	Disampainya surat cuti kepada hakim dan pegawai
8	Mengarsipkan surat cuti dalam file Kepegawaian						- Box file	1 Jam	Tersimpannya arsip surat cuti pada unit pengelolah



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

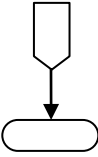
Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu

Nomor SOP	W8 -U/ / S-01 / X / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPT Mataram bidang Kepegawaian 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penjatuhan hukuman kepada PNS akan terhambat.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima hasil laporan penjatuhan Hukuman Disiplin						- Surat/Laporan penjatuhan Hukuman Disiplin	1 Jam	Diterimanya surat/ laporan penjatuhan Hukuman Disiplin
2	Membuat draf SK Hukuman Disiplin dan Draft surat pengantar						- Surat/ Laporan penjatuhan Hukuman Disiplin - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
3	Mengetik konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar						- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Komputer /Laptop - Printer	1 Jam	Tersedianya draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
4	Koreksi SK penjatuhan Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar						- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Disetujui dan diparafnya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
5	Menandatangani Surat Pengantar dan SK hukuman disiplin						- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Ditandatangani SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
6	Memberi nomor Surat Pengantar dan SK hukuman disiplin						- SK Hukuman Disiplin - Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Terdatanya surat SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar dalam buku agenda surat
7	Mengirim SK Hukuman Disiplin ke Dirjen Badilum atau Sekretaris MA-RI dan yang bersangkutan						- Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin - Buku ekspedisi	1 hari	Dikirimnya Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin

8	Mengarsipkan Surat Pengantar dan SK hukuman disiplin							<ul style="list-style-type: none">- Box file- Surat Pengantar- SK Hukuman Disiplin	1 Jam	Tersimpannya surat Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin sebagai arsip
---	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

Jl. Pembangunan No 21 Bengkulu

Nomor SOP	W8 -U/ /S-01/X/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PELAKSANAAN PENERIMAAN CALON HAKIM DAN CALON PNS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPT Bengkulu di bidang kepegawaian 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penerimaan Cakim dan CPNS akan terlambat pelaksanaannya.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ Pertengkapan	Waktu	Output
1	Membuat SK Panitia Intern dan Pembuatan SK Panitia Gabungan	○	T	T	T	T	- Surat penunjukkan panitia daerah - Komputer / Laptop - Printer	1 hari	Tersedianya draf SK Panitia Intern dan Pembuatan SK Panitia Gabungan
2	Koreksi SK Panitia oleh pimpinan		Y	Y	Y	Y	- SK Panitia Daerah - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya draf SK Panitia Intern dan Pembuatan SK Panitia Gabungan
3	Menandatangani SK Panitia					□	- SK Panitia Daerah - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Ditandatangani SK Panitia Intern dan Pembuatan SK Panitia Gabungan
4	Menyampaikan SK kepada Panitia yang ditunjuk	□					- SK Panitia Daerah - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku ekspedisi	1 hari	Diterimanya SK Panitia Intern dan Pembuatan SK Panitia Gabungan oleh anggota panitia
5	Menyiapkan Formulir yang Berkaitan dengan penerimaan Cakim dan CPNS	□					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir penerimaan pendaftaran Cakim dan CPNS	3 hari	Tersedianya formulir pendaftaran
6	Membuat Berita Acara pelaksanaan ujian	□	T	T	T	T	- Daftar hadir peserta ujian Cakim dan CPNS - Buku pendaftaran	1 hari	Tersedianya draf berita acara pelaksanaan ujian penerimaan Cakim dan CPNS

7	Koreksi terhadap Berita Acara pelaksanaan		- Daftar Hadir peserta ujian Cakim dan CPNS	1 hari	Disetujuinya draf berita acara pelaksanaan ujian penerimaan Cakim
8	Menandatangani Berita Acara pelaksanaan ujian		- Draft berita acara pelaksanaan ujian penerimaan Cakim dan CPNS - AlatTulis Kantor (ATK)	1 hari	Ditandatangani nya berita acara pelaksanaan ujian penerimaan Cakim dan CPNS
9	Membuat rekap pendaftaran yang dikelompokkan ke dalam jenjang formasi jabatan yang telah ditentukan oleh MA-RI		- Buku pendaftaran - Daftar hadir peserta ujian Cakim dan CPNS - Komputer / Laptop - Printer - AlatTulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya rekap jumlah peserta dalam penerimaan Cakmi dan CPNS
10	Membuat Surat Pengantar dan laporan pelaksanaan penerimaan		- Komputer / Laptop - Printer - AlatTulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya draf Surat Pengantar dan laporan pelaksanaan penerimaan
11	Koreksi Surat Pengantar dan laporan pelaksanaan penerimaan		- Konsep SK Hukuman Disiplin Draf surat pengantar - AlatTulis Kantor (ATK) - Buku pendaftaran - Daftar hadir peserta ujian Cakim dan CPNS	1 hari	Diparafnya draf Surat Pengantar dan laporan pelaksanaan penerimaan
12	Menanda tangani Surat Pengantar dan laporan pelaksanaan penerimaan		- Surat Pengantar dan laporan pelaksanaan penerimaan - AlatTulis Kantor (ATK)	1 Jam	Ditandatangani nya Surat Pengantar dan laporan pelaksanaan penerimaan
13	Memberi nomor dan mengirimkan Surat Pengantar serta laporan pelaksanaan penerimaan		- AlatTulis Kantor (ATK) - Surat Pengantar dan laporan pelaksanaan penerimaan - Buku agenda surat keluar	1 Jam	Tercatatnya dan terkirimnya Surat Pengantar dan laporan pelaksanaan penerimaan
14	Mengarsipkan Berita Acara pelaksanaan ujian dan laporan pelaksanaan penerimaan Cakim dan CPNS		- Surat Pengantar dan laporan pelaksanaan penerimaan	1 Jam	Tersimpan nya arsip Berita Acara pelaksanaan ujian dan laporan pelaksanaan penerimaan Cakim dan CPNS



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

Jl. Pembangunan No. 21 Padang Harapan
Bengkulu 38225

Nomor SOP	W8-U/ /S-01/X/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 November 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PENGELOLAAN SURAT

Dasar Hukum :

1. Peraturan Sekretaris MA RI No : 002 Tahun 2012
2. UU No.43 / 2009
3. UU No.5 / 2014
4. PP No. 46 /2011
5. PP No. 53 / 2010

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Sosial
2. S1 Ekonomi
3. S1 Hukum
4. SMA

Peralatan / Perlengkapan :

Komputer, Printer, Kertas

Pencatatan dan Pendataan :

1. Arsip Surat Keluar Masuk Kepegawaian dan TI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian dan TI	Kasubbag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	KPT/ Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Surat diterima dari Sub bagian TU & RT					Surat	10 menit	Surat
2.	Surat-surat yang diterima diserahkan ke kasubbag kepegawaian & TI untuk ditindak lanjuti					Surat	10 menit	Surat
3.	Surat-surat dari kasubbag Kepegawaian & TI diagendakan pada buku surat masuk					Surat dan Buku Agenda	30 menit	Surat yang telah di agendakan
4.	Surat- surat ditindaklanjuti mulai dari konsep dan pengetikan					Surat dan unit komputer	2 Jam	Hasil Ketikan / Surat
5.	Surat-surat yang telah ditindaklanjuti dikoreksi oleh Kasubbag Kepegawaian & TI/ kabag Perencanaan & Kepegawaian dan diparaf, selanjutnya ditandatangani oleh KPT / Sekretaris					Surat	30 Menit	Surat
6.	Mengirimkan surat yang telah ditandatangani oleh KPT /Sekretaris baik melalui fax/ email maupun melalui Subbag TU & RT					Surat	15 Menit	Surat



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

Jl. Pembangunan No. 21 Padang Harapan
Bengkulu 38225

Nomor SOP	W8-U/ /S-01/X/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 November 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP PENGELOLAAN MESIN ABSENSI HAKIM DAN PEGAWAI

Dasar Hukum :

1. Peraturan Sekretaris MA RI No : 002 Tahun 2012
2. UU No.43 / 2009
3. UU No.5 / 2014
4. PP No. 46 /2011
5. PP No. 53 / 2010

Keterkaitan :

- 1 SOP Permohonan Cuti Hakim & Pegawai
- 2 SOP Pengelolaan permintaan Remunerasi

Peringatan :

- 1 Keterlambatan dalam pelaporan Absen akan mempengaruhi Tunjangan Kinerja Pegawai
- 2 Kesalahan dalam penginputan Absensi di Aplikasi Komdanas juga akan mempengaruhi Tunjangan dan Uang Makan Hakim/ Pegawai

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Sosial
2. S1 Ekonomi
3. S1 Hukum
4. SMA

Peralatan / Perlengkapan :

Mesin Absen, Komputer, Printer, Kertas
Aplikasi Komdanas

Pencatatan dan Pendataan :

Mengetahui Prosedur Pelaporan Absen Pegawai dan aturan tentang Tunjangan Kinerja

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian dan TI	Kasubbag Kepegawaian dan TI	KPT/ WKPT	Bagian Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput dan merekam Sidik Jari / wajah dan Nama Hakim/ Pegawai di mesin absen					Hakim/Pegawai, Mesin Absen	10 menit	rekaman data Sidik Jari/ Wajah Hakim/Pegawai
2.	Memasukan data kehadiran Hakim & Pegawai perhari ke Aplikasi Komdanas berdasarkan data Absen dari Mesin Absen					Komputer, Flashdisk, Mesin Absen, Jaringan Internet	10 menit	Data Absensi pada Aplikasi Komdanas
3.	Mencetak hasil rekap daftar Absen dari Mesin Absen dan dari Aplikasi Komdanas disetiap awal bulan					Komputer, Jaringan Internet, Kertas, Printer	30 menit	Rekap Absen
4.	Ditandatangani oleh Petugas Absensi, Kasubbag Kepegawaian & TI, Pengawas penegakan disiplin Pegawai, KPT/WKPT					Surat dan unit komputer	30 menit	Rekap Absen yang telah ditanda tangani
5.	Diserahkan kebagian Keuangan untuk ditindaklanjuti & diteliti kembali sebagai bahan penghitungan tunjangan kinerja dan uang makan						30 Menit	
6.	Mengarsipkan file rekap Absen Hakim dan Pegawai PT Bengkulu						15 Menit	Arsip



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

Jl. Pembangunan No. 21 Padang Harapan
Bengkulu 38225

Nomor SOP	W8-U/ /S-01/X/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 November 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

SOP BIMBINGAN TEKNIS

Dasar Hukum :

1. Peraturan Sekretaris MA RI No : 002 Tahun 2012
2. UU No.43 / 2009
3. UU No.5 / 2014
4. PP No. 46 /2011
5. PP No. 53 / 2010

Keterkaitan :

1. SOP Perencanaan Anggaran, SOP Pelaksanaan Anggaran

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Sosial
2. S1 Ekonomi
3. S1 Hukum
4. SMA

Peralatan / Perlengkapan :

Komputer, Printer, Jaringan Internet, jaringan telepon/fax

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Surat Keluar, Berkas Laporan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian & TI	Kasubbag Kepegawaian & TI	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat SK Panitia Bimbingan Teknis yang diparaf Pimpinan dan ditandatangani KPT					Draf Nama-nama panitia, Komputer, Printer	1 hari kerja	SK Panitia
2.	Menentukan waktu dan tempat Bimtek						1 hari kerja	
3.	Membuat dan mengirim surat pemanggilan peserta Bimtek					Komputer, Printer, jaringan Internet, Telepon/Fax	1 hari kerja	Surat Pemanggilan Peserta
4.	Merekap nama peserta dari PT dan PN sewilayah Bengkulu dan membuat absensi peserta Bimtek					Surat daftar nama-nama peserta yang dikirim dari PN/PT	1 hari kerja	Rekap daftar nama peserta
5.	Membuat SK Penugasan Peserta Bimtek yang diparaf Pimpinan dan ditandatangani KPT					Draf Nama-nama peserta, Komputer, Printer	1 Jam	SK Peserta
6.	Membuat Surat Permohonan permintaan Narasumber ke Instansi yang dituju					Komputer, Printer, jaringan Internet, Telepon/Fax	1 Jam	Surat Permohonan Narasumber
7.	Membuat Daftar Absensi Peserta dan Jadwal Kegiatan						1 hari kerja	Daftar Absen dan Jadwal Kegiatan
8.	Mempersiapkan bahan materi yang telah dikirimkan oleh Narasumber					materi bintek	1 hari kerja	
9.	Membuat SK Penunjukan Nara Sumber yang diparaf pimpinan dan ditandatangani KPT					Draf Nama-nama Narasumber, Komputer, Printer	1 Jam	SK Narasumber

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian & TI	Kasubbag Kepegawaian & TI	Kabbag Perencanaan & Kepegawaian	KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
10	Pelaksanaan Kegiatan					Seluruh Peserta, Panitia, dan Narasumber, Susunan Acara/ Jadwal kegiatan, dan Materi Bimtek	sesuai kebutuhan	Kegiatan yang terlaksana
11	Pelaporan Kegiatan Bimtek					Surat-surat, SK, Jadwal kegiatan, Absensi peserta, materi Bimtek, Foto-foto kegiatan	5 hari kerja	Laporan Kegiatan



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

Jl. Pembangunan No.21 Kel. Padang Harapan
Kota Bengkulu

No. Dokumen	W8-U/ /S-01/X/2016
Tgl Pembuatan	02 Juni 2014
Tgl Revisi	18Oktober 2016
Tgl Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua PT Bengkulu

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAHARUAN DATA DAN INFORMASI DALAM WEBSITE

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam mengelola website pada PENGADILAN TINGGI BENGKULU.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pengelolaan website pada PENGADILAN TINGGI BENGKULU.

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi public.
2. Perma No. 7 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/ I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1-Hukum/S1-Komputer
2. D3 Komputer
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

1. SOP pengelolaan website

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan website tidak terlaksana dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumentasi Kegiatan

DEFINISI :

- Data : Fakta berupa angka, karakter, symbol, gambar, tanda-tanda, isyarat, tulisan suara, bunyi yang merepresentasikan keadaan sebenarnya yang selanjutnya digunakan sebagai masukan suatu Sistem Informasi.
- Informasi : hasil proses atau hasil pengolahan data meliputi : Hasil gabungan, hasil analisa hasil penyimpulan, dan hasil pengolahan system informasi komputerisasi.
- Website : Suatu informasi yang bisa di akses dengan menggunakan koneksi jaringan



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
Jl. Pembangunan No.21 Kel. Padang Harapan
Kota Bengkulu

No. Dokumen	W8-U/ /S-01/X/2016
Tgl Pembuatan	02 Juni 2014
Tgl Revisi	18Oktober 2016
Tgl Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua PT Bengkulu

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAHARUAN DATA DAN INFORMASI DALAM WEBSITE

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Staf / Operator	Kasub Bag Perencanaan .TI,dan Pelaporan	Tim Website	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan softcopy dari bagian kesekretariatan dan Kepaniteraan				- Flashdisk - Komputer	1 hari	Tersedianya arsip data komputer
2	Mengecek kelengkapan softcopy dari bagian kesekretariatan dan Kepaniteraan				- Komputer - Printer		Tersedianya arsip data komputer
3	Mengunggah arsip data computer dari bagian dan kesekretariatan kepaniteraan			- Data Kepaniteraan dan Kesekretarian - ATK - Komputer	Tersedianya Data dan infor masi dalam Website		
4	Menyimpan Data dan Informasi dalam Website			- Server Komputer	Tersedianya Data dan infor masi dalam Website		



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

Jl. Pembangunan No.21 Kel. Padang Harapan
Kota Bengkulu

No. Dokumen	W8-U/ /S-01/X/2016
Tgl Pembuatan	02 Juni 2014
Tgl Revisi	18Oktober 2016
Tgl Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua PT Bengkulu

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DOKUMENTASI DATA DAN INFORMASI

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam mengelola website pada PENGADILAN TINGGI BENGKULU.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pengelolaan website pada PENGADILAN TINGGI BENGKULU.

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi publik.
2. Perma No. 7 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/ I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1-Hukum/S1-Komputer
2. D3 Komputer
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

1. SOP Dokumentasi Data dan Informasi

PERALATAN/PERLENGKAP AN:

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Teknologi Informasi tidak terlaksana dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumentasi Kegiatan

DEFINISI :

- Teknologi Informasi : teknik atau cara Elektronik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisa, dan menyebarkan informasi.



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

**Jl. Pembangunan No.21 Kel. Padang Harapan
Kota Bengkulu**

No. Dokumen W8-U/ /S-01/X/2016

Tgl Pembuatan 02 Juni 2014

Tgl Revisi 18Oktober 2016

Tgl Efektif 01 November 2016

Disahkan Oleh Ketua PT Bengkulu

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DO
KUMENTASI DATA DAN INFORMASI**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Staf / Operator	Kasub Bag Perencanaan .TI,dan Pelaporan	Tim Website	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan softcopy dari bagian kesekretariatan dan Kepaniteraan				- Flashdisk - Komputer	2 hari	Tersedianya arsip data komputer
2	Memeriksa kelengkapan softcopy dari bagian kesekretariatan dan Kepaniteraan				- Komputer - Printer		Tersedianya arsip data komputer
3	Mengunggah arsip data computer dari bagian kesekretariatan dan kepaniteraan			- Data Kepaniteraan dan Kesekretarian - ATK - Komputer	Tersedianya Data dan informasi dalam Website		
4	Menyimpan Data dan Informasi dalam Website			- Server - Komputer	Tersedianya Data dan informasi dalam Website		



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

Jl. Pembangunan No.21 Kel. Padang Harapan
Kota Bengkulu

No. Dokumen	W8-U/ /S-01/X/2016
Tgl Pembuatan	02 Juni 2014
Tgl Revisi	18Oktober 2016
Tgl Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua PT Bengkulu

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SERVER DAN APLIKASI

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam mengelola website pada PENGADILAN TINGGI BENGKULU.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pengelolaan website pada PENGADILAN TINGGI BENGKULU.

DASAR HUKUM:

1. Perma No. 7 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1-Hukum/S1-Komputer
2. D3 Komputer
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

1. SOP pengelolaan server dan aplikasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan server dan aplikasi tidak terlaksana dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumentasi Kegiatan

DEFINISI :

- Server : Suatu sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu untuk client dalam suatu jaringan komputer.
- Aplikasi : Program siap pakai yang dibuat untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna atau aplikasi yang lain dan dapat digunakan oleh sasaran yang dituju.



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

**Jl. Pembangunan No.21 Kel. Padang Harapan
Kota Bengkulu**

No. Dokumen	W8-U/ /S-01/X/2016
Tgl Pembuatan	02 Juni 2014
Tgl Revisi	18Oktober 2016
Tgl Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua PT Bengkulu

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN SERVER DAN APLIKASI**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku	
		Staf IT	Kasub Bag Perencanaan, TI,dan Pelaporan	Keuangan dan Umum	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengecek Server dan Aplikasi					- Komputer	1 hari	Tersedia nya data Server dan Aplikasi
2	Memberikan Laporan Server dan Aplikasi					- Laporan		Data Server dan Aplikasi
3	Memeriksa Laporan dan Memberikan Laporan Apabila ada kebutuhan untuk server dan aplikasi					- Laporan		Laporan kebutuhan server dan aplikasi
4	Menyampaikan Laporan Kebutuhan server dan aplikasi					- Laporan		Laporan kebutuhan server dan aplikasi
5	Merealisasikan kebutuhan server dan Aplikasi dan menyerahkan nya kembali ke bagian keuangan dan umum					- Laporan		Laporan server dan apliasi yang terealisasi



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

Jl. Pembangunan No.21 Kel. Padang Harapan
Kota Bengkulu

No. Dokumen	W8-U/ /S-01/X/2016
Tgl Pembuatan	02 Juni 2014
Tgl Revisi	18Oktober 2016
Tgl Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua PT Bengkulu

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN JARINGAN

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam mengelola website pada PENGADILAN TINGGI BENGKULU.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pengelolaan website pada PENGADILAN TINGGI BENGKULU.

DASAR HUKUM:

1. Perma No. 7 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1–Hukum/S1-Komputer
2. D3 Komputer
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

1. SOP pengelolaan jaringan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Jaringan tidak terlaksana dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumentasi Kegiatan

DEFINISI :

- Jaringan : Gabungan dari dua komputer atau lebih yang telah didesain sedemikian rupa agar dapat saling terhubung satu sama lain untuk dapat melakukan komunikasi, berbagi sumber daya maupun berbagi informasi.



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

Jl. Pembangunan No.21 Kel. Padang Harapan
Kota Bengkulu

No. Dokumen	W8-U/ /S-01/X/2016
Tgl Pembuatan	02 Juni 2014
Tgl Revisi	18Oktober 2016
Tgl Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua PT Bengkulu

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN JARINGAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku	
		Staf IT	Kasub Bag Perencanaan ,TI,dan Pelaporan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa dan merawat jaringan			- Komputer	1 hari	Tersedianya data Jaringan
2	Menerima Laporan Petugas IT			- Laporan	1 hari	Data Jaringan



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

Jl. Pembangunan No.21 Kel. Padang Harapan
Kota Bengkulu

No. Dokumen	W8-U/ /S-01/X/2016
Tgl Pembuatan	02 Juni 2014
Tgl Revisi	18Oktober 2016
Tgl Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua PT Bengkulu

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN DAN SINKRONISASI DATABASE

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam mengelola website pada PENGADILAN TINGGI BENGKULU.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pengelolaan website pada PENGADILAN TINGGI BENGKULU.

DASAR HUKUM:

1. Perma No. 7 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1–Hukum/S1-Komputer
2. D3 Komputer
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

1. SOP pengelolaan dan sinkronisasi database

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan dan sinkronisasi database tidak terlaksana dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumentasi Kegiatan

DEFINISI :



- Sinkronisasi : Suatu proses dimana proses tersebut saling bersamaan dan saling berbagi data bersama yang mengakibatkan race condition atau lebih dikenal dengan inkonsistensi data.
- Database : Kumpulan data yang disimpan secara sistematis di dalam komputer yang dapat diolah atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak (program aplikasi) untuk menghasilkan informasi.



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
Jl. Pembangunan No.21 Kel. Padang Harapan
Kota Bengkulu

No. Dokumen	W8-U/ /S-01/X/2016
Tgl Pembuatan	02 Juni 2014
Tgl Revisi	18Oktober 2016
Tgl Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua PT Bengkulu

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN DAN SINKRONISASI DATABASE

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku	
		Staf IT	Kasub Bag Perencanaan ,TI,dan Pelaporan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengecek, update dan memberikan Laporan Database			- Komputer	1 hari	Tersedianya laporan data Database
2	Memeriksa hasil dan menyimpan laporan Database			- Laporan		Laporan Database



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

Jl. Pembangunan No.21 Kel. Padang Harapan
Kota Bengkulu

No. Dokumen	W8-U/ /S-01/X/2016
Tgl Pembuatan	02 Juni 2014
Tgl Revisi	18Oktober 2016
Tgl Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua PT Bengkulu

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN PUBLIKASI INFORMASI PERKARA

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam mengelola website pada PENGADILAN TINGGI BENGKULU.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pengelolaan website pada PENGADILAN TINGGI BENGKULU.

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi publik
2. Perma No. 7 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/ I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1–Hukum/S1-Komputer
2. D3 Komputer
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

1. SOP pengelolaan Publikasi Informasi Perkara

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumentasi Kegiatan

DEFINISI :

- Informasi : hasil proses atau hasil pengolahan data meliputi : Hasil gabungan, hasil analisa, hasil penyimpulan, dan hasil pengolahan system informasi komputerisasi



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

Jl. Pembangunan No.21 Kel. Padang Harapan
Kota Bengkulu

No. Dokumen	W8-U/ /S-01/X/2016
Tgl Pembuatan	02 Juni 2014
Tgl Revisi	18Oktober 2016
Tgl Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua PT Bengkulu

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN PUBLIKASI INFORMASI PERKARA**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku	
		Admin/staf IT	Panitera/ Kepaniteraan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	merangkum data amar putusan/putusan yang akan dipublikasikan			- Laporan	1 hari	Tersedianya draft data amar putusan/putusan
2	memberikan data amar putusan/putusan			- Laporan		Tersedia nya data amar putusan/putusan
3	Mencatat dan mempublikasikan informasi perkara		- Komputer	data berhasil di publikasikan		



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

Jl. Pembangunan No.21 Kel. Padang Harapan
Kota Bengkulu

No. Dokumen W8-U/ /S-01/X/2016

Tgl Pembuatan 02 Juni 2014

Tgl Revisi 18Oktober 2016

Tgl Efektif 01 November 2016

Disahkan Oleh Ketua PT Bengkulu

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TRAINER PELAKSANAAN SIPP

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam mengelola website pada PENGADILAN TINGGI BENGKULU.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pengelolaan website pada PENGADILAN TINGGI BENGKULU.

DASAR HUKUM:

1. Perma No. 7 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
2. Surat Edaran Ditjenmiltun Nomor 185/DjMT.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1–Hukum/S1-Komputer
2. D3 Komputer
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

1. SOP Trainer Pelaksanaan Sipp

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi Perkara tidak terlaksana dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumentasi Kegiatan

DEFINISI :

- Trainer : Yang memberikan pelatihan dan bimbingan teknis kepada orang lain.
- Sipp : Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) adalah aplikasi penyedia informasi berbasis web yang diperuntukan bagi pengadilan dan masyarakat umum (publik) atau para pihak dalam administrasi dan penelusuran terhadap data perkara. Pengguna dapat menggunakan aplikasi SIPP sebagai media informasi, media penelitian dan media penelusuran perkara.



PENGADILAN TINGGI BENGKULU
Jl. Pembangunan No.21 Kel. Padang Harapan
Kota Bengkulu

No. Dokumen	W8-U/ /S-01/X/2016
Tgl Pembuatan	02 Juni 2014
Tgl Revisi	18Oktober 2016
Tgl Efektif	01 November 2016
Disahkan Oleh	Ketua PT Bengkulu

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
TRAINER PELAKSANAAN SIPP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Staf IT	Kasub Bag Perencanaan ,TI,dan Pelaporan	Para Pengguna aplikasi sipp	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan pelatihan sipp				- Komputer	1 hari	SDM yang mampu mengoperasikan SIPP
2	Menginput data sipp				- komputer	1 hari	Data sipp berhasil dimasukan
3	Mengecek data yang sudah di input						

B. KINERJA / SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPPIL YANG DINILAI						
	Nama	H. HERRI SWANTORO, SH. MH		Nama	H. WAHJONO, SH. M.Hum	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	NIP	19590904 198403 1 004	1	NIP	19510919 198403 1 001	0	1	100	12	
2	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya (IV/d)	2	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama (IV/e)	0	1	100	12	
3	Jabatan	Dirjen Badilum MA RI	3	Jabatan	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu	0	1	100	12	
4	Unit Kerja	MAHKAMAH AGUNG RI	4	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	0	1	100	12	
5			5			0	1	100	12	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA			
1	Menetapkan program kerja Pengadilan Tinggi Bengkulu.		0	1 SK	100	12 BULAN				
2	Menetapkan uraian tugas Pengadilan Tinggi Bengkulu.		0	1 SK	100	12 BULAN				
3	Menetapkan standard operating procedure (SOP) Pengadilan Tinggi Bengkulu.		0	1 SK	100	12 BULAN				
4	Menetapkan pembagian tugas dan tanggung jawab antara Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu.		0	1 SK	100	12 BULAN				
5	Menetapkan dan menunjuk Hakim Tinggi sebagai Pengawas Daerah Pengadilan Negeri.		0	1 SK	100	12 BULAN				
6	Menetapkan Hakim Tinggi Pengawas Bidang dan HUMAS.		0	1 SK	100	12 BULAN				
7	Membentuk Majelis Hakim untuk memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara banding.		0	3 Penetapan	100	12 BULAN				
8	Menunjuk Tim Pemeriksaan Laporan Pengaduan Masyarakat.		0	1 Penetapan	100	12 BULAN				
9	Menunjuk dan menetapkan Majelis Hakim untuk memeriksa serta menyidangkan perkara pidana, perdata dan perkara TIPIKOR.		0	70 Penetapan	100	12 BULAN				
10	Menunjuk dan menetapkan Tim Pengawasan Daerah (Pengadilan Negeri Se Bengkulu).		0	1 SK	100	12 BULAN				
11	Menyelenggarakan pelaporan teknis penanganan perkara.		0	12 Laporan	100	12 BULAN				
12	Memeriksa, mengadili, memutus dan menyelesaikan perkara banding.		0	20 Berkas	100	12 BULAN				
13	Mendisposisi surat-surat masuk berkaitan dengan teknis peradilan.		0	2,500 Surat	100	12 BULAN				

14	Mengesahkan surat-surat keluar berkaitan teknis peradilan.		0	1,300	Surat	100	12	BULAN
15	Mengambil sumpah dan melaksanakan pelantikan Ketua Pengadilan Negeri dan pejabat Pengadilan lainnya.		0	8	BA	100	12	BULAN
16	Menindaklanjuti Laporan Pengaduan Masyarakat dan melaporkannya ke Mahkamah Agung RI.		0	2	Surat	100	12	BULAN
17	Menetapkan Tim Teknologi Informasi Pengadilan Tinggi Bengkulu.		0	1	SK	100	12	BULAN
18	Menetapkan team petugas absensi / team penegakan disiplin.		0	1	SK	100	12	BULAN
19	Mengesahkan Pengajuan RKAKL Tahun 2016 Satker Peradilan Umum se Bengkulu.		0	9	Dokumen	100	12	BULAN
20	Mengawasi Penggunaan Anggaran DIPA Pengadilan Tinggi Bengkulu Tahun 2016.		0	2	BA	100	12	BULAN
21	Memonitor penerimaan dan penyetoran Pajak, PPh pasal 21, PPn, PPh pasal 22, PPh pasal 25 dan Pajak lainnya.		0	12	Laporan	100	12	BULAN
22	Memonitor penerimaan dan penyetoran Biaya Redaksi Perkara Sewa Rumah Dinas dan Pengembalian Porsekot Gaji.		0	12	Laporan	100	12	BULAN
23	Memonitor dan melaporkan realisasi penggunaan anggaran Pengadilan Tinggi Bengkulu dan Pengadilan Negeri Se Bengkulu.		0	9	Laporan satker	100	12	BULAN
24	Memonitor laporan keuangan Satker , Pengadilan Negeri Se Bengkulu dan Korwil.		0	9	Laporan	100	12	BULAN
25	Memonitor penyusunan anggaran untuk tahun berikutnya Satker dan Pengadilan-pengadilan negeri Se Bengkulu.		0	9	RKAKL	100	12	BULAN
26	Memonitor dan mengawasi penyelenggaraan keuangan perkara perdata banding.		0	12	Laporan	100	12	BULAN
27	Mengusulkan Pensiun pegawai sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu.		0	6	Surat	100	12	BULAN
28	Mengesahkan Surat Pernyataan Menjalankan Tugas (SPMT) Hakim Tinggi, pejabat Struktural dan fungsional PT Bengkulu, dan KPN sewilayah hukum PT Bengkulu tahun 2016.		0	5	SP	100	12	BULAN
29	Mengesahkan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) Hakim Tinggi, pejabat Struktural dan fungsional PT Bengkulu, dan KPN sewilayah hukum PT Bengkulu tahun 2016.		0	5	SP	100	12	BULAN
30	Memberi ijin cuti WKPT / Hakim Tinggi, Pejabat struktural, Pejabat fungsional, karyawan dan karyawan Pengadilan Tinggi Bengkulu tahun 2016.		0	51	Surat	100	12	BULAN
31	Memberi ijin cuti Ketua Pengadilan Negeri Se Bengkulu tahun 2016.		0	16	Surat	100	12	BULAN

32	Mengesahkan daftar absensi Komadanas pejabat teknis dan non teknis serta karyawan karyawan Pengabdian Tinggi Bengkulu.	0	14	Daftar	100	12	BULAN	
33	Memonitor pengelolaan dari Asset BMN @ MA. RI. / Pengabdian Tinggi Bengkulu dan Pengabdian Negeri Se Bengkulu.	0	4	SK	100	12	BULAN	
34	Memonitor laporan BMN Korwil DIPA 03	0	2	Laporan	100	12	BULAN	
35	Memonitor laporan-laporan semester 1 BMN Satker.	0	2	Laporan	100	12	BULAN	
36	Memonitor laporan-laporan semester 1 BMN Korwil.	0	2	Laporan	100	12	BULAN	
37	Menyusun LAKIP Pengabdian Tinggi Bengkulu.	0	1	Laporan	100	12	BULAN	
38	Menyelenggarakan rapat koordinasi Teknis KPN, WKPN, Pamitera dan Sekretaris PN sewilayah hukum PT Bengkulu	0	12	Kegiatan	100	12	BULAN	
39	Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Seluruh Kegiatan internal dan eksternal.	0	12	Laporan	100	12	BULAN	
40	Memproses / usul kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Tenaga Teknis Peradilan Ketua Mahkamah Agung Up. Direktorat Jendral, sedangkan bagi Pegawai Negeri Sipil Tenaga Non Teknis Badan Peradilan kepada Ketua Mahkamah Agung Up. Sekretaris Mahkamah Agung.	0	52	Surat	100	12	BULAN	
41	Menetapkan Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Tenaga Non Teknis Badan Peradilan berpangkat Penata Tk. I (III/d) ke bawah.	0	10	SK	100	12	BULAN	
42	Mengusulkan pengangkatan pejabat struktural Kesekretariatan ke Sekretaris MA RI dan tenaga teknis peradilan (Panitera, Panmud, PP, JS, JS) ke Dirjen Badilum MA RI.	0	30	Surat	100	12	BULAN	
43	Memberikan persetujuan untuk melanjutkan kuliah bagi Pegawai Negeri Sipil Tenaga Teknis dan Tenaga Non Teknis di wilayah Pengabdian Tinggi Bengkulu.	0	6	Surat	100	12	BULAN	
44	Mengusulkan kepada Sekretaris Mahkamah Agung Tanda Kehormatan / Penghargaan untuk Pegawai Negeri Sipil Tenaga Non Teknis dan kepada Direktorat Jendral bagi Tenaga Teknis di wilayah Pengabdian Tinggi Bengkulu.	0	5	usulan	100	12	BULAN	
45	Mengusulkan kepada Sekretaris Mahkamah Agung untuk mengikuti Ujian Dinas Tingkat I dan II serta Ujian Penyesuaian Ijazah bagi Tenaga Teknis dan Non Teknis di wilayah Pengabdian Tinggi Bengkulu.	0	1	Surat	100	12	BULAN	

46	Mengadakan Konsultasi dan koordinasi dengan Pemimpin MA RI.		0	5	Kegiatan	100	12	BULAN
47	Mengadakan Pembinaan/Pengawasan kepada Seluruh Pengadilan Negeri Se Bengkulu.		0	9	Laporan	100	12	BULAN
48	Menyelenggarakan rapat koordinasi bulanan pleno.		0	12	Notulen	100	12	BULAN
49	Menyelenggarakan rapat koordinasi teknis bersama-sama Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Bengkulu.		0	4	Kegiatan	100	12	BULAN
50	Memberikan penilaian dan Mengesahkan SKP para Hakim Tinggi, Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, para Ketua Pengadilan Negeri Se Bengkulu, Wakil Pengadilan Negeri dan para Hakim Se Bengkulu.		0	72	SKP	100	12	BULAN
51	Menerima dan meneliti Laporan bulanan, Laporan 4 bulanan, Laporan 6 bulanan, Laporan Tahunan Perkara Se Bengkulu.		0	148	Laporan	100	12	BULAN
52	Menetapkan team Baperjakat.		0	1	SK	100	12	BULAN

Pejabat Penilai,

H. HERRI SWANTORO. SH. MH
19590904 198403 1 004

Bengkulu, 4 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dimilai




H. WAHIONO. SH. M. HUM
19510919 198403 1 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	H. WAHJONO, SH. M.Hum	NO	Nama	DIDIEK RIYONO PUTRO, SH. M.Hum	
1	NIP	19510919 198403 1 001	1	NIP	19600624 198512 1 001	
2	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama (IV/e)	2	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya (IV/d)	
3	Jabatan	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu	3	Jabatan	Hakim Utama Muda	
4	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	4	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	
5			5			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, memeriksa dan memutus perkara pidana.	0	3 BERKAS	100	4 BULAN	
2	Menerima, memeriksa dan memutus perkara perdata.	0	3 BERKAS	100	4 BULAN	
3	Minutasi perkara pidana.	0	3 BERKAS	100	4 BULAN	
4	Minutasi perkara perdata.	0	3 BERKAS	100	4 BULAN	
5	Melaksanakan pengawasan bidang di Pengadilan Tinggi Bengkulu.	0	4 KEGIATAN	100	4 BULAN	



 Pejabat Penilai,
B. WAHJONO, SH. M.Hum
 19510919 198403 1 001

Bengkulu, 16 September 2016
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

DIDIEK RIYONO PUTRO, SH. M.Hum
 19600624 198512 1 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
NO	Nama	NO	Nama	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	II. WAHJONO, SH. M.Hum	1	KUSNAWI MUKHLIS, SH				
2	19510919 198403 1 001	2	19570302 198512 1 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pembina Utama Madya (IV/d)				
4	Jabatan	4	Hakim Tinggi				
5	Unit Kerja	5	Pengadilan Tinggi Bengkulu				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menerima, memeriksa dan memutus perkara pidana.	0	30 BERKAS	100	12 BULAN		
2	Menerima, memeriksa dan memutus perkara perdata.	0	15 BERKAS	100	12 BULAN		
3	Minutasi perkara pidana.	0	30 BERKAS	100	12 BULAN		
4	Minutasi perkara perdata.	0	15 BERKAS	100	12 BULAN		
5	Melaksanakan pengawasan bidang pada Pengadilan Tinggi Bengkulu.	0	12 KALI	100	12 BULAN		
6	Melaksanakan pengawasan ke Pengadilan Negeri.	0	2 LAPORAN	100	12 BULAN		



Pegawai Penilai,

Bengkulu, 4 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

KUSNAWI MUKHLIS, SH
19570302 198512 1 001

PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama NIP Pangkat/Gol.Ruang Jabatan Unit Kerja	NO	Nama NIP Pangkat/Gol.Ruang Jabatan Unit Kerja			
1	H. WAHJONO, SH. M.Hum 19510919 198403 1 001 Pembina Utama (IV/e) Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu Pengadilan Tinggi Bengkulu	1	A. DACHROWI SA. SH. MH 19540405 198803 1 001 Pembina Utama Muda (IV/c) Hakim Madya Utama Pengadilan Tinggi Bengkulu			
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET				
NO		AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, memeriksa dan memutus perkara pidana.	0	25 BERKAS	100	11 BULAN	
2	Menerima, memeriksa dan memutus perkara perdata.	0	12 BERKAS	100	11 BULAN	
3	Menerima, memeriksa, dan memutus perkara tipikor	0	7 BERKAS	100	11 BULAN	
4	Minutasi perkara pidana.	0	25 BERKAS	100	11 BULAN	
5	Minutasi perkara perdata.	0	12 BERKAS	100	11 BULAN	
6	Minutasi perkara tipikor	0	7 BERKAS	100	11 BULAN	
7	Melaksanakan pengawasan bidang di Pengadilan Tinggi Bengkulu.	0	12 KALI	100	11 BULAN	
8	Melaksanakan pengawasan ke Pengadilan Negeri.	0	1 LAPORAN	100	11 BULAN	

Bengkulu, 9 Februari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

(Signature)
A. DACHROWI SA. SH. MH
19540405 198803 1 001

Pegabab Penilai,
(Signature)
H. HUSNI RIZAL, SH
19830105 198103 1 002



**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	NO	Nama	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	H. WAHJONO, SH. M.Hum 19510919 198403 1 001	1	M. JALILI SAIRIN, SH. MH 19600129 198601 1 001			
2	Pembina Utama (IV/e)	2	Pangkat/Gol.Ruang	100	3	BULAN
3	Ketua Pengadlian Tinggi Bengkulu	3	Hakim Utama Muda	100	3	BULAN
4	Pengadlian Tinggi Bengkulu	4	Jabatan	100	3	BULAN
5		5	Unit Kerja	100	3	BULAN
		TARGET				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, memeriksa dan memutus perkara pidana.	0	BERKAS	100	3	BULAN
2	Menerima, memeriksa dan memutus perkara perdata.	0	BERKAS	100	3	BULAN
3	Minutasi perkara pidana.	0	BERKAS	100	3	BULAN
4	Minutasi perkara perdata.	0	BERKAS	100	3	BULAN
5	Melaksanakan pengawasan bidang di Pengadilan Tinggi Bengkulu.	0	KALI	100	3	BULAN



Bengkulu, 4 Oktober 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


(Signature)
M. JALILI SAIRIN, SH. MH
19600129 198601 1 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	NO	Nama			
1	H. WAHJONO, SH. M.Hum	1	IMAN GULTOM, SH. MH			
2	19510919 198403 1 001	2	19600302 198512 1 001			
3	Pangkat/Gol.Kuang Pembina Utama (IV/e)	3	Pangkat/Gol.Kuang Pembina Utama Madya (IV/d)			
4	Jabatan Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu	4	Jabatan Hakim Utama Muda			
5	Unit Kerja Pengadilan Tinggi Bengkulu	5	Unit Kerja Pengadilan Tinggi Bengkulu			
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET				
NO		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menerima, memeriksa dan memutus perkara pidana.	10	BERKAS	100	6 BULAN	
2	Menerima, memeriksa dan memutus perkara perdata.	5	BERKAS	100	6 BULAN	
3	Minutasi perkara pidana.	10	BERKAS	100	6 BULAN	
4	Minutasi perkara perdata.	5	BERKAS	100	6 BULAN	
5	Melaksanakan pengawasan bidang di Pengadilan Tinggi Bengkulu.	1	KALI	100	6 BULAN	



 Pejabat Penilai,
H. WAHJONO, SH. M.Hum
 19510919 198403 1 001

Bengkulu, 23 Juni 2016
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

IMAN GULTOM, SH. MH
 19600302 198512 1 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	H. HUSNI RIZAL, SH	1	Nama	JOHN MICHEL LEUWOL, SH	
2	NIP	19530105 198103 1 002	2	NIP	19771021 200112 1 004	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama (IV/e)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim Pratama Utama (Hakim Yustisial)	
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET				
NO	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	0	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.	25	100	12	BULAN
2	0	Mencatat register perkara pidana, perdata, dan tipikor.	50	100	12	BULAN
3	0	Mengetik surat balasan surat masuk sesuai disposisi pimpinan.	15	100	12	BULAN
4	0	Menyusun, menata, menyimpan dan menelihara berkas perkara pidana, perdata dan tipikor yang sudah diminutasi.	50	100	12	BULAN
5	0	Menangani surat-surat yang berhubungan dengan pengadilan.	10	100	12	BULAN
6	0	Menerima dan meneliti laporan bulanan dari Pengadilan Negeri se-wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu.	75	100	12	BULAN



Bengkulu, 4 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

John Michel Leuwol

JOHN MICHEL LEUWOL, SH
19771021 200112 1 004

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO	AK	NO	AK
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET	
NO	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU
1	0	25 BERKAS	100 BULAN
2	0	10 BERKAS	100 BULAN
3	0	25 BERKAS	100 BULAN
4	0	10 BERKAS	100 BULAN
5	0	12 KALI	100 BULAN
6	0	2 LAPORAN	100 BULAN



Pejabat Penilai,

H. HUSNI RIZAL, SH
1980105 198103 1 002

Bengkulu, 4 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SUGENG BUDIYANTO, SH, MH
19600526 198503 1 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
NO	Nama	H. WAHJONO, SH. M.HUM	NO	Nama	NURSIAH SIANIPAR, SH. MH		
1	NIP	19510919 198403 1 001	1	NIP	19601219 198512 2 001		
2	Pangkat/Col.Ruang	Pembina Utama (IV/e)	2	Pangkat/Col Ruang	Pembina Utama Madya (IV/d)		
3	Jabatan	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu	3	Jabatan	Hakim Utama Muda		
4	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	4	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu		
5			5				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET				
			AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, memeriksa dan memutus perkara pidana.		0	25 BERKAS	100	8 BULAN	
2	Menerima, memeriksa dan memutus perkara perdata.		0	5 BERKAS	100	8 BULAN	
3	Minutasi perkara pidana.		0	25 BERKAS	100	8 BULAN	
4	Minutasi perkara perdata.		0	5 BERKAS	100	8 BULAN	
5	Melaksanakan pengawasan bidang di Pengadilan Tinggi Bengkulu.		0	8 KALI	100	8 BULAN	
6	Melaksanakan pengawasan ke Pengadilan Negeri.		0	1 LAPORAN	100	8 BULAN	



Bengkulu, 1 April 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NURSIAH SIANIPAR, SH. MH
19601219 198512 2 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	H. WAHJONO, SH, M.Hum	NO	Nama	TURIJAN SH	
1	NIP	19510919 198403 1 001	1	NIP	19630918 198503 1 004	
2	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya / IV e	2	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I (III/d)	
3	Jabatan	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu	3	Jabatan	Panitera Muda Hukum	
4	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	4	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET				
NO	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas putusan perkara Pidana yang sudah diminutasi dari Kepaniteraan Pidana	0	75 perkara	100	12 BULAN	
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas putusan perkara Perdata yang sudah diminutasi dari Kepaniteraan Perdata	0	40 perkara	100	12 BULAN	
3	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas putusan perkara Tipikor yang sudah diminutasi dari Kepaniteraan Tipikor	0	25 perkara	100	12 BULAN	
4	Menerima dan menganalisa laporan perkara Pidana, Perdata dan Korupsi	0	36 perkara	100	12 BULAN	
5	Menerima dan mempelajari surat-surat masuk dan membalas surat-surat yang dianggap perlu	0	240 perkara	100	12 BULAN	
6	Membuat konsep surat panggilan pemeriksaan laporan pengaduan, membuat berita acara pemeriksaan (BAP) serta Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	0	7 perkara	100	12 BULAN	
7	Mengetik putusan perkara Pidana	0	6 perkara	100	12 BULAN	
8	Mengetik putusan perkara Perdata	0	3 perkara	100	12 BULAN	
9	Mengetik putusan perkara Tipikor	0	2 perkara	100	12 BULAN	
10	Memberikan arahan dan bimbingan serta penilaian terhadap staf atau bawahan	0	2 surat	100	12 BULAN	

Bengkulu, 4 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



TURIJAN SH

19630918 198503 1 004



**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	H. WAHIONO, SH. M. Hum	19510919 198403 1001	Nama	JAMALUDIN, SH	19601212 198503 1 009	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I (III/d)
		Pembina Utama Madya (IV/d)	Ketua			Panitera Muda Pidana		Pengadilan Tinggi Bengkulu
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET				
NO	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA			
1	0	84	PERKARA	12	bulan			
2	0	84	PERKARA	12	bulan			
3	0	400	SURAT	12	bulan			
4	0	8	PERKARA	12	bulan			
5	0	8	PERKARA	12	bulan			
6	0	8	PERKARA	12	bulan			
7	0	8	PERKARA	12	bulan			
8	0	260	SURAT	12	bulan			
9	0	84	BERKAS	12	bulan			

Bengkulu, 4 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



(Signature)
JAMALUDIN, SH

19601212 198503 1 009

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	U. YUNIATI, SH	1	Nama		
2	NIP	19570613 198503 2 001	2	NIP		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang		
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan		
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	5	Unit Kerja		
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
	AK		KUANT /OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	0	Mengawasi, mengarahkan tugas-tugas staf bidang tipikor secara keseluruhan	10	BERKAS	12	BULAN
2	0	Meneliti kelengkapan berkas perkarabanding yang baru diterima dari PN.Pengaju	3	BERKAS	12	BULAN
3	0	Meminta kelengkapan berkas perkara yang kurang ke PN	4	BERKAS	12	BULAN
4	0	Meneliti, mengoreksi surat-surat masuk/keluar	3	BERKAS	12	BULAN
5	0	Mendampingi majelis hakim dalam persidangan	10	BERKAS	12	BULAN
6	0	Membuat berita acara persidangan	10	BERKAS	12	BULAN
7	0	Meminutir berkas perkara pidana, pidana khusus, perdata	10	BERKAS	12	BULAN
8	0	Membuat konsep-konsep, surat, penahanan-penahanan dan laporan dll	40	SURAT	12	BULAN
9	0	Membuat, mengetik putusan hakim	8	BERKAS	12	BULAN
10	0	Membuat berita acara pengawasan, pemeriksaan oleh Hakim pengawas	3	KEGIATAN	12	BULAN
11	0	Mengikuti pertemuan, rapat pembinaan, koordinasi oleh pimpinan	12	PTEMUAN	12	BULAN



Bengkulu, 02 JANUARI 2017


ALIDIN, SH.
 196309031985021001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
NO	Nama NIP Pangkat/Gol Ruang Jabatan Unit Kerja	NO	Nama NIP Pangkat/Gol Ruang Jabatan Unit Kerja		
1	H. WAHJONO, SH. M.Hum 19510919 198403 1 001 Dembinia Utama / W/O	1	RIZWAN MANADI, SH 19630121 199203 1 010 Dembinia Tkl I / III d		
4	Ketua Pengadalan Tinggi Bengkulu Pengadalan Tinggi Bengkulu	4	Panitera Muda Perdata Pengadalan Tinggi Bengkulu		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN					
NO	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	0	Rapat	100	12 BULAN	
2	0	Berkas	100	12 BULAN	
3	0	Berkas	100	12 BULAN	
4	0	Berkas	100	12 BULAN	
5	0	Berkas	100	12 BULAN	
6	0	Berkas	100	12 BULAN	
7	0	Surat	100	12 BULAN	
8	0	Surat	100	12 BULAN	
9	0	Laporan	100	12 BULAN	
10	0	Pertemuan	100	12 BULAN	



Bengkulu, 4 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

RIZWAN MANADI, SH
19630121 199203 1 010

Catatan :


* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
NO	Nama	NO	Nama	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	H.WAHJONO, SH, M.Hum	1	PAIAN SIMANUNGKALIT, SH	8	100	12	
2	195109191984031000	2	195711031790310004	BERKAS	BERKAS	BULAN	
3	Pembina Utama/ IV.e	3	PENATA TK I (III/D)	5	100	12	
4	Ketua Pengadilhan Tinggi Bengkulu	4	Panitera Pengganti	5	100	12	
5	Pengadilhan Tinggi Bengkulu	5	Pengadilhan Tinggi Bengkulu	10	100	12	
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
1	Menerima berkas perkara pidana banding dari Majelis Hakim Tinggi Bengkulu	0	8	BERKAS	100	12	BULAN
2	Menerima berkas perkara pidana banding tindak pidana korupsi (tipikor) dari Majelis Hakim Tinggi Bengkulu	0	5	BERKAS	100	12	BULAN
3	Menerima berkas perkara perdata Banding dari Majelis Hakim Tinggi Bengkulu	0	5	BERKAS	100	12	BULAN
4	Mengetik konsep putusan perkara pidana banding kemudian diserahkan kepada Majelis Hakim Tinggi Bengkulu untuk dikoreksi.	0	10	BERKAS	100	12	BULAN
5	Mengetik konsep putusan perkara pidana banding tindak pidana korupsi (tipikor) kemudian diserahkan kepada Majelis Hakim Tinggi Bengkulu untuk dikoreksi	0	10	BERKAS	100	12	BULAN
6	Mengetik konsep putusan perkara perdata banding kemudian diserahkan kepada Majelis Hakim Tinggi Bengkulu untuk dikoreksi.	0	5	BERKAS	100	12	BULAN
7	Membuat/mengetik Berita Acara Persidangan untuk perkara pidana banding	0	10	BERKAS	100	12	BULAN
8	Membuat/mengetik Berita Acara Persidangan untuk perkara pidana banding tindak pidana korupsi (tipikor)	0	5	BERKAS	100	12	BULAN
9	Membuat/mengetik Berita Acara Persidangan untuk perkara perdata banding	0	5	BERKAS	100	12	BULAN
10	Menyerahkan berkas perkara pidana banding, beserta putusan, kutipan putusan, berita acara persidangan dan surat surat lainnya untuk diminutasi ke bagian Panitera Muda Pidana.	0	10	BERKAS	100	12	BULAN
11	Menyerahkan berkas perkara pidana banding tindak pidana korupsi (tipikor) beserta putusan, kutipan putusan, berita acara persidangan dan surat-surat lainnya untuk diminutasi ke bagian Panitera Muda Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)	0	5	BERKAS	100	12	BULAN
12	Menyerahkan berkas perkara perdata banding, beserta putusan, berita acara persidangan dan surat-surat lainnya untuk diminutasi ke bagian Panitera Muda Perdata.	0	10	BERKAS	100	12	BULAN
13	Memasukkan data berkas perkara pidana, tindak pidana korupsi (tipikor), perdata ke CTS	0	25	BERKAS	100	12	BULAN



 Pengadilan Tinggi Bengkulu
 Pejabat Penilai,
H.WAHJONO, SH, M.Hum
 195109191984031000

Bengkulu, 2 Januari 2016
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

PAIAN SIMANUNGKALIT, SH
 195711031790310004

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	2	Nama H.WAHJONO, SH, M.HUM	1	Nama MADE ARTHA, SH	1	12
2	3	NIP 195109191984031000	2	NIP 19561231 197801 1004	100	BULAN
3	4	Pangkat/Gol.Ruang Pembina Utama/ IV.e	3	Pangkat/Gol.Ruang Penata Tk I (III/d)	100	BULAN
4	5	Jabatan Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu	4	Jabatan Panitera Pengganti	100	BULAN
5		Jumlah Kerja Pengadilan Tinggi Bengkulu	5	Jumlah Kerja Pengadilan Tinggi Bengkulu	100	BULAN
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTI	WAKTI
1		Menerima berkas perkara pidana banding dari Majelis Hakim Tinggi Bengkulu	0	3 BERKAS	100	12 BULAN
2		Menerima berkas perkara pidana banding tindak pidana korupsi (tipikor) dari Majelis Hakim Tinggi Bengkulu	0	1 BERKAS	100	12 BULAN
3		Menerima berkas perkara perdata Banding dari Majelis Hakim Tinggi Bengkulu	0	2 BERKAS	100	12 BULAN
4		Mengetik konsep putusan perkara pidana banding kemudian diserahkan kepada Majelis Hakim Tinggi Bengkulu untuk dikoreksi.	0	3 BERKAS	100	12 BULAN
5		Mengetik konsep putusan perkara pidana banding tindak pidana korupsi (tipikor) kemudian diserahkan kepada Majelis Hakim Tinggi Bengkulu untuk dikoreksi	0	1 BERKAS	100	12 BULAN
6		Mengetik konsep putusan perkara perdata banding kemudian diserahkan kepada Majelis Hakim Tinggi Bengkulu untuk dikoreksi.	0	1 BERKAS	100	12 BULAN
7		Membuat/mengetik Berita Acara Persidangan untuk perkara pidana banding	0	3 BERKAS	100	12 BULAN
8		Membuat/mengetik Berita Acara Persidangan untuk perkara pidana banding tindak pidana korupsi (tipikor)	0	1 BERKAS	100	12 BULAN
9		Membuat/mengetik Berita Acara Persidangan untuk perkara perdata banding	0	1 BERKAS	100	12 BULAN
10		Menyerahkan berkas perkara pidana banding, beserta putusan, kutipan putusan, berita acara persidangan dan surat surat lainnya untuk diminutasi ke bagian Panitera Muda Pidana.	0	3 BERKAS	100	12 BULAN
11		Menyerahkan berkas perkara pidana banding tidak pidana korupsi (tipikor) beserta putusan, kutipan putusan, berita acara persidangan dan surat-surat lainnya untuk diminutasi ke bagian Panitera Muda Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)	0	1 BERKAS	100	12 BULAN
12		Menyerahkan berkas perkara perdata banding, beserta putusan, berita acara persidangan dan surat-surat lainnya untuk diminutasi ke bagian Panitera Muda Perdata.	0	1 BERKAS	100	12 BULAN
13		Memasukkan data berkas perkara pidana, tindak pidana korupsi (tipikor), perdata ke CTS	0	1 BERKAS	100	12 BULAN



Bengkulu, 2 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

(Handwritten Signature)

MADE ARTHA, SH
19561231 197801 1004

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim	0	7	BERKAS	100	12 BULAN
2	Mengetik putusan perkara perdata yang telah diputus oleh Majelis Hakim.	0	2	BERKAS	100	12 BULAN
3	Mengetik putusan perkara pidana umum yang telah diputus oleh Majelis Hakim.	0	5	BERKAS	100	12 BULAN
4	Menyerahkan putusan yang telah dibuat kepada Majelis Hakim untuk dikoreksi.	0	7	BERKAS	100	12 BULAN
5	Minutasi berkas perkara perdata dan pidana umum.	0	7	BERKAS	100	12 BULAN
6	Menyerahkan berkas perkara pidana umum dan perkara perdata yang telah diminutasi kepada Panmud Pidana dan Panmud Perdata.	0	7	BERKAS	100	12 BULAN

NO I. PEJABAT PENILAI	NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
1 Nama	1 Nama
2 NIP	2 NIP
3 Pangkat/Gol.Ruang	3 Pangkat/Gol.Ruang
4 Jabatan	4 Jabatan
5 Unit Kerja	5 Unit Kerja

U. YUNIATI, SH	TARZANTO, SH.
19570613 198503 2 001	196910121993031002
Pembina Utama Muda (IV/c)	Penata Tk. I (III/d)
Wakil Panitera	Panitera Pengganti
Pengadilan Tinggi Bengkulu	Pengadilan Tinggi Bengkulu



Bengkulu, 4 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

(Signature)
TARZANTO, SH.
196910121993031002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO	Nama NIP Pangkat/Gol.Ruang Jabatan Unit Kerja	NO	Nama NIP Pangkat/Gol.Ruang Jabatan Unit Kerja
1	U. YUNIATI, SH 19570613 198503 2 001	1	SUARSIH,SH 196208021985022002
2	Pembina Utama Muda (IV/c) Wakil Panitera Pengadilan Tinggi Bengkulu	2	Penata Tk. I (III/d) Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Bengkulu
3		3	
4		4	
5		5	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET
		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU
		WAKTU	BIAYA
1	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim	0	7 BERKAS 100 12 BULAN
2	Mengetik putusan perkara perdata yang telah diputus oleh Majelis Hakim.	0	2 BERKAS 100 12 BULAN
3	Mengetik putusan perkara pidana umum yang telah diputus oleh Majelis Hakim.	0	5 BERKAS 100 12 BULAN
4	Menyerahkan putusan yang telah dibuat kepada Majelis Hakim untuk dikoreksi.	0	7 BERKAS 100 12 BULAN
5	Minutasi berkas perkara perdata dan pidana umum.	0	7 BERKAS 100 12 BULAN
6	Menyerahkan berkas perkara pidana umum dan perkara perdata yang telah diminutasi kepada Panmud Pidana dan Panmud Perdata.	0	7 BERKAS 100 12 BULAN


 Pejabat Penilai,
U. YUNIATI, SH
 19570613 198503 2 001

Bengkulu, 4 Januari 2017
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SUARSI,SH
 196208021985022002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	SUPRAN, SH.					
2	NIP	196311201985031005					
3	Pangkat/Col.Ruang	Penata Tk. I (III/d)					
4	Jabatan	Panitera Pengganti					
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu					
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN					
NO		AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim	0	7 BERKAS	100	12 BULAN		
2	Mengetik putusan perkara perdata yang telah diputus oleh Majelis Hakim.	0	2 BERKAS	100	12 BULAN		
3	Mengetik putusan perkara pidana umum yang telah diputus oleh Majelis Hakim.	0	5 BERKAS	100	12 BULAN		
4	Menyerahkan putusan yang telah dibuat kepada Majelis Hakim untuk dikoreksi.	0	7 BERKAS	100	12 BULAN		
5	Minutasi berkas perkara perdata dan pidana umum.	0	7 BERKAS	100	12 BULAN		
6	Menyerahkan berkas perkara pidana umum dan perkara perdata yang telah diminutasi kepada Panmud Pidana dan Panmud Perdata.	0	7 BERKAS	100	12 BULAN		

Pegawai Penilai,


U. YUNIATI, SH.
 19570613 198503 2 001

Bengkulu, 03 Januari 2017
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


SUPRAN, SH.
 Nip. 196311201985031005

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO	Nama	NO	Nama
1	U. YUNIATI, SH	1	GARINI MARTATI, SH
2	19570613 198503 2 001	2	19670310 198703 2 001
3	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Penata TK I / III, D
4	Wakil Panitia	4	Panitera Pengganti
5	Pengadilan Tinggi Bengkulu	5	Pengadilan Tinggi Bengkulu
NO		TARGET	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/OUTPUT
1	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim	0	24 BERKAS
2	Mengetik putusan perkara perdata yang telah diputus oleh Majelis Hakim.	0	4 BERKAS
3	Mengetik putusan perkara pidana umum yang telah diputus oleh Majelis Hakim.	0	20 BERKAS
4	Menyerahkan putusan yang telah dibuat kepada Majelis Hakim untuk dikoreksi.	0	24 BERKAS
5	Minutasi berkas perkara perdata dan pidana umum.	0	24 BERKAS
6	Menyerahkan berkas perkara pidana umum dan perkara perdata yang telah diminutasi kepada Panmud Pidana dan Panmud Perdata.	0	24 BERKAS
		WAKTU	BIAYA
		12 BULAN	
		12 BULAN	
		12 BULAN	
		12 BULAN	
		12 BULAN	
		12 BULAN	

Pejabat Penilai,

Bengkulu, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

U. YUNIATI, SH
19570613 198503 2 001

GARINI MARTATI, SH
19670310 198703 2 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama U. YUNIATI, SH	1	Nama BARJAKI,SH.			
2	NIP 19570613 198503 2 001	2	NIP 19570601 197903 1007			
3	Pangkat/Gol.Ruang Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang Penata Tk1 / III/d.			
4	Jabatan Wakil Panitera	4	Jabatan Panitera Pengganti			
5	Unit Kerja Pengadilan Tinggi Bengkulu	5	Unit Kerja Pengadilan Tinggi Bengkulu			
NO		TARGET				
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim	0	24 BERKAS	100	12 BULAN	
2	Mengetik putusan perkara perdata yang telah diputus oleh Majelis Hakim.	0	4 BERKAS	100	12 BULAN	
3	Mengetik putusan perkara pidana umum yang telah diputus oleh Majelis Hakim.	0	20 BERKAS	100	12 BULAN	
4	Menyerahkan putusan yang telah dibuat kepada Majelis Hakim untuk dikoreksi.	0	24 BERKAS	100	12 BULAN	
5	Minutasi berkas perkara perdata dan pidana umum.	0	24 BERKAS	100	12 BULAN	
6	Menyerahkan berkas perkara pidana umum dan perkara perdata yang telah diminutasi kepada Panmud Pidana dan Panmud Perdata.	0	24 BERKAS	100	12 BULAN	

Pejabat Penilai,

U. YUNIATI, SH
19570613 198503 2 001

Bengkulu, 02 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


BARJAKI, SH
19570601 197903 1007

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	FIRMAN, SH.				
2	NIP	19580405188031002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)				
4	Jabatan	Panitera Pengganti				
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu				
NO		TARGET				
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim	0	7 BERKAS	100	12 BULAN	
2	Mengetik putusan perkara perdata yang telah diputus oleh Majelis Hakim.	0	2 BERKAS	100	12 BULAN	
3	Mengetik putusan perkara pidana umum yang telah diputus oleh Majelis Hakim.	0	5 BERKAS	100	12 BULAN	
4	Menyerahkan putusan yang telah dibuat kepada Majelis Hakim untuk dikoreksi.	0	7 BERKAS	100	12 BULAN	
5	Minutasi berkas perkara perdata dan pidana umum.	0	7 BERKAS	100	12 BULAN	
6	Menyerahkan berkas perkara pidana umum dan perkara perdata yang telah diminutasi kepada Panmud Pidana dan Panmud Perdata.	0	7 BERKAS	100	12 BULAN	

Pejabat Penilai,

Bengkulu, 4 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

U. YUNIATI, SH
19570613 198503 2 001

FIRMAN, SH.
19580405188031002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama U. YUNIATI, SH	1	Nama DARNO, SH			
2	NIP 19570613 198503 2 001	2	NIP 19640202 198303 1 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang Penata Tk. I (III/d)			
4	Jabatan Wakil Panitera	4	Jabatan Panitera Pengganti			
5	Unit Kerja Pengadilan Tinggi Bengkulu	5	Unit Kerja Pengadilan Tinggi Bengkulu			
NO		TARGET				
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim	0	7 BERKAS	100	12 BULAN	
2	Mengetik putusan perkara perdata yang telah diputus oleh Majelis Hakim.	0	2 BERKAS	100	12 BULAN	
3	Mengetik putusan perkara pidana umum yang telah diputus oleh Majelis Hakim.	0	5 BERKAS	100	12 BULAN	
4	Menyerahkan putusan yang telah dibuat kepada Majelis Hakim untuk dikoreksi.	0	7 BERKAS	100	12 BULAN	
5	Minutasi berkas perkara perdata dan pidana umum.	0	7 BERKAS	100	12 BULAN	
6	Menyerahkan berkas perkara pidana umum dan perkara perdata yang telah diminutasi kepada Panmud Pidana dan Panmud Perdata.	0	7 BERKAS	100	12 BULAN	

Pejabat Penilai,

Bengkulu, 3 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



U. YUNIATI, SH
19570613 198503 2 001

DARNO, SH
19640202 198303 1 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	AK	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1		Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim	0	7	BERKAS	100	12 BULAN
2		Mengetik putusan perkara perdata yang telah diputus oleh Majelis Hakim.	0	2	BERKAS	100	12 BULAN
3		Mengetik putusan perkara pidana umum yang telah diputus oleh Majelis Hakim.	0	5	BERKAS	100	12 BULAN
4		Menyerahkan putusan yang telah dibuat kepada Majelis Hakim untuk dikoreksi.	0	7	BERKAS	100	12 BULAN
5		Minutasi berkas perkara perdata dan pidana umum.	0	7	BERKAS	100	12 BULAN
6		Menyerahkan berkas perkara pidana umum dan perkara perdata yang telah diminutasi kepada Panmud Pidana dan Panmud Perdata.	0	7	BERKAS	100	12 BULAN


I. PEJABAT PENILAI
 1 Nama **U. YUNIATI, SH**
 2 NIP **19570613 198503 2 001**
 3 Pangkat/Gol.Ruang **Pembina Utama Muda (IV/c)**
 4 Jabatan **Wakil Panitera**
 5 Unit Kerja **Pengadilan Tinggi Bengkulu**

II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
 1 Nama **KARDINI, SH.**
 2 NIP **19670319909003 1001.**
 3 Pangkat/Gol.Ruang **Penata Tk. I (III/d)**
 4 Jabatan **Panitera Pengganti**
 5 Unit Kerja **Pengadilan Tinggi Bengkulu**

III. KEGIATAN TUGAS JABATAN

Pejabat Penilai,

U. YUNIATI, SH
 19570613 198503 2 001

Bengkulu, 03 Januari 2017
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

KARDINI, SH.
 Nip. 1967031990031001.

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	PEJABAT PENILAI	NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL	YANG DINILAI		
1	Nama	1	Nama	NAZORI, SH		
2	NIP	2	NIP	19691009 198903 1 002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I / III.d		
4	Jabatan	4	Jabatan	Panitera Pengganti		
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu		
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	
					BIAYA	
1	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim	0	10 BERKAS	100	12 BULAN	
2	Mengetik putusan perkara perdata yang telah diputus oleh Majelis Hakim.	0	3 BERKAS	100	12 BULAN	
3	Mengetik putusan perkara pidana umum yang telah diputus oleh Majelis Hakim.	0	4 BERKAS	100	12 BULAN	
4	Mengetik putusan perkara tindak pidana korupsi yang telah diputus oleh Majelis Hakim.	0	3 BERKAS	100	12 BULAN	
5	Menyerahkan putusan yang telah dibuat kepada Majelis Hakim untuk dikoreksi.	0	10 BERKAS	100	12 BULAN	
6	Minutasi berkas perkara perdata, pidana umum, dan tipikor.	0	10 BERKAS	100	12 BULAN	
7	Menyerahkan berkas perkara pidana umum, perkara perdata, perkara tipikor yang telah dimintasi kepada Panmud Pidana dan Panmud Perdata.	0	10 BERKAS	100	12 BULAN	



Bengkulu, 3 Januari 2017

U. YUNIATI, SH
19570613 198503 2 001

NAZORI, SH
19691009 198903 1 002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI								
NO	1. Nama	2. NIP	3. Pangkat/Gol.Ruang	4. Jabatan	5. Unit Kerja	1. Nama	2. NIP	3. Pangkat/Gol.Ruang	4. Jabatan	5. Unit Kerja
	H. WAHJONO, SH. M.Hum	19510919 198403 1 001	Pembina Utama (IV/e)	Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu	Pengadilan Tinggi Bengkulu	ZEKMA, SH	19640914 198503 2 004	Penata Tk. I/ III/d	Panitera Pengganti	Pengadilan Tinggi Bengkulu
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN					AK	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim					0	BERKAS	100	12	BULAN
2	Mengetik putusan perkara perdata yang telah diputus oleh Majelis Hakim.					0	BERKAS	100	12	BULAN
3	Mengetik putusan perkara pidana umum yang telah diputus oleh Majelis Hakim.					0	BERKAS	100	12	BULAN
4	Mengetik putusan perkara pidana tipikor yang telah diputus oleh Majelis Hakim					0	BERKAS	100	12	BULAN
5	Menyerahkan putusan yang telah dibuat kepada Majelis Hakim untuk dikoreksi.					0	BERKAS	100	12	BULAN
6	Minutasi berkas perkara perdata dan pidana umum.					0	BERKAS	100	12	BULAN
7	Minutasi berkas perkara pidana tipikor.					0	BERKAS	100	12	BULAN
8	Menyerahkan berkas perkara pidana umum dan perkara perdata yang telah diminutasi kepada Panmud Pidana dan Panmud Perdata.					0	BERKAS	100	12	BULAN
9	Menyerahkan berkas perkara pidana tipikor yang telah diminutasi kepada Panmud Pidsus Tipikor					0	BERKAS	100	12	BULAN



Bengkulu, 4 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

(Signature)

ZEKMA, SH
19640914 198503 2 004

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		DESIKAT DESKRIPT		NO		PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	2	3	4	5	1	2	3	
Name	NIP	Pangkat/Gol.Ruang	Jabatan	Unit Kerja	Nama	NIP	Pangkat/Gol.Ruang	
					M. ALI. EL. FAHMI, ST			
					197506292005021001			
					Penata / III.c			
					Kasubbag Kepegawaian dan TI			
					Pengadilan Tinggi Bengkulu			
TARGET								
NO		KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Memproses Mutasi dan Promosi Pegawai	-	54	berkas	100	12	BULAN	
2	Memproses Kenaikan Pangkat Pegawai	-	25	Berkas	100	12	BULAN	
3	Memproses Usulan Pensiun	-	10	Berkas	100	12	BULAN	
4	Memproses Kenaikan Gaji Berkala	-	11	Berkas	100	12	BULAN	
5	Memproses Usulan Jabatan	-	35	berkas	100	12	BULAN	
6	Memproses Ujian Dinas Pegawai	-	3	berkas	100	12	BULAN	
7	Memproses Usulan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	-	10	berkas	100	12	BULAN	
8	Melakukan Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Jabatan	-	15	Kegiatan	100	12	BULAN	
9	Menyusun Sura Tugas, SK Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu	-	48	Surat	100	12	BULAN	
10	Melakukan Pembinaan Terhadap Bawahan	-	24	Kegiatan	100	12	BULAN	

11	Memproses Permohonan Cuti dan izin Pegawai	-	63	Surat	100	12	BULAN
12	Memproses Permohonan Cuti dan izin Pegawai	-	7	berkas	100	12	BULAN
13	Memproses Pengajuan Karpeg, Karis, Karsu, Kartu Taspen	-	10	Berkas	100	12	BULAN
14	Melakukan Peremajaan Data Pegawai	-	60	Data	100	12	BULAN
15	Menyusun Beban Kerja Dan Analisis Jabatan	-	5	berkas	100	12	BULAN
16	Memproses Pengadaan CPNS/CAKIM, Hakim Ad hoc dan Honorer	-	2	Kegiatan	100	12	BULAN
17	Memproses Surat Masuk Dan Keluar Kepegawaian	-	950	surat	100	12	BULAN
18	Menyusun Laporan Bulanan	-	12	Bulan	100	12	BULAN
19	Melakukan Pengelolaan Tata Naskah Pegawai	-	200	berkas	100	12	BULAN
20	Melakukan Disposisi Surat Masuk Kepegawaian	-	980	Surat	100	12	BULAN
21	Menyusun Komposisi Jabatan Kepegawaian	-	2	berkas	100	12	BULAN
22	Menyusun Data Statistik Pegawai	-	2	berkas	100	12	BULAN
23	Melakukan Pemantauan Kehadiran Pegawai	-	240	Berkas	100	12	BULAN
24	Melakukan Pembaharuan Informasi Website	-	10	Data	100	12	BULAN

25	Melakukan Dokumentasi data dan informasi				150	data	100	12	BULAN
26	Melakukan Dokumentasi data dan informasi						100	12	BULAN
27	Melakukan Pengelolaan Jaringan				24	Kegiatan	100	12	BULAN
JUMLAH				0					



Pejabat Penilai,

WANSURNI, SE

1959122211992031001

Bengkulu, 2 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

M. ALI EL. FAHMI, ST
197506292005021001


Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO	Nama WANSURNI, SE 195912221992031001 Pangkat/Col.Ruang Pembina / IV.a Sekretaris Pengadilan Tinggi Bengkulu	NO	Nama RINA ASTUTI, SE 197308302006042015 Pangkat/Col.Ruang Penata / III.c Kasub Bag Keuangan dan Pelaporan Pengadilan Tinggi Bengkulu
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET
		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU
		WAKTU	BIAYA
1	Menyusun pembagian / uraian tugas Staf Keuangan	0	1 KEG 100 12 BULAN
2	Melakukan pengawasan, koreksi, koordinasi dan evaluasi terhadap tugas dan pekerjaan Bendahara dan Staf Keuangan	0	12 KEG 100 12 BULAN
3	Melakukan pembinaan dan menyusun SKP Staf Keuangan	0	4 KEG 100 12 BULAN
4	Memproses surat-surat masuk sesuai disposisi / instruksi atasan	0	95 BERKAS 100 12 BULAN
5	Mengerjakan surat-surat keluar	0	25 BERKAS 100 12 BULAN
6	Memproses daftar rekapitulasi permintaan dan pertanggungjawaban Tunjangan Khusus (Remunerasi) dari seluruh satker di wilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu	0	12 BERKAS 100 12 BULAN
7	Melakukan koreksi laporan keuangan SAI (SAIBA dan SIMAK)	0	12 KEG 100 12 BULAN
8	Memproses data PNBPN / Pajak pada aplikasi K2PN dan melakukan konfirmasi ke KPPN	0	12 KEG 100 12 BULAN
9	Melakukan monitoring laporan keuangan pada aplikasi Komdanas untuk seluruh satker di wilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu	0	12 KEG 100 12 BULAN
10	Memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Pejabat Pembuat Komitmen	0	222 BERKAS 100 12 BULAN
11	Memproses Surat Perintah Pembayaran (SPM)	0	222 BERKAS 100 12 BULAN

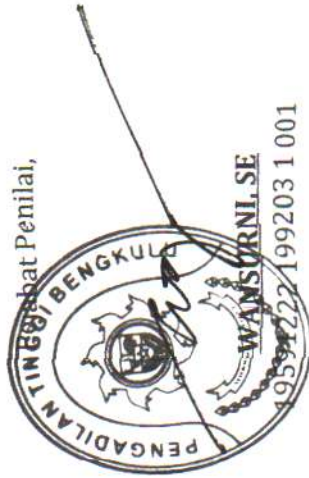

 Pejabat Penilai,
WANSURNI, SE
 195912221992031001

Bengkulu, 04 Januari 2016
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

RINA ASTUTI, SE
 197308302006042015

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	WANSURNI, SE	NO	Nama	SUPARDIONO	
1	NIP	19591222 199203 1 001	1	NIP	19590827 198303 1 003	
2	Pangkat/Gol.Kuang	Pembina Tk. I (IV/a)	2	Pangkat/Gol.Kuang	Penata Tingkat I (II/d)	
3	Jabatan	Sekretaris	3	Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha & Rumah Tangga	
4	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	4	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	
5			5			
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
NO						
1	Mengkoordinasikan tugas-tugas sub bagian Tata usaha & Rumah Tangga	0	18 TUGAS	100	12 BULAN	
2	Mengkoordinasikan pendistribusian arus surat masuk	0	2766 SURAT	100	12 BULAN	
3	Mengkoordinasikan pengiriman surat keluar.	0	1427 SURAT	100	12 BULAN	
4	Mengklarifikasikan arsip surat.	0	250 ARSIP	100	12 BULAN	
5	Menyelenggarakan pemeliharaan kendaraan dinas.	0	15 KALI	100	12 BULAN	
6	Menyelenggarakan pemeliharaan gedung dan rumah dinas.	0	10 KALI	100	12 BULAN	
7	Menyelenggarakan administrasi biaya pemeliharaan kendaraan dinas.	0	17 KALI	100	12 BULAN	
8	Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor.	0	12 KALI	100	12 BULAN	
9	Memantau pemakaian telepon, air, listrik dan kebersihan ruangan.	0	12 KALI	100	12 BULAN	
10	Melakukan pembinaan pegawai di lingkungan sub bagian Tata Usaha & Rumah Tangga	0	12 KALI	100	12 BULAN	
11	Menugaskan satpam untuk memeriksa gedung dan kelengkapannya.	0	12 KALI	100	12 BULAN	
12	Membantu dan meneliti laporan-laporan dari bawahan mengenai keamanan dan ketertiban kantor.	0	12 LAPORAN	100	12 BULAN	
13	Menugaskan bawahan untuk membuat daftar piket.	0	12 DAFTAR	100	12 BULAN	

14	Mengkoordinasikan laporan-laporan administrasi perlengkapan.	0	12	LAPORAN	100	12	BULAN
15	Membuat konsep surat keluar serta melaksanakan tugas-tugas lainnya.	0	10	SURAT	100	12	BULAN
16	Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan-kegiatan intern kantor dalam acara-acara.	0	12	KALI	100	12	BULAN
17	Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan-kegiatan perpustakaan.	0	12	KALI	100	12	BULAN



Bengkulu, 3 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SUPARDIONO

195908271983031003

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	WANSURNI, SE	1	Nama	UMI KALSUM, S.Sos		
2	NIP	195912221992031001	2	NIP	19680728 199003 2 003		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)		
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Subbagian Rencana Program		
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyusun pembagian tugas staf-staf	0	1	berkas	100	1	hari
2	Menerima disposisi surat masuk	0	60	berkas	100	12	bulan
3	Menyusun rencana program	0	6	berkas	100	6	hari
4	Menyusun rencana anggaran	0	2	berkas	100	5	hari
5	Meneliti usulan-usulan anggaran dari sub-sub bagian Pengadilan Tinggi Bengkulu	0	7	berkas	100	2	hari
6	Meneliti dan meneruskan revisi DIPA 01 Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu ke eselon 1	0	6	berkas	100	6	hari
7	Meneliti dan meneruskan revisi DIPA 03 Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu ke eselon 1	0	3	berkas	100	3	hari
8	Meneliti TOR DIPA 01 Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu	0	162	berkas	100	9	hari
9	Meneliti TOR DIPA 03 Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu	0	27	berkas	100	9	hari
10	Meneliti RKAKL DIPA 01 Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu	0	9	berkas	100	3	hari
11	Meneliti RKAKL DIPA 03 Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu	0	9	berkas	100	3	hari
12	Meneliti Dokumen RENSTRA Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu	0	9	berkas	100	3	hari
13	Meneliti Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu	0	9	berkas	100	3	hari
14	Meneliti Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu	0	9	berkas	100	3	hari
15	Meneliti Dokumen LkJP Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu	0	9	berkas	100	3	hari
16	Meneliti Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu	0	9	berkas	100	3	hari
17	Meneliti Rencana Kinerja (Renja) Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu	0	9	berkas	100	3	hari
18	Menerima dan mengoreksi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu	0	9	berkas	100	3	hari
19	Menerima dan mengoreksi Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu	0	9	berkas	100	9	hari
20	Monitoring pelaksanaan pp 39/laporan monitoring evaluasi anggaran Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu	0	9	berkas	100	4	hari



Pejabat Penilai,

WANSURNI, SE
195912221992031001

Bengkulu, 04 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

UMI KALSUM, S.Sos
19680728 199003 2 003

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	TURIJAN, SH	1	Nama	TRI HARIYANTI, SH.	
2	NIP	19630918 198503 1004	2	NIP	198306302009122003	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I / III.d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk I (III/b)	
4	Jabatan	Panitera Muda Hukum	4	Jabatan	Staf Kepaniteraan Hukum	
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET			
AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
0	75 perkara	100	12 BULAN			
0	40 perkara	100	12 BULAN			
0	25 perkara	100	12 BULAN			
0	56 perkara	100	12 BULAN			
0	50 perkara	100	12 BULAN			
0	35 perkara	100	12 BULAN			
0	12 perkara	100	12 BULAN			
0	12 perkara	100	12 BULAN			
0	12 perkara	100	12 BULAN			
0	12 laporan	100	12 BULAN			
0	25 surat	100	12 BULAN			
0	4 surat	100	12 BULAN			



Bengkulu, 4 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Trijan
TRI HARIYANTI, SH.
198306302009122003

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO	Nama	TURJIAN, SH	Nama	VARLIAN AGUSTINI, Amd	
1	NIP	196309181985031004	NIP	198102162009042008	
2	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I / III.d	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tingkat I (II/d)	
3	Jabatan	Panitera Muda Hukum	Jabatan	Staf Kepaniteraan Hukum	
4	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	
5					
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET	
AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
0	75 perkara	100	12 BULAN		
0	65 perkara	100	12 BULAN		
0	75 perkara	100	12 BULAN		
0	40 perkara	100	12 BULAN		
0	35 perkara	100	12 BULAN		
0	40 perkara	100	12 BULAN		
0	25 perkara	100	12 BULAN		
0	15 perkara	100	12 BULAN		
0	25 perkara	100	12 BULAN		
0	240 surat	100	12 BULAN		
0	7 laporan	100	12 BULAN		

Bengkulu, 4 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

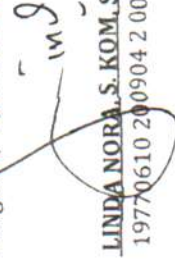
VARLIAN AGUSTINI, Amd
19810216 200904 2 008

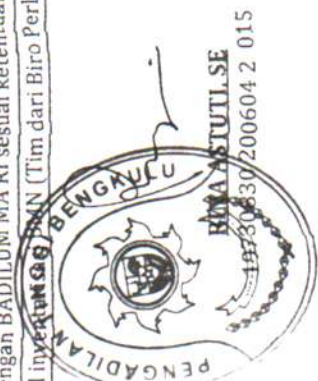


**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO	Nama	1. Nama	2. NIP
1	RINA ASTUTI, SE	LINDA NORA, S. KOM, SH	19770610 200904 2 004
2	Penata / iii. c	Penata Muda I/K. I / III. D	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pangkat/Gol.Ruang	
4	Jabatan	Jabatan	
5	Unit Kerja	Unit Kerja	
			Pengadministrasi Keuangan & Pelaporan Pengadilan Tinggi Bengkulu
TARGET			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUAL/MUTU
			WAKTU
			BIAYA
1	Menggendakan Surat Masuk	0	2900 Berkas 100 12 BULAN
2	Membantu Menggendakan Surat Keluar	0	1200 Berkas 100 12 BULAN
3	Membantu mendistribusikan surat-surat masuk ke bagian sesuai disposisi	0	2900 Berkas 100 12 BULAN
4	Membantu pengelolaan ATK/ART	0	20 Berkas 100 12 BULAN
5	Menginput data transaksi SP2D/Persediaan kedalam aplikasi SIMAK - BMN (Operator SIMAK BMN Satker)	0	2 Berkas 100 12 BULAN
6	Melaksanakan Rekonsiliasi Internal dengan SAIBA perbulan & per semesteran (Operator SIMAK Satker)	0	24 Berkas 100 12 BULAN
7	Membuat laporan bulanan, semesteran dan tahunan	0	24 Berkas 100 12 BULAN
8	Melaksanakan rekonsiliasi ke KPKNL semester & tahunan (Operator SIMAK/SIMAN Satker)	0	4 Berkas 100 12 BULAN
9	Mengirimkan hasil rekon dari KPKNL ke KORWIL/PTA beserta ADK dan Laporan BMN	0	2 Berkas 100 12 BULAN
10	Membuat laporan pelaksanaan pengawasan & pengendalian BMN ke KPKNL Bengkulu & Biro perlengkapan MA RI	0	2 Berkas 100 12 BULAN
11	Membuat Daftar Barang Ruang (DBR) Operator SIMAK/SIMAN BMN Satker	0	1 Berkas 100 12 BULAN
12	Merekap Data BMN & Skala Prioritas Pengadaan/Pemeliharaan seluruh PN sewilayah hukum PT Bkl	0	1 Berkas 100 12 BULAN
13	Menerima Laporan SIMAK BMN dari seluruh satker di wilayah PT Bkl (Operator SIMAK Wilayah)	0	16 Berkas 100 12 BULAN
14	Menginput data laporan seluruh satker (9 Satker) kedalam Aplikasi SIMAK/SIMAN Wilayah (Operator SIMAK/SIMAN Wilayah)	0	1 Berkas 100 12 BULAN
15	Membuat Laporan Semesteran dan tahunan (Operator SIMAK/SIMAN Wilayah)	0	2 Berkas 100 12 BULAN
16	Melaksanakan rekonsiliasi dengan DJKN LAMPUNG (Operator SIMAK/SIMAN Wilayah)	0	2 Berkas 100 12 BULAN
17	Melaksanakan rekonsiliasi dengan BADILUM MA RI sesuai ketentuan (Operator SIMAK/SIMAN Wilayah)	0	2 Berkas 100 12 BULAN
18	Melaksanakan Verifikasi hasil inventarisasi BMN (Tim dari Biro Perlengkapan MA RI)	0	1 Berkas 100 12 BULAN

Bengkulu, 4 Januari 2016


LINDA NORA, S. KOM, SH
 19770610 200904 2 004



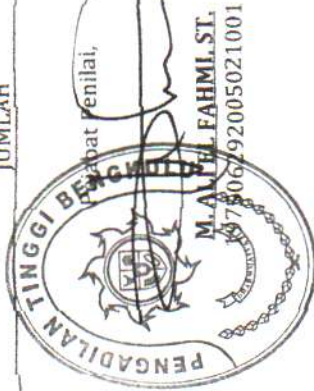
RINA ASTUTI, SE
19780830/200604 2 015

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	M. ALI FI. FAHMI, ST.	ZENO DANI KUNCORO, ST.			
1	1	Nama	196507222011011000			
2	2	NIP	196507222011011000			
3	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I / III.b			
4	4	Jabatan	Staf Kepegawaian dan Teknologi Informasi			
5	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu			
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN				
NO	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	0	36	100	9	BULAN	
2	0	1	100	9	BULAN	
3	0	9	100	9	BULAN	
4	0	9	100	9	BULAN	
5	0	9	100	9	BULAN	
6	0	9	100	9	BULAN	
7	0	50	100	9	BULAN	
8	0	9	100	9	BULAN	
9	0	45	100	9	BULAN	
10	0	9	100	9	BULAN	
11	0	9	100	9	BULAN	
12	0	3	100	9	BULAN	
13	0	1	100	9	BULAN	
14	0	1	100	9	BULAN	
15	0	9	100	9	BULAN	

16	Membuat otorisasi akses kepada pemakai		0	5	Orang	100	9	BULAN
17	Membuat program dasar		0	2	Prototipe	100	9	BULAN
18	Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer		0	0	Sistem	100	0	BULAN
19	Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer		0	3	Sistem	100	9	BULAN
20	Melaiah spesifikasi teknis komponen sistem komputer		0	9	Kegiatan	100	9	BULAN
21	Mengatur alokasi area dalam media komputer		0	9	Kegiatan	100	9	BULAN
22	Mengembangkan dan atau memajukan program dasar		0	1	Prototipe	100	9	BULAN
		JUMLAH	0					

JUMLAH



Sebagai Penilai,

M. ALI FAHMI, ST.
197806292005021001

Bengkulu, 25 Maret 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dimilai

ZENO DANI KUNCORO, ST.
198507222011011000

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPII.**

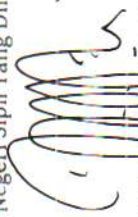
NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPII YANG DINILAI		TARGET		
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	RIZWAN MAWADI, SH					
2	19630121 199203 1 010					
3	Penata Tk. I / III.d					
4	Panitera Muda Perdata					
5	Pengadilan Tinggi Bengkulu					
	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN					
1	Menerima surat masuk dari bagian umum	0	195 Berkas	100	12 BULAN	
2	Mengendahkan surat masuk ke dalam buku register surat masuk	0	195 Berkas	100	12 BULAN	
3	Mengarsipkan surat masuk ke dalam odner surat arsip masing-masing	0	195 Berkas	100	12 BULAN	
4	Mengetik konsep surat keluar yang di beri kan oleh panmud perdata	0	16 Berkas	100	12 BULAN	
5	Mengirim, memberi nomor surat keluar ke bagian umum	0	16 Berkas	100	12 BULAN	
6	Mengarsipkan surat keluar ke dalam odner surat arsip masing-masing	0	16 Berkas	100	12 BULAN	
7	Membuat laporan keuangan perkara perdata	0	12 Laporan	100	12 BULAN	
8	Membuat laporan buku induk keuangan perkara perdata	0	12 Laporan	100	12 BULAN	
9	Membuat laporan buku jurnal keuangan perkara perdata	0	12 Laporan	100	12 BULAN	
10	Membuat laporan penerimaan hak-hak kepaniteraan perkara perdata	0	12 Laporan	100	12 BULAN	
11	Membuat laporan keuangan perkara perdata ke komdanas	0	12 Laporan	100	12 BULAN	
12	Membuat laporan buku kas cadangan perkara perdata	0	12 Laporan	100	12 BULAN	
13	Membuat laporan keuangan perkara perdata di sistem SIPP bagian bendahara keuangan perkara perdata	0	12 Laporan	100	12 BULAN	
14	Mengambil rekening koran di bank BRI	0	12 Laporan	100	12 BULAN	
15	Mencairkan cek keuangan perkara perdata di bank BRI	0	12 Laporan	100	12 BULAN	
16	Membeli ATK perkara perdata	0	3 Laporan	100	12 BULAN	
17	Mengirim berkas perkara perdata ke pengadilan pengaju	0	12 Berkas	100	12 BULAN	
18	Mengirim laporan perkara perdata melalui sms ke kepaniteraan mahkamah agung	0	12 Laporan	100	12 BULAN	



Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Bengkulu, 30 Desember 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



FENTI WIDIASIHUTISH
19850909200805 2 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengusulkan permintaan Karpeg + Karsu/Karsu, Izin perkawinan /perceraian	0	10 berkas	100	1 bulan		
2	Membuat surat izin cuti Tahunan	0	48 surat	100	1 bulan		
3	Membuat surat izin cuti Melahirkan	0	2 surat	100	1 bulan		
4	Membuat usul kenaikan pangkat pejabat fungsional PT Bengkulu	0	5 berkas	100	1 bulan		
5	Mengusulkan penghargaan -penghargaan /Satya Lencana	0	7 berkas	100	1 bulan		
6	Membuat usul Pensiun (pemberhentian)	0	4 surat	100	1 bulan		
7	Membuat Kenaikan Gaji Berkala	0	11 berkas	100	1 bulan		
8	Membuat KP4	0	25 surat	100	1 bulan		
9	Membuat Surat Pernyataan masih menduduki jabatan	0	18 surat	100	6 bulan		
10	Meneliti, menganalisa mengeloa kenaikan pangkat PNS dan Hakim	0	7 berkas	100	3 bulan		
11	Membantu pelaksanaan pelantikan dan sumpah jabatan Hakim Tinggi, Ketua PN, dan Wakil Ketua Pengadilan Tinggi	0	15 kegiatan	100	2 bulan		
12	memproses usul kenaikan pangkat pejabat fungsional/Struktural PN Bengkulu/ PN Tubei	0	5 berkas	100	2 bulan		
13	Memproses surat tugas	0	48 surat	100	6 bulan		
14	Memproses /mengusulkan biaya mutasi	0	10 berkas	100	12 bulan		
15	Mengetik surat-surat yang berkenan dengan Kepegawaian	0	5 surat	100	12 bulan		

16	Membuat dan mengusulkan pemindahan PNS dan Hakim		0	1	berkas	100	12	bulan
----	--	--	---	---	--------	-----	----	-------



Pejabat Penilai

M. ALJELEFAHMI, ST
197506292005021001

Bengkulu, 2 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ARSAN
196003091985021001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		M. ALI EL FAHMI, ST 19750629 200502 1 001 Penata / III.c Kasubag Kepegawaian dan TI Pengadilan Tinggi Bengkulu		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		PUSPA JUITA 19640406 199003 2 005 Penata Muda Tk. I/ III/b Pengadministrasi Kepegawaian Pengadilan Tinggi Bengkulu	
NO	Nama	NIP	Pangkat/Gol.Ruang	Jabatan	Unit Kerja	AK	TARGET
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengambil map absen pagi dan sore dari meja piket.	0	528	KALI	100	12	BULAN
2	Mengisi absen yang belum diisi.	0	528	KALI	100	12	BULAN
3	Menaikkan absen pegawai ke ruang penanggung jawab absen.	0	528	KALI	100	12	BULAN
4	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi.	0	980	BERKAS	100	12	BULAN
5	Mengklasifikasi jenis surat masuk dan keluar untuk diarsipkan ke map folder.	0	980	BERKAS	100	12	BULAN
6	Mendistribusikan surat sesuai dengan tupoksi staf di Subbag Kepegawaian.	0	980	BERKAS	100	12	BULAN
7	Mencatat cuti hakim dan pegawai di papan daftar cuti.	0	63	PEGAWAI	100	12	BULAN
8	Menyerahkan surat keluar dari Kepegawaian ke Subbag Umum.	0	600	BERKAS	100	12	BULAN
9	Mencatat kelengkapan data Hakim dan Pegawai Pengadilan Tinggi Bengkulu di papan bezetting.	0	63	DATA PEGAWAI	100	12	BULAN
10	Mencatat kenaikan gaji berkala di papan daftar gaji berkala Pengadilan Tinggi Bengkulu.	0	19	PEGAWAI	100	12	BULAN
11	Membantu pelaksanaan pelantikan dan sumpah jabatan Hakim Tinggi, Ketua Pengadilan Negeri dan Wakil Ketua Pengadilan Tinggi, dan pejabat struktural Pengadilan Tinggi Bengkulu	0	10	KALI	100	12	BULAN

Bengkulu, 4 Januari 2016
Pegawai/Negeri Sipil Yang Dimilai


 Pejabat Penilai

M. ALI EL FAHMI, ST
 19750629 200502 1 001


PUSPA JUITA
 19640406 199003 2 005

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

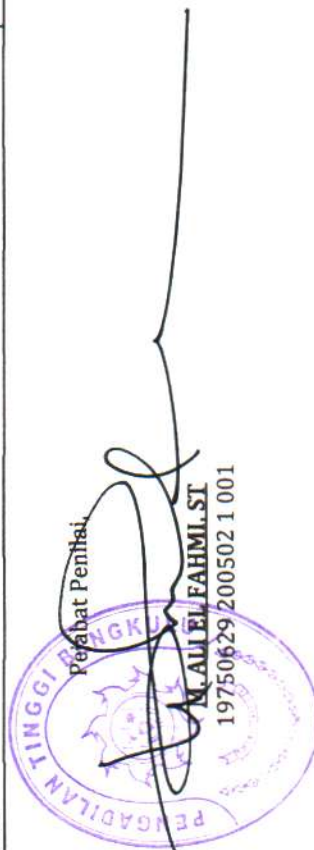
NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		TARGET			
NO	Nama	NO	Nama	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	M. ALI EL FAHMI, ST	1	FRIESDA ROTUA RUMONDANG, SE				
2	19750629 200502 1 001	2	19880603 201101 2 010				
3	Penata / III.c	3	Penata Muda Tk. I/ III.b				
4	Kasubag Kepegawaian dan TI	4	Pengadministrasi Kepegawaian				
5	Pengadilan Tinggi Bengkulu	5	Pengadilan Tinggi Bengkulu				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyiapkan daftar nominatif rencana kenaikan pangkat per bulan April dan Oktober 2017 pegawai non-teknis PT dan PN sewilayah hukum PT Bengkulu.		0	2	DAFTAR	100	12 BULAN
2	Memeriksa ulang kelengkapan persyaratan berkas usulan kenaikan pangkat tenaga teknis dari PN Arga Makmur, PN Curup dan PN Kepahiang yang akan dikirim ke Dirjen Badilum MA RI dan berkas kenaikan pangkat pegawai non-teknis ke BKN Regional VII Palembang.		0	25	KEGIATAN	100	12 BULAN
3	Mengetik surat usul kenaikan pangkat tenaga teknis dari PN Arga Makmur, PN Curup dan PN Kepahiang yang akan dikirim ke Dirjen Badilum MA RI.		0	15	SURAT	100	12 BULAN
4	Mengentry data usul kenaikan pangkat pegawai non-teknis ke BKN Regional VII pada aplikasi SAPK BKN.		0	10	DATA	100	12 BULAN
5	Mencetak surat usul dan nota usul kenaikan pangkat pegawai non-teknis dari aplikasi SAPK .		0	10	BERKAS	100	12 BULAN
6	Mengetik SK Kenaikan Pangkat pegawai non-teknis yang usulannya telah disetujui oleh Kepala BKN Regional VII Palembang.		0	10	SK	100	12 BULAN
7	Minginput data pribadi, posisi & jabatan dan data PNS Pengadilan Tinggi Bengkulu pada aplikasi SAPK BKN.		0	50	DATA PEGAWAI	100	12 BULAN
8	Minginput pemutakhiran data pegawai Pengadilan Tinggi Bengkulu pada aplikasi SIKEP.		0	60	DATA	100	12 BULAN
9	Memindai data e-doc dan mengupload pada aplikasi SIKEP.		0	60	DATA	100	12 BULAN
10	Mengetik daftar usulan promosi/mutasi untuk rapat Baperjakt.		0	4	DAFTAR	100	12 BULAN
11	Menyiapkan sarana dan pra sarana yang dibutuhkan untuk melaksanakan rapat tim Baperjakt.		0	4	KEGIATAN	100	12 BULAN
12	Mengetik Hasil Rapat Tim Baperjakt dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Tinggi.		0	30	DAFTAR	100	12 BULAN
13	Menyiapkan sarana dan pra sarana yang dibutuhkan untuk rapat dan pelaksanaan fit dan proper test tenaga teknis yang usulannya telah disetujui dalam rapat Tim Baperjakt.		0	4	KEGIATAN	100	12 BULAN
14	Merekap nilai yang diberikan oleh tim fit dan proper test dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Pengadilan Tinggi.		0	4	LAPORAN	100	12 BULAN
15	Mengetik surat pengantar ke Dirjen Badilum/Sekretaris MA untuk usulan promosi/mutasi yang telah disetujui oleh Ketua Pengadilan Tinggi.		0	30	SURAT	100	12 BULAN

16	Mengetik surat penyampaian hasil rapat Baperjakat ke Pengadilan Negeri untuk usulan yang tidak disetujui tim Baperjakat.	0	5	SURAT	100	12	BULAN
17	Mengkoordinir pembuatan dan penandatanganan SKP & Penilaian Prestasi Kerja Ketua Pengadilan Negeri dan hakim se-wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu, serta Hakim pada Pengadilan Tinggi Bengkulu.	0	20	BERKAS	100	12	BULAN
18	Memeriksa ulang kelengkapan persyaratan berkas permohonan Karpeg, Karis/Karsu pegawai Pengadilan Negeri Curup, Arga Makmur dan Kepahiang.	0	8	BERKAS	100	12	BULAN
19	Mengetik surat pengantar permohonan Karpeg, Karis/Karsu pegawai Pengadilan Negeri Curup, Arga Makmur dan Kepahiang.	0	8	SURAT	100	12	BULAN
20	Mengetik surat pengantar izin belajar dan laporan telah menyelesaikan kuliah dari Pengadilan Negeri Curup, Arga Makmur, Kepahiang.	0	8	SURAT	100	12	BULAN
21	Mengetik surat pengantar pengiriman berkas Ketua/Hakim Pengadilan Negeri Curup, Kepahiang, dan Arga Makmur yang mutasi.	0	5	SURAT	100	12	BULAN
22	Mengetik surat-surat lainnya yang berkaitan dengan Kepegawaian.	0	20	SURAT	100	12	BULAN
23	Menyiapkan sarana prasarana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pelantikan & pengambilan sumpah jabatan Pejabat Struktural dan Hakim Tinggi di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu dan membantu dalam acara pelaksanaannya.	0	7	KEGIATAN	100	12	BULAN

Bengkulu, 4 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dimilai



FRIESDA ROTUA RUMONDANG, SE
19880603 201101 2 010



**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	UMI KALSUM, S. Sos	1	Nama	FETTY YUNIZA, SH	
1	NIP	19680728 199003 2003	2	NIP	19820606 200604 2 008	
3	Pangkat/Gol.Kuang	Penata Tk. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)	
4	Jabatan	Kasub Bag Rencana Program dan Anggaran Pengabdian Tinggi Bengkulu	4	Jabatan	Staf Rencana Program dan Anggaran Pengabdian Tinggi Bengkulu	
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN					
NO	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Menyusun usulan Anggaran Dipa 03	100	12 bulan	-		
2	Membuat TOR RKAKL Dipa 03	100	12 bulan	-		
3	Menerima dan merangkum RKAKL dan TOR Dipa 03 dari Pengabdian sewilayah Pengabdian Tinggi Bengkulu	100	12 bulan	-		
4	Menyusun Dokumen Renstra tahunan	100	12 bulan	-		
5	Menyusun Dokumen Rencana Kinerja Tahunan	100	12 bulan	-		
6	Menyusun Dokumen Rencana Kinerja Jangka Panjang	100	12 bulan	-		
7	Menyusun Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)	100	12 bulan	-		
8	Menerima dan meneruskan Revisi-Revisi DIPA 03 ke Eselon I	100	12 bulan	-		
9	Merevisi DIPA 03 Pengabdian Tinggi Bengkulu	100	12 bulan	-		
10	Mengendalikan surat masuk dan keluar	100	12 bulan	-		
11	Menyusun Dokumen LKJP Pengabdian Tinggi Bengkulu	100	12 bulan	-		



Bengkulu, 4 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

FETTY YUNIZA, SH
19820606 200604 2 008

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO	Uraian	NO	Uraian
1	IA. MAJLIS SIPIL	1	Nama
2	NIP 19580728 199003 2 003	2	NIP 19870925 200912 2 005
3	Pangkat/Gol. Ruang Penata Tk I / III.d	3	Pangkat/Gol. Ruang Penata Muda / III.a
4	Jabatan Panitera Muda Pidana	4	Jabatan Staf Panitera Muda Pidana
5	Unit Kerja Pengadilan Tinggi Bengkulu	5	Unit Kerja Pengadilan Tinggi Bengkulu
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET
			KUANT/OUTPUT KUAL/MUTU WAKTU BIAYA
1	Merima berkas perkara yang masuk dan memberi nomor perkara	0	84 perkara 100 12 BULAN
2	Meiregister perkara yang masuk ke dalam buku register induk perkara dan Case Tracking System (CTS)	0	84 perkara 100 12 BULAN
3	Meiyerahkan berkas perkara kepada ketua/vakil ketua pengadilan tinggi Bengkulu untuk penunjukan majelis hakim	0	84 perkara 100 12 BULAN
4	Meiyerahkan berkas perkara kepada panitera sekertaris untuk penunjukan panitera pengganti	0	84 perkara 100 12 BULAN
5	Meiyerahkan berkas perkara yang telah ditunjuk majelis hakim dan panitera pengantinya kepada majelis hakim yang bersangkutan	0	84 perkara 100 12 BULAN
6	Merima berkas perkara inuitas dari panitera pengganti dan dicatat ke dalam buku register induk perkara dan Case Tracking System (CTS)	0	84 perkara 100 12 BULAN
7	Mejilid salinan putusan yang akan segera dikirimkan ke pengadilan pengaju	0	84 perkara 100 12 BULAN
8	Meirimkan berkas perkara melalui Sub Bagian Umum	0	84 perkara 100 12 BULAN
9	Meicatat dan mengarsipkan laporan perkara kasasi	0	35 laporan 100 12 BULAN
10	Meerima salinan putusan kasasi dari Mahkamah Agung dan mencatatnya ke dalam buku register induk perkara pidana	0	50 perkara 100 12 BULAN
11	Meibuat laporan bulanan keadaan perkara pidana	0	12 Laporan 100 12 BULAN
12	Meibuat laporan kegiatan hakim	0	12 Laporan 100 12 BULAN



Bengkulu, 3 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

(Signature)
SECSISAPUTRI, SE
19870925 200912 2 005

Catatan :
* /K Bagi PNS yang mempunyai jabatan fungsi omial tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI															
NO	Nama	JAMALUDIN, SH	1	Nama	HENNY MUTIA ANGGRAINI, SH	2	NIP	19870807 200904 2 005	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)	4	Jabatan	Staf Kepaniteraan Pidana	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN																
NO		AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	TARGET												BIAYA
1	Menggagendakan dan mengarsipkan surat - surat masuk	-	400 SURAT	100	12 bulan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Menggagendakan dan mengarsipkan surat - surat keluar	-	260 SURAT	100	12 bulan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Meneliti Kelengkapan Berkas Perkara	-	84 PERKARA	100	12 bulan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Membuat Penetapan Penahanan	-	84 SURAT	100	12 bulan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Menulis di papan Daftar Tahanan	-	84 DATA	100	12 bulan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Mengetik penetapan penunjukan Hakim	-	84 DAFTAR	100	12 bulan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Mengetik penetapan penunjukan Panitera Pengganti	-	84 DAFTAR	100	12 bulan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Bengkulu, 4 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

JAMALUDIN, SH
 19680728 199003 2003

HENNY MUTIA ANGGRAINI, SH
 19870807 200904 2 005

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
NO	PEJABAT	NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL		
1	NAMA	1	NAMA		
2	NIP	2	NIP		
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang		
4	Jabatan	4	Jabatan		
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET			
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima berkas perkara yang masuk dan memberi nomor perkara	38 perkara	100	12 BULAN	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara	38 perkara	100	12 BULAN	
3	Meregister perkara yang masuk ke dalam buku register induk perkara dan CTS (Chase Tracking System)	38 perkara	100	12 BULAN	
4	Mengetik penetapan penunjukan hakim dan penunjukan panitera pengganti	38 perkara	100	12 BULAN	
5	Menyerahkan berkas perkara kepada ketua/wakil ketua pengadilan tinggi bengkulu untuk penunjukan majelis hakim	38 perkara	100	12 BULAN	
6	Menyerahkan berkas perkara kepada panitera untuk penunjukan panitera pengganti	38 perkara	100	12 BULAN	
7	Menyerahkan berkas perkara yang telah ditunjuk majelis hakim dan panitera penggantinya kepada majelis hakim yang bersangkutan	38 perkara	100	12 BULAN	
8	Menerima berkas perkara minutas dari panitera pengganti dan dicatat ke dalam buku register induk perkara	38 perkara	100	12 BULAN	
9	Mengjilid salinan putusan dan mengetik surat pengantar untuk segera dikirimkan ke pengadilan pengaju	38 perkara	100	12 BULAN	
10	Mengirimkan berkas perkara ke pengadilan pengaju	38 perkara	100	12 BULAN	
11	Menerima salinan putusan kasasi dari Mahkamah Agung dan mencatatnya ke dalam buku register induk perkara perdata	21 perkara	100	12 BULAN	
12	Membuat Laporan Bulanan Perkara Perdata untuk diserahkan ke Kepaniteraan Muda Hukum	12 laporan	100	12 BULAN	



Bengkulu, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dimilai

(Signature)


MIRIANI OKTAVIANA SURLISH
198901212009042001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional Perwira

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Nama	M.ALI EL FAHMI	1	Nama	MUHAMMAD PRANA CAHAYA, S.Kom		
2	NIP	197506292005021001	2	NIP	198306032009121004		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III.c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / III.a		
4	Jabatan	Kasubag Kepegawaian dan Teknologi Informasi	4	Jabatan	Pengadministrasi Kepegawaian		
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu		
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Memeriksa ulang kelengkapan persyaratan berkas usulan kenaikan pangkat tenaga teknis dari PN Manna, PN Tais, dan PN Bintuhan yang akan dikirim ke Dirjen Badilium MA RI		-	5 berkas	100	12 bulan	
2	Mengetik surat usul kenaikan pangkat tenaga teknis dari PN Manna, PN Tais dan PN Bintuhan yang akan dikirim ke Dirjen Badilium MA RI		-	5 berkas	100	12 bulan	
3	Meyerahkan surat usul dan berkas usulan kenaikan pangkat tenaga teknis dari PN Manna, PN Tais dan PN Bintuhan yang akan dikirim ke Dirjen Badilium MA RI ke Sub Umum untuk dikirimkan dan mencatat penyerahan pada buku ekspedisi intern		-	5 berkas	100	12 bulan	
4	Menyiapkan usulan pensiun tenaga teknis dan non teknis yang akan dikirim ke Badan Kepegawaian Negara Regional VII		-	6 berkas	100	12 bulan	
5	Memeriksa ulang kelengkapan persyaratan berkas usulan pensiun tenaga teknis yang akan dikirim ke Badan Kepegawaian Negara Regional VII		-	6 berkas	100	12 bulan	
6	Mencetak surat usul, daftar pensiun dan DPCP pensiun tenaga teknis yang akan dikirim ke Badan Kepegawaian Negara Regional VII dari aplikasi SAPK		-	6 berkas	100	12 bulan	
7	Menyerahkan surat usul dan berkas usulan pensiun tenaga teknis ke Dirjen Badilium MA RI ke Sub Umum untuk dikirimkan dan mencatat penyerahan pada buku ekspedisi intern		-	2 berkas	100	12 bulan	
8	Meremajaan data pribadi, posisi & jabatan dan data PNS Pengadilan Tinggi Bengkulu pada Aplikasi SAPK BKN		-	60 data pegawai	100	12 bulan	
9	Mengupload berita kegiatan kantor ke dalam website kantor PT Bengkulu (www.pt-bengkulu.go.id)		-	6 berita	100	12 bulan	
10	Mencetak berita yang ditujukan ke kantor dari website Mahkamah Agung, Badan Peradilan Umum, dan email.		-	50 berita	100	12 bulan	
11	Menggabungkan dan melakukan pemutakhiran data pegawai dari laporan bezetting PT dan PN sewilayah hukum PT Bengkulu menjadi satu laporan bezetting (setiap 4 bulan sekali)		-	2 daftar	100	12 bulan	
12	Melakukan Peremajaan data pribadi, posisi & jabatan dan data PNS Pengadilan Tinggi Bengkulu pada Aplikasi Komdanas		-	60 data pegawai	100	12 bulan	
13	Entry data absensi pegawai pada aplikasi komdanas setiap hari		-	240 data	100	12 bulan	
14	Mencetak data absensi pegawai dari aplikasi Komdanas ke sub keuangan untuk pembayaran uang makan dan remunerasi setiap bulannya		-	12 daftar	100	12 bulan	
15	Menandatangani daftar absensi manual sebagai petugas daftar hadir/pulang setiap hari		-	240 daftar	100	12 bulan	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL./MUTU	WAKTU	BIAYA
16	Membuat Surat Keputusan Ketua Pengadlian Tinggi Bengkulu	-	25 surat	100	12 bulan	
17	Mendokumentasikan kegiatan kantor dengan camera digital untuk disimpan kedalam server PT Bengkulu	-	100 foto	100	12 bulan	
18	Mengetik surat-surat yang berkenan dengan Kepegawalan dari Pengadlian Negeri Manna, Tais dan Bintuhan	-	60 surat	100	12 bulan	
19	Membuat Surat Tugas Pengadlian Tinggi Bengkulu, KPN Tais, Bintuhan dan Manna	-	60 surat	100	12 bulan	


 Pejabat Penilai,
M. ALI EL FAHMI
 197506292005021001

Bengkulu, 4 Januari 2016
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

MUHAMMAD PRANA CAHAYA, S.Kom
 19830603 200912 1 004

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	RINA ACTIYTI SF	Nama	FIDYAH SISONA SF		
1	NIP	197308302006042015	NIP	198203312009042001		
2	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III.c	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I/ III.b		
3	Jabatan	Kasub Bag Keuangan dan Pelaporan	Jabatan	Penata Laporan Keuangan dan SAI		
4	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu		
5						
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN					
AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
0	256 BERKAS	100	12 BULAN			
0	24 DATA	100	12 BULAN			
0	24 DATA	100	12 BULAN			
0	24 KEG	100	12 BULAN			
0	24 BERKAS	100	12 BULAN			
0	24 DATA	100	12 BULAN			
0	24 DATA	100	12 BULAN			
0	4 KEG	100	12 BULAN			
0	4 KEG	100	12 BULAN			
0	4 BERKAS	100	12 BULAN			
0	4 BERKAS	100	12 BULAN			
0	4 KEG	100	12 BULAN			
0	4 BERKAS	100	12 BULAN			
0	12 BERKAS	100	12 BULAN			
1	Mengentry data Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) pada aplikasi SAIBA.					
2	Menerima dan mengentry data Barang Milik Negara (BMN) dari aplikasi SIMAK dan melakukan rekonsiliasi internal antara SAIBA dan SIMAK.					
3	Mengirimkan ADK SAIBA ke aplikasi e-rekon KPPN.					
4	Melakukan Rekonsiliasi Data Keuangan (SAIBA) dengan (SIAP) KPPN.					
5	Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Hasil Rekonsiliasi.					
6	Meng-upload ADK SAIBA pada aplikasi Komdanas.					
7	Meng-upload file PDF hasil scan BAR Rekonsiliasi pada aplikasi Komdanas.					
8	Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA-W dengan SIMAK-W.					
9	Melakukan Rekonsiliasi Data Keuangan (SAIBA-W) ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB).					
10	Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Berita Acara Rekonsiliasi dan Hasil Rekonsiliasi Wilayah.					
11	Mengedit dan mencetak Laporan Keuangan (Catatan atas Laporan Keuangan) Satker dan Wilayah.					
12	Membuat dan mencetak laporan untuk lampiran Laporan Keuangan (Catatan atas Laporan Keuangan) Satker dan Wilayah.					
13	Menyerahkan Laporan Keuangan (Catatan atas Laporan Keuangan) ke Sub Bag Umum untuk dikirimkan ke Badan Urusan Administrasi MARI dan Ditjen Badilum dan mencatat penyerahan pada buku ekspedisi intern.					
14	Membuat dan mencetak Laporan Penyerapan Realisasi Anggaran manual.					

15	Memverifikasi kesesuaian Daftar Absensi dengan Daftar Permintaan Remunerasi pada aplikasi Komunikasi Data Nasional (Komdanas).		0	12	KEG	100	12	BULAN
16	Men-download dan mencetak Daftar Permintaan Remunerasi dari aplikasi Komunikasi Data Nasional (Komdanas).		0	12	BERKAS	100	12	BULAN
17	Meng-upload file PDF hasil scan Daftar Permintaan Remunerasi yg telah ditandatangani beserta kelengkapannya pada aplikasi Komunikasi Data Nasional (Komdanas).		0	12	DATA	100	12	BULAN
18	Menyerahkan Daftar Permintaan Remunerasi ke Sub Bag Umum untuk dikirimkan ke Biro Keuangan MA RI dan mencatat penyerahan pada buku ekspedisi internal.		0	12	BERKAS	100	12	BULAN
19	Mengentry data Pajak pada Aplikasi e-SPT 21 dan mengisi data pada formulir SPT PPh 22, SPT PPh 23 dan SPT PPh		0	48	KEG	100	12	BULAN
20	Menyerahkan Formulir e-SPT 21, SPT PPh 22, SPT PPh 23 dan SPT PPh ke KPP Pratama Bengkulu		0	48	BERKAS	100	12	BULAN
21	Melakukan update data keuangan pada aplikasi Monev Anggaran Departemen Keuangan (SMART).		0	24	KEG	100	12	BULAN
22	Melakukan update data keuangan pada aplikasi Komunikasi Data Nasional (Komdanas).		0	24	KEG	100	12	BULAN

Bengkulu, 4 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

FIDIYAH SISTONA, S.E.
198203312009042001



**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
NO	Nama	1	Nama		
1	RINA ASTIITI, SE	2	NIIRIH ANISA, SF		
2	19730830 200604 2 015	3	19910515 201503 2 002		
3	Penata / III.C	4	Penata Muda / III.a		
4	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	5	Staf Keuangan dan Pelaporan		
5	Pengadilan Tinggi Bengkulu		Pengadilan Tinggi Bengkulu		
NO	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN					
1	0	57 DATA PEGAWAI	100	12 BULAN	
2	0	16 DOKUMEN	100	12 BULAN	
3	0	16 SPM	100	12 BULAN	
4	0	16 BERKAS	100	12 BULAN	
5	0	16 SP2D	100	12 BULAN	
6	0	16 KEGIATAN	100	12 BULAN	
7	0	55 DOKUMEN	100	12 BULAN	
8	0	55 SPM	100	12 BULAN	
9	0	55 BERKAS	100	12 BULAN	
10	0	55 SP2D	100	12 BULAN	
11	0	55 KEGIATAN	100	12 BULAN	
12	0	17 BERKAS	100	12 BULAN	
13	0	17 BERKAS	100	12 BULAN	
14	0	17 KEGIATAN	100	12 BULAN	
15	0	112 SURAT	100	12 BULAN	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
16	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar keuangan	0	112 SURAT	100	12 BULAN	
17	Mengotik surat-surat yang berhubungan dengan keuangan	0	40 SURAT	100	12 BULAN	
18	Membuat daftar potongan internal kantor yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan kuasa pengguna anggaran	0	9 BERKAS	100	12 BULAN	
19	Menyerahkan daftar potongan internal kepada bank BRI beserta soft copinya untuk pemotongan otomatis di awal bulan	0	9 KEGIATAN	100	12 BULAN	
20	Melaksanakan pencatatan PNBK kedalam aplikasi simponi	0	17 KEGIATAN	100	12 BULAN	
21	Menyetor PNBK melalui ATM	0	17 KEGIATAN	100	12 BULAN	
22	Menginput data PNBK ke dalam aplikasi SIMARI	0	17 DATA	100	12 BULAN	
23	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan beserta arsip dan data pendukungnya	0	12 DOKUMEN	100	12 BULAN	
24	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	0	20 KEGIATAN	100	12 BULAN	

Bengkulu, 30 Desember 2016

Pegawai Negeri Sipil Yang Dimilai




NURULANISA, SE
199105152015032002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	RINA ASTUTI, SE	Nama	SISKA VITRIANI	NO	AK
1	NIP	197308302006042015	NIP	198512092006042002	1	0
2	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III.c	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur / II.c	2	0
3	Jabatan	Kasub Bag Keuangan dan Pelaporan	Jabatan	Staf Keuangan/Bendahara Pengeluaran	3	0
4	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	4	0
5					5	0
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN					
1	Menyiapkan Kelengkapan Permintaan Uang Persediaan/TUP/GUP Nihil ke KPPN	0	BERKAS	100	12	BULAN
2	Mengajukan Permintaan Uang Persediaan/GUP/TUP/GUP Nihil ke KPPN	0	BERKAS	100	12	BULAN
3	Mengambil Uang Persediaan/GUP/TUP dari bank dan menyimpan di tempat yang telah disahkan oleh Pimpinan	0	KEG	100	12	BULAN
4	Melakukan Pembayaran Belanja Pegawai berdasarkan SPP & SPBy yang diajukan oleh PPK	0	BERKAS	100	12	BULAN
5	Melakukan Pembayaran Belanja Barang berdasarkan SPP & SPBy yang diajukan oleh PPK	0	BERKAS	100	12	BULAN
6	Melakukan Pembayaran Belanja Modal berdasarkan SPP & SPBy yang diajukan oleh PPK	0	BERKAS	100	12	BULAN
7	Melakukan pemungutan dan entry data pajak pada aplikasi SSE Pajak sesuai ketentuan yang berlaku	0	KEG	100	12	BULAN
8	Melakukan penyeteroran pajak ke Bank/Pos Persepsi atau melalui ATM	0	KEG	100	12	BULAN
9	Melakukan penatausahaan dan pengarsipan atas dokumen-dokumen pembayaran	0	KEG	100	12	BULAN
10	Melakukan pencatatan transaksi keuangan pada Aplikasi SILABI	0	KEG	100	12	BULAN

11	Mencetak Buku-Buku Kas Umum dan Pembantu Bendahara Pengeluaran	0	120	BERKAS	100	12	BULAN
12	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	0	24	BERKAS	100	12	BULAN
13	Membuat Laporan Saldo Rekening Satuan Kerja	0	12	BERKAS	100	12	BULAN
14	Menyerahkan Laporan Saldo Rekening Satuan Kerja untuk diserahkan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara	0	12	KEG	100	12	BULAN
15	Membuat SPT Tahunan Pribadi Pegawai	0	1	KEG	100	12	BULAN



Pesjabat Penilai,

Bengkulu, 4 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

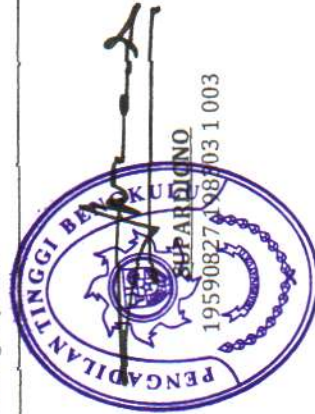
SISKA VITRIANI

198512092006042002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	TINI ELORASITA, BPA				
2	NIP	19650615 199003 2 001				
3	Pangkat/Gol Ruang	Pembantu III / III A				
4	Jabatan	Kasubag Tata usaha & Rumah Tangga				
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu				
NO		TARGET				
		AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN						
1	Menerima dan mengecek surat masuk dari instansi luar maupun instansi Mahkamah Agung.	0	2750 BERKAS	100	12 BULAN	
2	Mencatat kedalam buku agenda surat masuk bagian Tata usaha dan rumah tangga	0	2750 BERKAS	100	12 BULAN	
3	Memilih-milih Surat sesuai disposisi	0	2750 BERKAS	100	12 BULAN	
4	Mendistribusikan surat yang masuk ke bagian-bagian (teknis dan sekretariat)	0	2750 BERKAS	100	12 BULAN	
5	Menulis alamat tujuan surat keluar pada amplop dan memasukkan surat keluar kedalam amplop.	0	1000 BERKAS	100	12 BULAN	
6	Mencatat kedalam buku ekspedisi Umum dan menyerahkan ke petugas pengiriman.	0	1000 BERKAS	100	12 BULAN	
7	Membagi Barang-barang ATK/Rumah tangga sesuai permintaan ruangan	0	20 BERKAS	100	12 BULAN	
8	Membantu kebersihan dan kerapian ruangan sub tata usaha dan rumah tangga	0	4 KALI	100	12 BULAN	
9	melaksanakan pengelolaan perpustakaan	0	1008 BERKAS	100	12 BULAN	
10	Membantu tugas-tugas lain selain tugas pokok	0	2 BERKAS	100	12 BULAN	

Bengkulu, 3 Januari 2017



(Signature)

TINI ELORASITA, BPA
19650615 199003 2 001

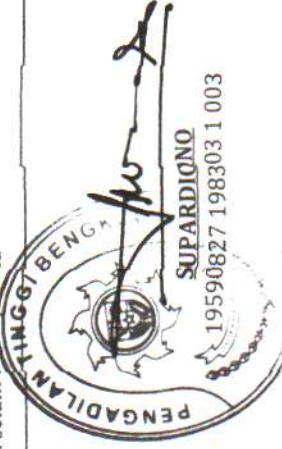
**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	IRWAN KURNIAWAN, A.Md				
2	NIP	19870303 201101 1 006				
3	Pangkat /Gol Ruang	Pangkat /Gol Ruang				
4	Jabatan	Pengadministrasi Tata Usaha & Rumah Tangga				
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu				
NO		TARGET				
		AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN						
1	Membuat perencanaan pembelanjaan ATK.	0	20 BEKKAS	100	12 BULAN	
2	Melakukan Stock Out non fisik persediaan.	0	20 BEKKAS	100	12 BULAN	
3	Menginput aplikasi Persediaan.	0	12 BEKKAS	100	12 BULAN	
4	Membuat Laporan Penetapan status penggunaan BMN.	0	5 BEKKAS	100	12 BULAN	
5	Mererima dan mengecek berkas Laporan penetapan status BMN dari Pengadilan Negeri sewilayah hukum PT. KKI dan menyerahkan laporan tersebut ke KPKLNL dan BUA MARI.	0	10 BEKKAS	100	12 BULAN	
6	Melakukan entry data persediaan dan back up SIMAK BMN DIPA 01 dan SIMAK BMN DIPA 03 ke aplikasi KOMDANAS MARI.	0	12 BEKKAS	100	12 BULAN	
7	Mengajukan usulan Penetapan status BMN sesuai dengan kewenangannya ke PKNL, DJKN Pusat, Eitro Perengkapan MARI.	0	10 BEKKAS	100	12 BULAN	
8	Merhimpun data-data persediaan DIPA 01 dan DIPA 03 ke aplikasi KOMDANAS MARI.	0	10 BEKKAS	100	12 BULAN	
9	Menyerahkan konsep surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas ke kasubbag uptuk koreksi.	0	10 BEKKAS	100	12 BULAN	

10	Mengetik SK Penunjukan penggunaan BMN berupa Laptop dan Kendaraan Dinas dan melaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi.	0	10	BERKAS	100	12	BULAN
11	Mengetik SK penunjukan penggunaan penghuni rumah dinas dan melaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi.	0	10	BERKAS	100	12	BULAN
12	Menghimpun data-data BMN berupa Rumah Negara.	0	10	BERKAS	100	12	BULAN
13	Pengadministrasi Surat-surat keluar.	0	1000	BERKAS	100	12	BULAN
14	Melakukan pengawasan dan pemberitahuan tugas-tugas Honorer.	0	10	BERKAS	100	12	BULAN
15	Membantu mengendahkan Surat Masuk.	0	2750	BERKAS	100	12	BULAN
16	Membantu tugas-tugas lain selain tugas pokok.	0	10	BERKAS	100	12	BULAN

Bengkulu, 3 Januari 2017

IRWAN KURNIAWAN, A.Md
19870303 201101 1 006



Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	ALIDIN, SH	1	Nama	YOKI SEPTIAWAN, SH		
2	NIP	19630903 198502 1 001	2	NIP	19790930 200904 1 004		
3	Pangkat/Col.Ruang	Penata Tk I / III.d	3	Pangkat/Col.Ruang	Penata Muda / III.b		
4	Jabatan	Panitera Muda Pidana Khusus	4	Jabatan	Staf Panitera Muda Pidana Khusus		
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu		
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET				
	AK		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1		Menerima permohonan penetapan penahanan Pasal 27 ayat (1),(2), perpanjangan penahanan Pasal 29 ayat (1),(2)	0	120 Berkas	100	12 BULAN	
2		Meregister penetapan penahanan dan perpanjangan penahanan ke dalam buku register penahanan dan Chase Tracking System (CTS)	0	150 Berkas	100	12 BULAN	
3		Mengetik penetapan penahanan dan perpanjangan penahanan	0	120 Berkas	100	12 BULAN	
4		Membuat Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	0	15 Berkas	100	12 BULAN	
5		Membuat Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti	0	15 Berkas	100	12 BULAN	
6		Membuat laporan bulanan	0	12 Laporan	100	12 BULAN	
7		Menulis dipapan Daftar Penahanan	0	50 Data	100	12 BULAN	




Bengkulu, 2 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


YOKI SEPTIAWAN, SH
19790930 200904 1 004

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
NO	Nama	NO	Nama	
1	ALIDIN, SH	1	HARINI KURNIATI	
2	19630903 198501 1 001	2	19850724 200604 2 001	
3	Penata Tk I / III.d	3	Pangkat/Gol.Ruang Pengatur / II.c	
4	Panitera Muda Pidana Khusus Tipikor	4	Jabatan Staf Pidana Khusus Tipikor	
5	Pengadilan Tinggi Bengkulu	5	Unit Kerja Pengadilan Tinggi Bengkulu	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET		
NO		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Meneliti kelengkapan berkas perkara yang masuk dengan membuat catatan penelitian	0	12 Berkas	100 12 BULAN
2	Meregister perkara masuk ke register induk perkara tipikor	0	12 Berkas	100 12 BULAN
3	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	0	400 Surat	100 12 BULAN
4	Menyerahkan berkas perkara ke Ketua Pengadilan Tinggi / Majelis Hakim	0	12 Berkas	100 12 BULAN
5	Menulis data ke papan daftar perkara	0	12 Daftar	100 12 BULAN
6	Mengirim surat - surat ke bagian umum dengan buku ekspedisi	0	180 Surat	100 12 BULAN
7	Mengirimkan kembali berkas perkara yang sudah diputus ke Pengadilan Negeri	0	12 Berkas	100 12 BULAN
8	Menyerahkan perkara in aktif ke bagian Hukum	0	12 Berkas	100 12 BULAN



 Pejabat Penilai,
ALIDIN, SH
 19630903 198501 1 001

Bengkulu, 4 Januari 2017
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

HARINI KURNIATI
 19850724 200604 2 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	WANSURNI, SE					
2	NIP	195912221992031001					
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IV.a					
4	Jabatan	Kabag Umum dan Keuangan					
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bengkulu					
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET		
		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Melaksanakan Urusan Surat Menyurat, Kearsipan dan Penggandaan	3 Laporan	100	12 BULAN			
2	Melaksanakan Urusan Perawatan Pemeliharaan Gedung, Sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan	25 Berkas	100	12 BULAN			
3	Melaksanakan Pengelolaan anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan verifikasi, Pengelolaan barang milik negara, serta pelaporan keuangan	5 laporan	100	12 BULAN			
4	melaksanakan Pemantauan serta penyusunan laporan	2 Laporan	100	12 BULAN			
5	Melaksanakan urusan Rumah Tangga	2 Laporan	100	12 BULAN			
6	Melaksanakan urusan Keamanan Kantor	2 Laporan	100	12 BULAN			
7	Melaksanakan Urusan Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat	24 Kegiatan	100	12 BULAN			
8	Melaksanakan Kegiatan Perpustakaan	1 Laporan	100	12 BULAN			
		JUMLAH			0		



Bengkulu, 2 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

(Handwritten Signature)
WANSURNI, SE
195912221992031001

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

1. Profil Sumber Daya Manusia

K keberhasilan suatu organisasi sangat tergantung kepada kualitas, integritas, dan kinerja individu yang bekerja didalamnya, apabila integritas dan kinerja individu yang bekerja diorganisasi tersebut tidak berkualitas dan profesional, maka akan menjadi kendala dalam menjalankan suatu sistem yang berorientasi hasil (result oriented) dan berbasis pada kinerja. Oleh karena itu untuk mencapai tujuan suatu organisasi tersebut dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang mempunyai integritas, dedikasi yang tinggi dan mempunyai komitmen, semangat serta konsistensi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, karena suatu sistem yang berbasis kinerja hanya akan menghasilkan output yang memuaskan apabila sistem tersebut dikendalikan dan dikelola oleh sumber daya manusia yang berkualitas.

Oleh karena itu Pengadilan Tinggi Bengkulu senantiasa berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan senantiasa melakukan kegiatan- kegiatan berupa pembinaan kepada sumberdaya yang ada. Kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia tersebut adalah :

1. Konsultasi penyusunan program dan anggaran pagu indikatif tahun anggaran 2016 Satker sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu yang dilaksanakan di Kantor pengadilan Tinggi Bengkulu yang diikuti oleh Sekretaris Pengadilan Tinggi Bengkulu, Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Sekretaris Pengadilan Negeri, Kasubbag Rencana Program dan Anggaran Pengadilan Tinggi Bengkulu, Kasubbag Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri serta Operator RKA-KL Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu sebanyak 28 orang dengan Narasumber Tim dari Biro Perencanaan Mahkamah Agung RI.
2. Bimbingan Teknis SIPP sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu yang dilaksanakan di Hotel Splash Bengkulu yang diikuti oleh Ketua Pengadilan Negeri, Hakim dan Operator SIPP sewilayah hukum Pengadilan Negeri Bengkulu sebanyak 62 orang dengan Narasumber dari Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
3. Sosialisasi Sistim Informasi Pengawasan SIWAS sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu yang dilaksanakan di Kantor Pengadilan Tinggi Bengkulu diikuti oleh Hakim Tinggi, Ketua , Wakil ketua Pengadilan Negeri ,Panitera Muda Hukum dan Operator Pengadilan Negeri sewilayah sebanyak 53 orang dengan narasumber Hakim Tinggi yang pernah ikut TOT (training of trainer) .

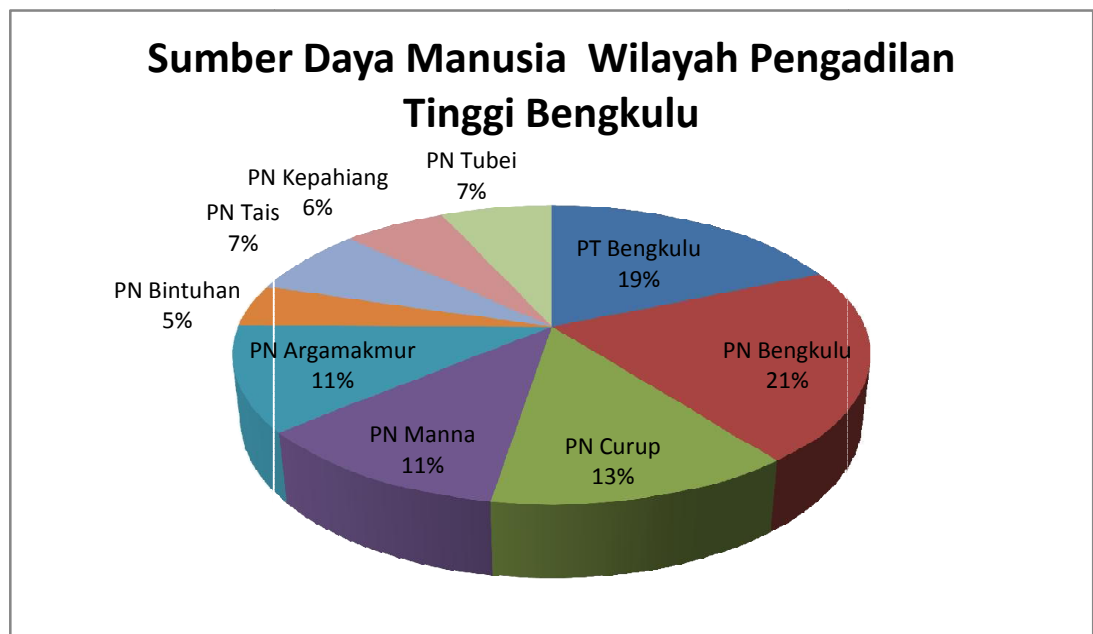
2. Sumber Daya Manusia Tehnis Yudisial

Wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu memiliki Sumber daya manusia Teknis Yudisial sebanyak 175 orang yang terdiri dari :

Tabel Sumber Daya Manusia Wilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu Tahun 2016

No	Satker	Hakim Tinggi	Hakim Yustisial	Hakim Ad Hoc	Hakim PN	Panitera	Wakil Panitera	Panitera Muda	PP	Juru Sita	Jumlah
1	PT Bengkulu	12	1	2	0	1	-	4	11	-	33
2	PN Bengkulu	-	-	5	14	1	-	4	10	3	37
3	PN Curup	-	-	-	7	1	-	3	8	4	23
4	PN Manna	-	-	-	7	1	1	2	7	2	20
5	PN Arga makmur	-	-	-	5	1	-	3	8	3	20
6	PN Bintuhan	-	-	-	4	1	-	2	1	-	8
7	PN Tais	-	-	-	5	1	-	3	2	2	13
8	PN Kepahiang	-	-	-	4	1	1	1	2	2	11
9	PN Tubei	-	-	-	4	1	1	2	4	0	12
	Jumlah	12	1	7	50	9	3	24	53	16	175

Presentase SDM Teknis Yudisial



Sebaran sumber daya manusia teknis Yudisial berdasarkan satuan kerja

a. Hakim

No	Satker	Gol III/a	Gol III/b	Gol III/c	Gol III/d	Gol IV/a	Gol IV/b	Gol IV/c	Gol IV/d	Gol IV/e	Jumlah
1	PT Bengkulu	-	-	-	2	-	-	1	8	1	12
2	PN Bengkulu	-	-	-	3	1	4	2	4	-	14
3	PN Curup	-	-	1	4	-	2	-	-	-	7
4	PN Manna	-	2	3	1	1	-	-	-	-	7
5	PN Arga makmur	-	3	1	-	1	-	-	-	-	5
6	PN Bintuhan	-	2	-	-	2	-	-	-	-	4
7	PN Tais	-	1	2	1	-	1	-	-	-	5
8	PN Kepahiang	-	1	1	-	2	-	-	-	-	4
9	PN Tubei	-	2	-	1	1	-	-	-	-	4
	Jumlah	-	11	8	12	8	7	3	12	1	62

b. Panitera

No	Satker	Gol III/a	Gol III/b	Gol III/c	Gol III/d	Gol IV/a	Gol IV/b	Gol IV/c	Gol IV/d	Gol IV/e	Jumlah
1	PT Bengkulu	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
2	PN Bengkulu	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
3	PN Curup	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
4	PN Manna	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
5	PN Arga makmur	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
6	PN Bintuhan	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
7	PN Tais	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
8	PN Kepahiang	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
9	PN Tubei	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
	Jumlah				5	2	1		1		9

c. Wakil Panitera

No	Satker	Gol III/a	Gol III/b	Gol III/c	Gol III/d	Gol IV/a	Gol IV/b	Gol IV/c	Gol IV/d	Gol IV/e	Jumlah
1	PT Bengkulu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
2	PN Bengkulu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
3	PN Curup	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	PN Manna	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
5	PN Arga makmur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
6	PN Bintuhan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
7	PN Tais	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
8	PN Kepahiang	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
9	PN Tubei	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
	Jumlah				3						3

d. Panitera Muda

No	Satker	Gol II/a	Gol II/b	Gol II/c	Gol II/d	Gol III/a	Gol III/b	Gol III/c	Gol III/d	Gol IV/a	Jumlah
1	PT Bengkulu	-	-	-	-	-	-	-	4	-	4
2	PN Bengkulu	-	-	-	-	-	-	-	4	-	4
3	PN Curup	-	-	-	-	-	-	-	3	-	3
4	PN Manna	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2
5	PN Arga makmur	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3
6	PN Bintuhan	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2
7	PN Tais	-	-	-	-	-	2	1	-	-	3
8	PN Kepahiang	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
9	PN Tubei	-	-	-	-	-	-	1	1	-	2
	Jumlah	0	2	1	0	0	5	2	13	0	24

e. Panitera Pengganti

No	Satker	Gol II/a	Gol II/b	Gol II/c	Gol II/d	Gol III/a	Gol III/b	Gol III/c	Gol III/d	Gol IV/a	Jumlah
1	PT Bengkulu	-	-	-	-	-	-	2	9	-	11
2	PN Bengkulu	-	-	-	-	-	1	7	2	-	10
3	PN Curup	-	-	-	-	3	4	1	-	-	8
4	PN Manna	-	2	3	1	1	-	-	-	-	7
5	PN Arga makmur	-	-	-	-	1	3	3	1	-	8
6	PN Bintuhan	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
7	PN Tais	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2
8	PN Kepahiang	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2
9	PN Tubei	-	2	-	1	1	-	-	-	-	4
	Jumlah		4	3	2	6	13	13	12	-	53

f. Juru Sita

No	Satker	Gol II/a	Gol II/b	Gol II/c	Gol II/d	Gol III/a	Gol III/b	Gol III/c	Gol III/d	Gol IV/a	Jumlah
1	PT Bengkulu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	PN Bengkulu	-	-	-	-	2	1	-	-	-	3
3	PN Curup	-	-	-	1	-	2	1	-	-	4
4	PN Manna	-	-	-	1	-	1	-	-	-	2
5	PN Arga makmur	-	1	-	-	1	1	-	-	-	3
6	PN Bintuhan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
7	PN Tais	-	1	-	1	-	-	-	-	-	2
8	PN Kepahiang	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2
9	PN Tubei	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	Jumlah	-	4	-	3	3	5	1	-	-	16

Komposisi Jabatan Struktural

No	Jabatan	Komposisi	Terisi	Kosong	Keterangan
1	Panitera	9	9	-	
2.	Sekretaris	9	8	1	
3	Kabag	2	-	2	
4	Panmud	30	28	2	
5	Kasubag	28	27	1	
	Jumlah	78	72	6	

3. Sumber Daya Manusia Non Tehnis Yudisial

Sumber daya manusia non tehnis yudisial adalah sumber daya manusia yang melaksanakan tugas-tugas non tehnis yudisial. Tugas-tugas non tehnis yudisial adalah tugas-tugas pendukung untuk kelancaran tugas pokok dan fungsi lembaga peradilan. Tugas-tugas tersebut diantaranya adalah tugas-tugas di bidang kepegawaian, keuangan, Perlengkapan, rumah tangga dan tugas-tugas lain yang sifatnya administrasi umum.

Adapun data Sumber Daya Manusia Non Tehnis Yudisial adalah sebagai berikut :

No	Satker	Sekretaris	Kabag	Kasub	Staf	Jumlah
1	PT Bengkulu	1	-	4	21	26
2	PN Bengkulu	1	-	3	10	14
3	PN Curup	1	-	3	5	9
4	PN Manna	1	-	2	5	8
5	PN Arga makmur	1	-	3	1	5
6	PN Bintuhan	1	-	3	3	7
7	PN Tais	-	-	3	11	14
8	PN Kepahiang	1	-	3	3	7
9	PN Tubei	1	-	3	3	7
	Jumlah	8		27	62	97

Dalam pengelolaan anggaran khususnya proses Pengadaan Barang dan jasa diperlukan Sumber daya Manusia memiliki kemampuan teknis dan memiliki sertifikasi Barang Dan Jasa Pemerintah, kurangnya SDM yang memiliki sertifikasi tersebut membuat proses penyerapan anggaran sedikit terganggu. Untuk itu Pengadilan Tinggi Bengkulu senantiasa mengadakan pelatihan yang berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa

Untuk wilayah hukum pengadilan Tinggi Bengkulu telah memiliki sebanyak 26 orang tenaga yang telah memiliki sertifikasi barang dan jasa, namun jumlah demikian masih dianggap kurang mengingat kebutuhan akan tenaga yang bersertifikasi barang dan jasa terutama untuk Pejabat pembuat Komitmen dan Pejabat Pengadaan masih kurang.

Adapun jumlah Sumber daya manusia yang telah memiliki Sertifikasi Barang dan Jasa sebagai berikut:

No	Satker	Sekretaris	Kabag	Kasubag	Tenaga Teknis Yudisial	Staff	Jumlah
1	PT Bengkulu	1	-	1	-	3	5
2	PN Bengkulu	-	-	-	2	1	3
3	PN Curup	-	-	2	3	-	5
4	PN Manna	-	-	1	-	-	1
5	PN Arga makmur	-	-	2	1	-	3
6	PN Bintuhan	-	-	1	-	-	1
7	PN Tais	-	-	-	-	2	2
8	PN Kepahiang	1	-	3			4
9	PN Tubei	-	-	-	-	2	2
	Jumlah	2	-	10	6	8	26

4. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Pengadilan Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu pada tahun 2016 masing sangat kekurangan jumlah Hakim dan Staf, mengingat meningkatnya jumlah perkara yang masuk baik perkara Pidana, perdata maupun perkara Pidana Khusus dan kebutuhan akan staf untuk mendukung kinerja peradilan dan kesekretariatan demi mewujudkan cita-cita Mahkamah Agung RI yaitu mewujudkan peradilan yang agung.

5. Mutasi

Pelaksanaan fungsi pembinaan karier bagi hakim dan karyawan pada Wilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu telah dilakukan Mutasi yang berguna selain untuk penyegaran juga diharapkan menambah produktifitas kerja.

Adapun Data mutasi yang telah dilaksanakan pada tahun 2016 adalah sebagai berikut :

No	Satker	Masuk	Keluar	Jumlah
1	PT Bengkulu	12	16	28
2	PN Bengkulu	3	2	5
3	PN Curup	5	4	9
4	PN Manna	2	3	5
5	PN Arga makmur	4	5	9
6	PN Bintuhan	2	3	5
7	PN Tais	1	3	4
8	PN Kepahiang	-	3	3
9	PN Tubei	2	2	4
	Jumlah			

6. Promosi

Pelaksanaan fungsi pembinaan karier bagi hakim dan karyawan pada Wilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu telah dilakukan Promosi yang berguna selain untuk penyegaran juga diharapkan menambah produktifitas kerja.

Adapun Data Promosi yang telah dilaksanakan pada tahun 2016 adalah sebagai berikut :

No	Satker	KPT/ KPN	WKPT/ WKPN	Hakim	Panitera	Sekretaris	Kabag	Panmud	Kasub	PP	Jurusita	Jumlah
1	PT Bengkulu	1	-	8	-	2	-	-	2	1	-	14
2	PN Bengkulu	1	1	3	1	1	2	0	-	2	-	11
3	PN Curup	2	2	6	-	-	-	2	1	1	-	14
4	PN Manna	1	1	-	-	-	-	2	-	2	-	6
5	PN Arga	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
6	PN Bintuhan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	PN Tais	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	PN Kepahiang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2
9	PN Tubei	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	2

7. Pensiun

Jumlah Hakim dan Pegawai yang pensiun pada tahun 2016 adalah sebagai berikut :

No	Satker	Jumlah
1	PT Bengkulu	2
2	PN Bengkulu	-
3	PN Curup	-
4	PN Manna	3
5	PN Arga makmur	1
6	PN Bintuhan	-
7	PN Tais	1
8	PN Kepahiang	1
9	PN Tubei	-
	Jumlah	8

B. KEADAAN PERKARA

1. Rekapitulasi Perkara

Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu terdiri dari 1 Pengadilan Tingkat Banding dan 8 Pengadilan Tingkat Pertama, 4 diantaranya merupakan Pengadilan yang masih tergolong baru buah dari pemekaran daerah. Di tahun 2016 ini sisa perkara tahun lalu sebanyak 261 Perkara, sementara perkara yang masuk sebanyak 1.940 perkara sedangkan yang putus sebanyak 1.895 perkara. Jadi persentase pencapaian penyelesaian perkara sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu sebesar 86 %.

Jumlah Penyelesaian perkara yang ada di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu

No	Satker	Sisa Awal				Masuk					Putus					Sisa Akhir
		PID	PDT	TPKR	PHI	PID	PDT	TPKR	ANK	PHI	PID	PDT	TPKR	ANK	PHI	
1	PT Bengkulu	11	7	-	-	84	38	16	9	-	85	38	13	9	-	20
2	PN Bengkulu	104	19	-	-	530	50	92	-	9	576	57	50	9	-	109
3	PN Curup	35	6	-	-	205	41	-	-	-	226	44	-	-	-	17
4	PN Manna	2	2	-	-	156	18	-	-	-	149	17	-	-	-	12
5	PN Argamakmur	26	5	-	-	264	6	-	-	-	225	10	-	-	-	66
6	PN Bintuhan	5	1	-	-	80	27	-	-	-	70	27	-	-	-	16
7	PN Tais	9	-	-	-	86	6	-	-	-	76	4	-	-	-	21
8	PN Kepahiang	18	2	-	-	112	24	-	-	-	95	26	-	-	-	35
9	PN Tubei	8	1	-	-	75	8	-	-	-	80	9	-	-	-	3
	JUMLAH	218	43	-	-	1.596	218	108	9	9	1.582	232	63	18	-	299

2. Rasio Perkara Terhadap Majelis

No	Satker	Jumlah Perkara					Jumlah Majelis					Rasio				
		PID	PDT	TPKR	ANK	PHI	PID	PDT	TPKR	ANK	PHI	PID	PDT	TPKR	ANK	PHI
1	PT Bengkulu	95	45	16	4	-	12	9	5	2	-	1:8	1:5	1:3	1:2	-
2	PN Bengkulu	634	69	92	-	9	6	6	4	-	2	1:105	1:11	1:23	-	1:4
3	PN Curup	240	47	-	-	-	3	3	-	-	-	1:80	1:15	-	-	-
4	PN Manna	143	5	-	-	-	4	4	-	-	-	1:35	1:1.5	-	-	-
5	PN Arga makmur	290	11	-	-	-	4	4	-	-	-	1:73	1:3	-	-	-
6	PN Bintuhan	85	28	-	-	-	2	2	-	-	-	42	14	-	-	-
7	PN Tais	86	6	-	-	-	2	2	-	-	-	1:43	1:3	-	-	-
8	PN Kepahiang	130	26	0	0	0	4	4	-	-	-	1:32	1:6	-	-	-
9	PN Tubei	75	8	-	-	-	4	4	-	-	-	1:18	1:2	-	-	-

3. Putusan yang Diajukan Banding

Perkara Banding

perkara Banding yang ditangani oleh Pengadilan Tinggi Bengkulu pada tahun 2016 sebanyak 165 Perkara dan yang telah diputus sebanyak 145 perkara dengan beban sisa perkara sebanyak 20 perkara. Sama halnya dengan pengadilan Negeri Tingkat pertama lainnya bahwa perkara Pidana merupakan perkara yang paling banyak ditangani yaitu sebanyak 95 perkara atau sebesar 57 % dari jumlah perkara yang ada, kemudian disusul dengan perkara perdata sebanyak 45 perkara atau sebesar 27 %, pidana khusus sebanyak 16 Perkara atau sebesar 9% dan pidana anak sebanyak 9 perkara atau 5%. Secara keseluruhan persentase penyelesaian perkara banding pada pengadilan tinggi Bengkulu sebesar 86 %.

a. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding

No	Jenis Perkara	Sisa	Masuk	Putusan Yang Dikuatkan
1	Pidana	10	84	37
2	Perdata	7	38	18
3	Pidana Khusus	-	16	3
	Jumlah			

b. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding

No	Jenis Perkara	Sisa	Masuk	Putusan Yang Dibatalkan
1	Pidana	10	84	7
2	Perdata	7	38	8
3	Pidana Khusus	-	16	1
	Jumlah			

c. Putusan Pengadilan Tk. I yang diperbaiki Tk. Banding

No	Jenis Perkara	Sisa	Masuk	Putusan Yang Tidak dpt diterima
1	Pidana	-	-	-
2	Perdata	-	-	-
3	Pidana Khusus	-	16	9
	Jumlah			

d. Putusan Pengadilan Tk. I yang tidak diterima Tk. Banding

No	Jenis Perkara	Sisa	Masuk	Putusan Yang Tidak dpt diterima
1	Pidana	-	-	-
2	Perdata	7	10	5
3	Pidana Khusus	-	-	-
	Jumlah			

Putusan yang diajukan Kasasi

a. Putusan Pengadilan Tk. I yang diKuatkan Banding dan Dikuatkan TK Kasasi

No	Perkara Kasasi	Tk. Kasasi
1	Pidana	-
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

b. Putusan Pengadilan Tk. I yang diKuatkan Banding dan Dibatalkan TK Kasasi

No	Perkara Kasasi	Tk. Kasasi
1	Pidana	2
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

c. Putusan Pengadilan Tk. I yang diKuatkan Banding dan Tidak Dapat Diterima TK Kasasi

No	Perkara Kasasi	Tk. Kasasi
1	Pidana	4
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

d. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Banding dan Dikuatkan TK Kasasi

No	Perkara Kasasi	Tk. Kasasi
1	Pidana	-
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

e. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Banding dan Dibatalkan TK Kasasi

No	Perkara Kasasi	Tk. Kasasi
1	Pidana	-
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

Putusan yang Diajukan Peninjauan Kembali (PK)

- a. Putusan Pengadilan TK.I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Pidana	-
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

- b. Putusan Pengadilan TK.I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Pidana	-
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

- c. Putusan Pengadilan TK.I yang dikuatkan Tk. Banding dan Tidak Dapat Diterima Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Pidana	-
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

- d. Putusan Pengadilan TK.I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Pidana	-
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

- e. Putusan Pengadilan TK.I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Pidana	-
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

- f. Putusan Pengadilan TK.I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Pidana	-
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

- g. Putusan Pengadilan TK.I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Pidana	-
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

- h. Putusan Pengadilan TK.I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK

i.

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Pidana	-
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

- j. Putusan Pengadilan TK.I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Pidana	-
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

- k. Putusan Pengadilan TK.I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Pidana	-
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

- l. Putusan Pengadilan TK.I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Pidana	-
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

- m. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Pidana	-
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

- n. Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Pidana	-
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

- o. Putusan Pengadilan TK.I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Pidana	-
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

- p. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Pidana	-
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

- q. Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Pidana	-
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

- r. Putusan Pengadilan TK.I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang Tidak Dapat Diterima Tk. PK

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Pidana	-
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

- s. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang Tidak Dapat Diterima Tk. PK

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Pidana	-
2	Perdata	-
3	Pidana Khusus	-
	Jumlah	

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu Memiliki Barang Inventaris yang tersebar di 9 Pengadilan, semua barang inventaris telah dimasukkan kedalam aplikasi SIMAK BMN dan diperlakukan sesuai dengan aturan yang ada.

Pengadaan Sarana dan Prasarana

Adapun data yang berkenaan dengan Pengadaan Sarana dan Prasarana adalah Sebagai Berikut:

No	Satker / Uraian Pengadaan	Jumlah Unit	Nilai Pagu	Realisasi	Proses Pengadaan
1. Pengadilan Tinggi Bengkulu					
1.	Pengadaan Pengolah Data dan Komunikasi	8 Unit	Rp. 74.000.000	Rp. 74.000.000	Pengadaan langsung
2. Pengadilan Negeri Bengkulu					
1.	Pengadaan Pengolah Data dan Komunikasi	14 unit	Rp. 150.000.000	Rp. 149.999.300	Pengadaan langsung
2.	Gedung dan Bangunan	1 unit	Rp. 5.000.000.000	Rp. 4.995.338.219	Pemilihan Langsung
3. Pengadilan Negeri Curup					
1.	Pengadaan Pengolah Data dan Komunikasi	9 unit	Rp. 68.000.000	Rp. 68.000.000	Pengadaan langsung
2.	Pengadaan Meubeler	10 unit	Rp. 50.000.000	Rp. 49.950.000	Pengadaan langsung
3.	Renovasi Ruang sidang	100 m2	Rp. 700.000.000	Rp. 678.944.000	Pemilihan langsung
4. Pengadilan Negeri Manna					
1.	Pengadaan Pengolah Data dan Komunikasi	5 unit	Rp. 86.000.000	Rp. 85.380.000	Pengadaan Langsung
2.	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	5 unit	Rp. 25.000.000	Rp. 24.530.000	Pengadaan Langsung
3.	Gedung dan Bangunan	500 M2	Rp. 3.000.000.000	Rp. 2.909.011.175	Pemilihan Langsung
5. Pengadilan Negeri Arga makmur					
1.	Pengadaan Pengolah Data dan Komunikasi	10 unit	Rp. 86.000.000	Rp. 85.957.300	Pengadaan langsung
6. PN Bintuhan					
1.	Pengadaan Pengolah Data dan Komunikasi	15 unit	Rp. 155.000.000	Rp. 155.000.000	Pengadaan Langsung
2.	Peralatan dan fasilitas perkantoran	15 unit	Rp. 105.000.000	Rp. 104.665.000	Pengadaan Langsung
3.	Pembangunan gedung kantor ruang barang bukti	72 M2	Rp. 331.000.000	Rp. 331.000.000	Pemilihan Langsung
7. PN Tais					
1.	Pengadaan Pengolah Data dan Komunikasi	9 Unit	Rp. 66.000.000	Rp. 66.000.000	Pengadaan Langsung
2.	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	35 Unit	Rp .175.000.000	Rp. 174.550.000	Pengadaan Langsung
3.	Penambahan nilai Gedung dan Bangunan	120 M2	Rp. 100.000.000	Rp.98.842.000	Pengadaan Langsung

8. PN Kepahiang					
1.	Pengadaan pengelola data dan komunikasi	11 unit	Rp. 96.000.000	Rp. 95.995.000	Pengadaan Langsung
2.	Pengadaan peralatan perkantoran	14 unit	Rp. 69.700.000	Rp. 69.700.000	Pengadaan Langsung
9. PN Tubei					
1.	Jaringan Listrik	1 unit	Rp. 30.000.000	Rp. 29.950.000	Pengadaan Langsung
2.	Pengadaan Pengelola Data dan Komunikasi	20 Unit	Rp. 86.000.000	Rp. 85.900.000	Pengadaan Langsung
3.	Pengadaan Meubeler	20 unit	Rp. 50.000.000	Rp. 50.000.000	Pengadaan Langsung
4.	Pembuatan sumur bor	1 unit	Rp. 50.000.000	Rp. 49.800.000	Pengadaan Langsung

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Dalam melaksanakan tugas pengelola keuangan yang bersumber dari APBN tersebut mengacu pada keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 002/Sek/SK/I/2008 tanggal 02 Januari 2008 tentang petunjuk pelaksanaan pembayaran pendapatan dan belanja negara (APBN) di lingkungan Mahkamah Agung RI dan badan peradilan yang berada dibawahnya tahun anggaran 2013, baik pejabat yang ditunjuk untuk pengelola keuangan, specimen bank, maupun batasan tugas masing-masing pengelola keuangan, serta untuk belanja modal juga mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang perubahan ketujuh atas Keputusan Presiden nomor 80 tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya

No	Satker	Pagu	Realisasi		Sisa Anggaran	
			Rp.	%	Rp.	%
1	PT Bengkulu	16.116.416.000	12.473.388.761	77.39	23.590.555	22.6
2	PN Bengkulu	11.435.607.000	10.428.902.095	91.2	1.006.704.905	8.80
3	PN Curup	4.441.676.000	4.290.188.090	96.59	151.487.910	3.41
4	PN Manna	4.521.013.000	3.645.098.185	86.38	875.914.815	19.3
5	PN Arga	3.851.672.000	3.411.682.811	99.95	439.989.189	0.5
6	PN Bintuhan	2.533.365.000	2.280.694.000	90.03	252.670.257	9.97
7	PN Tais	3.965.918.000	3.218.724.574	81.16	747.193.426	18.8
8	PN Kepahiang	3.130.407.000	2.704.160.342	86.38	426.246.658	13.6
9	PN Tubei	2.541.097.000	2.497.314.381	99.79	43.782.619	1.72
	Jumlah					

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

No	Satker	Pagu	Realisasi		Sisa Anggaran	
			Rp.	%	Rp.	%
1	PT Bengkulu	74.000.000	74.000.000	100	-	-
2	PN Bengkulu	5.150.000.000	5.145.337.519	91.2	4.661.781.000	8.80
3	PN Curup	818.000.000	811.049.000	99.15	6.951.000	0.84
4	PN Manna	3.111.000.000	3.018.921.175	99.82	92,078.825	19.3
5	PN Arga	86.000.000	85.957.300	99.95	42.700	0.05
6	PN Bintuhan	591.000.000	591.000.000	100	0	0
7	PN Tais	741.000.000	738.868.000	99.71	2.132.000	0.28
8	PN Kepahiang	156.000.000	166.000.000	99.82	305.000	0.18
9	PN Tubei	2.541.097.000	215.550.000	99.79	450.000	0.20
	Jumlah					

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

No	Satker	Pagu	Realisasi		Sisa Anggaran	
			Rp.	%	Rp.	%
1	PT Bengkulu	208.500.000	208.497.725	99.99	2.275	0.01
2	PN Bengkulu	187.119.000	184.998.468	98.27	2.120.532	1.13
3	PN Curup	91.575.000	86.434.500	94.39	5.140.400	5.81
4	PN Manna	57.500.000	51.148.530	89	6.351.470	11
5	PN Arga makmur	104.600.000	99.493.700	95,118	5.106.300	4.88
6	PN Bintuhan	68.000.000	54.560.000	80.	13.440.000	20
7	PN Tais	65.350.000	59.355.500	90,82	3.994.500	9.18
8	PN Kepahiang	68.000.000	66.011.100	97.08	1.988.900	2.92
9	PN Tubei	52.200.000	44.828.800	85.88	7.371.200	14.12
	Jumlah					

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Teknologi Informasi mempunyai peran yang cukup signifikan dalam pelaksanaan Adminitrasi di wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu. Adapun beberapa sistem administrasi yang yang memerlukan dukungan Teknologi informasi yang telah diterapkan di Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu antara lain :

1. Perangkat Keras

Pada tahun 2016 Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu telah dilakukan pengadaan perangkat keras berupa Server untuk mendukung pelaksanaan administrasi perkara.

2. Perangkat Lunak

Untuk mendukung administrasi perkara dan administrasi kesekretariatan Pengadilan tinggi Bengkulu dan Pengadilan dibawahnya telah menerapkan :

1. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)
Semua pengadilan diwilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu telah menerapkan SIPP dalam pelaksanaan administrasi perkara yang pada saat ini telah menggunakan sipp ver 3.1.2
2. Direktori Putusan untuk saat ini baru digunakan oleh Pengadilan Tinggi Bengkulu dan Pengadilan Negeri Bengkulu, sementara Pengadilan negeri lainnya belum menggunakan aplikasi ini.
3. Komunikasi Data Nasional (KOMDANAS)
Satker di wilayah pengadilan tinggi Bengkulu telah menggunakan aplikasi komdanas
4. SAPKA, SIMPEG yang digunakan bagian kepegawaian dalam proses peremajaan data telah diterapkan pada semua Pengadilan di wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu.
5. SIMAK. dalam pengelolaan aset negara semua Satker diwilayah hukum pengadilan Tinggi Bengkulu telah menggunakan aplikasi Simak
6. Bagian Keuangan diwilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu juga telah menggunakan aplikasi SAKPA, SPM, Dan MONEV

F. REGULASI TAHUN 2016

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada area :

1. Manajemen Perubahan

Dalam rangka reformasi birokrasi pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu telah dibuat kontrak kinerja untuk meningkatkan komitmen Pimpinan dan Pegawai dalam melakukan reformasi birokrasi, Kontrak Kinerja dilakukan antara :

1. Wakil Ketua Pengadilan Tinggi dengan Ketua Pengadilan Tinggi;
2. Hakim Tinggi dengan Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi;
3. Panitera dengan Ketua Pengadilan Tinggi;
4. Sekretaris dengan Ketua Pengadilan Tinggi;
5. Wakil Panitera dengan Panitera
6. Kabag Perencanaan dan Kepegawaian dengan Sekretaris
7. Kabag umum dan Keuangan dengan Sekretaris
8. Penitera Muda Pidana, Perdata dan Hukum dengan Wakil Panitera;
9. Kepala Sub Bagian Rencana Progran dan Anggaran, Kasubbag Kepegawaian dan Teknologi Informasi dengan Kabag Perencanaan dan Kepegawaian;
10. Kasubbag Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kasubbag Keuangan dan Pelaporan dengan Kabag Umum dan Keuangan;
11. Panitera Pengganti dengan Panitera;
12. Staf Kepaniteraan Pidana, Perdata dan Hukum dengan Panitera Muda Pidana, Perdata dan Hukum;
13. Staf Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran, Kepegawaian dan Teknologi Informasi, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Keuangan dan Pelaporan dengan

Kasubbag Rencana Program dan Anggaran, Kepegawaian dan Teknologi Informasi, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Keuangan dan Pelaporan;

14. Hakim Pengadilan Negeri se-Kota Bengkulu dengan Hakim Tinggi Pengawas Daerah;

2. Perundang-Undangan

Pengadilan tinggi Bengkulu dan Pengadilan Negeri sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu tahun 2016 telah melaksanakan peraturan-peraturan dari Mahkamah Agung diantaranya yaitu :

1. Perma Nomor 2 Tahun 2015 | Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
2. Perma 7 Tahun 2015 | Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. PERMA Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Dalam Rangka Penerbitan Akta Perkawinan, Buku Nikah, dan Akta Kelahiran

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Penataan dan Penguatan Organisasi berikutnya adalah dengan dipisahkannya jabatan Panitera dan Sekretaris. Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 yang dikeluarkan pada Bulan September 2015, maka dikeluarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 37/SEK/Peng.06.1/12/2015 tanggal 16 Desember 2015 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural dilingkungan Peradilan Umum. Adapun SK diatas menimbulkan beberapa nama jabatan baru.

4. Penataan Tata Laksana

Begitu pentingnya keterbukaan dan kemudahan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi khususnya dalam Sistem Informasi Perkara di Pengadilan, Ketua Mahkamah Agung Dr. H. M. Hatta Ali, SH., MH., telah menegaskan bahwa semua pengadilan negeri telah menerapkan SIPP/CTS pada akhir 2013 ini. Hal ini juga ditegaskan kembali dalam RAPIM dalam pertemuan dengan seluruh KPT tanggal 17 Desember 2012 di Denpasar bahwa sebelum matahari terbit di 2014, seluruh pengadilan tingkat pertama pada peradilan umum sudah harus menerapkan SIPP/CTS, sejalan dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan dan SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sewilayah Bengkulu sesuai dengan perintah dari Ketua Mahkamah Agung RI telah menerapkan SIPP/CTS dalam hal keterbukaan informasi publik.

5. Penataan Sistem Manajemen SDM

Untuk meningkatkan profesionalisme SDM aparatur pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu Penerapan SE Dirjen Badilum Nomor 2 DJU/KP.02.16204 tentang penegakan disiplin dilingkungan

peradilan umum dengan diberlakukannya apel di senin pagi dan jumat sore.

6. Penguatan Akuntabilitas

Pemberlakuan Fit dan Propertest untuk peningkatan karier bagi Hakim, karyawan dan karyawan sudah diberlakukan yaitu pada saat pengusulan menjadi Hakim Tinggi dan usulan untuk tenaga Fungsional.

7. Penguatan Pengawasan

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu Nomor: W8-U/49/Kp.04.06/II/2016 tanggal 11 November 2016 telah dibentuk Hakim Tinggi Pengawas Daerah yang ditugaskan untuk melakukan pengawasan terhadap jalannya Peradilan, kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara dan efektifitas keuangan negara di tingkat Pengadilan Negeri untuk menjaga agar dilaksanakan dengan seksama dan sewajarnya.

Pengadilan Tinggi Bengkulu Telah melaksanakan pengawasan reguler mencakup objek pengawasan meliputi, Pengadilan Negeri Bengkulu, Pengadilan Negeri Curup, Pengadilan Negeri Manna, Pengadilan Negeri Arga Makmur, Pengadilan Negeri Bintuhan, Pengadilan Negeri Tais, Pengadilan Negeri Kepahiang dan Pengadilan Negeri Tubei. Pelaksanaan Pengawasan reguler ini dilakukan 2 kali dalam setahun dimana pada pengawasan yang kedua dilihat progres kemajuan dari hasil pengawasan yang pertama.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Selain itu saat ini Pengadilan Tingkat Banding sebagai voorpost Mahkamah Agung RI juga menangani sendiri pengaduan masyarakat yang masuk kecuali dalam beberapa hal dimana Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dapat mengambil alih apabila:

1. Terlapor telah pindah tugas ke pengadilan lain yang berada di wilayah hukum di pengadilan tingkat banding yang lain
2. Pengaduan bersifat penting atau menarik perhatian masyarakat
3. Penanganan pengaduan yang dilaksanakan di pengadilan tingkat banding berlarut-larut.

Pembaruan sistem penanganan pengaduan saat ini mengakomodir pula hak-hak dari para pelapor seperti hak mendapatkan perlindungan kerahasiaan identitas, mendapatkan kesempatan untuk memberikan keterangan secara bebas tanpa paksaan dari pihak manapun, mendapatkan informasi mengenai tahapan, penanganan pengaduan yang disampaikan serta pelapor berhak mendapatkan perlakuan yang sama dan setara dengan Terlapor dalam pemeriksaan.

BAB IV PENGAWASAN

A. Internal

Pengadilan Tinggi Bengkulu telah melaksanakan pengawasan internal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku, yaitu berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 076/KMA/SK/VI/2009 yang merupakan amandemen dari lampiran ke IV SK. KMA. No. 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.

Surat Keputusan tersebut di atas pada prinsipnya merupakan realisasi dari Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi Pengadilan yang diantaranya telah menetapkan bahwa Informasi mekanisme penanganan pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Hakim dan Pegawai adalah merupakan jenis informasi yang harus diumumkan. Keberadaan SK KMA No. 076/KMA/SK/VI/2009 juga merupakan pedoman bagi Pengadilan Tingkat Pertama, Tingkat Banding dan Mahkamah Agung dalam penanganan pengaduan, dengan harapan penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Pengadilan Tingkat Pertama maupun Pengadilan Tingkat Banding, bersinergi dengan penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Mahkamah Agung.

Pengawasan ke Daerah

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu Nomor: W8-U/49/Kp.04.06/XI/2016 tanggal 11 November 2016 telah dibentuk Hakim Tinggi Pengawas Daerah yang ditugaskan untuk melakukan pengawasan terhadap jalannya Peradilan di tingkat Pengadilan Negeri dan menjaga Peradilan dilaksanakan dengan seksama dan sewajarnya.

Adapun Hakim Pengawas Daerah sebagai berikut :

NO	NAMA	JABATAN	DAERAH PENGAWASAN
1.	H.Wahjono.SH.M.HUM	Ketua PT Bengkulu	Koordinator Pengawas
2.	Kusnawi Muklis, SH Sopnar Sitorus, SH Sudirman Sitefu, SH	Hakim Tinggi Hakim Ad Hoc Hakim Ad Hoc	PN Bengkulu
3.	Ratna Mintarsih SH.MH	Hakim Tinggi	PN Tais
4.	Nursiah Sianipar.SH	Hakim Tinggi	PN Curup
5.	M.Jalili Sairin SH.MH	Hakim Tinggi	PN Manna
6.	A.Dachrowi.SA.SH.MH	Hakim Tinggi	PN Arga Makmur
7.	Iman Gulon.SH.MH	Hakim Tinggi	PN Kepahyang
8.	Kusnawi Muklis. SH	Hakim Tinggi	PN Bintuhan
9.	Didiek Riyono Putro.SH.M.Hum	Hakim Tinggi	PN Tubei

Pengawasan Reguler.

Selama tahun 2016 Pengadilan Tinggi Bengkulu telah melakukan pengawasan rutin ke daerah- daerah / Pengadilan Negeri yang dipimpin oleh Hakim pengawas daerah beserta Tim guna memantau pelaksanaan peradilan di pengadilan negeri setiap pengawasan menghasilkan laporan hasil pengawasan yang disampaikan kepada Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu selaku koordinator Pengawasan

Pengawasan Melekat

1. Pengertian :

Pengawasan Melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendali yang terus menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan refresif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan **secara efektif dan efisien** sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

2. Maksud Pengawasan :

- a. Memperoleh informasi, apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mencegah terjadinya penyimpangan, masalah administrasi dan ketidak efisienan penyelenggaraan peradilan;
- c. Menilai kinerja aparat Pengadilan;

3. Tujuan Pengawasan :

Pengawasan dilaksanakan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan dan kinerja pelayanan publik.

4. Ruang lingkup Pengawasan :

a. Meliputi penyelenggaraan, pelaksanaan dan pengelolaan organisasi, administrasi dan financial pengadilan ;

b. Sasaran

Pengawasan :

- Aparat **Pengadilan Tinggi**
- Aparat **Pengadilan Negeri**

5. Bentuk Pengawasan :

a. Pengawasan Langsung : dengan cara pemeriksaan reguler, dan pemeriksaan khusus.

b. Pengawasan Tidak Langsung : dengan cara melakukan penilaian atas laporan tertulis, laporan lisan, dan pemberitaan media massa.

6. Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri se-Wilayah Bengkulu :

a. Pelaksanaan tugas pokok dilingkungan Kepaniteraan yang mencakup administrasi persidangan dan administrasi perkara.

b. Pelaksanaan tugas pokok dilingkungan Kesekretariatan yang meliputi administrasi Kepegawaian, keuangan, inventaris barang dan administrasi umum.

c. Pengawasan terhadap perilaku Aparat Pengadilan.

d. Evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kepemimpinan kinerja pengadilan dan kualitas pelayanan publik.

Pengawasan di Bidang Teknis dan Administrasi

I. Pengawasan yang dilakukan Ketua Pengadilan tinggi terhadap :

1. Yang didelegasikan kepada Wakil Ketua Pengadilan Tinggi :

a. Pelaksanaan tugas selaku koordinator pengawasan jajaran Pengadilan Tinggi Bengkulu dan pengadilan se-Kota Bengkulu;

b. Memantau pelaksanaan tugas kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan;

c. Pelaksanaan penyelesaian pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku dan pelaksanaan tugas Hakim-Hakim, Kepaniteraan dan Pegawai Pengadilan Tinggi Bengkulu dan Pengadilan se-Kota Bengkulu;

2. Hakim Tinggi, Hakim Tinggi AD-HOC, dan Hakim Tinggi Pengawas :

a. Tenggang waktu penyelesaian perkara Pidana :

- Penyelesaian perkara yang berkaitan dengan masa tahanan;
- Penyelesaian/minutesi perkara;
- Penyelesaian perkara yang menarik perhatian masyarakat;

b. Tenggang waktu penyelesaian perkara Perdata :

- Penyelesaian perkara sesuai dengan SEMA No. 6 Tahun 1992 ;
- Penyelesaian perkara sesuai SOP;

c. Memantau dan mengadakan evaluasi setiap bulan terhadap laporan keadaan perkara dari Panitera Muda Perdata;

3. Panitera

- a. Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;
- b. Mengevaluasi proses penyelesaian administrasi perkara dan administrasi umum;

4. Sekretaris

Memantau pelaksanaan Program Kerja, Pelaksanaan dan Laporan Pertanggung Jawaban DIPA;

5. Pengadilan Negeri se-Wilayah Bengkulu.

a. Tenggang waktu penyelesaian perkara Pidana :

- Penyelesaian perkara yang berkaitan dengan masa tahanan ;
- Penyelesaian/minutasi perkara;
- Penyelesaian perkara yang menarik perhatian masyarakat;

b. Tenggang waktu penyelesaian perkara Perdata :

- Penyelesaian perkara sesuai dengan SEMA No. 6 Tahun 1992;
- Penyelesaian perkara sesuai dengan SOP;

c. Memantau kegiatan Hakim;

d. Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan S.O.P ;

II. Pengawasan oleh Wakil Ketua pengadilan Tinggi :

- a. Memantau pelaksanaan tugas-tugas Hakim Tinggi, Panitera/Sekretaris dan Jajarannya pada Pengadilan Tinggi Bengkulu serta Hakim, Panitera/Sekretaris beserta jajarannya pada Pengadilan Negeri se-Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu;
- b. Memantau pelaksanaan tugas dalam penyelesaian administrasi perkara pidana dan perkara perdata;
- c. Memantau tingkah laku Aparat Pengadilan Tinggi Bengkulu dan Pengadilan Negeri se- Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu;
- d. Melaksanakan penanganan pengaduan di Pengadilan Tinggi dan memantau pelaksanaan penanganan pengaduan di Pengadilan Negeri se-Kota Bengkulu berdasarkan SK KMA No. 076/KMA/SK/VI/2009 tanggal 04 Juni 2009;
- e. Memantau pengelolaan administrasi pengawasan oleh Panitera Muda Hukum;

III. Pengawasan oleh Wakil Ketua terhadap :

1. Panitera

- a. Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;
- b. Memantau pelaksanaan tugas-tugas dalam penyelesaian perkara;
- c. Memantau penyelesaian administrasi perkara dan laporan berkala;
- d. Memantau pengawasan dan pembinaan terhadap para Panitera Muda, dan Panitera Pengganti;
- e. Memantau pengelolaan administrasi biaya perkara dan pelaporan keuangan perkara setiap bulannya;

2. Sekretaris

- a. Memantau pelaksanaan tugas sesuai SOP;
- b. Memantau pelaksanaan DIPA Pengadilan Tinggi Bengkulu dan Pengadilan Negeri se- Kota Bengkulu;
- c. Mengawasi pelaksanaan tugas sebagai Kuasa pengguna Anggaran
- d. Memantau pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian;
- e. Memantau pelaksanaan tugas dibidang kebersihan dan keamanan kantor;

IV. Pengawasan oleh Panitera terhadap Kepaniteraan Pidana, Perdata, Hukum, dan Panitera Pengganti :

1. Pelaksanaan tugas-tugas para Panitera Muda di Kepaniteraan sesuai dengan pola BINDALMIN dan SOP;
2. Memantau pelaksanaan pengawasan dan pembinaan oleh Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata dan Panitera Muda Hukum terhadap kinerja staf;
3. Penelaahan dan penelitian berkas perkara oleh Panitera Muda;
4. Penyusunan daftar kebutuhan untuk penyusunan RKAKL oleh para Panitera Muda;
5. Pelaksanaan tugas Panitera Pengganti;

V. Pengawasan oleh Sekretaris terhadap Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

1. Pelaksanaan tugas-tugas di Kesekretariatan sesuai dengan Pola BINDALMIN dan SOP;
2. Memantau pelaksanaan pengawasan dan pembinaan oleh Ka.Sub.Bag. Umum, Ka.Sub.Bag. Keuangan dan Ka.Sub.Bag. Kepegawaian terhadap kinerja staf;
3. Pembuatan pelaporan keuangan dan barang milik negara (BMN) ke Mahkamah Agung RI dan instansi terkait;
4. Penggunaan barang inventaris dan pengelolaan administrasinya;
5. Penyusunan daftar kebutuhan untuk penyusunan RKAKL oleh para Kepala Sub. Bagian;
6. Pelaksanaan kebersihan dan keamanan kantor;

VI. Pengawasan oleh Para Panitera Muda terhadap Staf :

1. Panitera Muda Pidana :

- a. Pelaksanaan registrasi perkara;
- b. Pelaksanaan registrasi penahanan, perpanjangan penahanan, pengalihan penahanan, penangguhan penahanan, pelepasan dari tahanan, dan pembantaran penahanan;
- c. Pembuatan konsep-konsep penetapan dan pengirimann penetapan;
- d. Penyampaian berkas perkara dan surat-surat terkait dengan perkara kepada Majelis;
- e. Pelaksanaan pemberkasan perkara;
- f. Pengiriman berkas perkara ke Pengadilan negeri;

- g. Penyerahan berkas perkara banding untuk diarsipkan;
- h. Pembuatan konsep-konsep laporan perkara pidana;
- i. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;

2. Panitera Muda Perdata :

- a. Pelaksanaan registrasi perkara;
- b. Penyampaian berkas perkara dan surat-surat terkait dengan perkara kepada Majelis;
- c. Pelaksanaan pemberkasan perkara;
- d. Pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Negeri;
- e. Penyerahan berkas perkara banding untuk diarsipkan;
- f. Pelaksanaan administrasi keuangan perkara;
- g. Penyerahan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada Bendahara Penerima;
- h. Pembuatan konsep-konsep laporan perkara perdata;
- i. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;

3. Panitera Muda Hukum

- a. Pembuatan konsep-konsep laporan perkara pidana dan perdata;
- b. Pengiriman laporan-laporan setiap awal bulan ke Mahkamah Agung RI;
- c. Pembuatan statistik perkara pidana dan perdata;
- d. Penyusunan dan pemeliharaan arsip perkara;
- e. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;

VII. Pengawasan oleh para Kepala Sub Bagian terhadap Staf:

1. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga:

- a. Pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN);
- b. Pencatatan barang persediaan;
- c. Pencatatan permintaan barang persediaan;
- d. Pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN);
- e. Penghapusan Barang Milik Negara (BMN);
- f. Mengelola agenda surat masuk dan surat keluar;
- g. Pengiriman surat-surat keluar;
- h. Pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Negeri;
- i. Pengelolaan dan penatausahaan buku-buku perpustakaan;
- j. Pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- k. Pemeliharaan gedung dan peralatan kantor;
- l. Mengatur pekerjaan petugas kebersihan, petugas keamanan kantor, dan petugas piket harian;
- m. Pembuatan konsep-konsep laporan;
- n. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;

2. Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi :

- a. Pelaksanaan tugas pengelolaan surat-surat masuk;
- b. Pelaksanaan tugas pengelolaan file-file kepegawaian;
- c. Pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat, usulan jabatan, usulan PNS, mutasi, cuti, pembuatan DP3, kenaikan gaji berkala, pensiun, usulan Satya Lencana, pendidikan/pelatihan/bimbingan teknis, hukuman disiplin, pembuatan konsep- konsep surat keputusan, surat tugas, dan lain-lain;
- d. Menyelenggarakan dan merekapitulasi daftar hadir Hakim dan Pegawai;
- e. Pelaksanaan penerimaan Calon Hakim dan Calon PNS;
- f. Mempersiapkan administrasi dan pelaksanaan pengambilan sumpah, pelantikan, dan serah terima jabatan, serta prosesi purnabakti Hakim Tinggi dan Ketua Pengadilan Negeri;
- g. Pembuatan konsep-konsep laporan;
- h. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;

3. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan :

- a. Pelaksanaan pembuatan konsep penyusunan RKAKL;
- b. Pelaksanaan administrasi pengelolaan anggaran;
- c. Pelaksanaan penyetoran pajak;
- d. Pelaksanaan penyetoran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- e. Pembuatan konsep-konsep pelaporan pelaksanaan anggaran;
- f. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;

4. Sub Bag Rencana Program dan Anggaran :

- a. Pelaksanaan menyusun Rencana Anggaran /RKAKL
- b. Pelaksanaan Revisi Dipa
- c. Pelaksanaan Laporan Tahunan
- d. Pelaksanaan Laporan LKJIP
- e. Penyusunan Laporan Renstra
- f. Penyusunan lap IKU
- g. Penyusunan Lap Perjanjian Kinerja

B. Pembuatan Kontrak Kinerja Agar Pengawasan Berjalan Efektif dan Efisien.

Dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengawasan, perlu dibuat kontrak kinerja apabila terjadi hal-hal yang tidak sesuai dengan SOP, antara :

1. Wakil Ketua Pengadilan Tinggi dengan Ketua Pengadilan Tinggi;
2. Hakim Tinggi dengan Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi;
3. Penitera dengan Ketua Pengadilan Tinggi;
4. Sekretaris dengan Ketua Pengadilan Tinggi
5. Penitera Muda Pidana, Perdata dan Hukum dengan Panitera;

6. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan, dan Kepegawaian dengan Sekretaris;
7. Panitera Pengganti dengan Panitera
8. Staff Kepaniteraan Pidana, Perdata dan Hukum dengan Panitera Muda Pidana, Perdata dan Hukum;
9. Staff Sub Bagian Umum, Keuangan, dan Kepegawaian dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan, dan Kepegawaian; dan Kepala Sub Bag Rencana Program dan Anggaran
10. Hakim Pengadilan Negeri se-Kota Bengkulu dengan Hakim Tinggi Pengawas Daerah;

C. Sanksi

Terhadap pelanggaran kontrak kinerja dapat dijatuhkan sanksi berupa:

1. Majelis Hakim yang banyak tunggakan perkara, pembagian perkara untuk bulan berikutnya dikurangi dan berpengaruh terhadap SKP
2. Panitera Pengganti yang tidak tepat waktu dalam penyelesaian minutas dikurangi pembagian perkaranya berpengaruh terhadap SKP serta dapat diusulkan untuk pemberhentian dari jabatannya sebagai Panitera Pengganti;
3. Pegawai/staff yang tidak memenuhi ketentuan yang telah diperintahkan oleh atasan langsungnya berpengaruh terhadap SKP serta dapat diusulkan penundaan kenaikan gaji berkals, penundaan kenaikan pangkat dan penghentian tunjangan remunerasi;
4. Hukuman disiplin lainnya sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 215/KMA/SK/XII/2007 tanggal 19 desember 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pedoman Perilaku Hakim, Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tanggal 14 Mei 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berda di bawahnya, sebagaimana diubah dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 069/KMA/SK/V/2009, serta Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

B. Evaluasi

Seluruh hasil dan temuan dan pemeriksaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Pengawas daerah pada Pengadilan Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu baik dalam pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kepaniteraan maupun kesekretariatan serta evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kinerja peradilan dan kualitas pelayanan public dituangkan dalam bentuk laporan tertulis atau berita acara pemeriksaan dengan susunan dan format yang sistematis, dan selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu.

Terhadap temuan-temuan atau hasil pengawasan yang memerlukan tindak lanjut, hakim pengawas merekomendasikan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu atau pejabat yang berkompeten untuk segera menindak lanjuti hasil temuan tersebut, sehingga pada

tahun-tahun berikutnya dapat disusun program kerja baru dengan cermat dan tepat serta kendala-kendala yang ada dapat segera diantisipasi dan diselesaikan sehingga tidak muncul lagi pada pelaksanaan tugas di masa mendatang.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Dari Laporan Tahunan 2016 yang kami susun ini kami simpulkan mengenai beberapa hal yang berkaitan dengan kinerja kami diantaranya ialah :

- a. Kebijakan umum yang kami lakukan dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan terhadap masyarakat dan pengelolaan sistem yang berjalan telah kami lakukan sesuai dengan petunjuk dan arahan dari instansi yang ada di atas kami dengan menyesuaikan kondisi yang ada pada Wilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu walaupun dalam realisasinya belum optimal.
- b. Struktur Organisasi dan pembagian kewenangan telah kami sesuaikan dengan SOP dan telah dijalankan dengan baik oleh segenap unsur pada Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu.
- c. Manajemen dan pengelolaan perkara pada Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu pada tahun 2016 ini banyak menyisakan pekerjaan rumah bagi kami di tahun 2017 nanti mengingat kami mengalami peningkatan jumlah perkara yang masih dalam proses hingga tutup tahun 2016.
- d. Pengawasan Internal pada Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu telah dijalankan dengan baik dan terus menerus dikembangkan agar lebih efektif dan obyektif.
- e. Pengelolaan dan peningkatan kualitas SDM diwilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu pada tahun 2016 ini telah kami lakukan dengan sebaik-baiknya dengan mengikutsertakan para Hakim, Pejabat Struktural maupun karyawan untuk mengikuti berbagai macam Diklat dan seminar baik yang dilaksanakan sendiri, mahkamah agung maupun oleh instansi lain.
- f. Pengelolaan Aset pada pada wilayah hukum pengadilan Tinggi Bengkulu telah telah dijalankan sesuai aturan dan mekanisme yang ada dan telah berjalan dengan cukup baik.
- g. Pengelolaan Keuangan diwilayahh Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu telah dijalankan dengan baik sesuai dengan aturan dan mekanisme yang ada, akan tetapi kami kurang maksimal dalam hal penyerapan anggaran.
- h. Pengeloolan administrasi perkara dan administrasi umum Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu telah dijalankan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standard operating procedure (SOP).

B. Rekomendasi

- a. Masih banyak kekurangan Sumber Daya Manusia yang penempatannya belum disesuaikan dengan kebutuhan riil dari masing-masing satker.
- b. Agar Penerapan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)/CTS maka perlu adanya penekanan dari atas terhadap pelaksanaan atau implementasi CTS Tersebut.
- c. Perlu adanya Reward dan Punishmen terhadap ketaatan dan ketepatan waktu dalam penyampaian laporan.