



PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JL. PEMBANGUNAN NO.21 PADANG HARAPAN TELP.(0736) 22231, FAX. (0736) 21585

WEBSITE : www.pt-bengkulu.go.id E-MAIL : pt_bengkulu@yahoo.co.id

Bengkulu, 03 Desember 2018

Nomor : W8-U/2115 /PL.01.10/XII/2018
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018

Kepada Yth.

Ketua Pengadilan Tingkat Pertama Sewilayah Hukum

Pengadilan Tinggi Bengkulu

Di -

Tempat

Dalam rangka penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Bengkulu Tahun 2018 sesuai dengan Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1435/SEK/OT.01.2/11/2018 tanggal 26 Nopember 2018 tentang Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018, maka diperintahkan kepada para Ketua Pengadilan Tingkat Pertama Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu untuk menyusun Laporan Tahunan 2018 dengan memperhatikan hal sebagai berikut :

1. Pengadilan Tingkat Pertama menyusun Laporan Tahunan 2018 sesuai dengan *outline* terlampir.
2. Laporan Tahunan 2018 diserahkan kepada Pengadilan Tinggi Bengkulu dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* melalui email : renprog_ptbengkulu@yahoo.com paling lambat tanggal 04 Januari 2019.
3. Laporan Tahunan 2018 dalam bentuk *hardcopy* agar dicetak menggunakan kertas ukuran A4 dan dijilid Softcover (tidak dijilid biasa/spiral).

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

WAKIL KETUA PENGADILAN TINGGI BENGKULU


Dr. SISWANDRIONO, S.H., M.Hum
NIP. 195906011985121001

Lampiran Surat Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu
Nomor : W8-U/ 215 /PL.01.10/XII/2018
Tanggal : 03 Desember 2018

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 diversi
- 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 2018
- Bab IV
- Pengawasan
- A. Internal
 - B. Evaluasi
- Bab V
- Penutup
- A. Kesimpulan
 - B. Saran

CONTOH MATRIK SOP :**A. Standar Operasional Prosedur (SOP)**

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I.	Teknis Pengadilan Negeri...			
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....	
II.	Non Teknis			
1.	Sekretaris		1. 2. Dst....	
2.	Kasubbagdst...		1. 2. Dst....	
3.	Staf		1. 2. Dst....	
4.	Staf... dst...		1. 2. Dst....	

CONTOH MATRIK SKP :**B. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)**

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
I.	Pengadilan Negeri		
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...		

CONTOH MATRIK SDM :

Sumber Daya Manusia (SDM)

No.	Nama	Jabatan	*Keterangan
1.	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

CONTOH MATRIK KEADAAN PERKARA :**A. Keadaan Perkara**

Pada Wilayah Hukum

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

B. Kendaraan Dinas

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			*Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Jenis Kendaraan Roda 4					
1.	Sedan Atletis					
2.	Minibus					
3.	Dst.....					
4.						
11	Jenis Kendaraan Roda 2					
1.	Mega Pro					
2.	Bebek Matic					
3.	Dst.....					
4.						

C. Rumah Dinas

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

Matriks Sarana/Prasarana

No	Sarana/Prasarana	Jumlah	*Keterangan
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.	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran		
1.	Komputer		
2.	Laptop		
3.	Infokus		
4.	PABX		
5.	Mesin Ketik		
6.	Mesin Fotocopy		
7.	Air Conditioner		
8.	Faximile		
9.	Genset		
10.	Dst...		