



# PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. PEMBANGUNAN PADANG HARAPAN TELP.(0736) 22231, (0736) FAX.21585

BENGKULU 38225

Bengkulu, 14 Desember 2017

Nomor : W8-U/ 1136 /PL.01.10/XII/2017  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Penyusunan Laporan Tahunan  
Tahun 2017

Kepada Yth.  
Ketua Pengadilan Tingkat Pertama Se-Wilayah Hukum  
Pengadilan Tinggi Bengkulu  
Di -  
Tempat

Dalam rangka penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Bengkulu Tahun 2017 sesuai dengan Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1003/SEK/OT.01.2/11/2017 tanggal 27 Nopember 2017 tentang Penyusunan Laporan Tahunan 2017, maka dihimbau kepada para Ketua Pengadilan Tingkat Pertama Se-Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu untuk menyusun Laporan Tahunan 2017 dengan memperhatikan hal sebagai berikut :

1. Pengadilan Tingkat Pertama menyusun Laporan Tahunan 2017 sesuai *outline* terlampir.
2. Laporan Tahunan 2017 diserahkan kepada Pengadilan Tinggi Bengkulu dalam bentuk *softcopy* melalui email : [renprog\\_ptbengkulu@yahoo.com](mailto:renprog_ptbengkulu@yahoo.com) paling lambat pada minggu pertama bulan Januari 2018, sedangkan dalam bentuk *hardcopy* paling lambat diserahkan pada minggu kedua bulan Januari 2018.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wansurni, SE.  
Sekretaris Pengadilan Tinggi Bengkulu



**WANSURNI,SE.**

NIP.195912221992031001

## OUTLINE LAPORAN TAHUNAN

Pengantar  
Daftar Isi

- Bab I
- A. Struktur Organisasi (Tupoksi)
    - Standar Operasional Prosedur (SOP)
    - Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- Bab II
- B. Pelayanan Publik yang Prima
    - Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)
    - Posbakum (Satker yang mendapat alokasi dan Realisasi Anggaran)
    - Sidang Keliling/pelayanan terpadu
    - Perkara Prodeo (Pembebasan biaya perkara)
- Bab III
- Pembinaan dan Pengelolaan
- A. Sumber Daya Manusia
    - Mutasi
    - Promosi
    - Pensiun
    - Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti Diklat)
  - B. Penyelesaian Perkara
    - Jumlah Sisa Perkara yang diputus
    - Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu
    - Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK
    - Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi
    - Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi
  - C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana
  - D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)
  - E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP
    - Publikasi perkara (*one day one publish*)
  - F. Regulasi Tahun 2017
- Bab IV
- Pengawasan
- A. Internal
  - B. Evaluasi
- Bab V
- Penutup
- A. Kesimpulan
  - B. Saran

**Contoh Matrik :****A. Standar Operasional Prosedur (SOP)**

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
<b>I.</b>	<b>Teknis Pengadilan Negeri...</b>			
1.	Ketua		1. .... 2. Dst....	Sudah di evaluasi tgl, bulan, tahun/ Belum dievaluasi
2.	Wakil Ketua		1. .... 2. Dst....	
3.	Hakim		1. .... 2. Dst....	
4.	Panitera		1. .... 2. Dst....	
5.	Panitera Muda Pidana		1. .... 2. Dst....	
6.	Panitera Muda Perdata		1. .... 2. Dst....	
7.	Panitera Muda Hukum		1. .... 2. Dst....	
8.	Panitera Pengganti		1. .... 2. Dst....	
9.	Juru Sita/JSP		1. .... 2. Dst....	
<b>II.</b>	<b>Non Teknis</b>			
1.	Sekretaris		1. .... 2. Dst....	
2.	Kasubbag .....dst...		1. .... 2. Dst....	
3.	Staf .....		1. .... 2. Dst....	
4.	Staf... dst...		1. .... 2. Dst....	

**B. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)**

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2017	Keterangan
<b>I.</b>	<b>Pengadilan Negeri ....</b>		
1.	Ketua		
2.	Wakil Ketua		
3.	Hakim		
4.	Hakim...dst...		
5.	Panitera		
6.	Panitera Muda Pidana		
7.	Panitera Muda Perdata		
8.	Panitera Muda Hukum		
9.	Panitera Pengganti		
10.	Panitera Pengganti...dst...		
11.	Juru Sita/JSP		
12.	Jurusita/JSP...dst...		
13.	Sekretaris		
14.	Kasubbag....		
15.	Kasubbag....dst...		
16.	Staf...		
17.	Staf...dst...		

C. Sumber Daya Manusia (SDM)

No.	Nama	Jabatan	*Keterangan
I.	Pengadilan Negeri....		
1.		Ketua	
2.		Wakil Ketua	
3.		Hakim...dst...	
4.		Panitera	
5.		Sekretaris	
		Dst....	

\*Keterangan : Kalau tidak ada orang/pejabatnya, tulis kosong/mutasi ke mana

D. Keadaan Perkara

No	Nama	Perkara Masuk	Perkara yang diputus	Sisa Perkara	*Keterangan
	Pengadilan Negeri....				
1.	Pidana.....				
2.	Pidana Khusus				
3.	Perdata.....				
4.	Dst...				

E. Sarana dan Prasarana

No	Sarana/Prasarana	Jumlah	*Keterangan
<b>I</b>	<b>Gedung</b>		
1.	Ruang Ketua		
2.	Ruang Wakil Ketua		
3.	Ruang Hakim		
4.	Ruang Panitera		
5.	Ruang Sekretaris		
6.	Ruang Sidang Umum		
7.	Ruang Kepaniteraan		
8.	Dst.....		
9.	.....		
<b>II</b>	<b>Fasilitas Perkantoran</b>		
1.	Komputer		
2.	Laptop		
3.	Infokus		
4.	PABX		
5.	Mesin Ketik		
6.	Mesin Fotokopi		
7.	Air Conditioner		
8.	Faximile		
9.	Genset		
10.	Dst...		

F. Kendaraan Dinas

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			*Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
<b>I</b>	<b>Jenis Kendaraan Roda 4</b>					
1.	Sedan Altis					
2.	Minibus					
3.	Dst...					
<b>II</b>	<b>Jenis Kendaraan Roda 2</b>					
1.	Honda Mega Pro...					
2.	Yamaha Mio Matic					
3.	Dst....					

G. Rumah Dinas

No.	Uraian	Jumlah	Kondisi			*Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
<b>I</b>	<b>Rumah Dinas</b>					
1.	Rumah Dinas Ketua					
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua					
3.	Rumah Dinas Hakim					
4.	Rumah Dinas Panitera					
5.	Rumah Dinas Sekretaris					