

# 2016

## Laporan Tahunan



## TAHUN 2016

**Pengadilan Negeri Bantul**

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 04, Bantul

Telp./fax : 0274-367348

Email : [pn\\_bantul@yahoo.co.id](mailto:pn_bantul@yahoo.co.id)

## **PENGANTAR**

Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga pengadilan Negeri Bantul dapat melewati tahun 2016 dengan lancar sehingga penyusunan Laporan Tahunan 2016 sebagaimana tahun-tahun sebelumnya telah disusun dapat terselesaikan.

Dengan berakhirnya tahun anggaran 2016 berarti Pengadilan Negeri Bantul telah menyelesaikan kegiatan selama satu tahun dalam upaya untuk mencapai tujuan sesuai renstra sebagai acuannya. Sejumlah capaian dan pelaporan di beberapa bidang dituangkan dalam Laporan Tahunan 2016 ini.

Laporan Tahunan ini berisi laporan pelaksanaan tugas peradilan selama tahun 2016 baik di bidang tenis yudisial maupun non yudisial, administrasi kepaniteraan dan sekretariat, bidang pengawasan, serta bidang pembinaan dan pengelolaan.

Laporan ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban secara vertikal kepada Mahkamah Agung, juga sebagai bahan acuan untuk penyempurnaan tugas-tugas di tahun yang akan datang.

Demikian penyusunan laporan Tahunan ini kami usahakan seobjektif mungkin, namun kami sadar masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kami mengharapkan koreksi dan saran dari demi peningkatan kinerja dan kesempurnaan di masa yang akan datang.

Bantul, 9 Januari 2017  
Pengadilan Negeri Bantul  
Ketua,

Agus Darwanta, S.H.  
NIP. 19680325 199603 1 003

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Kebijakan Umum Peradilan .....	1
B. Visi Dan Misi .....	1
C. Rencana Strategis (Renstra) .....	2
<b>BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)</b> .....	<b>4</b>
A. Penyusunan Alur Tupoksi .....	4
B. Standar Operasional Prosedur .....	18
C. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) .....	22
<b>BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN</b> .....	<b>35</b>
A. Sumber daya Manusia .....	35
B. Laporan Keadaan Perkara Perdata Tahun 2016 .....	43
C. Layanan Hukum .....	59
D. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	61
E. Pengelolaan Keuangan .....	62
F. Dukungan Teknologi Informasi .....	63
G. Regulasi Tahun 2016 .....	65
<b>BAB IV. PENGAWASAN INTERNAL</b> .....	<b>72</b>
A. Internal .....	72
B. Evaluasi .....	73
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI</b> .....	<b>74</b>
A. Kesimpulan .....	74
B. Rekomendasi .....	75

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Kebijakan Umum Peradilan**

Pengadilan Negeri Bantul merupakan Instansi Vertikal di bawah Lembaga Tinggi Negara Bidang Yudikatif Mahkamah Agung RI yang berkedudukan di Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, yang mempunyai tugas pada Bidang Penyelenggaraan Peradilan Tingkat Pertama dan dipimpin oleh Ketua Pengadilan Negeri Bantul dibantu Wakil Ketua, para Hakim Tingkat Pertama serta Panitera, Sekretaris, Para Panitera Muda, para Kepala Sub Bagian, Para Panitera Pengganti, Jusrita dan para Staf Pengadilan Negeri Bantul.

Arah kebijakan yang diambil oleh Pengadilan Negeri Bantul mengarah kepada pencapaian tujuan. Kebijakan yang diambil oleh Pengadilan Negeri Bantul tidak akan terlepas dari kebijakan yang berasal dari Pusat. Diantara kebijakan-kebijakan umum tersebut adalah bertujuan meneruskan kebijakan pusat dalam membenahan struktur hukum melalui pengarahannya kelembagaan, memperkaya sistem hukum dan peraturan melalui pemberdayaan yurisprudensi sebagai upaya pembaharuan materi hukum nasional. Selain itu juga juga mendukung arahan-arahan pembaruan yang dilakukan oleh Mahkamah Agung.

Kebijakan umum yang lain adalah meneruskan kebijakan pusat dalam penerapan hukum yang adil melalui perbaikan sistem hukum yang profesional, bersih dan berwibawa. Kemudian juga meneruskan kebijakan pusat dalam upaya pemajuan, perlindungan, penegakan pemenuhan dan penghormatan hukum. Juga meneruskan kebijakan pusat dalam hal penegakan hukum secara adil, setara dan tidak diskriminatif serta berpihak pada rakyat kecil. Serta meneruskan kebijakan pusat dalam penggunaan nilai-nilai budaya sebagai salah satu sarana mewujudkan terciptanya kesadaran hukum masyarakat.

#### **B. Visi dan Misi**

Pengadilan Negeri Bantul adalah Badan Peradilan tingkat pertama yang merupakan instansi vertikal di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia. Oleh karena itu, sesuai dengan cetak biru pembaruan peradilan tahun 2011-2035 Mahkamah Agung RI, Visi dan Misi yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Visi :

Visi yang ditetapkan dan berlaku di seluruh badan peradilan di bawah Mahkamah Agung adalah:

”TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN YANG AGUNG”

2. Misi :

Dalam rangka mencapai visi tersebut dirumuskan misi 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

Visi Pengadilan Negeri Bantul mengacu pada Visi Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut :

***“MENDUKUNG TERWUJUDNYA PERADILAN YANG AGUNG DI LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI BANTUL”***

Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik.

Misi Pengadilan Negeri Bantul, adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparan.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat
3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien
4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien
5. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

### **C. Renstra**

Penyusunan renstra Pengadilan Negeri Bantul sebagai badan peradilan tingkat pertama tidak terlepas dari cetak biru yang diterbitkan Mahkamah Agung sebagai instansi vertikal di atasnya. Dalam cetak biru yang baru ini Mahkamah Agung mengusung semboyan Pembaruan Peradilan yang di targetkan untuk tahun 2011 sampai 2035. Di dalam cetak biru ini juga memuat acuan untuk membuat perencanaan strategis mendatang untuk lebih mempertajam arah dan langkah untuk mencapai cita-cita pembaruan badan peradilan secara utuh.

Belum optimalnya keberhasilan program dan sasaran yang dicapai antara lain dimulai dari visi dan misi yang bersifat kurang operasional sehingga sulit dipahami pada tingkat bawah serta fungsi organisasi yang belum profesional. Selain itu pelaksanaan fungsi teknis meliputi kepastian hukum, kualitas dan konsistensi putusan masih kurang serta pelaksanaan fungsi pendukung yang masih terbatas (meliputi SDM, Sumber daya Keuangan, sarana dan prasarana, Teknologi Informasi, Transparansi, dan fungsi pengawasan).

Oleh karena itu diperlukan cetak biru baru yang komprehensif, sistematis dan berkelanjutan meliputi pembenahan di seluruh aspek peradilan termasuk mengakomodasi inisiatif pembaruan peradilan pada peradilan tingkat bawah.

Dalam cetak biru ini meliputi beberapa arahan yang akan dicapai oleh badan peradilan Mahkamah Agung beserta badan peradilan di bawahnya. Arahan-arahan tersebut adalah :

1. Arahan pembaruan fungsi teknis dan manajemen perkara
2. Arahan pembaruan fungsi pendukung, meliputi :
  - a. pembaruan fungsi penelitian dan pengembangan
  - b. pengelolaan sumber daya manusia
  - c. pembaruan sistem pendidikan dan pelatihan
  - d. pembaruan pengelolaan anggaran
  - e. pembaruan pengelolaan Aset
  - f. pembaruan Teknologi Informasi
3. Arahan pembaruan akuntabilitas, baik pembaruan sistem pengawasan maupun keterbukaan informasi.

Sesuai dengan arahan-arahan tersebut pengadilan Negeri Bantul menyusun perencanaan strategis sesuai dengan arahan capaian yang telah ditetapkan tersebut. Beberapa hal yang menjadi perhatian dalam perencanaan strategis Pada Pengadilan Negeri Bantul adalah :

- perbaikan manajemen perkara yang meliputi kedisiplinan dalam hal pelaporan-pelaporan perkara yang dilakukan secara rutin dan tepat waktu
- perbaikan minutasasi perkara
- perbaikan administrasi perkara dan berkas putusan
- peningkatan kualitas sumber daya manusia dengan mengikutkan dalam program diklat. Hal ini juga berkaitan dengan regenerasi SDM yang dilakukan oleh Mahkamah Agung.
- Penertiban pengelolaan anggaran dan aset
- Pemanfaatan Teknologi Informasi untuk mendukung adanya keterbukaan informasi dan pelayanan publik.
- Sistem pengawasan internal yang telah berjalan masih akan tetap dipertahankan, disamping juga ada pengawasan eksternal yang berasal baik dari badan-badan pemerintah maupun dari organisasi independen.

## **BAB II**

### **STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)**

#### **PENYUSUNAN ALUR TUPOKSI**

Pengadilan Negeri Bantul, Instansi Vertikal di bawah Lembaga Tinggi Negara Bidang Yudikatif Mahkamah Agung RI yang berkedudukan di Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, mempunyai tugas pada Bidang Penyelenggaraan Peradilan Tingkat Pertama dipimpin oleh Ketua Pengadilan Negeri Bantul dibantu Wakil Ketua, para Hakim Tingkat Pertama serta Panitera, Sekretaris, Para Panitera Muda, Para Kepala Sub Bagian, Para Panitera Pengganti, Jurusita dan para Staf Pengadilan Negeri Bantul.

#### **TUGAS POKOK**

Tugas pokok Pengadilan Negeri Bantul adalah menyelenggarakan peradilan di tingkat pertama, yaitu menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan. Dalam menjalankan tugas pokoknya Pengadilan Negeri sebagai peradilan pada tingkat pertama terlepas dari pengaruh Pemerintah dan pengaruh luar lain. Hal ini sudah ditegaskan dalam amandemen ketiga UUD 1945 "kekuasaan kehakiman adalah kekuasaan negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan".

#### **FUNGSI**

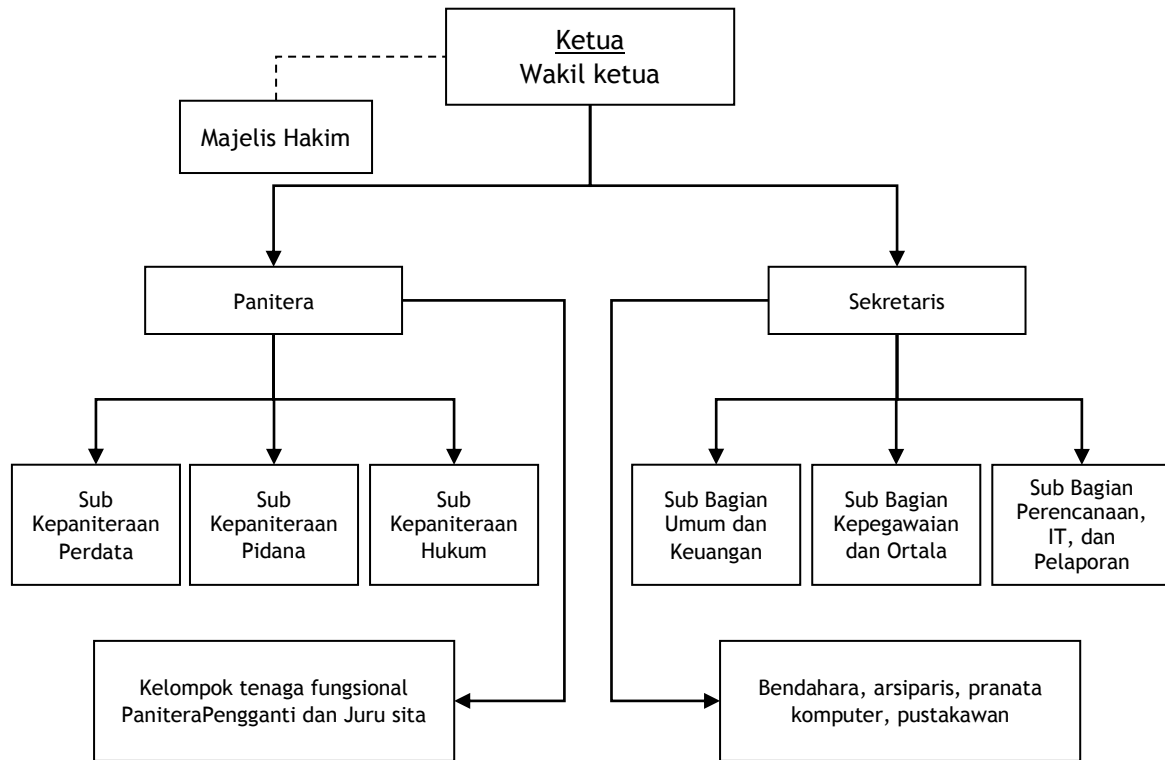
Dalam rangka tugas pokoknya tersebut Pengadilan Negeri Bantul berfungsi sebagai lembaga peradilan yang menjalankan tugas peradilan pada tingkat pertama, yaitu :

- Melayani para pencari keadilan dalam hal perkara yang diajukan dan atau bentuk pelayanan-pelayanan hukum yang lain
- Menerima berkas, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan pada tingkat pertama
- Mengadministrasi setiap perkara baik yang sedang dalam proses maupun perkara yang sudah diputus dan mempunyai kekuatan hukum
- Melaporkan kepada peradilan pada tingkat di atasnya perkembangan perkara yang terjadi pada tingkat pertama

**STRUKTUR ORGANISASI**

Susunan organisasi Pengadilan Negeri Bantul adalah sebagai berikut:

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI BANTUL**



**Gambar Bagan Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Bantul**

Berikut adalah tugas pokok dan fungsi sesuai dengan struktur organisasi di atas :

**1. Ketua dan Wakil Ketua ( Pimpinan Pengadilan Negeri )**

- Ketua mengatur pembagian tugas para Hakim, membagikan berkas perkara dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.
- Mengadakan pengawasan dan pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional, serta perangkat Administrasi peradilan di daerah hukumnya.
- Menjaga agar penyelenggaraan peradilan terselenggara dengan benar dan seksama.

**2. Majelis Hakim**

- Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman di daerah hukumnya.



### 3. Panitera

- Panitera bertugas menyelenggarakan administrasi perkara, dan mengatur tugas para Panitera Muda, Panitera Pengganti, serta seluruh pelaksana di bagian teknis Pengadilan Negeri.
- Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti bertugas membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- Panitera membuat daftar perkara-perkara perdata dan pidana yang diterima di Kepaniteraan.
- Panitera membuat salinan putusan menurut ketentuan undang-undang yang berlaku.
- Panitera bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan.

### 3. Sekretaris

- Sekretaris bertugas menyelenggarakan administrasi umum, juga mengatur tugas Kepala Sub Bagian, serta seluruh pelaksana di bagian Kesekretariatan Pengadilan Negeri Bantul;
- Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas penggunaan anggaran;
- Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas keberadaan dan pemanfaatan barang milik negara ( BMN );
- Melaksanakan tugas di bidang Administrasi Umum/Kesekretariatan dan mengkoordinir tugas-tugas Kepala Sub Bagian Umum & Keuangan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Ortala serta Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan.

Tugas masing - masing Jabatan

#### Ketua Pengadilan, antara lain:

1. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin/pembangunan;
2. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan baik bagi para Hakim maupun seluruh karyawan;
3. Sebagai kawal depan Mahkamah Agung, yaitu dalam melakukan pengawasan atas :
  - Penyelenggaraan peradilan dan pelaksanaan tugas, para Hakim dan pejabat Kepaniteraan, Sekretaris, dan Jurusita di daerah hukumnya;
  - Masalah-masalah yang timbul;
  - Masalah tingkah laku/ perbuatan hakim, pejabat Kepaniteraan , Sekretaris, dan Jurusita di daerah hukumnya;

- Masalah eksekusi yang berada di wilayah hukumnya untuk diselesaikan dan dilaporkan kepada Mahkamah Agung.;
- 4. Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan meliputi daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara;
- 5. Menetapkan panjar biaya perkara (dalam hal penggugat atau tergugat tidak mampu, Ketua dapat mengizinkan untuk beracara secara *prodeo* atau tanpa membayar biaya perkara).

#### **Wakil Ketua Pengadilan**

1. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;
2. Mewakil ketua bila berhalangan;
3. Melaksanakan delegasi wewenang dari Ketua;
4. Melakukan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua.

#### **Hakim**

1. Hakim Pengadilan adalah pejabat yang melaksanakan tugas Kekuasaan Kehakiman. Tugas utama hakim adalah menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan semua perkara yang diajukan kepadanya;
2. Dalam perkara perdata, hakim harus membantu para pencari keadilan dan berusaha keras untuk mengatasi hambatan-hambatan dan rintangan agar terciptanya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan;

#### **Panitera**

1. Kedudukan Panitera merupakan unsur pembantu pimpinan;
2. Panitera dengan dibantu oleh Panitera Muda harus menyelenggarakan administrasi secara cermat mengenai jalannya perkara perdata dan pidana;
3. Bertanggungjawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan;
4. Membuat salinan putusan;
5. Menerima dan mengirimkan berkas perkara;
6. Melaksanakan eksekusi putusan perkara perdata yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan dalam jangka waktu yang ditentukan;
7. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara, dan membuat laporan periodik.

### **Sekretaris**

1. Sekretaris bertugas menyelenggarakan administrasi umum, mengatur tugas para Kepala Sub Bagian, Pejabat Administrasi Umum, serta seluruh pelaksana di bagian Kesekretariatan Pengadilan Negeri Bantul.
2. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas penggunaan anggaran.
3. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas keberadaan dan pemanfaatan barang milik negara ( BMN ).
4. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Keuangan, Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala serta Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan pelaporan dalam rangka memberikan pelayanan administratif dalam lingkungan Pengadilan Negeri Bantul berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian dan lembaga (RKAKL) sebagai bahan penyediaan dana kegiatan dan dana pembangunan.
6. Mengkoordinir pelaksanaan Laporan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN).

### **Panitera Pengganti**

Membantu Hakim dalam persidangan perkara perdata dan pidana serta melaporkan kegiatan persidangan tersebut kepada Panitera Muda yang bersangkutan

### **Jurusita**

- Jurusita bertugas untuk melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Hakim Ketua Majelis
- Jurusita bertugas menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan putusan pengadilan
- Jurusita melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri
- Jurusita membuat berita acara penyitaan, yang salinannya kemudian diberikan kepada pihak-pihak yang terkait

Pada Pengadilan Negeri terdapat dua bidang pokok yaitu kepaniteraan dan sekretariatan yang dipimpin oleh Panitera dan Sekretaris dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

#### **1. Kepaniteraan**

Sesuai ketentuan pasal 2 Keputusan KMA-RI No. KMA/004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi, tugas pokok

Kepaniteraan adalah memberikan pelayanan teknis di bidang administrasi perkara dan administrasi peradilan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam hal ini fungsi Kepaniteraan mencakup 5 (lima) lima hal, yaitu:

1. Menyusun kegiatan administrasi perkara serta melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi yang berkaitan dengan persidangan.
2. Mengurus daftar perkara, administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan administrasi pelaksanaan putusan perkara perdata.
3. Mengurus daftar perkara, administrasi perkara dan administrasi keuangan perkara pidana
4. Penyusunan statistik perkara, dokumentasi perkara, laporan perkara dan memberikan jasa pelayanan hukum bagi masyarakat.
5. Lain-lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bidang Kepaniteraan dibagi dalam 3 sub bidang kepaniteraan yaitu:

1. Kepaniteraan Perdata, yang bertugas melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan lain-lain yang berhubungan dengan perkara perdata
2. Kepaniteraan Pidana, yang bertugas melaksanakan administrasi perkara mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan lain-lain yang berhubungan dengan perkara pidana dan barang bukti
3. Kepaniteraan Hukum, bertugas mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara, administrasi kewarganegaraan, pengesahan badan hukum dan administrasi yang berkaitan dengan catatan sipil dan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Masing-masing Kepaniteraan tersebut dipimpin oleh seorang Panitera Muda selaku kepala Sub Kepaniteraan.

## **2. Kesekretariatan**

Tugas pokok Sekretariat adalah memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Negeri. Dalam hal ini fungsi Sekretariat mencakup 3 (tiga) hal yaitu:

1. Melakukan urusan kepegawaian
2. Melakukan urusan keuangan kecuali mengenai pengelolaan biaya perkara/uang titipan pihak ketiga.
3. Melakukan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan barang inventaris milik negara dan mengelola perpustakaan

Bidang Sekretariat ini dibagi dalam 3 (tiga) sub yaitu:

1. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian.
2. Sub Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan dan barang inventaris milik negara serta urusan keuangan kecuali mengenai pengelolaan biaya perkara/uang titipan pihak ketiga.
3. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan anggaran dan kegiatan, IT, dan penyusunan laporan.

Masing-masing Urusan ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

## **Alur Tupoksi**

### **1. Kegiatan Bidang Administrasi Kepaniteraan**

Terdiri dari:

- Bidang Administrasi Kepaniteraan Perdata.
- Bidang Administrasi Kepaniteraan Pidana.
- Bidang Administrasi Kepaniteraan Hukum.

Dari ketiga bidang ini penanggung jawab dari tugas ini adalah masing-masing Panitera Muda dengan atasan langsungnya adalah Wakil Panitera dan penanggung jawab tertinggi adalah Panitera.

#### **a. Bidang Adiminstrasi Kepaniteraan PERDATA**

##### ❖ Meja Pertama

- Penerimaan gugatan pemohon, permohonan Banding, permohonan Kasasi, peninjauan kembali, Eksekusi;
- Menetapkan Rencana biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM.

##### ❖ Meja Kedua

- Mendaftar perkara yang masuk dalam buku Register Induk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Pengajuan penetapan penunjukan Majelis Hakim diserahkan kepada Majelis Hakim melalui Wakil Panitera untuk mohon penetapan Ketua Pengadilan Negen Bantul;
- Mencatat penetapan penunjukan Majelis Hakim. Diserahkan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk, kemudian dicatatkan pembagian perkara tersebut dengan tertib;
- Menyiapkan buku register sidang untuk majelis, penentuan tanggal sidang pertama, penundaan sidang, dan dicatat secara tertib;
- Mencatat dalam buku register semua kegiatan perkara yang berkenaan dengan perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali.

❖ Meja Ketiga

- Menyiapkan dan menyerahkan salinan-salinan putusan pengadilan atas permintaan pihak-pihak yang berperkara;
- Menerima memori banding, kontra memori banding, memori kasasi, kontra memori kasasi, jawaban/tanggapan atas alasan Peninjauan Kembali, penerimaan akta-akta, pendaftaran badan hukum;
- Menetapkan urutan dan giliran Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk dilaksanakan pekerjaan kejurusitaan.

❖ Kas

- KAS merupakan bagian dari meja perkara;
- Penanggung KAS menerima dan membukukan segala penerimaan dan pengeluaran uang panjar perkara sesuai SKUM pada Buku Jurnal Keuangan Perkara, termasuk pengeluaran bea meterai dan pungutan leges (PNBP) yang disebut hak-hak kepaniteraan sesuai ketentuan yang berlaku, dimana setiap 2 minggu sekali oleh pengelola HHK disetorkan kepada bendahara penerima sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- Segala pemasukan dan pengeluaran uang untuk setiap harinya dilaporkan kepada Panitera dan dicatat dalam buku induk Keuangan Perkara, buku induk keuangan biaya eksekusi, dan buku penerimaan HHK.

❖ Pembendelan Perkara Perdata

❖ Pembuatan Laporan Tentang Perkara Perdata

- Keadaan perkara perdata;
- Laporan keuangan perkara perdata;
- Keterangan tentang keadaan perkara perdata.

**b. Kegiatan Bidang Administrasi Kepaniteraan PIDANA**

❖ Meja Pertama

- Penerimaan perkara pidana;
- Pendaftaran perkara pidana biasa dalam buku induk kegiatan perkara pidana, pendaftaran perkara pidana singkat pendaftaran perkara pidana tindak pidana ringan dan pelanggaran lalu lintas;
- Penetapan majelis hakim;
- Penetapan hari sidang;
- Pencatatan dalam buku Kegiatan Persidangan perkara pidana.

❖ Meja Kedua

- Penerimaan pernyataan banding, kasasi, peninjauan kembali, dan grasi;

- Penerimaan administrasi bidang KAS, peninjauan kembali grasi dan penangguhan pelaksanaan putusan;
  - Membuat akta permohonan berfikir bagi terdakwa;
  - Membuat akta tidak mengajukan permohonan banding;
  - Menyiapkan dan menyerahkan salinan-salinan putusan pengadilan dibawah tanggung jawab Panmud Pidana dengan Wakil Panitera;
  - Pengelolaan buku-buku register pidana sesuai ketentuan yang berlaku.
- ❖ Administrasi Keuangan
- Keuangan bantuan hukum;
  - Uang jaminan penangguhan penahanan;
  - Pemasukan dan pengeluaran keuangan pidana dicatat dalam buku induk keuangan perkara pidana;
  - Keuangan bantuan hukurn diperuntukan bagi jasa penasehat hukum yang ditunjuk oleh Pengadilan untuk membela terdakwa yang kurang mampu.
- ❖ Prosedur Penerimaan Perkara Banding Dan Kasasi
- Dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku sesuai alokasi yang telah ditetapkan yaitu untuk banding 7 (tujuh) hari atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan/pembacaan putusan, sedang untuk kasasi waktunya adalah 14 hari setelah putusan diucapkan/dibacakan atau diberitahukan, dalam hal putusan diucapkan diluar hadirnya terdakwa.
- ❖ Prosedur Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali Dan Grasi
- Peninjauan kembali dapat diajukan oleh terdakwa maupun ahli warisnya, pengadilan wajib memberitahukan Peninjauan Kembali kepada JPU dan berlaku prosedur sesuai ketentuan yang berlaku;
  - Untuk permohonan Grasi diajukan kepada Panitera Pengadilan yang memutus pada tingkat pertama selanjutnya berlaku ketentuan sesuai atau ditetapkan.
- ❖ Pembundelan Berkas Perkara Pidana
- ❖ Pelaporan Perkara Pidana
- Keadaan perkara pidana;
  - Laporan tentang kegiatan Bantuan hukum perkara pidana;
  - Laporan tentang tugas Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT);
  - Dengan dibuatnya laporan rutin berkala tentang perkara perdata dan pidana yang merupakan laporan yang bersifat evaluasi, sehingga dari laporan tersebut dapat dipantau tentang tingkah laku para pejabat di lingkungan Peradilan Tingkat Pertama secara menyeluruh baik hakim

maupun pejabat kepaniteraan yang berhubungan dengan penyelenggaraan jalannya peradilan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam melaksanakan penyelenggaraan Peradilan Tingkat Pertama dalam rangka memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat Pencari Keadilan.

**c. Kegiatan Bidang Administrasi Kepaniteraan HUKUM**

Pelaksanaan kegiatan meliputi:

1. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji, data, menyajikan data perkara dalam bentuk statistik, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara baik perdata maupun pidana;
2. Mengolah dan mengkaji evaluasi dan laporan secara periodik pada Pengadilan Negeri Bantul dalam wilayah hukumnya untuk dilaporkan kepada pimpinan pengadilan baik perkara Perdata maupun Pidana;
3. Memberikan Jasa Pelayanan Hukum bagi masyarakat pencari Jasa Pelayanan Hukum dalam hal:
  - a. Jasa Pelayanan hukum yang dibutuhkan masyarakat.
  - b. Memberikan pelayanan dalam hal pengesahan Akte Notaris, Badan Hukum, CV, dll;
  - c. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa yang melakukan penelitian di pengadilan, dengan segala administrasinya
4. Menyelenggarakan dan mengelola arsip perkara perdata maupun pidana sesuai klasifikasi yang telah ditentukan, sehingga apabila berkas dibutuhkan mudah untuk mencarinya dan menempatkan Arsip Perkara pada Ruang Arsip yang ditata rapi dalam FileBox dan ditempatkan dalam rak-rak;
5. Mencatat data perkara perdata dan pidana yang telah *Inkracht* dalam buku register dibawah tanggung jawab Panitera Muda Hukum dibawah pengawasan Panitera;
6. Menyajikan statistik perkara perdata dan perkara pidana;
7. Menyusun laporan perkara perdata maupun perkara pidana :
  - a. laporan bulanan
  - b. laporan triwulan
  - c. laporan semesteran
  - d. laporan tahunan
8. Menangani tugas-tugas lain yang diberikan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.



## 2. Kegiatan Bidang Administrasi Sekretariat

Dipimpin oleh Sekretaris Pengadilan dibantu 3 (tiga) orang Kepala Sub bagian yaitu Kepala Subbag Umum dan Keuangan, Kepala Subbag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana, dan Kepala Subbag Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan, meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. Bidang administrasi Umum dan Keuangan
- b. Bidang administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
- c. Bidang administrasi Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

### a. Bidang Administrasi Sub Bagian UMUM DAN KEUANGAN

1. Penyelenggaraan kegiatan rumah tangga kantor yang meliputi:
  - Gedung dan halaman rumah;
  - Kebersihan, keindahan, kenyamanan lingkungan kantor;
  - Keamanan dan ketertiban kantor;
  - Sarana dan prasarana kantor.
2. Penyelenggaraan kegiatan tata persuratan yang meliputi:
  - Pencatatan dan pembukuan semua jenis surat masuk dan keluar dan memilah-milah menurut bentuk, sifat, dan jenisnya;
  - Melaksanakan administrasi tata persuratan dalam buku agenda surat masuk dan keluar;
  - Dokumentasi data dan surat penting yang bersifat rahasia pada tempat yang aman.
3. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)  
Menginventarisir dan mengelola barang-barang milik Negara sesuai kaidah peraturan yang berlaku.
4. Penyelenggaraan kegiatan protokoler  
Menyiapkan segala perlengkapan untuk keperluan acara yang bersifat kedinasan baik intern maupun yang terkait dengan pihak luar.
5. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan perpustakaan
  - Membuat register induk, register pengelompokan dan register peminjaman dan dikelola secara tertib dan teratur;
  - Buku yang diterima telah dicatat dalam register induk dan register pengelompokan dan buku-buku telah diberi kode nomor sesuai aturan yang ada;
  - Peminjaman buku dicatat dalam register peminjaman sekaligus mencatat buku yang dipinjam tetapi belum dikembalikan;

- Jika memungkinkan dilakukan komputerasi perpustakaan menggunakan aplikasi pengelolaan perpustakaan misalnya Aplikasi Meranti, dsb.
6. Pengarsipan dokumen telah ditempatkan pada tempat yang telah ditentukan guna mempermudah / mempercepat untuk mencari / mendapatkan arsip / data bila diperlukan.
  7. Pembuatan laporan terdiri dari:

Penyusunan laporan dan pengiriman laporan sesuai ketentuan yang berlaku. Administrasi Barang milik Negara (BMN) mengacu kepada Aplikasi SIMAK BMN dari Departemen Keuangan RI, yang dalam hal ini untuk daerah Yogyakarta berada dibawah tanggung jawab KPKNL (Kantor Pelayanan Kekayaan Negera dan Lelang). Pembuatan laporan Kartu Inventaris Barang (KIB) dilaksanakan oleh pejabat operator SIMAK BMN dibawah tanggung jawab Kepala sub bagian Umum dan keuangan. Sedangkan penanggung jawab keseluruhan adalah Sekretaris di Pengadilan Negeri Bantul sebagai Kuasa Pengguna Barang (KPB).
  8. Pengelolaan keuangan Negara

Dalam penyelenggaraan kegiatan ini ditangani/dikelola sesuai aturan keuangan yang berlaku yaitu UU No 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang terdiri dari:

    - Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dijabat oleh sekretaris;
    - Pejabat pembuat komitmen dijabat oleh pejabat yang ditunjuk;
    - Pejabat penguji SPP dan penandatanganan SPM;
    - Bendahara Pengeluaran;
    - Bendahara Penerima;
    - Staf pengelola keuangan serta Penyusun RKA-KL.

Pengelolaan Keuangan Negara dilakukan menggunakan beberapa aplikasi standar yang ditentukan oleh Departemen Keuangan RI, diantaranya adalah:

1. Aplikasi DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)
2. Aplikasi BELANJA PEGAWAI
3. Aplikasi PENGAJIAN PEGAWAI
4. SPM
5. SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua)

Rencana anggaran yang sudah disusun oleh sub bagian Perencanaan dituangkan dalam bentuk pelaporan menggunakan aplikasi RKA-KL yang kemudian diajukan ke Koordinator Wilayah (Pengadilan Tinggi) untuk diproses menjadi DIPA.

Anggaran dari DIPA dicairkan oleh KPPN melalui SPM.

Untuk pembelanjaan, aplikasi yang digunakan diantaranya adalah aplikasi penggajian (untuk belanja pegawai) dan aplikasi belanja pegawai (untuk belanja kegiatan sehari-hari). Hasil pelaporan dari kedua aplikasi tersebut dilaporkan ke KPPN melalui aplikasi SPM untuk mendapatkan pencairan dana.

Sedangkan aplikasi SAKPA digunakan untuk pelaporan dari keseluruhan kegiatan-kegiatan tersebut diatas, setelah dikalukan rekonsiliasi dengan aplikasi SIMAK BMN.

9. Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Ditangani oleh BENDAHARA PENERIMA kegiatannya meliputi:
  - Mencatat, membukukan segala penerimaan Negara yang masuk dalam kategori PNBP.
  - Menyetorkan hasil penerimaan Negara ke kantor Negara melalui Bank Persepsi maksimal 7 hari dan penerimaan sudah disetorkan ke kas Negara;
  - Membukukan dan melaporkan tugas dan tanggung jawabnya sesuai aturan yang berlaku.

**b. Bidang Administrasi Sub Bagian KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

- Menyelenggarakan inventarisasi jumlah dan data pegawai (*Bezzeting* dan formasi);
- Menyelenggarakan file / dozer untuk masing-masing pegawai yang ada pada Pengadilan Negeri Bantul;
- Membuat papan visualisasi tentang pegawai berdasarkan DUK;
- Absensi / presensi pegawai;
- Membuat usulan kenaikan pangkat;
- Membuat usulan tentang pengisian formasi jabatan;
- Membuat usulan tentang CPNS menjadi PNS;
- Membuat usulan tentang test kesehatan untuk usulan PNS;
- Membuat usulan ujian dinas dan Ujian Persamaan Ijazah sesuai Jenjang Pendidikan Yang ditempuh;
- Membuat Surat Keterangan Ijin Kuliah untuk S1 maupun S2;
- Membuat usulan tentang prajab bagi CPNS;
- Membuat usulan tentang kenaikan gaji berkala;
- Membuat usulan tentang pelaksanaan tugas;
- Membuat usulan tentang surat perintah menduduki jabatan;

- Membuat usulan bagi para pejabat pada setiap awal tahun;
- Membuat usulan tentang pendidikan penjenjangan;
- Membuat usulan tentang peserta pelatihan baik teknis maupun administrasi;
- Membuat usulan tentang Kartu Pegawai, KARSU, KARIS, Kartu Peserta Taspen maupun Askes;
- Menyelenggarakan upacara pelantikan/sumpah pejabat;
- Menyelenggarakan upacara sumpah PNS;
- Menyelenggarakan upacara serah terima jabatan pimpinan;
- Membuat SK tentang Kimwasmat dan pengawas bidang, majelis hakim atas perintah Ketua Pengadilan Negeri;
- Menetapkan tentang pejabat sementara untuk jabatan tertentu;
- Membuat SK mutasi staf sesuai perintah Ketua Pengadilan Negeri;
- Memproses teguran kepada PNS yang melanggar peraturan disiplin pegawai;
- Memproses prosedur usulan penjatuhan hukuman disiplin untuk PNS yang melanggar peraturan disiplin pegawai;
- Mencatat perkawinan, perceraian, yang dilakukan oleh PNS;
- Membuat tanda pengenal;
- Pada setiap tahun membuat DP3 sebagai tolok ukur kinerja pegawai;
- Memproses usulan pensiun bagi pegawai yang telah memasuki batas usia pensiun;
- Pengadministrasian tentang cuti pegawai;
- Membentuk SK tentang honor pada setiap tahunnya;
- Pembuatan laporan sesuai aturan kepegawaian yang ada;
- Pengarsipan file kepegawaian.

**c. Bidang Administrasi Sub Bagian PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN**

- Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan koordinasi dengan sub-sub bagian fungsional maupun sekretariat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal

- Menyiapkan konsep naskah bidang perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
- Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan belanja di lingkungan Pengadilan Negeri Sangatta.
- Menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing sub bidang sesuai ketentuan yang berlaku.
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, IT dan pelaporan kepada sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut
- Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian perencanaan, IT dan pelaporan serta menyampaikan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya.
- Membuat laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP), yang terdiri:
  - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
  - Rencana Strategis (RENSTRA),
  - Rencana Kinerja Tahunan(RKT),
  - Indikatif Kerja Utama (IKU)
- Menyusun Laporan Tahunan (LT)
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan atau sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan.

Untuk menunjang kelangsungan dan kelancaran pekerjaan sehingga menghasilkan kinerja yang optimal, maka dibuatlah Standard Operasional Prosedur (SOP) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi seluruh Pegawai Pengadilan Negeri Bantul.

#### **A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Salah satu arahan pembaruan dalam bidang sistem pengelolaan organisasi adalah adanya kejelasan proses kerja dan SOP (*Standard Operating Procedure*) dalam lembaga peradilan Mahkamah Agung. SOP yang terdapat di Pengadilan Negeri Bantul adalah sebagai berikut :

##### **1. SOP Kepaniteraan Pidana**

1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Dewasa)
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak
3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat

4. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Tipiring
5. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Lalu Lintas
6. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Banding
7. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi
8. SOP Proses Penyelesaian Praperadilan Pidana
9. SOP Proses Penyelesaian Peninjauan Kembali
10. SOP Proses Penyelesaian Grasi
11. SOP Proses Penyelesaian Ijin Sita
12. SOP Proses Penyelesaian Ijin Geledah
13. SOP Proses Penyelesaian Permohonan Diversi
14. SOP Pidana Barang Bukti
15. SOP Pidana Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Psl 25 Ayat (2)
16. SOP Pidana Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Psl 29

## **2. SOP Kepaniteraan Perdata**

1. SOP Permohonan Eksekusi Riil
2. SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal
3. SOP Panggilan Delegasi
4. SOP Peninjauan Kembali Perkara Perdata
5. SOP Perkara Perdata Gugatan / Perlawanan Apabila Mediasi Tidak Berhasil
6. SOP Perdata Upaya Hukum Banding
7. SOP Proses Penyelesaian Perkara Kasasi
8. SOP Perkara Permohonan
9. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Prodeo
10. SOP Permohonan Sita Eksekusi Perdata

## **3. SOP Kepaniteraan Hukum**

1. SOP Laporan perkara
2. SOP Pendaftaran Badan Hukum
3. SOP Pendaftaran Surat Kuasa
4. SOP Pendaftaran Kuasa Insidentil
5. SOP Kerjasama dengan pihak ketiga
6. SOP Layanan Pos Bankum
7. SOP Pengaduan
8. SOP Surat Keterangan
9. SOP Pengarsipan Berkas
10. SOP Permohonan Informasi

11. SOP Surat Keluar
12. SOP Surat Masuk

#### **4. SOP Hakim**

1. SOP Hakim Perkara Pidana Biasa
2. SOP Hakim Perkara Pidana Singkat
3. SOP Hakim Perkara Pidana Cepat (Lalu Lintas)
4. SOP Hakim Perkara Pidana Cepat (Tipiring)
5. SOP Hakim Perkara Pidana Pra Peradilan
6. SOP Hakim Perkara Pidana Anak
7. SOP Hakim Perkara Perdata Gugatan
8. SOP Hakim Perkara Perdata Permohonan

#### **5. SOP Panitera Pengganti**

1. SOP Panitera Pengganti dalam Perkara Perdata
2. SOP Panitera Pengganti dalam Perkara Pidana

#### **6. SOP Jurusita/Jurusita Pengganti**

1. SOP Panggilan Sidang
2. SOP Pemberitahuan Isi Penetapan/Putusan
3. SOP Penyerahan Memori Banding/Kasasi/PK
4. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK
5. SOP Penyampaian Kontra Memori Banding/Kasasi/PK
6. SOP Pemberitahuan Inzage

#### **7. SOP Sub Bagian Kepegawaian**

1. SOP Bezetting Tenaga Teknis Dan Non Teknis
2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (Duk)
3. SOP Kenaikan Gaji Berkala (Kgb)
4. SOP Pembuatan Skp
5. SOP Pengelolaan Surat Keluar
6. SOP Pengelolaan Surat Masuk
7. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
8. SOP Penyelesaian Surat Tugas
9. SOP Peyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim Dan Pns
10. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pns
11. SOP Usulan Promosi Jabatan

## **8. SOP Sub Bagian Umum Dan Keuangan**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat keluar
3. SOP Pengelolaan dan Distribusi Persediaan (ATK)
4. SOP Pencatatan dan Pelaporan Persediaan (ATK)
5. SOP Pencatatan dan Pelaporan BMN
6. SOP Penghapusan BMN
7. SOP Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
8. SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
9. SOP Perpustakaan
10. SOP Pengajuan UP / TUP
11. SOP Pengajuan GUP
12. SOP Pengajuan GUP / TUP Nihil
13. SOP Pengajuan Belanja Pegawai (LS)
14. SOP Pengajuan LS Non Belanja Pegawai
15. SOP Pengajuan Remunerasi/TKK
16. SOP Pencatatan dan Laporan Keuangan

## **9. SOP Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan**

1. SOP Laporan Bulanan
2. SOP Laporan Tahunan
3. SOP Perencanaan Anggaran
4. SOP SAKIP
5. SOP Penyusunan DIPA
6. SOP Revisi DIPA
7. SOP Pemeliharaan Website
8. SOP Pengisian dan Pembaharuan Konten Website
9. SOP SIPP Administrator
10. SOP Backup Database & source aplikasi
11. SOP Pengadaan-pemeliharaan infrastruktur jaringan
12. SOP Pengadaan-pemeliharaan server-mainframe & pc-client
13. SOP Pembangunan-pengembangan aplikasi & sistem informasi
14. SOP Pengadaan-pemeliharaan perangkat lunak & antivirus
15. SOP Penanganan gangguan aplikasi & sistem informasi
16. SOP Penanganan gangguan sistem operasi
17. SOP Penanganan gangguan server-mainframe
18. SOP Penanganan gangguan jaringan komunikasi data



19. SOP Penanganan gangguan pc-printer client
20. SOP Penanganan gangguan virus-malware
21. SOP Penanganan gangguan database
22. SOP Update & Ubah Konfigurasi Aplikasi
23. SOP Penggunaan Wifi- Internet
24. SOP Perbaikan Hardware

## **B. KINERJA / SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 46 tahun 2011 setiap Pegawai Negeri Sipil Diwajibkan untuk menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur. Tidak terkecuali untuk lembaga Mahkamah Agung beserta tingkat peradilan di bawahnya setiap PNS diharuskan untuk menyusun SKP. Dalam hal pelaporan tahunan tahun 2016 ini SKP yang disusun pada pegawai Pengadilan Negeri Bantul dapat disampaikan berdasarkan jabatan pada peradilan tingkat pertama sebagai berikut:

- Sasaran Kerja Pegawai Stuktural terdiri atas:

### **I. Sasaran Kerja Pegawai Eselon III**

#### **1. Ketua Pengadilan Negeri**

- Menerima dan mendisposisi surat-surat masuk
- Menerima dan mendisposisi berkas perkara
- Melaksanakan pembinaan kepegawaian
- Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA
- Menugaskan hakim pengawas bidang
- Melaksanakan pemeriksaan keuangan perkara
- Menerima, memeriksa dan memutus perkara

#### **2. Wakil Ketua Pengadilan Negeri**

- Menerima dan memutus perkara Pidana dan Perdata
- Menerima dan memutus perkara Lalu Lintas
- Menandatangani penetapan-penetapan/administrasi perkara
- Melaksanakan tugas mediasi
- Persidangan perkara pidana, perdata dan lalu lintas
- Melaksanakan tugas pengawasan bidang
- Melaksanakan tugas pengawasan hakim
- Rapat Pembinaan pegawai

### **II. Sasaran Kerja Pegawai Eselon IV**

#### **1. Panitera**

- Melaksanakan eksekusi

- Melaksanakan Sita
- Melaksanakan Aanmaning
- Membuat B.A. Aanmaning
- Menandatangani Laporan Bulanan
- Legalisasi salinan putusan
- Mendisposisi surat masuk
- mengupdate data aplikasi SIPP/CTS
- Menandatangani Pendaftaran CV, PT.
- Menandatangani Surat kuasa
- Menandatangani resi wesel
- Mengontrol minutasi berkas perkara pidana dan perdata
- Menandatangani akta banding, kasasi, PK, grasi (upaya hukum)
- Menandatangani pengiriman berkas perkara
- Menerima laporan dari bawahan serta melakukan evaluasi kinerja di bidang Kepaniteraan
- Membuat Konsep surat
- Menerima dan meneliti ulang berkas perkara yang diterima dari Pan.Mud Perdata dan Pidana diteruskan kepada Ketua

2. Sekretaris

- Menandatangani Surat Tugas yang berhubungan dengan Kesekretariatan
- Menandatangani surat yang ada hubungannya dengan Barang Milik Negara
- Menandatangani surat pemakaian kendaraan
- Mengkoordinir dan memimpin tugas bagian kesekretariatan
- Bersama-sama pejabat kesekretariatan dan kepaniteraan menyusun Laporan Tahunan, Program Kerja, Rencana Strategis (RENSTRA) dan SAKIP pada bulan Januari 2016
- Menetapkan sasaran kegiatan bagian sekretariatan setiap tahun kegiatan dan membina, meneliti, serta mengawasi pelaksanaan tugas administrasi sekretariatan
- Mengkoordinir pelaporan bagian sekretariatan baik secara manual ataupun dengan menggunakan aplikasi
- Menerima, meneliti saran tindak lanjut surat-surat bagian kepegawaian, keuangan, umum, perencanaan, teknologi Informasi dan pelaporan
- Memberikan penilaian terhadap Kasub Kepegawaian dan Ortala, Kasub Umum dan Keuangan dan Kasub Perencanaan, IT, dan Pelaporan serta staf dalam lingkungannya

- Memberikan solusi terhadap kendala dan hambatan dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan
- Melaporkan kegiatan sekretariat kepada sekretaris setiap bulan

### **III. Sasaran Kerja Pegawai Eselon V**

#### **1. Panitera Muda**

- Pidana
  - Meneliti dan mendisposisi Surat Masuk
  - Membuat konsep Surat Keluar
  - Menerima limpahan berkas perkara (Pidana Biasa, Singkat, Tipiring)
  - Menerima dan Meneliti Berkas permohonan Ijin Penyitaan dan Penggeledahan
  - Melegalisir Salinan Petikan Putusan
  - Melegalisir Salinan Penetapan Penahanan
  - Meneliti kelengkapan berkas Upaya Hukum
  - Melaksanakan Pengawasan dan Pengamatan (Wasmat) di Rutan
  - Membuat Penetapan Hari Sidang dan Penahanan
  - Membuat Berita Acara Persidangan
  - Membuat Petikan Putusan
  - Pemberkasan dan Minutasi Perkara
  - Update Aplikasi CTS
- Perdata
  - Menyiapkan konsep penetapan berkas perkara masuk dalam perkara perdata Gugatan/Permohonan dan menandatangani SKUM serta Buku Kas Keuangan perkara/Jurnal/Buku Kas Bantu/Cek/ dan ATK Perdata
  - Menyiapkan konsep untuk pemanggilan/ relas dalam perkara perdata Gugatan/Permohonan
  - Menyiapkan konsep upaya hukum banding/kasasi/ Peninjauan Kembali
  - Monitoring dan register perkara perdata Gugatan/Permohonan dan upaya hukum (banding/kasasi/PK) dan Buku Kas Bantu/Buku Kas Umum/Jurnal Keuangan Perkara
  - Menyiapkan konsep surat keluar/masuk dalam perkara perdata
  - Monitoring dan upload perkara perdata (jadwal persidangan/putusan) dalam aplikasi CTS dan website

- Menyiapkan konsep penetapan hari sidang, penahanan, penunjukan Penasehat Hukum, Mediasi (Pidana/ perdata/ permohonan)
- Hukum
  - Meneliti semua laporan yang berkaitan dengan tugas Kepaniteraan Hukum
  - Menerima mahasiswa riset, melayani praktek mahasiswa
  - Memberikan paraf pendaftaran akta notaris dan badan hukum, menerima leges badan hukum
  - Memberikan paraf pendaftaran surat kuasa perdata pidana, dan menerima leges pendaftaran surat kuasa
  - Menerima dan meneliti permohonan surat kuasa insidentil, membuat surat penetapan penunjukan Penasehat Hukum perkara Pidana
  - Menindaklanjuti dan menjawab surat dari Instansi lain yang berkaitan dengan tugas kepaniteraan hukum
  - Pembinaan arsip *in aktif*
  - Menerima pengaduan baik lokal maupun delegasi dari PT / MA
  - Melengkapi data di CTS untuk perkara inkrah yang sudah masuk Kepaniteraan Hukum
- 2. Kepala Sub Bagian
  - Umum dan Keuangan
    - Mengerjakan surat masuk dan keluar
    - Melaksanakan Pengawasan kebersihan Kantor
    - Melaksanakan Pengawasan Keamanan Kantor
    - Menyiapkan tempat untuk kegiatan rapat
    - Menyusun rencana belanja ATK
    - Membuat jadwal piket Satpam
    - Menerima dan membuka amplop surat
    - Melaksanakan disposisi surat dari wakil Sekretaris
    - Menandatangani Berita Acara opname fisik persediaan
    - Mengonsep dan membuat Surat Keputusan tentang Rumah Dinas
    - Mengonsep dan membuat Surat Keputusan tentang Kendaraan Dinas
    - Memeriksa Kelengkapan SPP dan menandatangani
    - Memeriksa Permohonan Pengajuan Remunerasi
    - Memeriksa Laporan Pengelolaan Remunerasi
    - Mengoreksi Laporan Penyerapan Anggaran Manual

- Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran / SPP Belanja Pegawai dan Belanja Barang ( DIPA 01 & 03 )
- Menerbitkan dan Menandatangani Surat Perintah Membayar / SPM Belanja Pegawai dan Belanja Barang ( DIPA 01 & 03 )
- Melakukan Inject PIN PPSM untuk pengajuan SPM ke KPPN ( DIPA 01 & 03 )
- Memeriksa dan Menandatangani Kuitansi yang telah dibukukan oleh Bendahara pengeluaran ( DIPA 01 & 03 )
- Menandatangani Rekonsiliasi Internal SAKPA dan BMN ( DIPA 01 & 03 )
- Kepegawaian dan Ortala
  - Membuat Konsep Penilaian Kerja
  - Membuat Konsep SK-SK Ketua
  - Membuat Konsep Jawaban Surat Masuk (Konsep surat keluar)
  - Membuat Hasil Rapat Baperjakat
  - Mengarsipkan Surat Masuk
  - Mengarsipkan Surat Keluar
  - Membuat Konsep Surat Perintah
  - Menata Arsip
  - Memeriksa dan memberi paraf untuk setiap surat keluar
  - Tandatangani daftar hadir Komdanas
  - Memonitoring evaluasi pengisian SIMPEG
  - Mengisi Papan kontrol DUK
- Perencanaan, IT dan Pelaporan
  - Menyusun konsep Laporan Bulanan
  - Menyusun konsep Perencanaan Anggaran
  - Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)
  - Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA)
  - Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
  - Menyusun Indikatif Kerja Utama (IKU)
  - Menyusun Laporan Tahunan
  - Monitoring dan evaluasi pengelolaan Teknologi Informasi

#### **IV. Sasaran Kerja Pegawai Staf**

- a. Staf kepaniteraan Pidana
  - Mempersiapkan penetapan majelis hakim dan penunjukan PP perkara pidana biasa

- Mempersiapkan penetapan majelis hakim dan penunjukan PP perkara pidana singkat
- Menulis register penahanan
- Menulis register uang jaminan
- Mengerjakan /input data aplikasi CTS
- Mengetik permintaan perpanjangan penahanan
- Mengetik laporan pengawasan dan pengamatan hakim (wasmat)
- Melaksanakan wasmat di rutan
- Mengetik surat
- Menulis register kesepeksatan Diversi
- Mengetik penetapan Diversi
- Mempersiapkan soft copy untuk upaya hukum
- Menulis register induk perkara pidana biasa
- Mencatat dalam buku bantu perkara pidana biasa
- Mencatat dalam Buku Bantu Perkara Pidana Singkat
- Mencatat dalam Buku Bantu Perkara Pidana Cepat
- Mencatat dan Mengisi Buku Bantu Laporan
- Mengerjakan Register Induk Perkara Pidana Anak
- Mengerjakan Register Pidana Anak Korban
- Mengerjakan Register Bantuan Hukum
- Mengarsip Berita Acara Pelaksanaan Eksekusi Penuntut Umum
- Mengirim Berkas yang telah berkekuatan hukum tetap ke bagian Kepaniteraan Hukum
- Mempersiapkan Penetapan Majelis Hakim dan Penunjukan PP perkara Pidana Cepat
- Mengerjakan Register Perkara Pidana Cepat
- Mengerjakan Register Perkara Pidana Singkat
- Mempersiapkan Salinan Putusan Cepat
- Mengirim Petikan Putusan kepada Para Pihak
- Melayani dan Membuatkan Ijin Besuk Tahanan
- Mengirim Penetapan Penahanan
- Mengarsip Petikan Putusan dan Amar Putusan
- Mengerjakan Register Peninjauan Kembali
- Mengerjakan Register Pra Peradilan
- Mengisi papan kontrol tahanan
- Mengerjakan Register Pengawasan dan Pengamatan
- Membuat / Mengetik Pengiriman Salinan Putusan

- Mengarsip Surat Masuk
  - Membuat / Mengetik Pengamanan Sidang
  - Mengerjakan Aplikasi CTS untuk Upaya Hukum
  - Menyiapkan data untuk konsumsi tahanan
  - Mengisi papan kalender persidangan perkara pidana
  - Mengerjakan Pernyataan Perlawanan Upaya Hukum (Banding, Kasasi, PK, Grasi)
  - Membuat Laporan Upaya Hukum (Banding, Kasasi, PK, Grasi)
  - Menerima Memori Banding, Memori Kasasi, Memori PK, Memori Grasi
  - Menerima Kontra Memori Banding, dan Kontra Memori Kasasi
  - Membuat Pengantar Upaya Hukum (Banding, Kasasi, PK, Grasi)
  - Mengerjakan Pemberkasan Upaya Hukum (Banding, Kasasi, PK, Grasi)
  - Mengirim Berkas Upaya Hukum (Banding, Kasasi, PK, Grasi)
  - Menerima Berkas Pelanggaran Lalu Lintas
  - Persidangan Pelanggaran Lalu Lintas
  - Mengerjakan Register Pelanggaran Lalu Lintas
  - Mengerjakan Register Upaya Hukum Banding
  - Mengerjakan Register Upaya Hukum Kasasi
  - Mengirimkan Salinan Putusan kepada Para Pihak
  - Mengerjakan Register Barang Bukti
  - Mempersiapkan Barang Bukti Persidangan
  - Mencatat Penundaan / Agenda Persidangan
  - Mengerjakan Register Penyitaan
  - Mengerjakan Register Penggeledahan
  - Mengerjakan Register Penahanan Anak
  - Mengerjakan Register Banding Anak
- b. Staf Kepaniteraan Perdata
- Mendaftar dan Mencatat Perkara Perdata Banding ke dalam Buku Register Banding
  - Mengatur pembagian relaas panggilan dan relaas pemberitahuan perkara
  - Mendaftar dan Mencatat Perkara Perdata Kasasi ke dalam Buku Register Kasasi
  - Mendaftar dan mencatat Perkara Perdata Peninjauan Kembali ke dalam Buku Register Peninjauan Kembali
  - Mencatat Agenda Sidang dalam Buku Agenda Sidang Berjalan
  - Mencatat Surat Masuk dan Surat keluar

- Menyiapkan Pemberkasan dan Pengiriman Perkara Banding, Kasasi, dan PK
  - Melayani dan Menyiapkan Salinan Putusan untuk para pihak yang mengambil Salinan Putusan
  - Mendaftar Perkara Perdata Permohonan ke dalam Buku Register Perkara Perdata Permohonan
  - Mendaftar dan mencatat Perkara Perdata Permohonan ke dalam aplikasi CTS
  - Mendaftar dan mencatat Perkara Perdata Gugatan ke dalam aplikasi CTS
  - Mencatat Pembukuan pada Buku Register Keuangan Biaya Perkara Perdata
  - Mencatat Pembukuan pada Buku Register Biaya Eksekusi Perkara Perdata
  - Mencatat Pembukuan pada Buku Register Biaya Konsinansi Perkara Perdata
  - Menerima pembayaran uang panjar biaya perkara dan biaya eksekusi dari penggugat / pemohon SKUM
  - Membukukan penerimaan uang panjar biaya perkara dan biaya eksekusi dalam buku penerimaan uang
  - Menyerahkan biaya perkara dan eksekusi pada bendaharawan perkara dibukukan pada buku jurnal
  - Membuat laporan Keuangan Perdata
  - Input CTS keuangan perkara
  - Menerima dan Mencatat Perkara Gugatan ke dalam Buku Register Gugatan
  - Melengkapi Berkas Perkara dengan Penetapan Majelis, Panitera Pengganti, Hari Sidang untuk diserahkan Panitera, untuk disampaikan kepada Ketua pengadilan Negeri
  - Mengerjakan Register Induk Gugatan, pencatatan tanggal sidang, penundaan, dan alasannya
  - Mencatat dan mengerjakan pemberkasan perkara yang sudah inkrah, baik di tingkat I, Banding, Kasasi dan Eksekusi
  - Menjalankan tugas kejurusitaan/ melaksanakan Panggilan bagi yang merangkap sebagai Jurusita pengganti
- c. Staf Kepaniteraan Hukum
- Membuat laporan bulanan berupa laporan keadaan perkara pidana & perdata, laporan statistik perkara pidana & perdata, dan laporan Pendaftaran Akta/badan hukum



- Membuat laporan caturwulan/ laporan upaya hukum perkara pidana/perdata
- Membuat laporan Tahunan
- Membuat permintaan surat keterangan bebas pidana dan surat keterangan lainnya
- Membuat permintaan surat kuasa insidentil
- Melayani informasi hukum
- Menindaklanjuti surat dari Instansi lain yang berkaitan dengan tugas kepaniteraan hukum diantaranya dari Kumham, BPS, Komisi Perempuan dll
- Melayani mahasiswa praktek dan riset
- Meregister surat yang masuk ke bagian hukum
- Membuat dan meregister surat Kuasa Insidentil
- Membuat penetapan Ketua yang berhubungan dengan Bantuan Hukum untuk keluarga miskin
- Membuat Penetapan Penunjukan Penasihat Hukum untuk perkara pidana
- Membuat laporan pelayanan hukum
- Pembinaan arsip in aktif
- Menyusun arsip perkara perdata dan pidana sesuai dengan jenis perkaranya
- Menyusun dan menyimpan serta menata berkas pidana dan perdata di gudang arsip
- Menyiapkan arsip / berkas perkara yang diperlukan
- Meregister surat kuasa perkara perdata / pidana
- Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perkara perdata yang telah diminutasi dari Kepaniteraan perdata dan mencatat ke dalam Register Penerimaan perkara yang sudah inraht
- Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perkara pidana yang telah diminutasi dari Kepan. Pidana dan mencatat ke dalam Register Penerimaan perkara yang sudah inraht
- Meregister dan mengarsipkan pendaftaran akta notaris dan badan hukum
- Menerima, Menyetorkan dan mempertanggung jawabkan uang Penerimaan Negara Bukan Pajak ( PNBPN )
- Melakukan Pembukuan Pembukuan Penerimaan Negara Bukan Pajak
- Menyetorkan uang Penerimaan Negara Bukan Pajak ke Rekening Kas Umum Negara
- Mencatat Penerimaan uang Hak Hak Kepaniteraan
- Membuat laporan Bulanan PNBPN

- Membuat Laporan Triwulan PNBPN
  - Membuat Laporan Semesteran PNBPN
  - Membuat Laporan Tahunan PNBPN
  - Bertanggungjawab atas Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Melaporkannya kepada atasan Langsung
- d. Staf Urusan Umum dan Keuangan
- Menulis surat keluar ke dalam agenda surat keluar
  - Memasukkan surat kedalam amplop surat dengan menuliskan alamat tujuan surat
  - Mengantar surat surat keluar sesuai tujuan surat (kurir)
  - Mengirim surat melalui jasa pos untuk surat yang tidak dapat terjangkau
  - Menerima surat masuk dan menulis dalam agenda surat masuk
  - Memberi lembar disposisi dan menyampaikan surat ke Ketua
  - Mendistribusikan surat ke masing-masing sesuai dengan disposisi Ketua
  - Menerima dan meneliti jumlah surat yang dikembalikan dari Ketua
  - Memilah surat untuk disampaikan kepada wakil panitera dan Wakil Sekretaris
  - Memasukkan buku baru dalam buku induk perpustakaan
  - Mengklasifikasikan buku baru
  - Menerima buku baru
  - Memberi label pada buku perpustakaan
  - Menyiapkan kebutuhan konsumsi untuk pengamanan sidang
  - Membuat dan memproses daftar gaji induk, susulan, kekurangan gaji, uang makan, lembur dan daftar perhitungan belanja pegawai lainnya
  - Mencatat data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan perubahan pegawai dan belanja pegawai
  - Memproses pembuatan KP4, SKPP dan SPT tahunan pegawai
  - Melakukan Penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir tiap pegawai
  - Menginstal dan meng-update Aplikasi GPP, SPP-SPM, SAIBA, SAS, dan Aplikasi Pendukung lainnya
  - Membuat dan memproses SPP dan SPM serta memeriksa kesesuaian Akun Belanja dan kecukupan Pagu
  - Mengajukan SPM dan Mengambil SP2D ke KPPN Yogyakarta
  - Membuat dan mendaftarkan Data Suplier, menambah, merubah serta menonaktifkan ke KPPN Yogyakarta
  - Mengerjakan SPM dan SP2D

- Membuat Berita Acara Rekonsiliasi
  - Mengerjakan Pelaporan SAIBA
  - Melaksanakan Rekonsiliasi SAIBA ke KPPN dan KORWIL
  - Membuat CaLK
  - Membuat Laporan Pencatatan Akrual
  - Mengerjakan Monev DJA
  - Mengerjakan Monev Kinerja Anggaran
  - Rekonsiliasi Laporan SAIBA dan SIMAK BMN
  - Menginput Aplikasi Komdanas
  - Menerina, menyimpan dan mengelola uang persediaan
  - Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK
  - Melakjukan pemotongan / pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya, menyetorkan ke Kas Negara dan mengkonfirmasi ke KPPN Yogyakarta
  - Menatausahakan bukti-bukti pengeluaran uang persediaan
  - Membuat daftar rincian permintaan pembayaran (DRPP) untuk pengajuan GUP
  - Memproses SPP dan SPM untuk pengajuan GUP
  - Mengelola Aplikasi SILABI
  - Mencetak buku kas umum, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantuk Bank, Buku Pembantu Persediaan dan Buku Pembantu Lainnya
  - Membuat dan Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban ke KPPN
- e. Staf Urusan Kepegawaian dan Ortala
- Membuat Laporan Bulanan
  - Membuat Usulan Kepangkatan
  - Membuat Usulan Pra Jabatan
  - Membuat Usulan Jabatan
  - Membuat Penilaian Kerja Pegawai Sesuai Konsep
  - Membuat KGB
  - Mengetik SK-SK Ketua dan Panitera sesuai Konsep
  - Entri Data Pegawai Pada Aplikasi Kepegawaian
  - Membuat Ijin Cuti Pegawai
  - Membuat Surat Tugas
  - Membuat Surat Pernyataan Telah/Masih Menduduki Jabatan
  - Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
  - Menjawab Surat Masuk sesuai Konsep dari Kepala Subbag Kepegawaian

- Membuat Laporan Gerakan Disiplin Nasional
  - Membuat Permohonan Pensiun
  - Membuat Bezetting Pegawai
  - Membuat Bezetting Hakim
  - Membuat DUK
  - Membuat DUS
  - Merekap data Absensi
  - Membuat usul Taspen
  - Membuat Usul Karpeg
  - Membuat Usul Pengujian Kesehatan untuk CPNS
  - Membuat Usul Ujian Dinas
- f. Staf Urusan Perencanaan, IT dan Pelaporan
- Mengerjakan Laporan Bulanan
  - Mengerjakan Laporan Tahunan
  - Mengerjakan Laporan SAKIP
  - Membuat dan menyusun serta merevisi RKA-KL DIPA, Rencana Program/Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana PAGU DIPA
  - Melakukan Pemeliharaan website
  - Mengupdate konten website
  - Menjadi administrator aplikasi SIPP
  - Melakukan backup database dan source aplikasi
  - Melakukan pemeliharaan infrastruktur jaringan
  - Pemeliharaan Server dan PC-klien
  - Pengembangan aplikasi & sistem informasi
  - Pemeliharaan perangkat lunak & antivirus
  - Penanganan gangguan aplikasi & sistem informasi
  - Penanganan gangguan Sistem operasi
  - Penanganan gangguan server
  - Penanganan gangguan komunikasi data
  - Penanganan gangguan PC dan printer klien
  - Penanganan gangguan virus & malware
  - Penanganan gangguan database
  - Memanage penggunaan jaringan internet baik LAN maupun WLAN
  - Perbaiki Hardware

**V. Sasaran Kerja Pegawai Fungsional**

a. Hakim

- Menerima dan memutus perkara pidana dan perdata
- Menerima dan memutus perkara lalu lintas
- Menandatangani penetapan-penetapan/ administrasi perkara
- Melaksanakan tugas mediasi
- Persidangan perkara pidana, perdata dan lalu lintas
- Melaksanakan tugas pengawasan bidang

b. Panitera pengganti

- Menerima berkas perkara pidana dan perdata
- Membuat penetapan-penetapan administrasi perkara
- Persidangan perkara pidana, perdata, cepat, lalu lintas
- Membuat Berita Acara persidangan
- Pemberkasan
- Minutasi berkas perkara

c. Jurusita/Jurusita Pengganti

- Melaksanakan panggilan pada pihak
- Menyampaikan pemberitahuan upaya hukum
- Menyampaikan pemberitahuan putusan
- Melaksanakan sita / eksekusi
- Membuat Berita Acara Penyitaan / Eksekusi
- Mengisi Buku register Sita / Eksekusi (administrasi)

### BAB III

#### PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

##### A. SUMBER DAYA MANUSIA

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 akan menghasilkan output yang memuaskan apabila sistem tersebut dikendalikan dan dikelola oleh sumber daya manusia yang berkualitas. Dalam rangka mensinergikan program pengembangan SDM yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Bantul dengan Cetak Biru (Blue Print) Pembaruan Peradilan 2010-2035 yang dicanangkan oleh Mahkamah Agung RI untuk mewujudkan suatu Pengadilan yang Unggul (*Court Excellence*) dan suatu Badan Peradilan Indonesia yang Agung maka Pengadilan Negeri Bantul mencoba menuangkan misi dan agenda perubahan dalam bentuk peningkatan kapasitas kepemimpinan dan pengelolaan organisasi. Oleh karena itu Pengadilan Negeri Bantul senantiasa berusaha meningkatkan kualitas dan profesionalisme bagi Hakim, Pejabat Struktural, Fungsional, maupun seluruh staf.

##### A.1. Profil Sumber daya Manusia

Sumber Daya Manusia pada Pengadilan Negeri Bantul terdapat 59 (lima puluh sembilan) orang. Berikut profil sumber daya manusia yang ada di Pengadilan Negeri Bantul :

###### a. Hakim

Hakim pada Pengadilan Negeri Bantul (sesuai data per bulan Desember 2016) berjumlah 9 (sembilan) orang (termasuk Ketua dan Wakil Ketua). Adapun datanya sesuai dengan Daftar Urut Senioritas adalah sebagai berikut :

1. AGUS DARWANTA, S.H. (Ketua)
2. SUBAGYO, S.H., M.Hum. (Wakil Ketua)
3. DEWI KURNIASARI, S.H. (Hakim)
4. LAILY FITRIA TITIN ANUGERAHAWATI, S.H. (Hakim)
5. ZAENAL ARIFIN, S.H., M.Si. (Hakim)
6. KOKO RIYANTO, S.H. (Hakim)
7. RADEN RORO ANDY NURVITA, S.H. (Hakim)
8. CAHYA IMAWATI, S.H., M.Hum. (Hakim)
9. EVI INSIYATI, S.H., M.H. (Hakim)

**b. Kepaniteraan**

1) Dalam melaksanakan tugas-tugas kepaniteraan, Panitera dibantu oleh 3 (tiga) Panitera Muda yaitu Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Hukum dengan susunan sebagai berikut :

1. RADEN WIDODO, S.H. (Panitera)
2. SUHARNA, S.H., M.H. (Panitera Muda Pidana)
3. SIGIT INDRIYATNO, S.H., M.H. (Panitera Muda Perdata)
4. NARTI HARTATI, S.H. (Panitera Muda Hukum)

2) Panitera Pengganti

Panitera Pengganti pada Pengadilan Negeri Bantul berjumlah 20 (dua puluh) orang dengan data sebagai berikut :

1. SRI HARYANI
2. SUPRIYANTO
3. DIYAH PRAMASTUTI, S.H.
4. MUCHTOLIP, S.H.
5. SRI YANTO, S.E., S.H., M.M.
6. ALBERTUS PRIYO INDARTO, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Perdata)
7. SHINTA IKASARI, S.H.
8. YULINA NGESTI HANDAYANI, S.H., M.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Hukum)
9. DEWI INDRIYANI, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Hukum)
10. HARINI BUDI TRISNAWATI, S.H.
11. AANG PRABOWO, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Pidana)
12. EDWIN SYAIFUDDIN, S.H.
13. RULLIANA YUDAWATI, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Perdata)
14. HAMMAM HARIS, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Pidana)
15. MUHAMAD AWAB ABDULAH, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Hukum)
16. RIKE SIMBALLAGO, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Perdata)
17. SUDILAH
18. ANGGORO SETYAWAN, S.Sos, SH.
19. NOVI MAULIDYAWATI, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Pidana)
20. RIMBANG KRISDIANTO, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Pidana)

3) Jurusita

1. AGUS NUR ISRIYADI, S.H.
2. SURADAL (diperbantukan di Kepaniteraan Perdata)

- 4) **Jurusita Pengganti**
  1. FATIM SA'ADAH, Bsc. (merangkap staf Kepaniteraan Pidana)
  2. CHOTIMAH (merangkap staf Kepaniteraan Hukum)
  3. SUYATINI (merangkap staf Kepaniteraan Pidana)
  4. M A R D I Y A H (merangkap staf Sub Bagian Umum Dan Keuangan)
  5. AHMADI WIDODO (merangkap staf Kepaniteraan Hukum)
- 5) **Staf Kepaniteraan Pidana**
  1. SEPTIAN ADI SATRIA, S.H. (Calon Panitera Pengganti)
  2. SHEILA POSITA, S.H.
- 6) **Staf Kepaniteraan Perdata**
  1. SUDARMAN
  2. ISTIKA ARDININGSIH
  3. IKA HEPSYAWATI, S.E. (Kasir)
  4. DARU BUANA SEJATI, S.H. (Calon Panitera Pengganti)
  5. ANA RATNAWATI
- 7) **Staf Kepaniteraan Hukum**
  1. LAILA KIRFAH, S.H. (Calon Panitera Pengganti)

**c. Kesekretariatan**

- 1) Dalam upaya mendukung tugas-tugas Kesekretariatan, sekretaris dibantu oleh tiga (3) Kepala Sub Bagian yang terbagi atas Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan. Adapun Susunannya adalah sebagai Berikut :
  1. SUMIYATI, S.H. (Sekretaris)
  2. NIKEN KUSUMARATRI SUDARMAJI, S.H. (Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana)
  3. Untuk Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan pada saat ini masih kosong dan menunggu SK dari Sekretaris Mahkamah Agung.
- 2) **Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan**

Untuk membantu tugas-tugas di Sub Bagian Umum Dan Keuangan ditugaskan staf-staf berjumlah 6 (enam) orang dengan data sebagai berikut

  1. JOHAN WAHYUDI, S.E. (Plt Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan sudah diusulkan menjadi Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan)
  2. SRI SUDARSIH
  3. MUJIANA



4. YDD NANDA DEBY RETNANDI, A.Md.
  5. SISWATI MARIANA SIHOMBING, A.Md.
  6. MOHAMMAD JAZURI
- 3) Staf Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana  
Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana dibantu oleh 1 (satu) orang staf sebagai berikut :
1. SATRIA PINANDITA, S.E. (merangkap PPK)
- 4) Staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan  
Adapun tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan dilaksanakan oleh 2 (dua) orang staf sebagai berikut :
1. WIRAWAN DWI ASMARA, S.I.P. (Plt Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan dan sudah diusulkan untuk menjadi Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan)
  2. HENDRA ANDREA, A.Md.

## A.2. Rekrutmen (Kebutuhan Sumber Daya Manusia)

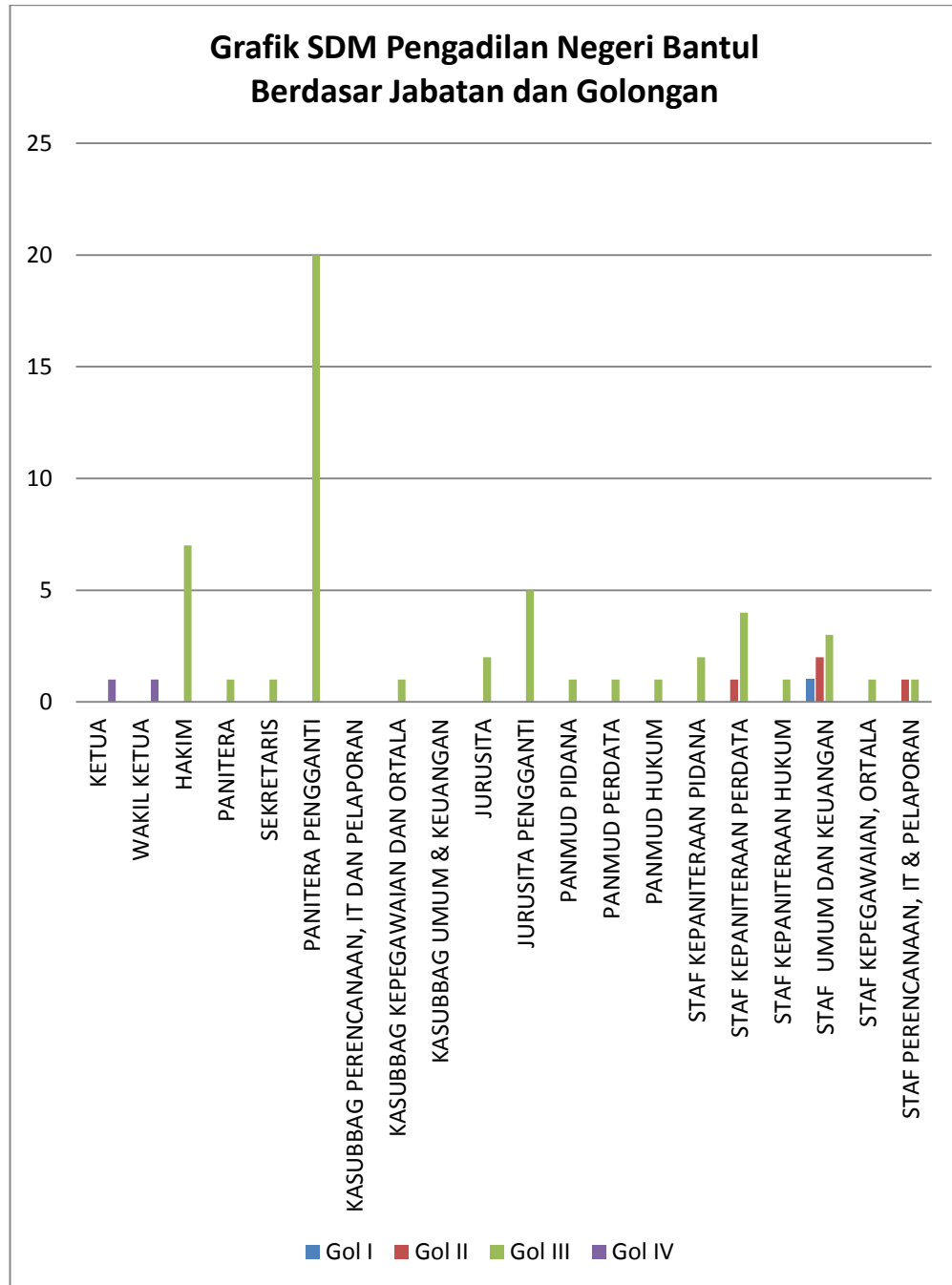
Untuk melihat kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) Pengadilan Negeri Bantul, kami mencoba membuat data statistik keadaan SDM pada Pengadilan Negeri Bantul sebagai Berikut :

### a. Statistik Pegawai Pengadilan Negeri Bantul berdasarkan Jabatan

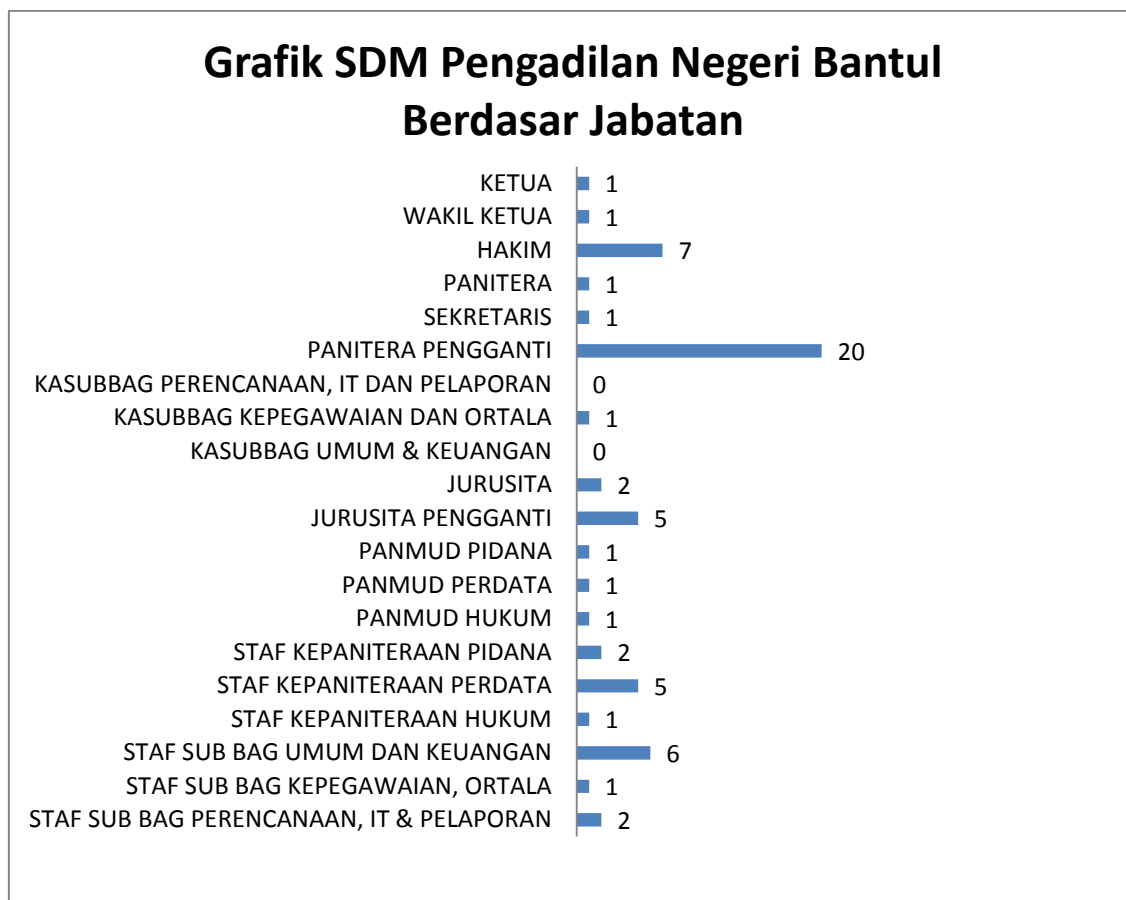
No	Jabatan	Gol. I		Gol. II		Gol. III		Gol. IV		Keterangan
		L	P	L	P	L	P	L	P	
1	KETUA	-	-	-	-	-	-	1	-	1 Orang
2	WAKIL KETUA	-	-	-	-	-	-	1	-	1 Orang
3	HAKIM	-	-	-	-	2	5	-	-	7 Orang
4	PANITERA	-	-	-	-	1	-	-	-	1 Orang
5	SEKRETARIS	-	-	-	-	-	1	-	-	1 Orang
6	PANITERA PENGGANTI	-	-	-	-	10	10	-	-	20 Orang
7	KASUBBAG PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN	-	-	-	-	-	-	-	-	- Orang
8	KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	-	-	-	-	-	1	-	-	1 Orang
9	KASUBBAG UMUM & KEUANGAN	-	-	-	-	-	-	-	-	- Orang
10	JURUSITA	-	-	-	-	2	-	-	-	2 Orang
11	JURUSITA PENGGANTI	-	-	-	-	1	4	-	-	5 Orang
12	PANMUD PIDANA	-	-	-	-	1	-	-	-	1 Orang
13	PANMUD PERDATA	-	-	-	-	1	-	-	-	1 Orang
14	PANMUD HUKUM	-	-	-	-	-	1	-	-	1 Orang
15	STAF KEPANITERAAN PIDANA	-	-	-	-	1	1	-	-	2 Orang
16	STAF KEPANITERAAN PERDATA	-	-	-	1	2	2	-	-	5 Orang
17	STAF KEPANITERAAN HUKUM	-	-	-	-	-	1	-	-	1 Orang

No	Jabatan	Gol. I		Gol. II		Gol. III		Gol. IV		Keterangan
		L	P	L	P	L	P	L	P	
18	STAF SUB BAG UMUM DAN KEUANGAN	1	-	1	1	2	1	-	-	6 Orang
19	STAF SUB BAG KEPEGAWAIAN, ORTALA	-	-	-	-	1	-	-	-	1 Orang
20	STAF SUB BAG PERENCANAAN, IT & PELAPORAN	-	-	1	-	1	-	-	-	2 Orang
Total		1	-	2	2	25	27	2	-	59 Orang

Tabel statistik Pegawai Pengadilan Negeri Bantul berdasar Jabatan



Grafik Statistik Pegawai Pengadilan Negeri Bantul berdasarkan Jabatan dan Golongan



Grafik Statistik Pegawai Pengadilan Negeri Bantul berdasarkan Jabatan

b. Statistik Pegawai Pengadilan Negeri Bantul berdasar Pendidikan

No	Pendidikan	Gol. I		Gol. II		Gol. III		Gol. IV		Keterangan
		L	P	L	P	L	P	L	P	
1	S2	-	-	-	-	4	4	1	-	9 Orang
2	S1	-	-	-	1	16	16	1	-	34 Orang
3	D3	-	-	2	1	-	1	-	-	4 Orang
4	SMA	-	-	-	-	5	6	-	-	11 Orang
5	SMP	1	-	-	-	-	-	-	-	1 Orang
6	SD	-	-	-	-	-	-	-	-	- Orang
Total		1	-	2	2	25	27	2	-	59 Orang

Tabel statistik pegawai Pengadilan Negeri Bantul berdasar pendidikan

c. Statistik Pegawai berdasar Golongan/Ruang

No	Golongan/Ruang	Laki-laki	Perempuan	Keterangan
1	IV/b	1	-	1 Orang
2	IV/a	1	-	1 Orang
3	III/d	4	4	8 Orang
4	III/c	6	8	14 Orang
5	III/b	12	13	25 Orang
6	III/a	3	2	5 Orang
7	II/d	2	1	3 Orang
8	II/c	-	1	1 Orang
9	I/c	1	-	1 Orang
Total		30	29	59 Orang

Tabel statistik pegawai Pengadilan Negeri Bantul berdasar Golongan/Ruang

## d. Pensiun Pegawai

- Tahun 2016

No	Nama	Jabatan	Tanggal Pensiun
1	SUGENG RIYANTA	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	1 Maret 2016
2	WARSIYATI	Jurusita Pengganti	1 Maret 2016
3	SAWAB WARTANA	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1 September 2016

- Prediksi Pensiun Pegawai Tahun 2017

No	Nama	Jabatan	Tanggal Pensiun
1	AHMADI WIDODO	Jurusita Pengganti	1 Februari 2017
2	CHOTIMAH	Jurusita Pengganti	1 Juli 2017

Pengadilan Negeri Bantul merupakan Pengadilan Negeri dengan tipe klas II dimana jumlah perkara masuk pada tahun 2016 berjumlah 518 Perkara Pidana dan 232 Perkara Perdata. Dengan perbandingan jumlah perkara rata-rata pertahun yang masuk dan Jumlah Hakim dan Panitera Pengganti sudah cukup sebanding, namun untuk staf administrasi dirasa masih sangat kurang apabila melihat data maupun grafik sumber daya manusia. Mengingat tak kalah pentingnya peran staf administrasi dalam proses penyelesaian tugas-tugas kepaniteraan dan penyelesaian tugas-tugas kesekretariatan terutama pada kepaniteraan serta mengingat bahwa tak sedikit pula Panitera Pengganti yang pada prinsipnya merupakan jabatan definitif masih merangkap tugas di kepaniteraan, maka Pengadilan Negeri Bantul sangat membutuhkan banyak tenaga Sumber Daya Manusia. Adapun kebutuhan SDM yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

Staf (Kepaniteraan dan Kesekretariatan) sebanyak 12 Orang

1. Kepaniteraan Pidana sebanyak 2 Orang
2. Kepaniteraan Hukum sebanyak 1 Orang
3. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan 1 Orang
4. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 2 Orang

### A.3. Mutasi

Mutasi Hakim dan Pegawai masuk maupun keluar yang terjadi pada Pengadilan Negeri Bantul adalah sebagai berikut :

#### a. Hakim

- Mutasi Masuk Hakim

No.	Nama	Asal	Tanggal	Jabatan
1.	KOKO RIYANTO, S.H.	PN PARE-PARE	11 Januari 2016	Hakim
2.	EVI INSIYATI, S.H., M.H.	PN BOYOLALI	1 Juli 2016	Hakim
3.	SUBAGYO, S.H., M.Hum.	PN PRABUMULIH	24 November 2016	Wakil Ketua
4.	AGUS DARWANTA, S.H.	PN KOLAKA	1 Desember 2016	Ketua

*Tabel mutasi Hakim masuk ke Pengadilan Negeri Bantul*

- Mutasi Keluar Hakim

No.	Nama	Tujuan	Tanggal	Jabatan
1.	SULISTYO MUHAMMAD DWI PUTRO, S.H.	PN KEDIRI	15 Maret 2016	Hakim
2.	SUPANDRIYO, S.H., M.H.	PN MAGELANG	29 Juni 2016	Hakim
3.	INTAN TRI KUMALASARI, S.H.	PN MALANG	9 September 2016	Hakim
4.	SRI HARSIVI, S.H., M.H.	PN WATES	24 November 2016	Ketua
5.	SUTAJI, S.H., M.H.	PN RABA BIMA	1 Desember 2016	Wakil Ketua

*Tabel mutasi Hakim keluar dari Pengadilan Negeri Bantul*

b. Panitera dan Staf

- Mutasi Masuk Panitera dan Staf

No.	Nama	Asal	Tanggal	Jabatan
1.	RADEN WIDODO, S.H.	PN KEBUMEN	4 Maret 2016	Panitera
2.	DEWI INDRIYANI, S.H.	PN GIANYAR	9 Februari 2016	Panitera Pengganti
3.	HARINI BUDI TRISNAWATI, S.H.	PN KOTA AGUNG	10 Oktober 2016	Panitera Pengganti
4.	LAILA KIRFAH	PN BARABAI	21 September 2016	Staf Kepaniteraan Hukum

*Tabel mutasi Panitera dan Staf masuk ke Pengadilan Negeri Bantul*

- Mutasi Keluar Panitera dan Staf

No.	Nama	Tujuan	Tanggal	Jabatan
1.	KUNARTO, S.H.	PT SEMARANG	4 Maret 2016	Panitera Pengganti

*Tabel mutasi Panitera dan Staf keluar dari Pengadilan Negeri Bantul*

#### A.4. Promosi

Untuk mengisi kekosongan jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan serta Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, maka Pengadilan Negeri Bantul mengusulkan 2 (dua) orang staf sebagai berikut :

No.	Nama	Pengusulan Jabatan	Nomor Surat Pengusulan	Tanggal
1.	Wirawan Dwi Asmara, S.I.P	sebagai Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	W13-U5/476/KP.04.6/II/2016	23 Februari 2016
2.	Johan Wahyudi, S.E.	sebagai Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	W13-U5/1793/KP.04.6/VIII/2016	22 Agustus 2016

*Tabel data Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan untuk mendapat promosi jabatan*

### A.5. Pensiun

Adapun Pegawai Negeri Sipil pada Pengadilan Negeri Bantul yang memasuki masa pensiun pada tahun 2016 adalah sebagai berikut :

No.	Nama	Masa Kerja	Jabatan	Usia	Tanggal pensiun
1.	SUGENG RIYANTA	29 th 0 bl	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	58 tahun	1 Maret 2016
2.	WARSIYATI	29 th 0 bl	Jurusita Pengganti	58 tahun	1 Maret 2016
3.	SAWAB WARTANA	35 th 6 bl	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	58 tahun	1 September 2016

*Tabel data Pegawai Negeri Sipil yang memasuki pensiun*

## B. LAPORAN KEADAAN PERKARA

### B.1. Laporan Keadaan Perkara Pidana

Rekapitulasi Keadaan Perkara pidana diputus tahun 2016 diperinci berdasarkan jenis perkara, yaitu perkara pidana Biasa/Khusus, Pidana Singkat, Tindak Pidana Ringan / Cepat (Tipiring) dan Pidana lalu Lintas serta Pidana Khusus Anak. Terdapat sisa dan masuk serta putus selama tahun 2016.

Pada tahun 2016 terdapat kenaikan jumlah perkara masuk pada jenis perkara pidana biasa/khusus yaitu dari jumlah 293 perkara pada tahun 2015 menjadi 299 perkara pada tahun 2016. Untuk perkara pidana singkat turun dari 25 perkara pada tahun 2015 menjadi 3 perkara pada tahun 2016. Demikian juga dengan perkara pidana anak turun dari 13 perkara di tahun 2015 menjadi 11 perkara di tahun 2016. Perkara lalu lintas juga mengalami penurunan dari 19.083 perkara pada tahun 2015 menjadi 14.330 perkara di tahun 2016. Pada perkara pidana ringan/cepat jumlah perkara naik dari 202 perkara pada tahun 2015 menjadi 206 perkara di tahun 2016.

TAHUN		JENIS PERKARA				
		BIASA / KHUSUS	ANAK	SINGKAT	TIPIRING	LALU LINTAS
2014	SISA AWAL	28	0	0	0	0
	MASUK	231	4	30	252	12.843
	PUTUS	225	4	30	252	12.843
	SISA AKHIR 2014	34	0	0	0	0
2015	SISA AWAL	34	0	0	0	0
	MASUK	293	13	25	202	19.083
	PUTUS	283	11	25	202	19.083
	SISA AKHIR 2015	44	2	0	0	0
2016	SISA AWAL	44	2	0	0	0
	MASUK	299	11	3	206	14.330
	PUTUS	282	11	3	206	14.330

TAHUN	JENIS PERKARA				
	BIASA / KHUSUS	ANAK	SINGKAT	TIPIRING	LALU LINTAS
<b>SISA AKHIR 2016</b>	<b>61</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

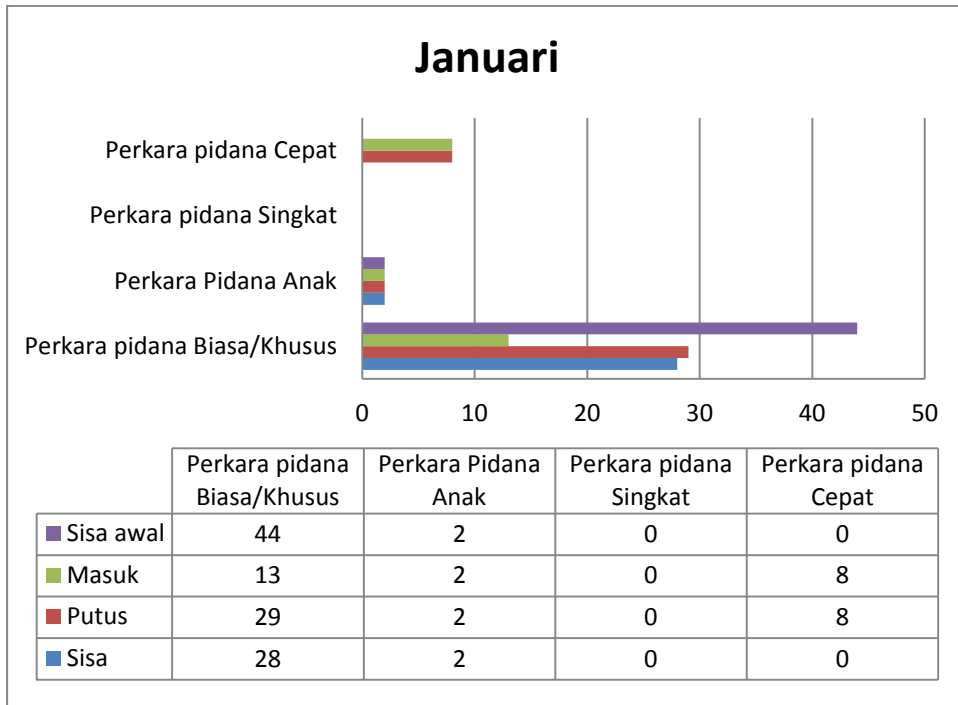
*Tabel Rekapitulasi perkara pidana dari tahun 2014 s.d. 2016*

Sedangkan untuk perkara pidana yang dimohonkan upaya hukum di Pengadilan Negeri Bantul cenderung mengalami penurunan. Perkara yang dimohonkan banding mengalami penurunan dari 36 perkara pada tahun 2015 menjadi 17 perkara pada tahun 2016. Perkara yang dimohonkan kasasi mengalami penurunan dari 19 perkara tahun 2015 menjadi 7 perkara pada tahun 2016. Perkara yang dimohonkan Peninjauan kembali berjumlah sama baik pada tahun 2015 maupun tahun 2016 yaitu sejumlah 1 perkara. Untuk pencatatan perkara grasi tidak ada perkara yang dimohonkan grasi baik pada tahun 2015 maupun pada tahun 2016. Berikut tabel rekapitulasi perkara pidana yang dimohonkan banding dari tahun 2015 s.d. 2016 :

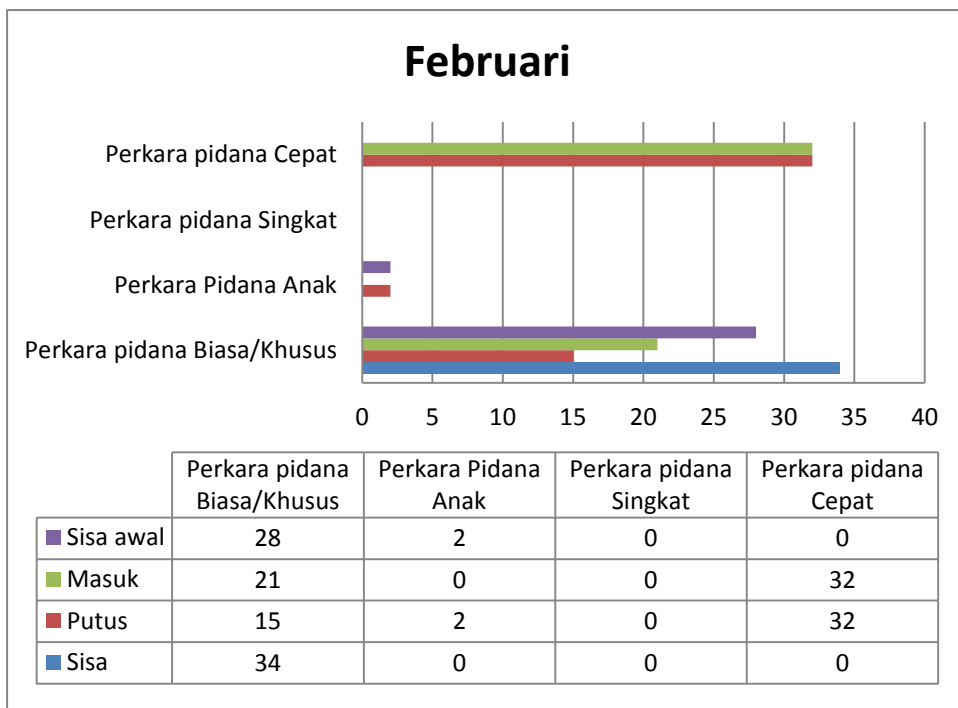
TAHUN		JENIS UPAYA HUKUM			
		BANDING	KASASI	PENINJAUAN KEMBALI	GRASI
<b>2015</b>	SISA AWAL	4	23	4	3
	MASUK	36	19	1	0
	PUTUS	28	16	2	1
	CABUT	2	0	0	0
	SISA AKHIR 2015	10	26	3	2
<b>2016</b>	SISA AWAL	6	26	3	2
	MASUK	17	7	1	0
	PUTUS	21	21	2	0
	CABUT	0	0	0	0
	<b>SISA AKHIR 2016</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

*Tabel Rekapitulasi perkara pidana dari tahun 2014 s.d. 2016*

Lebih detail data per bulan keadaan perkara pidana biasa, anak, singkat, dan cepat pada Pengadilan Negeri Bantul dalam kurung waktu satu tahun pada tahun 2016 dalam bentuk grafik adalah sebagai berikut :

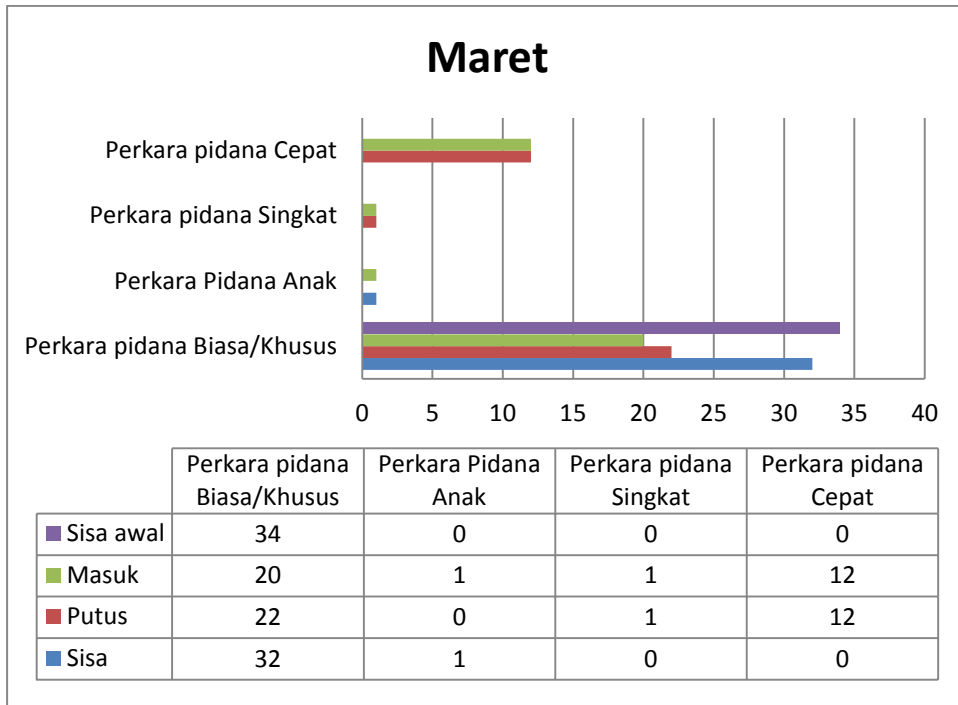


Grafik keadaan perkara pidana bulan Januari 2016

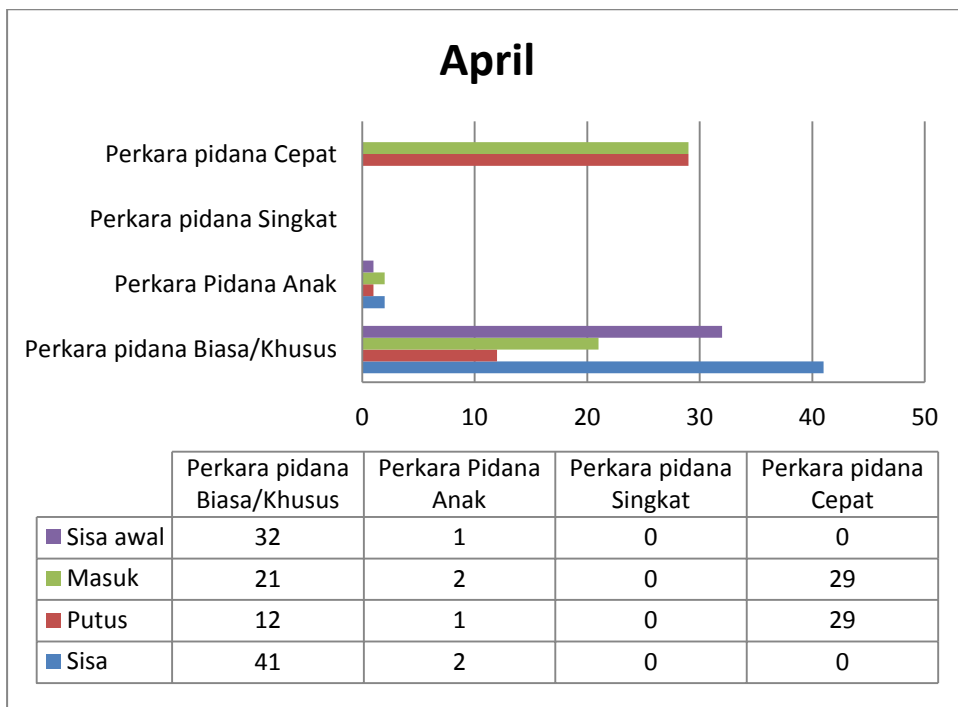


Grafik keadaan perkara pidana bulan Februari 2016

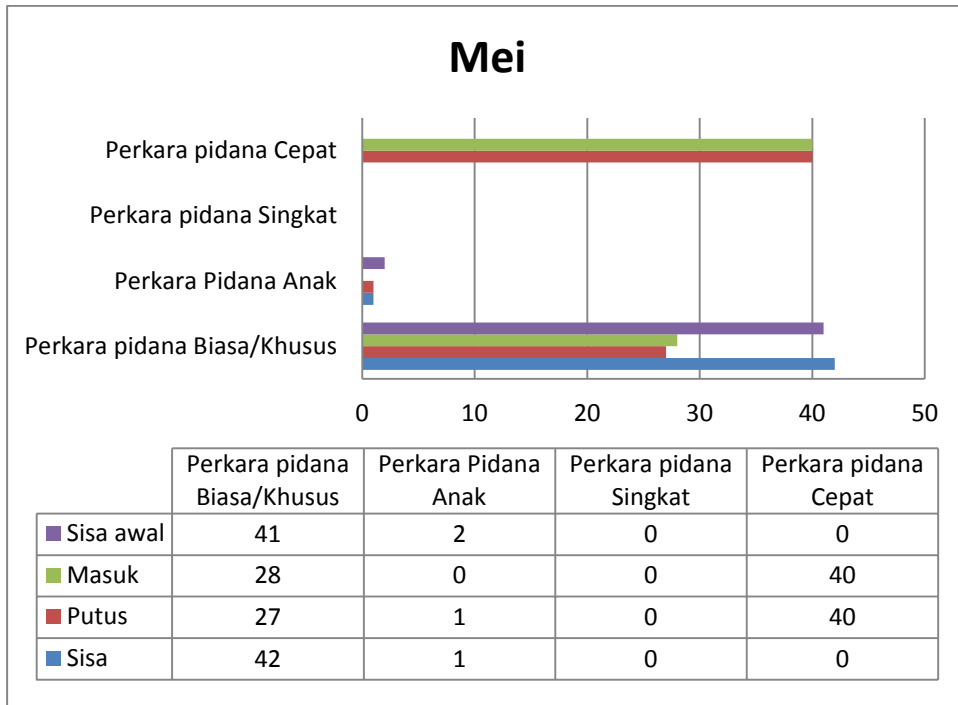




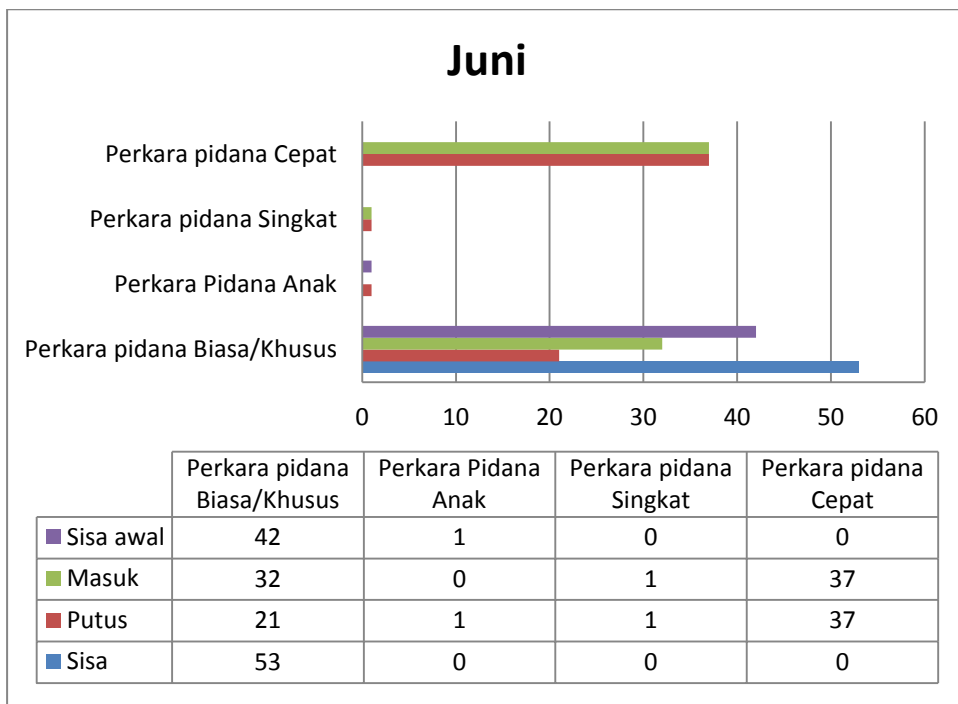
Grafik keadaan perkara pidana bulan Maret 2016



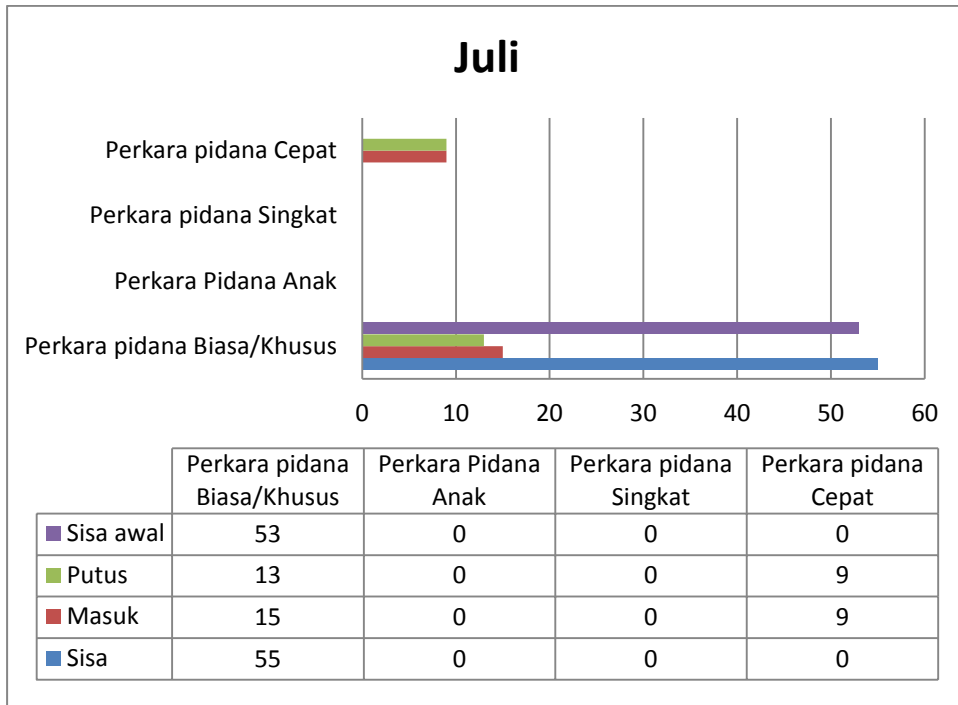
Grafik keadaan perkara pidana bulan April 2016



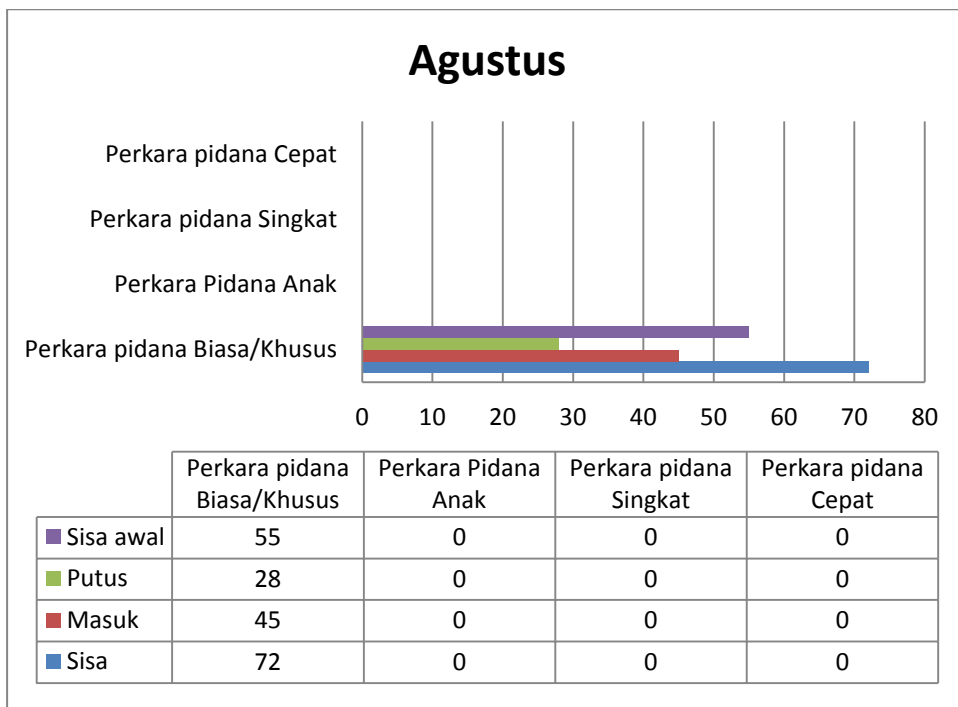
Grafik keadaan perkara pidana bulan Mei 2016



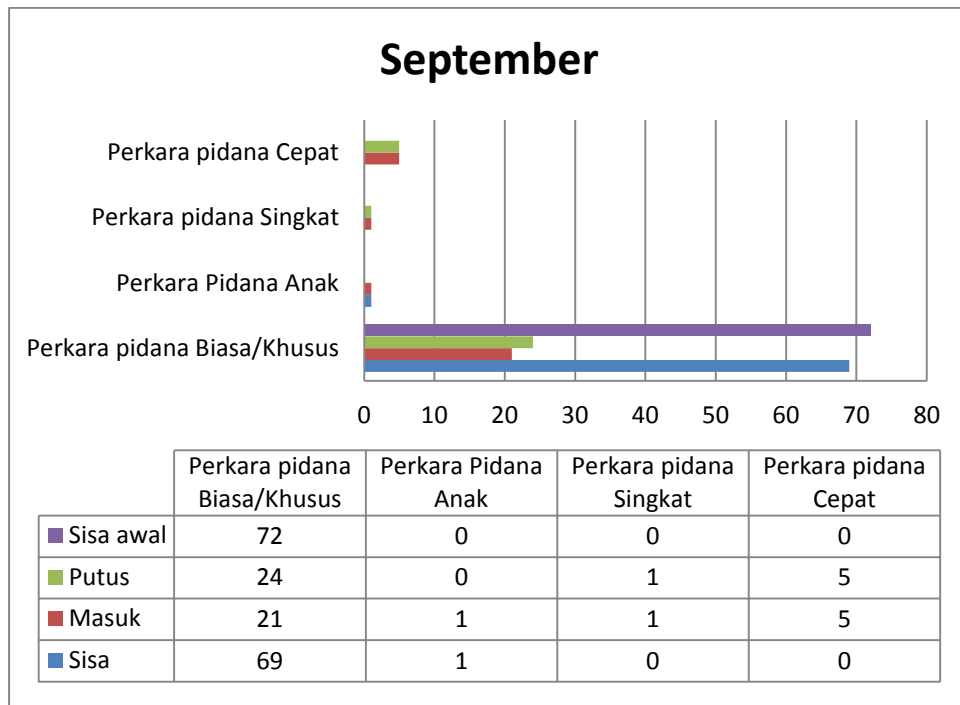
Grafik keadaan perkara pidana bulan Juni 2016



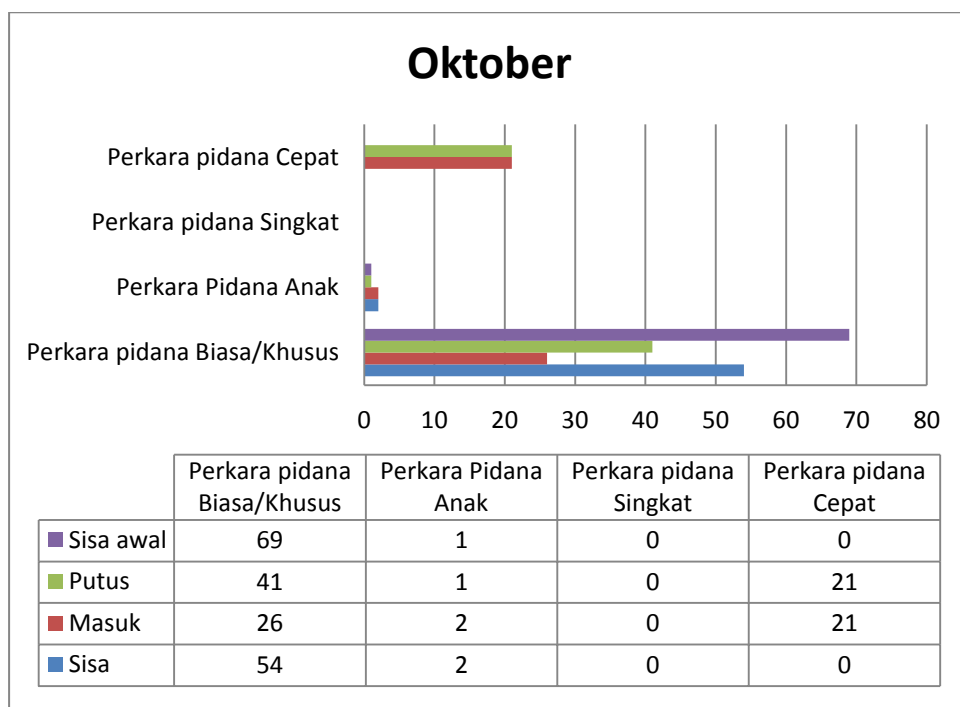
Grafik keadaan perkara pidana bulan Juli 2016



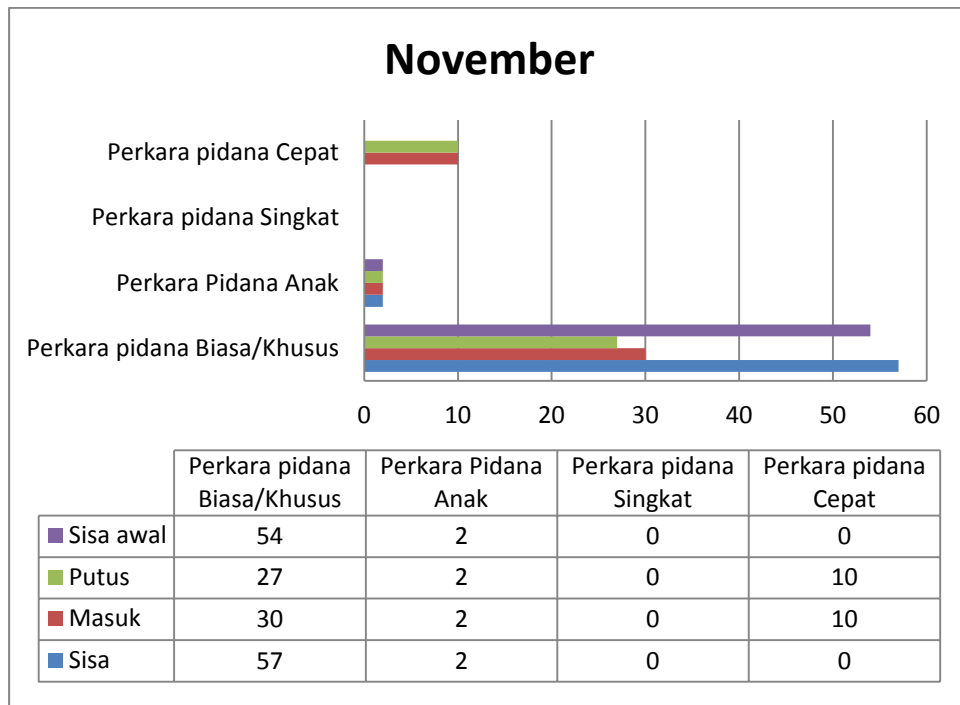
Grafik keadaan perkara pidana bulan Agustus 2016



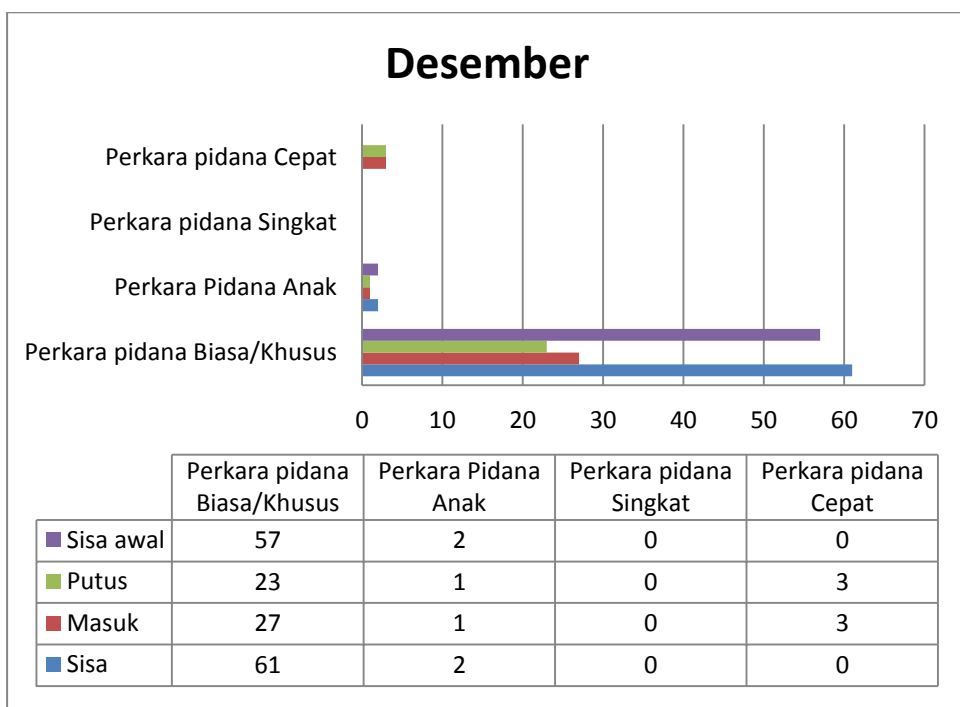
Grafik keadaan perkara pidana bulan September 2016



Grafik keadaan perkara pidana bulan Oktober 2016



Grafik keadaan perkara pidana bulan November 2016



Grafik keadaan perkara pidana bulan Desember 2016

## B.2. Laporan Keadaan Perkara Perdata Tahun 2016

Rekapitulasi Keadaan perkara Perdata selama Tahun 2016 juga diperinci berdasarkan jenis perkara yang ada dalam perkara perdata. Jenis perkara perdata dibagi menjadi 3 (tiga) yaitu jenis perkara perdata Gugatan, perkara perdata Gugatan Sederhana dan jenis perkara perdata Permohonan. Sebagaimana perkara pidana, pelaporan rekapitulasi perkara perdata juga terdapat sisa perkara, jumlah perkara masuk dan perkara yang putus selama tahun 2016.

Terdapat perubahan Jumlah perkara perdata pada tahun 2016 jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Pada tahun 2015 perkara gugatan yang masuk pada Pengadilan Negeri Bantul sejumlah 89, sedangkan pada tahun 2016 turun menjadi 82 perkara gugatan.

Dengan dikeluarkannya PERMA nomor 2 tahun 2015 tanggal 7 Agustus 2015, maka jenis perkara perdata ditambah dengan perkara Gugatan Sederhana. Namun di Pengadilan Negeri Bantul sejak PERMA nomor 2 tahun 2015 tersebut efektif berlaku, belum ada penambahan perkara masuk baik pada tahun 2015 maupun pada tahun 2016.

Untuk perkara permohonan mengalami kenaikan perkara masuk dari 137 perkara pada tahun 2015 menjadi 142 perkara pada tahun 2016.

TAHUN		JENIS PERKARA		
		GUGATAN	GUGATAN SEDERHANA	PERMOHONAN
2014	SISA AWAL	43	0	3
	MASUK	74	0	161
	PUTUS	83	0	163
	SISA AKHIR 2014	34	0	1
2015	SISA AWAL	34	0	1
	MASUK	89	0	137
	PUTUS	92	0	135
	SISA AKHIR 2015	31	0	3
2016	SISA AWAL	31	0	3
	MASUK	82	0	152
	PUTUS	76	0	151
	<b>SISA AKHIR 2016</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>4</b>

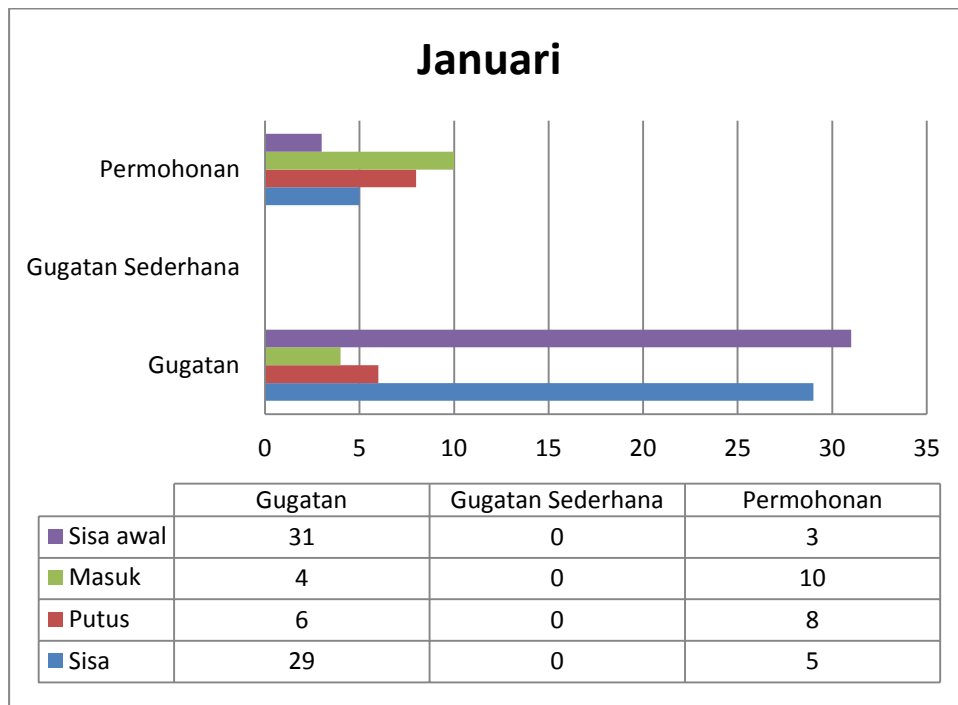
*Tabel Rekapitulasi perkara perdata dari tahun 2014 s.d. 2016*

Sedangkan untuk perkara perdata yang dimohonkan upaya hukum di Pengadilan Negeri Bantul cenderung mengalami penurunan. Perkara yang dimohonkan banding mengalami penurunan dari 17 perkara pada tahun 2015 menjadi 13 perkara pada tahun 2016. Perkara yang dimohonkan kasasi mengalami penurunan dari 16 perkara tahun 2015 menjadi 7 perkara pada tahun 2016. Perkara yang dimohonkan Peninjauan kembali berjumlah sama baik pada tahun 2015 maupun tahun 2016 yaitu sejumlah 1 perkara. Untuk pencatatan perkara eksekusi masuk pada tahun 2015 sejumlah 13 perkara dan terjadi kenaikan jumlah perkara eksekusi masuk tahun 2016 sejumlah 20 perkara. Berikut tabel rekapitulasi perkara perdata yang dimohonkan banding dari tahun 2015 s.d. 2016 :

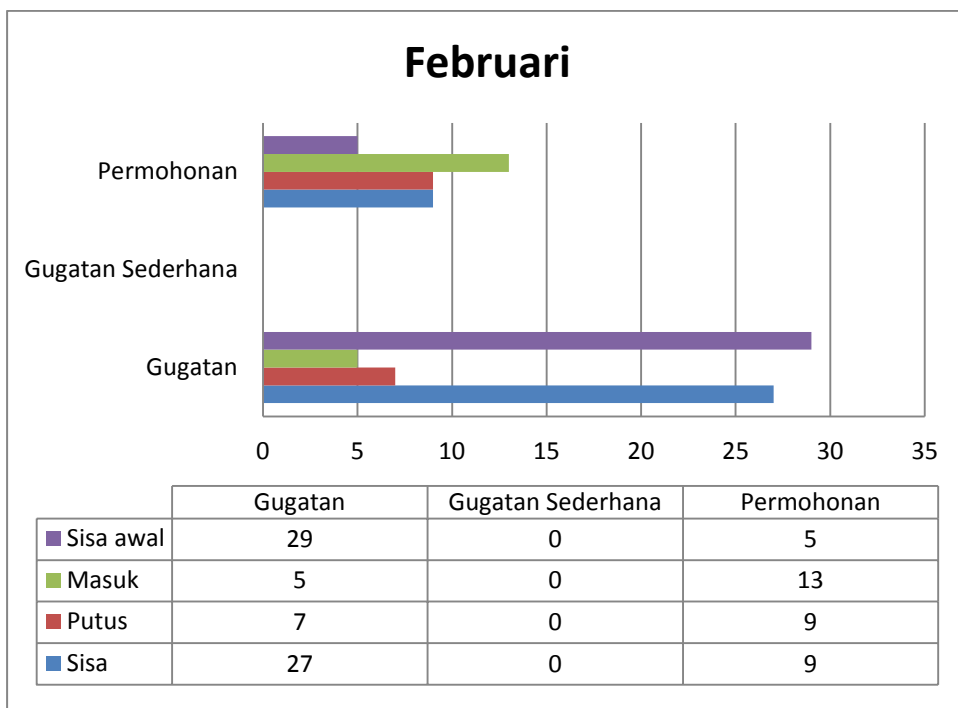
TAHUN		JENIS UPAYA HUKUM			
		BANDING	KASASI	PENINJAUAN KEMBALI	EKSEKUSI
2015	SISA AWAL	18	18	3	49
	MASUK	17	16	1	13
	PUTUS	29	6	1	21
	CABUT	2	1	0	4
	SISA AKHIR 2015	4	27	3	37
2016	SISA AWAL	4	27	3	37
	MASUK	13	7	1	20
	PUTUS	11	14	3	9
	CABUT	2	2	0	11
	<b>SISA AKHIR 2016</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>37</b>

Tabel Rekapitulasi perkara perdata yang dimohonkan banding dari tahun 2015 s.d. 2016

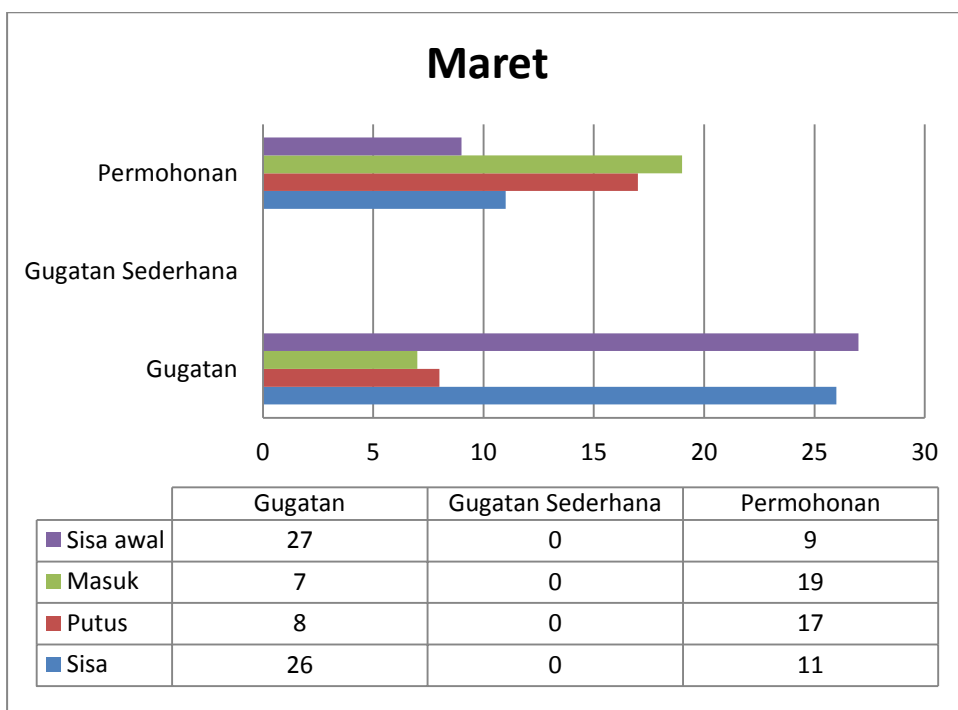
Lebih lanjut, untuk data per bulan keadaan perkara perdata gugatan, gugatan sederhana, dan permohonan pada Pengadilan Negeri Bantul dalam kurung waktu satu tahun pada tahun 2016 dalam bentuk grafik adalah sebagai berikut :



Grafik keadaan perkara perdata bulan Januari 2016

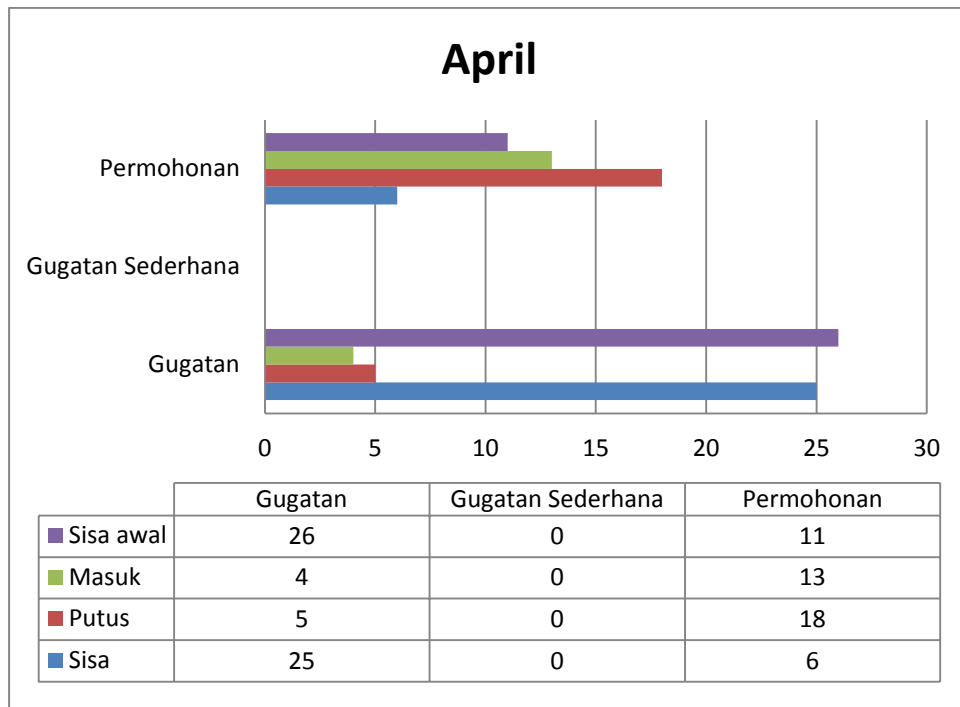


Grafik keadaan perkara perdata bulan Februari 2016

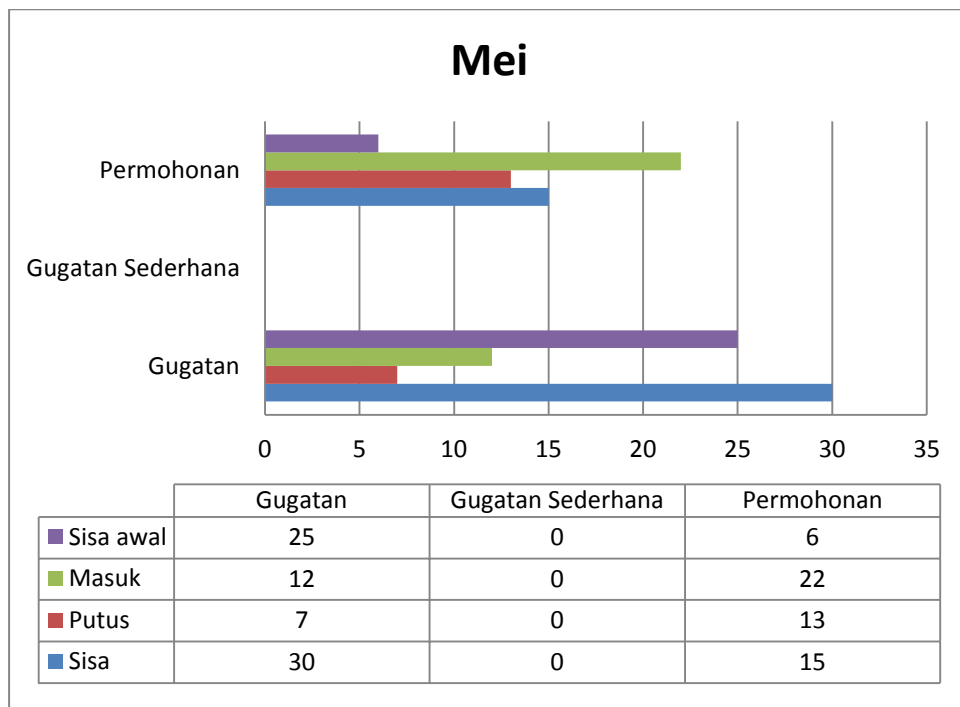


Grafik keadaan perkara perdata bulan Maret 2016

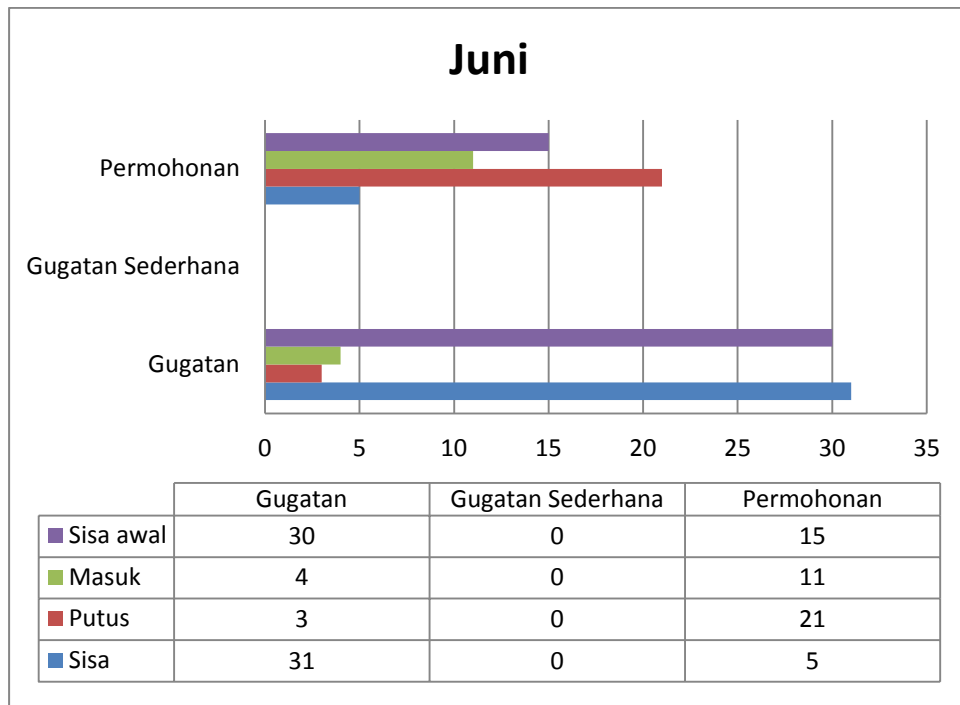




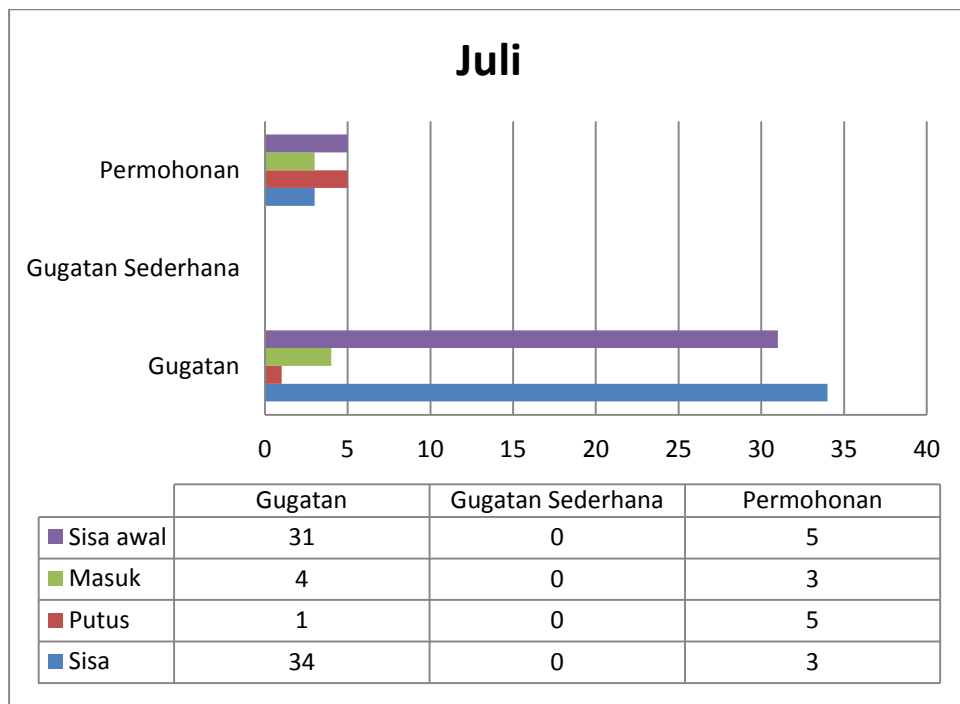
Grafik keadaan perkara perdata bulan April 2016



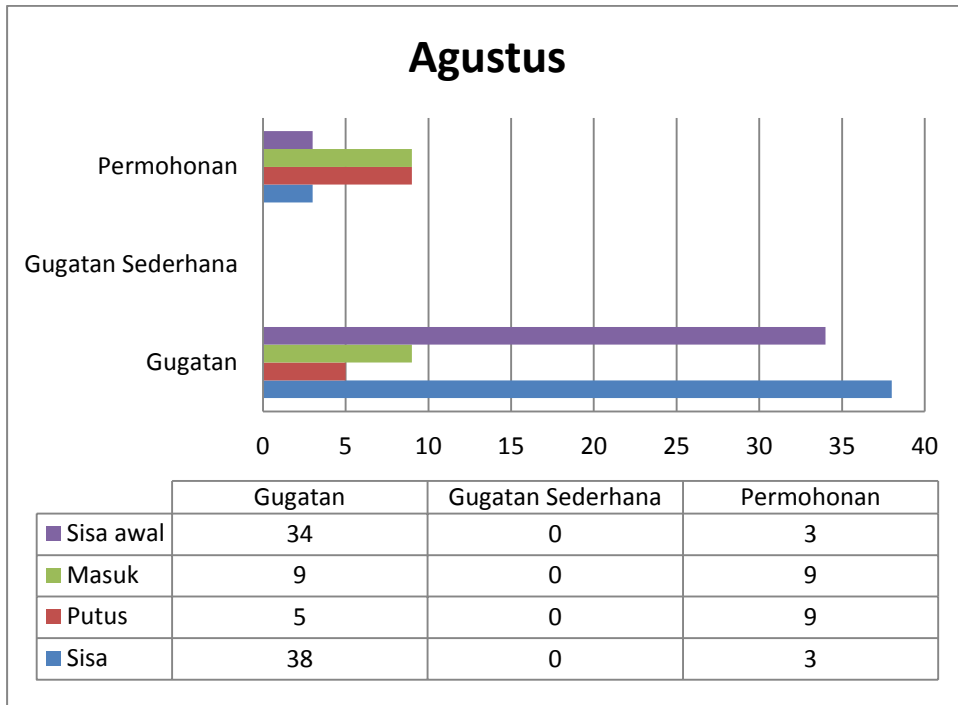
Grafik keadaan perkara perdata bulan Mei 2016



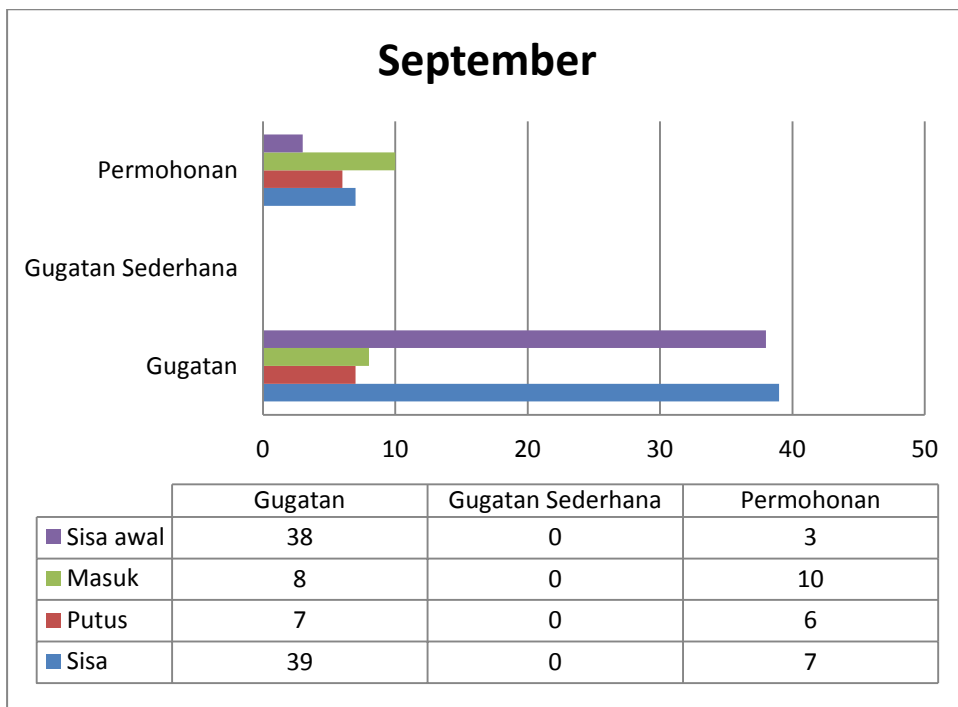
Grafik keadaan perkara perdata bulan Juni 2016



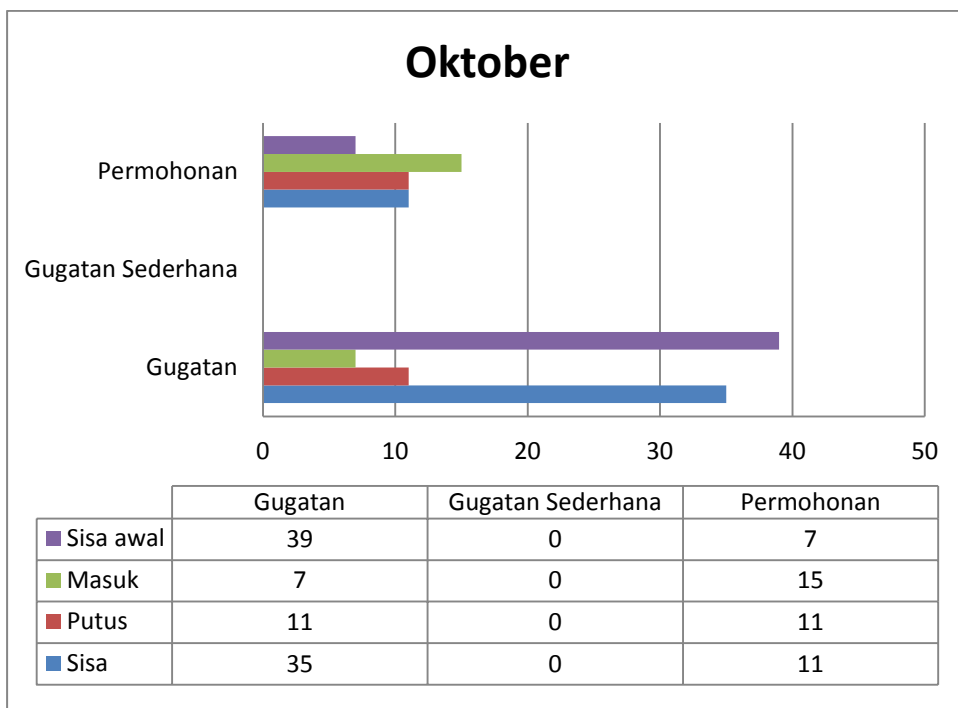
Grafik keadaan perkara perdata bulan Juli 2016



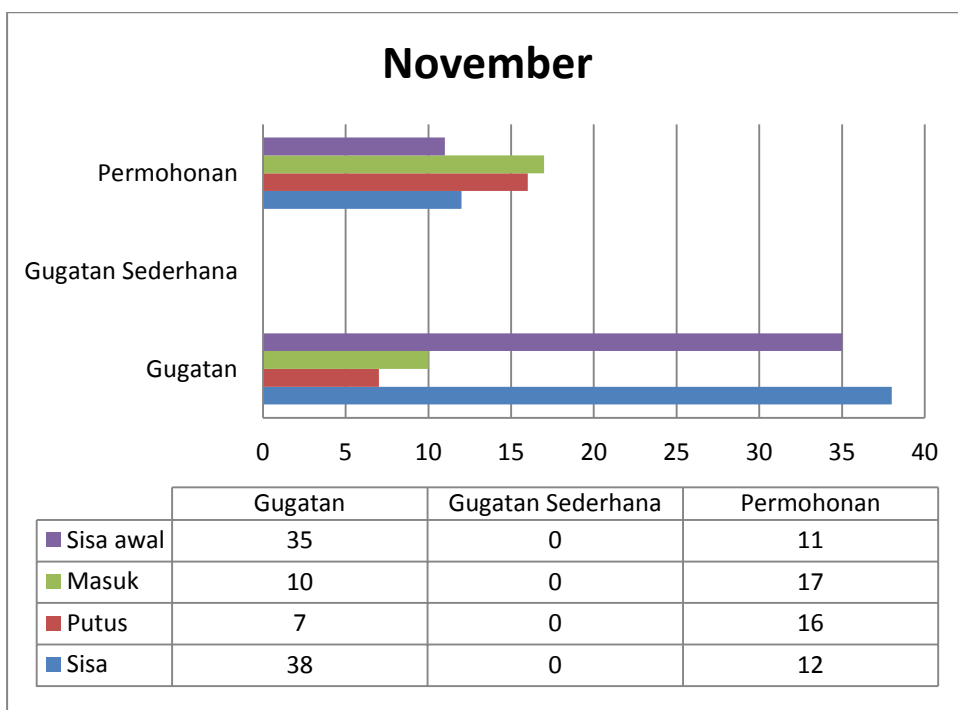
Grafik keadaan perkara perdata bulan Agustus 2016



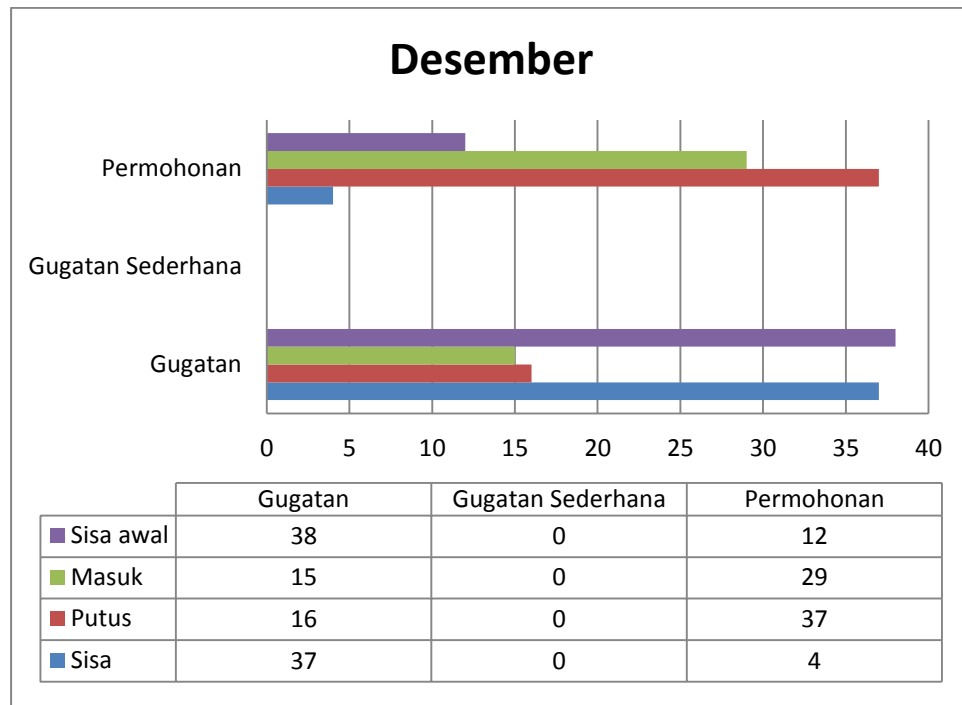
Grafik keadaan perkara perdata bulan September 2016



Grafik keadaan perkara perdata bulan Oktober 2016



Grafik keadaan perkara perdata bulan November 2016



Grafik keadaan perkara perdata bulan Desember 2016

### B.3. Rasio Penanganan Perkara

Pada tahun 2016 jumlah perkara masuk baik pidana maupun perdata pada Pengadilan Negeri Bantul adalah 753 perkara dengan sisa tahun 2015 sejumlah 80 perkara dan perkara yang putus pada tahun 2016 sejumlah 729 perkara. Maka dari data tersebut bisa diambil prosentase rasio penanganan perkara pada Pengadilan Negeri Bantul adalah  $(729 / (80+753)) \times 100\% = 87,52\%$ .

Untuk rasio penanganan perkara yang ditangani majelis (perkara pidana biasa/khusus, anak dan singkat serta perkara perdata gugatan) atas majelis hakim dengan majelis yang dibentuk sejumlah 4 majelis dengan perincian perkara pidana biasa/khusus, anak dan singkat yang masuk pada tahun 2016 sejumlah 313 perkara, sisa dari tahun 2015 sejumlah 46 perkara dan perkara putus pada tahun 2016 sejumlah 291 perkara. Untuk perkara perdata gugatan yang masuk pada tahun 2016 sejumlah 82 perkara, sisa dari tahun 2015 sejumlah 31 perkara, dan perkara yang putus pada tahun 2016 sejumlah 76 perkara. Maka dari data dapat diperoleh total sisa perkara tahun 2015 dan perkara masuk pada tahun 2016 untuk perkara pidana biasa/khusus, anak, dan singkat serta perkara perdata gugatan adalah **474** perkara sedangkan perkara putus pada tahun 2016 untuk perkara-perkara tersebut adalah **367** perkara sehingga didapatkan rasio perkara yang ditangani oleh majelis hakim adalah  $(367/474) \times 100\% = 78,48\%$ .

Sedangkan rasio penanganan perkara yang ditangani oleh hakim tunggal bisa didapat dari perkara pidana cepat/ringan yang masuk selama 2016 sejumlah 206 perkara dan perkara perdata permohonan yang masuk selama 2016 sejumlah 152 perkara dan sisa dari tahun 2015 sejumlah 3 perkara dengan perkara pidana cepat/ringan yang putus selama tahun 2016 sejumlah 206 perkara dan perkara perdata permohonan yang putus selama tahun 2016 sejumlah 151 perkara jadi total sisa perkara tahun 2015 ditambahkan perkara masuk untuk perkara pidana cepat/ringan dan

perata permohonan adalah **361** perkara dan perkara yang diputus di tahun 2016 sejumlah **357** perkara. didapat rasio penanganan perkara yang ditangani hakim tunggal sejumlah  $(357/361) \times 100\% = 98,89\%$

### C. LAYANAN HUKUM

Layanan di Kepaniteraan Hukum Pengadilan Negeri Bantul seperti yang sudah pada Bab II pelaporan ini diantaranya pelayanan pengesahan akta badan hukum, pelayanan posbakum, dan penerbitan surat keterangan belum pernah dipidana akan kami uraikan lebih lanjut pada sub-bab ini sesuai dengan pelayanan yang sudah dilaksanakan oleh kepaniteraan hukum selama tahun 2016.

#### 1. Pengesahan akta badan hukum

Selama tahun 2016, pengadilan negeri bantul telah melayani pengesahan akta badan hukum sejumlah 389 pengesahan baik itu pendaftaran, perubahan maupun pembubaran akta badan hukum. Berikut tabel perbulan dari pelayanan pengesahan akta badan hukum selama tahun 2016 :

##### a. Pendirian

BULAN	CV	PB	UD	FA	LL
Januari	19	0	1	0	9
Februari	19	0	2	0	2
Maret	26	0	0	0	2
April	29	0	1	0	6
Mei	19	0	0	0	0
Juni	20	0	2	0	1
Juli	8	0	0	0	0
Agustus	26	0	1	0	2
September	23	0	2	0	0
Oktober	23	0	1	0	0
November	22	0	1	0	0
Desember	13	0	0	0	3
<b>JUMLAH</b>	<b>247</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>25</b>

##### b. Perubahan

BULAN	CV	PB	UD	FA	LL
Januari	9	0	0	0	0
Februari	12	0	0	0	0
Maret	7	0	0	0	0
April	11	0	0	0	0
Mei	3	0	0	0	1
Juni	6	0	0	0	0
Juli	6	0	1	0	0
Agustus	7	0	0	0	1

BULAN	CV	PB	UD	FA	LL
September	8	0	0	0	0
Oktober	11	0	0	0	0
November	10	0	0	0	0
Desember	8	0	0	0	12
<b>JUMLAH</b>	<b>98</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>14</b>

## c. Pembubaran

BULAN	CV	PB	UD	FA	LL
Januari	0	0	0	0	0
Februari	0	0	0	0	0
Maret	0	0	0	0	0
April	0	0	0	0	0
Mei	1	0	0	0	0
Juni	0	0	0	0	0
Juli	2	1	0	0	0
Agustus	0	0	0	0	0
September	0	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0	0
November	0	0	0	0	0
Desember	0	0	0	0	0
<b>JUMLAH</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 2. POSBAKUM

Selama tahun 2016, terdapat 5 (lima) Lembaga Bantuan Hukum (LBH) yang tergabung dalam POSBAKUM di Pengadilan Negeri Bantul. LBH tersebut adalah :

## 1. LKBH Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia

CP : Ocky - 082227244550

## 2. LKBH Fakultas Hukum Universitas Janabadra

CP : Srihendarto Kunto - (0274) 562716

## 3. RBH Afta

CP: Hadi Purnomo, SH - 087825351777

## 4. PKBH Fakultas Hukum Universitas Ahmad Dahlan

CP: Fanny Dian Sanjaya, SH. - 087738547080

## 5. LBH SIKAP

CP: Tuson Dwi H, SH. - 085272057778

Dalam kurung waktu tersebut, terdapat 13 (tiga belas) perkara yang didampingi oleh LBH tersebut diatas.

## 3. Penerbitan surat keterangan belum pernah dipidana

Pada tahun 2016, surat keterangan belum pernah dipidana yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bantul sejumlah 334 Surat Keterangan dengan perincian per bulannya sebagai berikut :

BULAN	Jumlah
Januari	3
Februari	8
Maret	4
April	3
Mei	8
Juni	0
Juli	90
Agustus	98
September	19
Oktober	50
November	45
Desember	6
<b>JUMLAH</b>	<b>334</b>

## D. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

### D.1. Sarana dan Prasarana Gedung

Sarana dan prasarana gedung meliputi pengelolaan aset tetap barang milik Negara yang terdiri dari tanah, gedung bangunan kantor permanen, dan rumah negara permanen.

Selama tahun 2016 Pengadilan Negeri Bantul melakukan perawatan gedung berupa pengecatan ulang pada gedung kantor.

Dalam hal pengelolaan gedung bangunan, Pengadilan Negeri Bantul memiliki 8 rumah dinas yang untuk keperluan rumah dinas Ketua Pengadilan Negeri dan Hakim yang memerlukan, dengan mekanisme sewa rumah dinas dengan perhitungan sewa sesuai peraturan yang berlaku. Sewa rumah dinas diperlakukan sebagai pendapatan PNBPN yang disetorkan ke Negara.

### D.2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Peralatan dan mesin

Sarana dan prasarana fasilitas peralatan dan mesin meliputi pengelolaan aset Barang Milik Negara yang mencakup mesin-mesin dan kendaraan dinas bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris/perabot kantor.

Selama tahun 2016 terdapat penambahan sarana dan prasarana fasilitas peralatan dan mesin, yaitu berupa:

- 3 (tiga) buah P.C Unit untuk keperluan SIPP dan Kesekretariatan
- 2 (dua) buah Laptop untuk keperluan operator SAIBA dan SIMAK
- 3 (tiga) buah Printer untuk keperluan Kepaniteraan dan sekretariat
- 1 (satu) buah scanner
- 1 (satu) buah router
- 1 (satu) set Sound System untuk persidangan



Pengelolaan sarana peralatan dan mesin pada Pengadilan Negeri Bantul berupa perawatan rutin kendaraan-kendaraan bermotor dan servis pada kendaraan yang mengalami kerusakan. Hal yang sama juga dilakukan untuk inventaris dan perabotan yang lain.

## E. PENGELOLAAN KEUANGAN

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Negeri Bantul merupakan bagian dari anggaran Mahkamah Agung yang tercantum dalam APBN 2016 yang telah disahkan melalui persetujuan DPR dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2016.

Pengadilan Negeri Bantul mendapat alokasi anggaran dalam DIPA Tahun 2016 yang terbagi menjadi 2(dua) DIPA yaitu :

1. **DIPA 005.01** (Badan Urusan Administrasi) yaitu DIPA AWAL sebesar Rp. 6.841.251.000,- (Enam miliar delapan ratus empat puluh satu juta dua ratus lima puluh satu ribu rupiah) meliputi Belanja Pegawai sebesar Rp. 6.010.234.000,- dan Belanja Barang Non Operasional sebesar Rp. 38.736.000,- serta Belanja Barang Operasional sebesar Rp. 686.281.000,- serta Belanja Modal sebesar Rp. 106.000.000,-.

Dalam perjalanannya, DIPA 005.01 mengalami beberapa kali revisi. Yang pertama, Revisi ke-1 berupa revisi administrasi Perubahan pejabat perbendaharaan. Yang kedua, Revisi ke-2 yang berupa Perubahan pejabat perbendaharaan serta Perubahan rencana penarikan/penerimaan pada halaman III DIPA, Revisi ke-3 berupa pengurangan pagu belanja pegawai sebesar Rp 539.333.000,-. Dengan demikian total pagu anggaran DIPA 01 berkurang dari yang sebelumnya Rp. 6.841.251.000,- (Enam miliar delapan ratus empat puluh satu juta dua ratus lima puluh satu ribu rupiah) berubah menjadi Rp. 6.301.918.000,- (Enam miliar tiga ratus satu juta sembilan ratus delapan belas ribu rupiah).

Pelaksanaan pengelolaan keuangan tahun 2016 untuk DIPA 005.01 Pengadilan Negeri Bantul sebagai berikut :

No.	Uraian	Pagu	Realisasi	Ket.
1	Belanja Pegawai	Rp. 5.470.901.000,-	Rp. 5.258.149.742,-	96,11%
2	Belanja Barang	Rp. 725.017.000,-	Rp. 609.947.103,-	84,13%
3	Belanja Modal	Rp. 106.000.000,-	Rp. 105.465.000,-	99,49%

2. **DIPA 005.03** (Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum) mendapat alokasi anggaran sebesar Rp. 126.040.000,- ( seratus dua puluh enam juta empat puluh ribu rupiah ). Sebagaimana DIPA 005.01, DIPA 005.03 juga mengalami beberapa kali revisi. Yang pertama, Revisi ke-1 berupa revisi administrasi Perubahan pejabat perbendaharaan. Yang kedua, Revisi ke-2 yang berupa Perubahan pejabat perbendaharaan serta Perubahan rencana penarikan/penerimaan pada halaman III DIPA.

Pelaksanaan pengelolaan keuangan tahun 2016 untuk DIPA 005.03 Pengadilan Negeri Bantul sebagai berikut :

No.	Uraian	Pagu	Realisasi	Ket.
1	Belanja Barang	Rp. 126.040.000,-	Rp. 96.650.685,-	76,68%

## F. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Dari sedemikian banyaknya agenda yang dicanangkan oleh Peradilan Umum dalam melaksanakan Reformasi, Teknologi Informasi merupakan salah satu bidang yang sangat urgent dan paling disoroti. Secara umum, Peradilan Umum khususnya Pengadilan Negeri Bantul sebagai pelayan masyarakat (*public service*) dalam penegakan hukum telah memberikan kemudahan bagi masyarakat umum untuk memperoleh informasi secara terbuka (mulai dari proses beracara sampai dengan pemberitahuan isi putusan). Selain itu, bagi internal Peradilan Umum pun telah dipermudah dalam mengakses informasi-informasi yang *up to date* baik dari Pengadilan Tingkat Banding atau dari Dirjen Badilum maupun Mahkamah Agung RI. Dengan adanya dukungan Teknologi Informasi tersebut secara khusus dapat membantu penerapan asas peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan.

Sejak tahun 2010 Pengadilan Negeri Bantul telah membangun situs resmi guna mempermudah penyebaran informasi kepada masyarakat dengan memanfaatkan teknologi internet, yaitu [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id). Sampai dengan saat ini situs tersebut dapat terus diakses dan memberikan informasi-informasi yang *up to date* dengan disajikan dalam tampilan standard sesuai dengan arahan Dirjen Badilum untuk memudahkan para pencari keadilan mendapatkan informasi.

Pada Tahun Anggaran 2016, Pengadilan Negeri Bantul lebih memantapkan lagi penggunaan aplikasi SIPP serta aplikasi e-Hukum sebagai penunjang kinerja bidang kepaniteraan. Disamping itu, untuk pengelolaan data Pegawai yang lebih baik dan optimal, Pengadilan Negeri Bantul telah menggunakan aplikasi SIKEP online, aplikasi KOMDANAS (Komunikasi Data Nasional) online yang mengintegrasikan data antara Pusat dan Satker di daerah dengan tujuan mempercepat akses pelaporan serta aplikasi e-Employment yang telah dikembangkan oleh TIM IT Pengadilan Negeri Bantul untuk mendukung manajemen sumber daya manusia yang lebih baik serta menyusun pelaporan-pelaporan yang dibutuhkan.

Guna menunjang kelancaran aplikasi tersebut, tentunya diperlukan perlengkapan dan peralatan teknologi informasi sebagai penunjang, yaitu :

### 1. Perangkat Keras / Hardware

Perangkat Keras/ Hardware merupakan komponen fisik yang dapat membentuk sistem komputer, sifatnya dapat dilihat dan diraba serta nyata. Adapun Perangkat Keras/ Hardware yang telah dimiliki oleh Pengadilan Negeri Bantul adalah sebagai berikut :

No.	Harware / Software	Jumlah	Keterangan / Kondisi
1.	Komputer Server	2 Unit	Baik
2.	Mikrotik Router	2 Unit	Baik
3.	Modem Internet	1 Unit	Baik
4.	Switch	1 Unit	Baik
5.	Hub	1 Unit	Baik
6.	Access Point	2 Unit	Cukup Baik
7.	Koneksi Internet	100 Mbps (naik dari 50 Mbps)	Baik
8.	Komputer PC	19 Unit	18 unit dalam kondisi Baik 1 unit dalam kondisi Rusak
9.	Laptop	14 Unit	Baik
10.	CCTV	1 Paket	8 Kamera cctv (kondisi cukup baik) 1 Decoder dalam kondisi Baik 3 buah control box cctv dalam kondisi rusak.
11.	Layar Touch Screen	1 Unit	Belum difungsikan secara maksimal dikarenakan kurangnya Komputer.
12.	Layar Informasi	1 Unit	Baik
13.	Layar CCTV	1 Unit	Baik
14.	Printer	17 Unit	14 unit dalam kondisi Baik 3 unit dalam kondisi Rusak

Jika dilihat dari jumlah komputer serta printer yang dimiliki oleh Pengadilan Negeri Bantul dan jumlah pegawai yang ada, maka dapat dikatakan bahwa Pengadilan Negeri Bantul kekurangan alat pengolah data berupa komputer dan printer sebagai penunjang kinerja. Sehingga masih ada beberapa Pegawai yang bekerja dengan menggunakan laptop pribadi maupun printer pribadi.

## 2. Perangkat Lunak

Perangkat Lunak/ Software merupakan data yang diformat dan disimpan secara digital termasuk program komputer, dengan kata lain merupakan komponen computer yang tidak berwujud.

Adapun untuk infrastruktur pendukung yang berupa perangkat lunak/software yang ada di Pengadilan Negeri Bantul baik yang dikembangkan oleh Mahkamah Agung, instansi terkait maupun yang dikembangkan oleh TIM IT Pengadilan Negeri Bantul sendiri adalah sebagai berikut :

No.	Nama Aplikasi	Pengembang	Fungsi/Kegunaan
1.	SIPP	MA-RI	Penunjang Kegiatan keperkarahan mulai dari Pendaftaran Perkara sampai dengan Putusan dan Minutasi serta upaya hukum
2.	e- Hukum	Tim IT PN Bantul	Penjunjang Kegiatan pelayanan di kepaniteraan Hukum
3.	SIMAK BMN	KemenKeu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penatausahaan BMN di Pengadilan Negeri Bantul</li> <li>• Pelaporan BMN Pengadilan Negeri Bantul</li> </ul>

No.	Nama Aplikasi	Pengembang	Fungsi/Kegunaan
4.	Persediaan	KemenKeu	Proses Pencatatan Data Barang Persediaan
5.	SIMAN	KemenKeu	Pengelolaan BMN berbasis Internet
6.	SIMANTAP	KemenKeu	Pendataan Sertifikat Tanah yang dimiliki Pengadilan Negeri Bantul
7.	SIKEP	MA-RI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem Manajemen SDM Mahkamah Agung</li> <li>Menghimpun/ mengumpulkan seluruh datakepegawaian</li> </ul>
8.	e-Employment	Tim IT PN Bantul	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghimpun/ mengumpulkan seluruh data kepegawaian</li> <li>Membantu pelaporan dan manajemen sdm pengadilan negeri bantul</li> </ul>
9.	KOMDANAS	MA-RI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komunikasi data antara MA dengan seluruh satker dibawahnya</li> <li>Monitoring dan Evaluasi terhadap kinerja</li> <li>Memudahkan proses pengiriman laporan secara elektronik/ ADK/ Softcopy</li> </ul>
10.	SAS	KemenKeu	Pembuatan SPM dan SPP
11.	RKA-KL	KemenKeu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembuatan Rencana Anggaran Tahun Anggaran mendatang</li> <li>Revisi POK Tahun Anggaran Berjalan</li> </ul>
12.	RKA-KL Online	KemenKeu	Monitoring serta Download DIPA dan ADK
13.	SAIBA	KemenKeu	Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahun Anggaran berjalan
14.	GPP	KemenKeu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembuatan Gaji Induk Pegawai</li> <li>Pembuatan Uang Makan Pegawai</li> </ul>
15.	SIMARI	MA-RI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaporan PNBPN Online ke Biro Keuangan MA RI</li> <li>Pelaporan RKA-KL Online ke Biro Perencanaan dan Program MA RI</li> </ul>
16.	KP2N	KemenKeu	Pencatatan PNBPN
17.	SIMPONI	KemenKeu	Penyetoran SSBP, SSP, SSPB
18.	e-MONEV	KemenKeu	Mengefektifkan dan mengefisienkan pelaporan menuju pada peningkatan kualitas dengan melakukan penyederhanaan terhadap format, aplikasi dan mekanisme pelaporan monev kinerja pembangunan

## G. REGULASI TAHUN 2016

### G.1. Manajemen Perubahan

Seiring dengan Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035, maka telah dirumuskan strategi Manajemen Perubahan. Strategi yang dikembangkan dengan mengenali karakter dari program dan kegiatan perubahan yang dibutuhkan untuk mencapai visi dan kondisi saat ini. Sebagaimana dokumen cetak biru perubahan Peradilan 2010-2035, arah kebijaksanaan Mahkamah Agung RI pada 25 tahun mendatang adalah “Mewujudkan Badan Peradilan Yang Agung” yang sudah tentu hal ini akan menjadi arah dan tujuan bagi setiap pengembangan

program dan kegiatan yang akan dilakukan di area-area fungsi teknis serta fungsi pendukung dan fungsi akuntabilitas.

Pengadilan Negeri Bantul yang merupakan Pengadilan Umum Tingkat Pertama dibawah Mahkamah Agung RI sangat mendukung dan berusaha untuk melakukan perubahan-perubahan kearah yang baik agar dapat memberikan Pelayanan Hukum yang baik bagi masyarakat pencari keadilan.

Adapun perubahan-perubahan yang telah/masih dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Manajemen Sumber Daya Manusia; Penggunaan Aplikasi Komputer untuk manajemen sumber daya manusia dilakukan dengan menggunakan beberapa aplikasi baik itu dari Mahkamah-Agung maupun yang dikembangkan oleh Tim IT Pengadilan Negeri Bantul sendiri. Beberapa aplikasi yang digunakan adalah :
  - SIKEP
  - KOMDANAS
  - e-Employment
- b. Manajemen Sumber Daya Keuangan; Penggunaan Aplikasi Komputer untuk manajemen Keuangan di Pengadilan Negeri Bantul dilakukan dengan menggunakan rangkaian paket aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan selaku pengelola keuangan Negara, beberapa aplikasi yang digunakan adalah :
  - Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL);
  - Aplikasi laporan triwulanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
  - Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
    - Aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan (SAK);
    - Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN);
  - Aplikasi Target Pagu dan Realisasi PNBPNP.;
  - dll.
- c. Pelayanan Publik berbasis teknologi informasi; merupakan inovasi yang terus berkembang demi melayani kebutuhan masyarakat, khususnya kebutuhan akan informasi.
  - Terus mengembangkan website Pengadilan Negeri bantul di [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id);
  - Penginputan SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)/CTS secara berkelanjutan;
  - Membuat dan mengembangkan Sistem Aplikasi E-Hukum untuk pelayanan pada bagian hukum serta dokumentasi data pelayanan;
  - Menyiapkan poster dan brosur tentang informasi Hukum.

## G.2. Perundang-Undangan

Selain mengacu pada Undang-Undang dan Peraturan lain yang berlaku, Pengadilan Negeri Bantul melalui Ketua Pengadilan Negeri Bantul telah mengeluarkan Surat Keputusan selama tahun 2016 yaitu :

1. No. W13-U5/01/SK/KP.00.2/I/2016 tanggal 4 Januari 2016 tentang Pengangkatan tenaga honorer Pengadilan Negeri Bantul.
2. No. W13-U5/02/SK/KP.04.6/I/2016 tanggal 20 Januari 2016 tentang Susunan Majelis Hakim dan Panitera/Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Bantul.
3. No. W13-U5/06/SK/KP.00.2/I/2016 tanggal 22 Januari 2016 tentang pengangkatan tenaga honorer Pengadilan Negeri Bantul atas nama Wahari.
4. No. W13-U5/10/SK/KP.04.6/III/2016 tanggal 2 Maret 2016 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Administrasi Pengadilan Negeri Bantul.
5. No. W13-U5/11/SK/KP.02.1/III/2016 tanggal 15 Maret 2016 tentang penunjukan Tim Baperjakat Pengadilan Negeri Bantul.
6. No. W13-U5/12/SK/KP.04.6/III/2016 tanggal 15 Maret 2016 tentang Penetapan Majelis Hakim Pengadilan Negeri Bantul.
7. No. W13-U5/13/SK/KP.00.2/IV/2016 tanggal 5 April 2016 tentang pengangkatan tenaga honorer Pengadilan Negeri Bantul atas nama Supriyadi.
8. No. W13-U5/14/SK/KP.04.6/IV/2016 tanggal 21 April 2016 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Administrasi Pengadilan Negeri Bantul;
9. No. W13-U5/15/SK/KP.04.6/IV/2016 tanggal 21 April 2016 tentang Penunjukan Hakim Pengawas dan pengamat Pengadilan Negeri Bantul.
10. No. W13-U5/18/SK/KP.04.6/III/2016 tanggal 3 Juni 2016 tentang Penetapan Majelis Hakim dan Panitera/Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Bantul.
11. No. W13-U5/19/SK/HM.00/V/2016 tanggal 20 Mei 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan Negeri Bantul.
12. No. W13-U5/27/SK/OT.01.3/VIII/2016 tanggal 2 Agustus 2016 tentang Tim Akreditasi Pengadilan Negeri Bantul.
13. No. W13-U5/28/SK/KP.04.6/VIII/2016 tanggal 11 Agustus 2016 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Hakim Pengawas dan Pengamat pada Pengadilan Negeri Bantul.
14. No. W13-U5/29/SK/KP.04.6/VIII/2016 tanggal 11 Agustus 2016 tentang Penunjukan Pejabat HUMAS pada Pengadilan Negeri Bantul.
15. No. W13-U5/30/SK/KP.04.6/VIII/2016 tanggal 11 Agustus 2016 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Administrasi pada Pengadilan Negeri Bantul.
16. No. W13-U5/31/SK/OT.01.3/VIII/2016 tanggal 11 Agustus 2016 tentang Penunjukan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu pada Pengadilan Negeri Bantul;

17. No. W13-U5/32/SK/KP.04.6/VIII/2016 tanggal 25 Agustus 2016 tentang Susunan Majelis Hakim dan Panitera/Panitera Pengganti Pengadilan Pengadilan Negeri Bantul;
18. No. W13-U5/33/SK/KP.04.6/XI/2016 tanggal 1 September 2016 tentang Susunan Majelis Hakim dan Panitera/Panitera Pengganti Pengadilan Pengadilan Negeri Bantul;
19. No. W13-U5/34/SK/KP.04.6/XI/2016 tanggal 13 September 2016 tentang Susunan Majelis Hakim dan Panitera/Panitera Pengganti Pengadilan Pengadilan Negeri Bantul;
20. No. W13-U5/35/SK/KP.04.6/X/2016 tanggal 26 Oktober 2016 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Administrasi Pengadilan Pengadilan Negeri Bantul;
21. No. W13-U5/36/SK/OT.01.3/X/2016 tanggal 26 Oktober 2016 tentang Penunjukan Tim Akreditasi Pengadilan Pengadilan Negeri Bantul;
22. No. W13-U5/37/SK/OT.01.3/X/2016 tanggal 26 Oktober 2016 tentang Penunjukan Tim Penyusun SOP Pengadilan Pengadilan Negeri Bantul;
23. No. W13-U5/38/SK/KP.04.6/XII/2016 tanggal 27 Desember 2016 tentang Susunan Majelis Hakim dan Panitera/Panitera Pengganti Pengadilan Pengadilan Negeri Bantul.
24. No. W13-U5/39/SK/KP.04.6/XII/2016 tanggal 27 Desember 2016 tentang Pendelegasian Tugas dan Wewenang Ketua Pengadilan Pengadilan Negeri Bantul.
25. No. W13-U5/40/SK/OT.01.3/XII/2016 tanggal 27 Desember 2016 tentang Penunjukan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu pada Pengadilan Pengadilan Negeri Bantul.
26. No. W13-U5/41/SK/HM.00/XII/2016 tanggal 27 Desember 2016 tentang Pedoman Layanan Informasi di Pengadilan Pengadilan Negeri Bantul.

### **G.3. Penataan dan Penguatan Organisasi**

#### a. Visi dan Misi Pengadilan Negeri Bantul :

Visi

*“MENDUKUNG TERWUJUDNYA PERADILAN YANG AGUNG DI LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI BANTUL”*

Misi

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparan.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat
3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien
4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien
5. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



b. Analisis beban kerja

Jumlah perkara pada Pengadilan Negeri Bantul yang masuk pada tahun 2016 sebanyak 519 perkara pidana, 234 perkara perdata serta jumlah perkara sisa tahun 2015 sejumlah 46 perkara pidana dan 34 perkara perdata.

Jumlah SDM :

- Hakim sebanyak 9 Orang
- Panitera Pengganti 24 Orang (termasuk Panitera dan Panmud)
- Jurusita 2 Orang
- Jurusita Pengganti 5 Orang (seluruhnya merangkap staf baik di kepaniteraan maupun di kesekretariatan)
- Staf 17 Orang (Kepaniteraan dan Kesekretariatan termasuk calon panitera pengganti)

c. Restrukturisasi Organisasi

- Organisasi Berbasis Kinerja
  - Urusan Teknis dan Non-Teknis sudah dilakukan/dijalankan dengan jelas;
  - Pembagian tugas, tanggung jawab dan kewenangan sesuai dengan garis komando walaupun ada yang rangkap jabatan (staf);
- Organisasi Berbasis Pengetahuan  
 Perlu ditingkatkan/ditambahkan diklat atau pelatihan baik untuk Hakim maupun Aparatur Peradilan lainnya guna meningkatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.

**G.4. Penataan Tata Laksana**

No.	Penataan Tata Laksana	Pencapaian
1.	SOP	Telah menerapkan SOP yang berlaku dan telah terjadi pembaharuan SOP
2.	Dokumentasi/Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengembangkan Aplikasi Sistem Informasi E-Hukum untuk membantu pelayanan bagian Hukum serta pengarsipan data pelayanan bagian Hukum.</li> <li>• Penataan Kearsipan untuk putusan sudah memanfaatkan fasilitas dari SIPP sejak versi 3.1.3 dan sampai sekarang versi 3.1.5 masih dilakukan pengisian pengarsipan secara rutin.</li> <li>• Input SIPP/CTS secara berkelanjutan.</li> </ul>

**G.5. Penataan Sistem Manajemen SDM**

No.	Penataan Sistem Manajemen SDM	Pencapaian
1.	Pengusulan dalam Jabatan telah melalui Baperjakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengusulan dalam Jabatan Struktural</li> <li>• Pengusulan dalam Jabatan Fungsional</li> </ul>
2.	Pengukuran Kinerja dengan SKP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen SKP</li> </ul>
3.	Pelatihan-Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sheila Posita, S.H. (Pra Jabatan Gol. III)</li> </ul>



## Pengadilan Negeri Bantul

No.	Penataan Sistem Manajemen SDM	Pencapaian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dewi Kurniasari, S.H. (Pelatihan Kode Etik Perilaku Hakim)</li> <li>• Cahya Imawati, S.H. (Pelatihan Kode Etik Perilaku Hakim)</li> <li>• Sri Harsiwi, S.H., M.H. (Pelatihan SPPA)</li> <li>• Evi Insiyati, S.H., M.H. (Pelatihan SPPA)</li> </ul>
4.	Penempatan Pegawai	<p>Untuk mendukung kelancaran kinerja di Pengadilan Negeri Bantul maka Ketua Pengadilan Negeri Bantul mengambil kebijakan untuk melakukan penempatan sumber daya manusia yang ada di Pengadilan Negeri Bantul sesuai dengan pendidikan dan keahlian serta kebutuhan di setiap bidang sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edwin Syaifuddin, S.H. dari sebelumnya Panitera Pengganti diperbantukan di kepaniteraan Hukum dipindahkan ke Ruang Panitera Pengganti;</li> <li>• Dewi Indriyani, S.H. selaku Panitera Pengganti diperbantukan di kepaniteraan Hukum;</li> <li>• Muhamad Awab Abdullah, S.H. selaku Panitera Pengganti diperbantukan di kepaniteraan Hukum;</li> <li>• Istika Ardiningsih dari sebelumnya di bagian keuangan dipindahkan ke kepaniteraan perdata;</li> <li>• Mardiyah dari sebelumnya Jurusita Pengganti yang merangkap staf di kepaniteraan pidana dipindahkan ke bagian Umum dan keuangan;</li> <li>• Hendra Andrea, A.Md. yang sebelumnya di kepaniteraan Hukum dipindahkan ke bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan pelaporan;</li> <li>• Yulina Ngesti Handayani, S.H., M.H. selaku Panitera Pengganti diperbantukan di kepaniteraan Hukum;</li> <li>• Rulliana Yudawati, S.H. selaku Panitera Pengganti diperbantukan di kepaniteraan Perdata;</li> <li>• Rimbang Krisdianto, S.H. selaku Panitera Pengganti diperbantukan di kepaniteraan Pidana;</li> <li>• Suyatini dari sebelumnya Jurusita Pengganti merangkap staf di kepaniteraan pidana dipindahkan ke kepaniteraan perdata;</li> <li>• Istika Ardiningsih yang sebelumnya di kepaniteraan perdata dipindahkan ke kepaniteraan pidana;</li> <li>• Wirawan Dwi Asmara, S.I.P. ditunjuk sebagai Plt. Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan;</li> <li>• Johan Wahyudi, S.E. ditunjuk sebagai Plt. Kasubbag Umum dan Keuangan.</li> </ul>

No.	Penataan Sistem Manajemen SDM	Pencapaian
5.	Database Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi SIKEP dari Mahkamah Agung;</li> <li>• Aplikasi Komdanas dari Mahkamah Agung; dan</li> <li>• Aplikasi e-Employment yang merupakan aplikasi yang dikembangkan oleh admin IT Pengadilan Negeri Bantul untuk membantu tugas-tugas keseharian dan sebagai media dokumentasi data SDM.</li> </ul>

### G.6. Penguatan Akuntabilitas

Tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dengan terlibat langsungnya Ketua Pengadilan Negeri Bantul dan juga memantau pencapaian kinerja secara berkala.

### G.7. Penguatan Pengawasan

- Rapat evaluasi dilakukan setiap bulan secara berkala;
- Secara rutin selama tiga bulan satu kali hakim pengawas bidang melakukan pengawasan dan memberikan laporan hasil pengawasan kepada Wakil Ketua sebagai koordinator pengawasan.

### G.8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

- Mengembangkan Aplikasi Sistem Informasi E-Hukum Pengadilan Negeri Bantul untuk memudahkan pemberian pelayanan pada bagian Hukum Pengadilan Negeri Bantul;
- Memberikan pelayanan yang ramah dan humanis kepada setiap pencari keadilan dengan senyum dan sapa dan salam;
- Menyediakan buku tamu tamu/pengunjung;
- Menyediakan Brosur/leaflet untuk para pengunjung sebagai sarana informasi baik itu tata-cara berperkara untuk bagian perdata maupun tata-cara untuk melakukan upaya hukum baik itu untuk perkara pidana maupun perkara perdata serta tata cara untuk mendapatkan bantuan hukum di POSBAKUM. Pengadilan Negeri Bantul juga menyiapkan leaflet sebagai sarana informasi untuk masyarakat tentang bagaimana cara mendapatkan pelayanan di bagian Hukum termasuk bagaimana cara untuk menyampaikan informasi, aduan maupun keluhan.

## BAB IV PENGAWASAN

### A. Pengawasan Internal

Pengawasan Internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup dua jenis pengawasan, yaitu pengawasan melekat dan pengawasan fungsional :

1. Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat pengendalian secara 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. Guna mendukung pengawasan melekat, maka Ketua Pengadilan Negeri Bantul telah melakukan 3 (tiga) metode pengawasan internal yaitu :
  - a. Pengawasan tiap bidang dilakukan setiap bulannya oleh Hakim Pengawas Bidang Administrasi yang telah ditunjuk berdasarkan surat Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Bantul No. W13-U5/10/SK/KP.04.6/III/2016 tanggal 2 Maret 2016 dan telah mengalami perubahan 3 (tiga) kali dengan SK terakhir No. W13-U5/35/SK/KP.04.6/X/2016 tanggal 26 Oktober 2016. Hakim pengawas bidang telah melaksanakan tugasnya dengan membuat laporan pengawasan setiap 3 (tiga) bulan yang disampaikan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bantul selaku koordinator Pengawas Bidang dan kemudian menyampaikan hasil tersebut kepada Ketua Pengadilan Negeri Bantul.
  - b. Pertemuan secara berkala setiap bulan sekali pada minggu pertama diperuntukkan bagi seluruh karyawan-karyawati dan hakim Pengadilan Negeri Bantul diperlukan untuk mendapatkan informasi kendala-kendala apa saja yang terjadi pada pelaksanaan pekerjaan di Pengadilan Negeri Bantul.
  - c. Pertemuan secara insidental untuk pimpinan pengadilan dan hakim atau pimpinan pengadilan dan jajaran kepaniteraan dan sekretariat sebagai sarana pengawasan manajerial di Pengadilan Negeri Bantul.
2. Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawas yang diperuntukkan untuk itu. Pada tahun anggaran 2016, di Pengadilan Negeri Bantul telah dilaksanakan pengawasan Internal dalam Bentuk Pengawasan Fungsional sekaligus melekat. Berikut Pengawasan yang dilakukan pada Pengadilan Negeri Bantul di tahun 2016 :
  - Pengadilan Tinggi Yogyakarta pada tanggal 10 s.d. 11 Maret 2016
  - Pengadilan Tinggi Yogyakarta pada tanggal 19 s.d.20 Oktober 2016
  - Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung pada tanggal 6 Desember 2016

## **B. Evaluasi**

Seluruh hasil dan temuan dan pemeriksaan dan pengawasan yang telah dilakukan oleh para Hakim Pengawas pada Pengadilan Negeri Bantul baik dengan pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kepaniteraan maupun kesektariatan serta evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kinerja lembaga peradilan dan kualitas pelayanan publik, dituangkan dalam bentuk laporan tertulis atau berita acara pemeriksaan dengan susunan dan format yang sistematis, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Bantul.

Terhadap temuan-temuan atau hasil pengawasan yang memerlukan tindak lanjut para Hakim pengawas merekomendasikan kepada Ketua Pengadilan Negeri Bantul atau para pejabat yang berkompeten untuk segera menindak lanjuti hasil temuan tersebut, sehingga pada tahun-tahun berikutnya dapat disusun program kerja secara cermat dan tepat serta kendala-kendala yang ada dapat segera diantisipasi dan diselesaikan, sehingga tidak muncul lagi pada pelaksanaan tugas tahun anggaran berikutnya.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. KESIMPULAN**

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

- 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 Pengadilan Negeri Bantul walaupun dalam realisasinya belum optimal;
- Struktur Organisasi dan pembagian kewenangan telah kami sesuaikan dengan SOP dan telah dijalankan dengan baik oleh segenap unsur pada Pengadilan Negeri Bantul;
- Masih kurangnya staf administrasi pada Pengadilan Negeri Bantul sehingga banyak yang rangkap jabatan/pekerjaan;
- Meskipun sudah ada pengusulan staf untuk mengisi jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan serta Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, namun sampai saat ini belum juga turun SK penetapan untuk jabatan tersebut;
- Pada akhir tahun 2016, Sekretaris Pengadilan Negeri Bantul juga sudah memasuki masa pensiun dan efektif per 3 Januari 2017, jabatan tersebut kosong dan untuk sementara akan diisi oleh Plt Sekretaris yang merupakan Kepala Sub Bagian Kepegawaian;
- Jurusita pada Pengadilan Negeri Bantul hanya berjumlah 2 (dua) orang dengan dibantu jurusita pengganti sejumlah 5 (lima) orang dan pada tahun 2017 ada 2 (dua) orang Jurusita Pengganti yang memasuki masa pensiun;
- Manajemen dan pengelolaan perkara pada Pengadilan Negeri Bantul pada tahun 2016 masih ada menyisakan pekerjaan rumah bagi kami di tahun 2017;
- Pengawasan Internal pada Pengadilan Negeri Bantul telah dijalankan dengan baik dan terus menerus dikembangkan agar lebih efektif dan obyektif;
- Dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan, masih menggunakan meubelair dan peralatan pengolah data serta peralatan penunjang lainnya yang sudah tidak memungkinkan;
- Pengelolaan Keuangan Pengadilan Negeri Bantul telah dijalankan dengan baik sesuai dengan aturan dan mekanisme yang ada, akan tetapi kami kurang maksimal dalam hal penyerapan anggaran, penyerapan anggaran tahun 2016 sebesar 94,79% untuk DIPA 01 dan 76,68% untuk DIPA 03;

- Pengelolaan administrasi perkara dan administrasi umum Pengadilan Negeri Bantul telah dijalankan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standard operating procedure (SOP);
- Pengelolaan arsip perkara Pengadilan Negeri Bantul meskipun belum mencakup keseluruhan arsip putusan, telah menggunakan sistem aplikasi yang berbasis komputer, sistem tersebut telah diterapkan sejak SIPP menyediakan fasilitas arsip perkara dan sampai Desember 2016 sudah terinput sebanyak 443 data. Namun pada pengarsipan fisik mengalami kendala pada ruangan dan almari arsip yang kurang mendukung.

## **B. REKOMENDASI**

Dari Laporan Tahunan 2016 yang kami susun dan dari kesimpulan yang ada, maka kami beranikan untuk memberikan rekomendasi demi tercapainya visi dan misi Pengadilan Negeri Bantul :

- Diperlukan sosialisasi yang lebih aktif dari Mahkamah Agung maupun Pengadilan Tinggi mengenai Cetak Biru Pembaruan Pengadilan 2010-2035;
- Mohon kiranya dapat ditambah staf administrasi baik Kepaniteraan maupun Kesekretariatan dan Jusurita/Jurusita Pengganti mengingat pada tahun 2017 akan ada 2 orang jusurita pengganti pada Pengadilan Negeri Bantul yang memasuki masa pensiun dan banyaknya staf yang masih merangkap pekerjaan di bagian administrasi baik kepaniteraan maupun kesekretariatan;
- Sehubungan dengan dikeluarkannya PERMA No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, maka kami Pengadilan Negeri Bantul merasa perlu penjelasan atas PERMA tersebut terkait tata kerja terutama untuk sub bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan dimana sub bagian ini benar-benar baru dan belum memiliki standard pelaporan maupun tata kerja baku seperti halnya sub bagian lain;
- Mohon agar jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan serta jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan agar untuk segera diisi mengingat usulan untuk jabatan tersebut masing-masing sudah kami kirimkan sejak tanggal 23 Februari 2016 dan tanggal 22 Agustus 2016;
- Mohon kiranya pada tahun 2017 dapat direalisasikan penambahan meubelair, peralatan pengolahan data dan peralatan penunjang lainnya sebagai pendukung pelayanan masyarakat pada Pengadilan Negeri Bantul;
- Kami mohon kiranya pada tahun 2017 ada perbaikan ruang arsip serta pergantian almari arsip untuk menyimpan dan merawat keutuhan arsip putusan pada Pengadilan Negeri Bantul.

Demikian Laporan Tahunan tahun 2016 ini kami buat sebagai visualisasi pelaksanaan kinerja Pengadilan Negeri Bantul selama tahun 2016. Laporan ini terwujud berkat kerja sama yang baik dari semua pihak dan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Pengadilan Negeri Bantul. Tentunya, dalam laporan ini belum dapat tersaji informasi secara detail namun setidaknya sudah dapat menggambarkan secara global pelaksanaan kinerja Pengadilan Negeri Bantul, dengan harapan tahun mendatang laporan ini dapat dijadikan cermin untuk perbaikan kinerja dan pengambilan kebijakan pada masa yang akan datang.

Bantul, 9 Januari 2017  
Pengadilan Negeri Bantul  
Ketua,

Agus Darwanta, S.H.  
NIP. 19680325 199603 1 003