



PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI

JL. H. AGUS SALIM, KOTA BARU JAMBI

TELP. 0741 - 41092, 40131, 445559

FAX. 0741 - 445293

Home Page : www.pta-jambi.go.id E-mail : renogptajambi@gmail.com

Nomor : W5-A/ 11/7 /OT.01.2/XI/2018
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Penyusunan Laporan Tahun 2018

30 November 2018

Yth. Ketua Pengadilan Agama
se Wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jambi
di

Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Menindaklanjuti surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 1435/SEK/OT.01.2/11/2018 tanggal 26 November 2018 tentang Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018, maka dihimbau kepada Pengadilan Agama se Wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jambi untuk menyusun Laporan Tahunan 2018 dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyusunan Laporan Tahunan 2018 sesuai dengan outline dalam Lampiran 1 Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 1435/SEK/OT.01.2/11/2018 tanggal 26 November 2018 sebagaimana terlampir.
2. Laporan Tahunan 2018 diserahkan kepada Pengadilan Tinggi Agama Jambi dalam bentuk *hard copy* paling lambat tanggal **4 Januari 2019** (Januari Minggu Pertama), sedangkan dalam bentuk *soft copy* melalui email renogptajambi@gmail.com paling lambat pada tanggal **2 Januari 2019**.

Mengingat Pengadilan Tinggi Agama Jambi akan melakukan kompilasi laporan tahunan dari Pengadilan Tingkat Pertama, oleh karena itu kami harapkan kepada Tim yang ditunjuk dalam penyusunan laporan tahunan pada masing-masing Pengadilan Tingkat Pertama untuk saling bekerjasama dan berkoordinasi agar penyerahan Laporan Tahunan 2018 baik dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy* tidak terlambat dan sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Wassalam

Sekretaris,



H. Idris Latif, S.H., M.H.

NIP. 19640410.199303.1.002

Tembusan Yth.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, JAKARTA 10110 - TROMOL POS NO. 1020
Telepon : (021) 3843348, 3810350, 3454546 / Fax : (021) 3453553, 3454546

Nomor : 1435/SEK/OT.01.2/11/2018 Jakarta, 26 November 2018
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018

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

di
Tempat

Dalam rangka penyusunan Laporan Tahunan Mahkamah Agung RI Tahun 2018 sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I pada Bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan), maka dihimbau kepada para pejabat eselon I Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, untuk menyusun Laporan Tahunan 2018 dengan memperhatikan hal – hal sebagai berikut :

1. Satker Eselon I Mahkamah Agung RI menyusun Laporan Tahunan 2018 berdasarkan laporan Tahunan dari masing – masing unit Eselon II di Bawahnya;
2. Pengadilan Tingkat Banding menyusun Laporan Tahunan 2018 berdasarkan Laporan Tahunan dari masing – masing Pengadilan Tingkat Pertama di bawahnya;
3. Penyusunan Laporan Tahunan 2018 Sesuai dengan *outline* terlampir;
4. Laporan Tahunan 2018 diserahkan kepada Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dalam bentuk *hard copy* pada **minggu keempat bulan Januari 2019**, sedangkan dalam bentuk *soft copy* melalui email **renogevlap@gmail.com** paling lambat pada **minggu ketiga bulan Januari 2019**.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Mahkamah Agung RI

Tembusan :

1. Y.M Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
2. Y.M Wakil Ketua Kamar Pembinaan;
3. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BUA Mahkamah Agung RI.

OUTLINE LAPORAN TAHUNAN

Pengantar

Daftar isi

Bab I Pendahuluan

- Bab II
- A. Struktur Organisasi (Tupoksi)
 - Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - Sasaran Kinerja pegawai (SKP)
 - 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 yg telah mengikuti Diklat)
 - B. Penyelesaian perkara
 - Jumlah sisa perkara yang diputus
 - Jumlah perkara yg diputus tepat waktu
 - Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK
 - Jumlah perkara perdata yg berhasil di mediasi
 - Jumlah perkara anak yg 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

JADWAL PENYERAHAN LAPORAN TAHUNAN

NO	WAKTU	KEGIATAN	KET
1.	Januari Minggu pertama	- Laporan Pengadilan Tingkat Pertama telah diterima oleh Pengadilan Tingkat Banding. - Eselon II menyerahkan Soft copy Laporan Tahunan ke Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Eselon I mengkompilasi laporan - laporan Eselon II di Lingkungan Mahkamah Agung RI.	
2.	Januari Minggu Kedua	- Pengadilan Tingkat Banding mengkompilasi laporan-laporan dari Pengadilan Tingkat Pertama dibawahnya. - Eselon I mengkompilasi laporan-laporan dari masing-masing Eselon II. - Rekapitulasi yang sudah atau belum mengirimkan Laporan Tahunan akan ditampilkan pada Website masing-masing Tingkat Banding maupun Eselon I Mahkamah Agung.	
3.	Januari Minggu Ketiga	- Pengadilan Tingkat Banding mengirimkan Laporan Tahunan yang telah dikompilasi ke Badan Urusan Administrasi melalui Biro Perencanaan dan Organisasi lewat email renogevlap@gmail.com. - Seluruh unit Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung Pusat mengirimkan Laporan Tahunan Eselon I yang telah dikompilasi ke Badan Urusan Administrasi	
4.	Januari Minggu Keempat	- Penyampaian hard copy Laporan Tahunan Pengadilan Tingkat Banding (yang sudah dikompilasi) dikirimkan ke Badan Urusan Administrasi cq.Biro perencanaan dan Organisasi. - Penympaian Hard copy Laporan Tahunan Eselon I diLingkungan Mahkamah Agung diserahkan secara simbolis kepada Sekretaris Mahkamah Agung. - Rekapitulasi yang sudah atau yang belum mengirimkan Laporan Tahunan akan ditampilkan pada website Mahkamah Agung RI.	

CONTOH MATRIK SOP

A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
1.	Teknis Pengadilan Tk. Banding			
1.	Ketua		1. 2. dst	Sudah di evaluasi tgl, bulan, tahun/ Belum di evaluasi
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. 2. dst	
1.	Sekretaris		1. 2. dst	
2.	Kepala Bagian		1. 2. dst	
3.	Kepala Bagian... dst..		1. 2. dst	
4.	Kasubbag		1. 2. dst	
5.	Kasubbag dst ...		1. 2. dst	
6.	Staf		1. 2. dst	
7.	Staf dst ...		1. 2. dst	
III.	Jab. Fungsional		1. 2. dst	
1.	 dst ...		1. 2. dst	
IV	PN/PA/Dilmil/Ptun/ Satker di bawahnya			
1.	Ketua		1. 2. dst	

CONTOH MATRIK SKP

B. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
1	PT/PTA/Dilmilti/PTTUN		
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.	Juru Sita/JSPdst ...		
13.	Sekretaris		
14.	Kepala Bagian		
15.	Kepala Bagian ... dst ...		
16.	Kasubbag		
17.	Kasubbag dst ...		
18.	Staf		
19.	Staf dst ...		
20	 dst ...		
11	PN/PA/Dilmil/Ptun/Satker di bawahnya		
1.	Ketua		
2.	Wakil Ketua		
3.	Hakim		
4	Panitera		
5.	Dst		

CONTOH MATRIK SDM
Sumber Daya Manusia (SDM)

Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Wilayah Hukum
.....

No	Nama	Jabatan	*Keterangan
1	PT/PTA/Dilmilti/PTTUN		
1.		Ketua	
2.		Wakil Ketua	
3.		Hakim	
4.		Panitera	
5.		Sekretaris dst	
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
11	PN/PA/Dilmil/Ptun/ Satker di bawahnya		
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 Yg diputus	Sisa Perkara	*Keterangan
1	PT/PTA/Dilmilti/PTTUN				
1.	Pidana				
2.	Pidana Khusus				
3.	Perdata				
4.	dst				
11	PN/PA/Dilmil/Ptun/ Satker di bawahnya				
1.	Pidana				
2.	Pidana Khusus				
3.	Perdata				
4.	dst				

B. Kendaraan Dinas

N o	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					

Lampiran 7
 Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI
 Nomor :1435/SEK/OT.01.2/11/2018
 Tanggal : 26 November 2018

Matriks sarana/Prasarana di wilayah hukum

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	*Keterangan
1	Ruang Ketua	2	
1.	Ruang Wakil Ketua		
2.	Ruang Hakim		
3.	Ruang Panitera		
4.	Ruang Sekretaris		
5.	Ruang Sidang Umum		
6.	Ruang Kepaniteraan		
7.	dst.....		
8.	Sarana/prasarana Fasilitas Perkantoran		
9.	Komputer		
10.	Laptop		
11.	Infokus		
12	PABX		
13.	Mesin Ketik		
14.	Mesin Fotocopy		
15.	AC		
16.	Faximile		
17.	Genset		
18.	dst.....		
19.	Sarana/prasarana Fasilitas Perkantoran		
20	Komputer		
11	PN/PA/Dilmil/Ptun/ Satker di bawahnya		
1.			
2.			
3.			
4			
5.			
6.			
7.			
8			
9			
10.			