



# Laporan Tahunan

# 2017



Pengadilan Negeri Bantul

Jln. Prof Dr. Soepomo, S.H. No.04

Bantul telp./fax. 0274 367348;

pos-el: surat@pn-bantul.go.id

situs: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)

## PENGANTAR

Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga pengadilan Negeri Bantul dapat melewati tahun 2017 dengan lancar sehingga penyusunan Laporan Tahunan 2017 sebagaimana tahun-tahun sebelumnya telah disusun dapat terselesaikan.

Dengan berakhirnya tahun anggaran 2017 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 2017 ini.

Laporan Tahunan ini berisi laporan pelaksanaan tugas peradilan selama tahun 2017 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,

AGUNG SULISTIYONO, S.H., S.Sos., M.Hum.  
NIP. 19670218 199603 1 001

## 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 .....	2
C. Rencana Strategis (Renstra) .....	2
<b>BAB II .....</b>	<b>4</b>
A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI) .....	4
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	6
2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).....	10
B. Pelayanan Publik Yang Prima .....	24
1. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan).....	24
2. Posbakum.....	25
3. Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu.....	25
4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara) .....	25
<b>BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN .....</b>	<b>27</b>
A. Sumber daya Manusia.....	27
B. Penyelesaian Perkara .....	37
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	58
D. Pengelolaan Keuangan .....	58
E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP.....	60
F. Regulasi Tahun 2017 .....	64
<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. Saran/Rekomendasi .....	75

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **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, Jurusita dan para Staf Pengadilan Negeri Bantul.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pengadilan Negeri Bantul berpedoman pada arah kebijakan Mahkamah Agung yang diantaranya tertuang dalam cetak biru Pembaruan Peradilan yang ditargetkan tahun 2010-2035.

Dalam cetak biru tersebut diuraikan 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.

Dalam cetak biru tersebut juga diformulasikan visi dan misi untuk tahun 2010-2035. Visi Mahkamah Agung adalah "Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung". Misi Mahkamah Agung adalah:

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 dan Misi**

Sesuai dengan cetak biru pembaruan peradilan tahun 2010-2035 Mahkamah Agung RI, Visi dan Misi Pengadilan Negeri Bantul sebagai berikut :

Visi Pengadilan Negeri Bantul adalah:

”MENDUKUNG TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG DI LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI BANTUL”

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

##### **Renstra**

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Negeri Bantul

Adapun Tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Negeri Bantul adalah sebagai berikut:

1. Pencari keadilan merasa kebutuhan dan kepuasannya terpenuhi
2. Setiap pencari keadilan dapat menjangkau badan peradilan
3. Publik percaya bahwa Pengadilan Negeri Bantul dapat memenuhi butir 1 dan 2 di atas

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2015 sampai dengan tahun 2019, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Negeri Bantul adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya penyelesaian perkara
2. Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim
3. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara

4. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (*access to justice*)
5. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan.
6. Meningkatnya kualitas pengawasan

Sesuai dengan arahan-arahan tertuang dalam cetak biru Pembaruan Peradilan, beberapa hal yang menjadi perhatian dalam penentuan kebijakan 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 DAN PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA**

#### **A. STRUKTUR ORGANISASI (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**

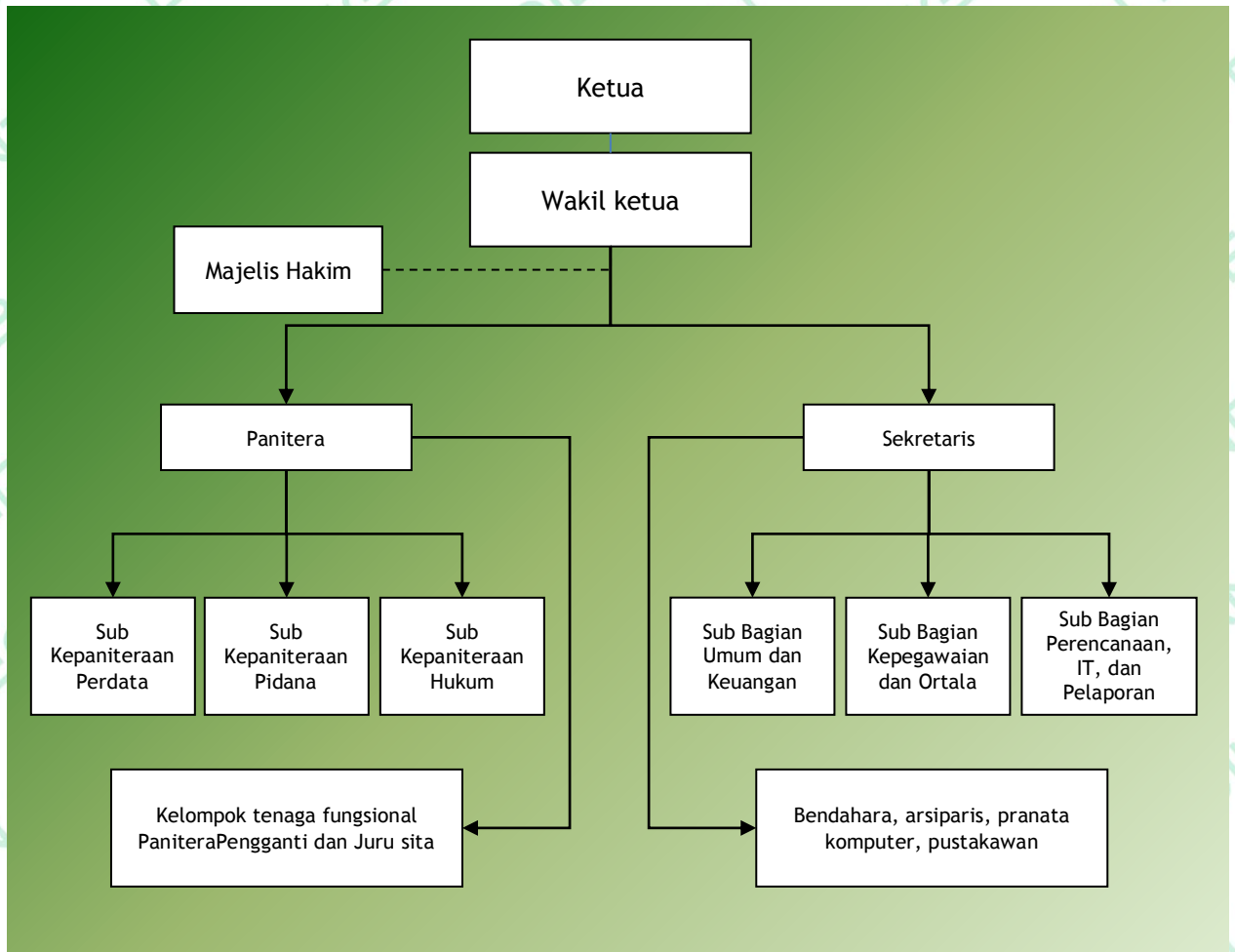
Dalam rangka tugas pokoknya tersebut Pengadilan Negeri Bantul berfungsi sebagai lembaga peradilan yang menjalankan tugas peradilan pada tingkat pertama, yaitu :

- 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
- Dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerahnya apabila diminta. Hal ini diatur dalam UU nomor 8 Tahun 2004 pasal 52 ayat (1) dan ayat (2).

- Melaporkan kepada peradilan pada tingkat di atasnya perkembangan perkara yang terjadi pada tingkat pertama

## STRUKTUR ORGANISASI

Susunan organisasi Pengadilan Negeri Bantul adalah sebagai berikut:



*Gambar Bagan Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Bantul*

Organisasi Pengadilan Negeri Bantul dipimpin oleh seorang Ketua Pengadilan dan/atau dibantu oleh Wakil Ketua. Terdapat garis koordinasi dengan majelis hakim. Ketua/wakil ketua sebagai koordinator majelis hakim yang mengatur pembagian kinerja hakim.

Dibawah Ketua terdapat Panitera yang bertugas untuk mengatur tugas-tugas di bidang kepaniteraan dan seorang sekretaris yang bertugas mengatur kegiatan sekretariat.

Panitera membawahi sub kepaniteraan Perdata; Sub Kepaniteraan Pidana dan Sub Kepaniteraan Hukum yang masing masing sub tersebut di pimpin oleh seorang Panitera



Muda. Sedangkan sekretaris membawahi sub Bagian Umum dan Keuangan; Sub bagian Kepegawaian dan Organisasi-tata laksana; dan sub bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan. Masing-masing sub dipimpin oleh seorang kepala subbagian. Masing-masing panitera muda dan kasubbag membawahi beberapa staf.

Disamping itu terdapat kelompok tenaga fungsional panitera pengganti dan jurusita/jurusita pengganti berada dibawah koordinasi langsung panitera. Serta ada bendahara/arsiparis/pranata komputer/pustakawan yang berada dibawah koordinasi Sekretaris.

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:

### **1. Sasaran Kerja Pegawai Struktural terdiri atas:**

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

##### **1) Ketua Pengadilan Negeri**

- Menerima dan mendisposisi surat-surat masuk dan 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; 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

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

##### **1) Panitera**

- Melaksanakan Sita; eksekusi
- Melaksanakan Aanmaning dan membuat BA Aanmaning
- Menandatangani Laporan Bulanan

- Legalisasi salinan putusan
- Mendisposisi surat masuk
- Mengisi data aplikasi SIPP/SIPP
- Menandatangani Pendaftaran CV, PT.; Surat Kuasa; Resi Wesel;
- Mengontrol minutasasi 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
- 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

**c. 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 dan 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
  - Mengisi Aplikasi SIPP
- 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 untk pemanggilan/ relaas dalam perkara perdata Gugatan/Permohonan
  - Mnyiapkan 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 SIPP 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 SIPP untuk perkara inkrah yang sudah masuk Kepaniteraan Hukum

## 2) Kepala Sub Bagian

- Umum dan Keuangan
  - Mengerjakan surat masuk dan keluar
  - Melaksanakan Pengawasan kebersihan dan 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 SK tentang Rumah dan 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; SK Ketua; Surat Perintah; Surat keluar
  - Membuat Hasil Rapat Baperjakat
  - Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar
  - 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 dan Laporan Tahunan
  - Menyusun konsep Perencanaan Anggaran
  - Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
  - Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA)
  - Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
  - Menyusun Indikator Kerja Utama (IKU)
  - Menyusun Perjanjian Kinerja KPN (PKT)

- Menyusun bahan Revisi DIPA
- Monitoring dan evaluasi pengelolaan Teknologi Informasi
- Pengelolaan Hardware dan Software

#### **d. Sasaran Kerja Pegawai Staf**

##### **1) Staf kepaniteraan Pidana**

- Mempersiapkan penetapan majelis hakim dan penunjukan PP perkara pidana biasa dan pidana singkat
- Menulis register penahanan ; register uang jaminan
- Mengerjakan /input data aplikasi SIPP
- Mengetik permintaan perpanjangan penahanan
- Mengetik laporan pengawasan dan pengamatan hakim (wasmat)
- Melaksanakan wasmat di rutan
- Mengetik surat
- Menulis register kesepakatan Diversi
- Mengetik penetapan Diversi
- Mempersiapkan soft copy untuk upaya hukum
- Menulis register induk perkara pidana biasa
- Mencatat dalam buku bantu perkara pidana biasa, singkat dan cepat
- Mencatat dan Mengisi Buku Bantu Laporan
- Mengerjakan/mengisi Register Perkara Pidana
- 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 SIPP 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

## 2) 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 SIPP
- Mendaftar dan mencatat Perkara Perdata Gugatan ke dalam aplikasi SIPP
- 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 SIPP 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

### 3) 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 incraht
- Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perkara pidana yang telah diminutasi dari Kepan. Pidana dan mencatat ke dalam Register Penerimaan perkara yang sudah incraht
- Meregister dan mengarsipkan pendaftaran akta notaris dan badan hukum
- Menerima, Menyetorkan dan mempertanggung jawabkan uang Penerimaan Negara Bukan Pajak ( PNBP )
- 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 PNBP
- Membuat Laporan Triwulan PNBP
- Membuat Laporan Semesteran PNBP

- Membuat Laporan Tahunan PNBPN
  - Bertanggungjawab atas Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Melaporkannya kepada atasan Langsung
- 4) 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
  - Menerima, 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
- 5) 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

6) 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

**e. Sasaran Kerja Pegawai Fungsional**

1) 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

2) 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

3) 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)

## **B. Pelayanan Publik Yang Prima**

### **1. Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan**

Tujuan Akreditasi Penjaminan Mutu ini adalah untuk mewujudkan performa/kinerja Peradilan Indonesia yang Unggul/Prima (Indonesia Court Performance Excellent / ICPE). Upaya penjaminan mutu Pengadilan Negeri Bantul dilakukan dengan memperkuat sistem manajemen mutu yang mengacu pada sistem yang dikembangkan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum yang terdiri dari aspek Leadership, Customer Focus, Process Management, Strategic Planning, Resorces Management, Document System, Perfrmance Result. Dengan sistem penjaminan mutu tersebut kemudian ditetapkan standar penjaminan mutu pelayanan. Dalam ranah implementasi sistem penjaminan mutu ruang lingkupnya meliputi proses pelayanan peradilan yang meliputi tugas pokok dan fungsi seluruh unit Pengadilan Negeri Bantul.

Dokumen dalam penjaminan mutu ini meliputi manual mutu, SOP, SK-SK KPN, dokumen SAKIP, Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), dan dokumen pendukung lainnya.

Moto yang ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Bantul adalah PERISAI (Profesional, Efektif, Responsif, Inovatif, Santun, Akuntabel, Integritas).

Penjaminan mutu Pengadilan Negeri Bantul telah dilaksanakan penilaian oleh Tim Audit Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum pada tanggal 11 November 2017. Dengan memperbandingkan antara konsep yang diusung oleh pimpinan Pengadilan Negeri Bantul dengan bukti-bukti implementasi/pelaksanaan kebijakan sampai di tingkat pelaksana, Tim Asesmen Penjaminan Mutu dari Badan Peradilan Umum dan hasil rapat para pimpinan di Mahkamah Agung memberikan predikat "A Exellent" kepada Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Bantul. Sebuah pencapaian yang layak untuk tetap dipertahankan untuk menjaga konsistensi kinerja Pengadilan Negeri Bantul Kelas I B.

## 2. Pos Bantuan Hukum

Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan Negeri Bantul terwujud dalam bentuk kerjasama dengan beberapa Lembaga Bantuan Hukum yang ada di Wilayah Provinsi DIY. Lembaga-lembaga yang sebelumnya telah diadakan MoU ini mengirimkan/menempatkan personilnya untuk melakukan piket pelayanan di Pengadilan Negeri Bantul di ruang yang telah disediakan, dengan jadwal yang telah ditentukan oleh pengadilan atau kesepakatan bersama.

Tugas dari petugas piket ini adalah melayani masyarakat dalam hal pemberian informasi hukum, konsultasi hukum, dan advis hukum serta pemuatan dokumen hukum yang dibutuhkan dalam rangka penyelesaian proses berperkara.

Terdapat 5 (lima) lembaga yang bekerjasama dengan Pengadilan Negeri Bantul yang membuka layanan dari hari senin hingga kamis.

## 3. Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pengadilan demi meningkatkan akses masyarakat terhadap peradilan, Mahkamah Agung menuntut setiap pengadilan meningkatkan akses tersebut dengan adanya sidang keliling maupun Pelayanan Terpadu. Pada Pengadilan Negeri Bantul, kebijakan untuk melakukan sidang keliling dipandang tidak memungkinkan sehingga keberadaan pelayanan terpadu menjadi pilihan dalam rangka peningkatan kemudahan akses masyarakat terhadap peradilan.

Pelayanan terpadu satu pintu dilakukan dengan menempatkan pegawai-pegawai yang kompeten untuk ditempatkan di satu titik pelayanan sebagai tempat masuk dan keluarnya layanan peradilan. Sehingga masyarakat hanya berhenti di satu pintu layanan saja.

Layanan satu pintu Pengadilan Negeri Bantul menempatkan wakil dari masing-masing kepaniteraan perdata, pidana dan hukum untuk melayani pengunjung pengadilan. Hanya saja pelayanan ini belum berjalan optimal karena sumber daya manusia yang ditugaskan adalah tenaga teknis yang juga harus menjalankan fungsi persidangan sehingga tidak bisa selalu berada di pintu pelayanan.

## 4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

Salah satu bentuk pemberian akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan adalah prodeo, yaitu membebaskan seluruh atau sebagian biaya perkara kepada APBN sehingga masyarakat yang memenuhi syarat tidak perlu mengeluarkan biaya perkara untuk memperoleh layanan di pengadilan.

Layanan prodeo di Pengadilan Negeri Bantul selama tiga tahun terakhir belum dapat menyentuh masyarakat di wilayah hukum pengadilan. Belum ada masyarakat yang mengajukan untuk mendapatkan layanan ini. Masih dilakukan evaluasi kebijakan di Pengadilan Negeri Bantul terhadap prodeo baik dari sosialisasi kepada masyarakat tentang adanya prodeo maupun terhadap kesadaran masyarakat untuk mendapatkan layanan ini.

### **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 56 (lima puluh enam) orang. Berikut profil sumber daya manusia yang ada di Pengadilan Negeri Bantul :

###### **a. Hakim**

Hakim pada Pengadilan Negeri Bantul (sesuai data per bulan Desember 2017) berjumlah 10 (sepuluh) orang (termasuk Ketua dan Wakil Ketua). Adapun datanya sesuai dengan Daftar Urut Senioritas adalah sebagai berikut :

1. AGUNG SULISTIYONO, S.H., S.SOS., M.HUM. (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. CAHYA IMAWATI, S.H., M.Hum. (Hakim)
8. RADEN RAJENDRA MOHNI ISWOYOKUSUMO, S.H., M.H. (Hakim)
9. EVI INSIYATI, S.H., M.H. (Hakim)
10. AGUS SUPRIYONO, S.H.

**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. LESTIJONO WARSITO, S.H., M.H. (Panitera)
2. SUHARNA, S.H., M.H. (Panitera Muda Pidana)
3. SIGIT INDRIYATNO, S.H., M.H. (Panitera Muda Perdata)
4. EKA SURYA SETIAWAN, 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. DIYAH PRAMASTUTI, S.H.
3. MUCHTOLIP, S.H.
4. SRI YANTO, S.E., S.H., M.M.
5. DEWI INDRIYANI, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Hukum)
6. SHINTA IKASARI, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Pidana)
7. YULINA NGESTI HANDAYANI, S.H., M.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Hukum)
8. AANG PRABOWO, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Pidana)
9. RULLIANA YUDAWATI, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Perdata)
10. RIDWAN NUGROHO ADHADINI, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Pidana)
11. HARINI BUDI TRISNAWATI, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Hukum)

12. EDWIN SYAIFUDDIN, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Hukum)
  13. HAMMAM HARIS, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Pidana)
  14. MUHAMAD AWAB ABDULAH, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Hukum)
  15. RIKE SIMBALLAGO, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Perdata)
  16. SUDILAH, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Perdata)
  17. ANGGORO SETYAWAN, S.Sos, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Perdata)
  18. NOVI MAULIDYAWATI, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Pidana)
  19. RIMBANG KRISDIANTO, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Pidana)
  20. DARU BUANA SEJATI, S.H. (diperbantukan di Kepaniteraan Perdata)
- 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. SUYATINI (merangkap staf Kepaniteraan Pidana)
    3. M A R D I YA H (merangkap staf Sub Bagian Umum Dan Keuangan)
  - 5) Staf Kepaniteraan Pidana
    1. MUJIANA
  - 6) Staf Kepaniteraan Perdata
    1. SUDARMAN
    2. IKA HEPSYAWATI, S.E. (Kasir)
    3. ANA RATNAWATI
    4. SEPTIAN ADI SATRIA, S.H. (Calon Panitera Pengganti)
  - 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. WIRATNO, S.H. (Sekretaris)
  2. NIKEN KUSUMARATRI SUDARMAJI, S.H. (Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana)
  3. JOHAN WAHYUDI, S.E. (Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan)
  4. WIRAWAN DWI ASMARA, S.I.P. (Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan)
- 2) Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan
- Untuk membantu tugas-tugas di Sub Bagian Umum Dan Keuangan ditugaskan staf-staf berjumlah 5 (lima) orang dengan data sebagai berikut
1. SRI SUDARSIH
  2. ISTIKA ARDININGSIH
  3. YDD NANDA DEBY RETNANDI, A.Md.
  4. SISWATI MARIANA SIHOMBING, A.Md.
  5. 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 1 (satu) orang staf sebagai berikut :
1. HENDRA ANDREA, A.Md.

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

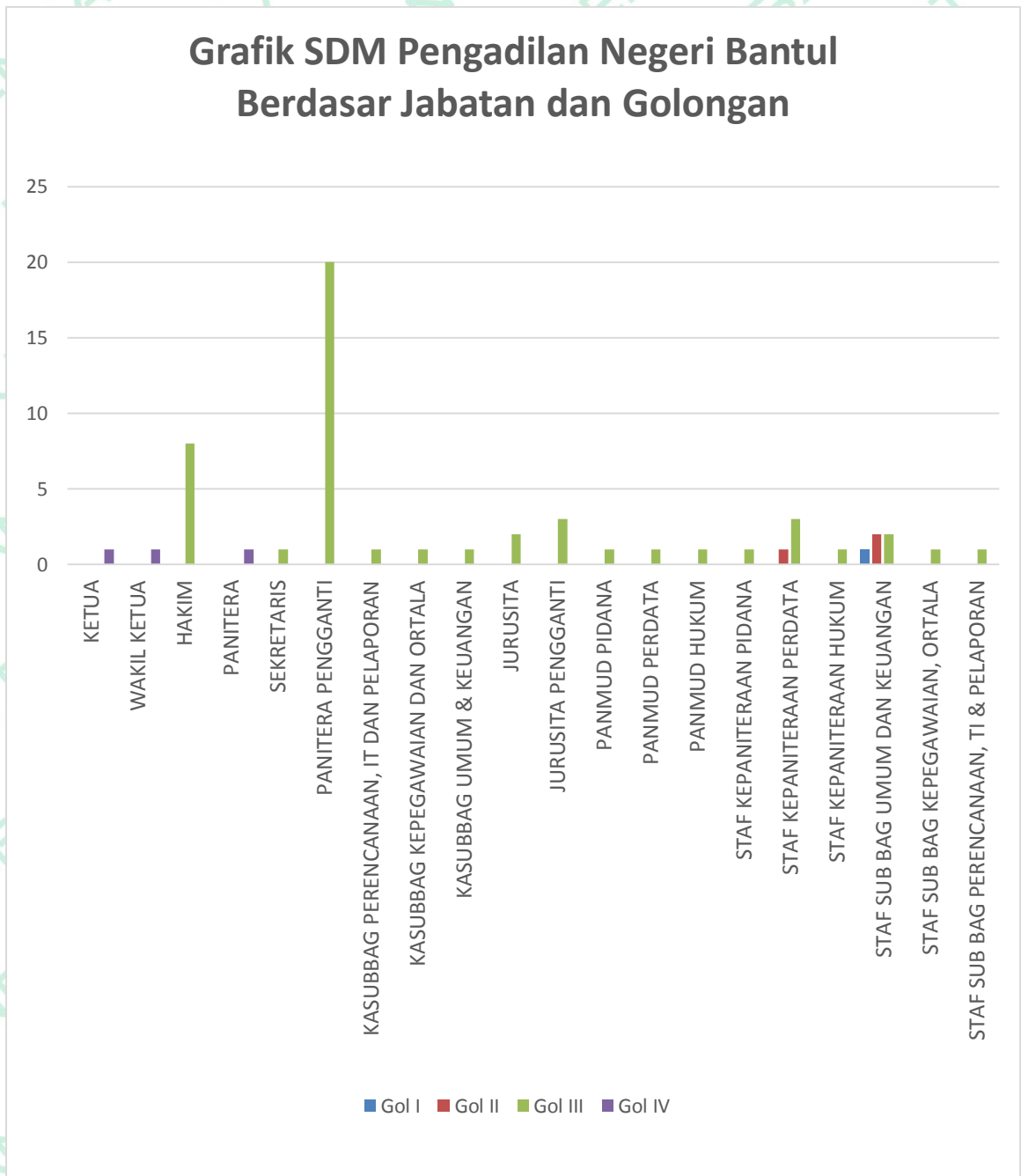
Untuk melihat kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) Pengadilan Negeri Bantul, kami mencoba membuat data statistik keadaan SDM pada Pengadilan Negeri Bantul sebagai Berikut :

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

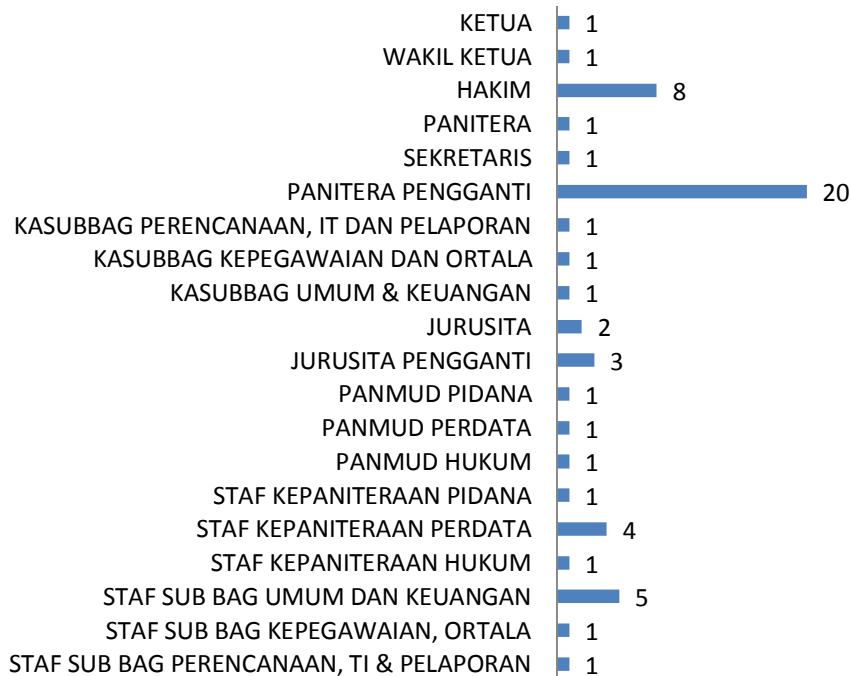
No	Jabatan	Gol. I		Gol. II		Gol. III		Gol. IV		Keterangan
		L	P	L	P	L	P	L	P	
2	WAKIL KETUA	-	-	-	-	-	-	1	-	1 Orang
3	HAKIM	-	-	-	-	4	4	-	-	8 Orang
4	PANITERA	-	-	-	-	-	-	1	-	1 Orang
5	SEKRETARIS	-	-	-	-	1	-	-	-	1 Orang
6	PANITERA PENGGANTI	-	-	-	-	10	10	-	-	20 Orang
7	KASUBBAG PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN	-	-	-	-	1	-	-	-	1 Orang
8	KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	-	-	-	-	-	1	-	-	1 Orang
9	KASUBBAG UMUM & KEUANGAN	-	-	-	-	1	-	-	-	1 Orang
10	JURUSITA	-	-	-	-	2	-	-	-	2 Orang
11	JURUSITA PENGGANTI	-	-	-	-	-	3	-	-	3 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 Orang
16	STAF KEPANITERAAN PERDATA	-	-	-	1	2	1	-	-	4 Orang
17	STAF KEPANITERAAN HUKUM	-	-	-	-	-	1	-	-	1 Orang
18	STAF SUB BAG UMUM DAN KEUANGAN	1	-	1	1	-	2	-	-	5 Orang
19	STAF SUB BAG KEPEGAWAIAN, ORTALA	-	-	-	-	1	-	-	-	1 Orang
20	STAF SUB BAG PERENCANAAN, IT & PELAPORAN	-	-	-	-	1	-	-	-	1 Orang
Total		1	-	1	2	27	22	3	-	56 Orang

*Tabel statistik Pegawai Pengadilan Negeri Bantul berdasar Jabatan*



Grafik Statistik Pegawai Pengadilan Negeri Bantul berdasarkan Jabatan dan Golongan

## Grafik SDM Pengadilan Negeri Bantul Berdasar Jabatan



*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	-	-	-	-	5	4	3	-	12 Orang
2	S1	-	-	-	1	18	12	-	-	31 Orang
3	D3	-	-	1	1	1	1	-	-	4 Orang
4	SMA	-	-	-	-	3	5	-	-	8 Orang
5	SMP	1	-	-	-	-	-	-	-	1 Orang
6	SD	-	-	-	-	-	-	-	-	- Orang
Total		1	-	1	2	27	22	3	-	56 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	2	-	2 Orang
3	III/d	5	3	8 Orang
4	III/c	9	9	18 Orang
5	III/b	10	10	20 Orang

No	Golongan/Ruang	Laki-laki	Perempuan	Keterangan
6	III/a	3	-	3 Orang
7	II/d	1	1	2 Orang
8	II/c	-	1	1 Orang
9	I/d	1	-	1 Orang
Total		32	24	56 Orang

*Tabel statistik pegawai Pengadilan Negeri Bantul berdasar Golongan/Ruang*

d. Pensiun Pegawai

- Tahun 2017

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

- Prediksi Pensiun Pegawai Tahun 2018

No	Nama	Jabatan	Tanggal Pensiun
1	SUDARMAN	Staf Kepaniteraan Perdata	1 Mei 2018

Pengadilan Negeri Bantul merupakan Pengadilan Negeri dengan tipe klas I dimana jumlah perkara masuk pada tahun 2017 berjumlah 535 Perkara Pidana dan 266 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 8 Orang.

1. Kepaniteraan Pidana sebanyak 2 Orang
2. Kepaniteraan Perdata sebanyak 2 Orang
3. Kepaniteraan Hukum sebanyak 1 Orang
4. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan 1 Orang
5. 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.	AGUS SUPRIYONO, SH	PN SUMBAWA BESAR	13 Februari 2017	Hakim
2.	RADEN RAJENDRA MOHNI ISWOYOKUSUMO, SH.MH	PN BANJAR BARU	27 Februari 2017	Hakim
3.	AGUNG SULISTİYONO, S.H., S.Sos., M.Hum.	PN BOGOR	9 Agustus 2017	Ketua

*Tabel mutasi Hakim masuk ke Pengadilan Negeri Bantul*

- Mutasi Keluar Hakim

No.	Nama	Tujuan	Tanggal	Jabatan
1.	ANDI NURVITA, S.H.	PT YOGYAKARTA	3 Juli 2017	Hakim
2.	AGUS DARWANTA, S.H.	PN JAKARTA UTARA	8 Agustus 2017	Hakim

*Tabel mutasi Hakim keluar dari Pengadilan Negeri Bantul*

#### b. Panitera dan Staf

- Mutasi Masuk Panitera dan Staf

No.	Nama	Asal	Tanggal	Jabatan
1.	LESTIJONO WARSITO, S.H., M.H.	PN WONOSOBO	15 September 2017	Panitera

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

- Mutasi Keluar Panitera dan Staf

No.	Nama	Tujuan	Tanggal	Jabatan
1.	NARTI HARTATI, S.H.	PN SLEMAN	5 Mei 2017	Panmud Perdata
2.	A. PRIYO INDARTO, S.H.	PN SLEMAN	5 Mei 2017	Panitera Pengganti
3.	SHEILA POSITA, S.H.	PN YOGYAKARTA	4 Juli 2017	Staf
4.	R. WIDODO, S.H.	PT YOGYAKARTA	16 September 2017	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 pada tahun 2016 mengusulkan 2 (dua) orang staf dan telah ditetapkan berdasarkan SK Sekretaris Mahkamah Agung RI pada tahun 2017 sebagai berikut :

No.	Nama	Jabatan	Nomor Surat Keputusan / tanggal SK	Tanggal dilantik
1.	Wirawan Dwi Asmara, S.IP.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	42B/SEK/Kp.I/SK/IV/2017 Tanggal 03-04-2017	13-07-2017
2.	Johan Wahyudi, S.E.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	42B/SEK/Kp.I/SK/IV/2017 Tanggal 03-04-2017	13-07-2017

*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 2017 adalah sebagai berikut :

No.	Nama	Masa Kerja	Jabatan	Usia	Tanggal pensiun
1.	AHMADI WIDODO	30 th 11 bl	Jurusita Pengganti	58 tahun	1 Februari 2017
2.	CHOTIMAH	39 th 4 bl	Jurusita Pengganti	58 tahun	1 Juli 2017

*Tabel data Pegawai Negeri Sipil yang memasuki pensiun*

## B. LAPORAN PENYELESAIAN PERKARA

### B.1. Laporan Keadaan Perkara Pidana Tahun 2017

Rekapitulasi Keadaan Perkara pidana diputus tahun 2017 diperinci berdasarkan jenis perkara, yaitu perkara pidana Biasa/Khusus, Pidana Khusus Anak, Pidana Singkat, Tindak Pidana Ringan / Cepat (Tipiring), Pidana Pra Peradilan dan Pidana lalu Lintas. Terdapat sisa dan masuk serta putus selama tahun 2017.

Pada tahun 2017 terdapat kenaikan jumlah perkara masuk pada jenis perkara pidana biasa/khusus yaitu dari jumlah 299 perkara pada tahun 2016 menjadi 313 perkara pada tahun 2017. Untuk perkara pidana singkat naik dari 3 perkara pada tahun 2016 menjadi 5 perkara pada tahun 2017. Demikian juga dengan perkara pidana anak naik dari 11 perkara di tahun 2016 menjadi 15 perkara di tahun 2017. Perkara lalu lintas juga mengalami kenaikan dari 14.330 perkara pada tahun 2016 menjadi 24.337 perkara di tahun 2017. Pada perkara pidana ringan/cepat jumlah perkara turun dari 206 perkara pada tahun 2016 menjadi 199 perkara di tahun 2017. Sedangkan pada tahun 2017 ini terdapat 3 perkara pra-peradilan.

TAHUN		JENIS PERKARA					
		BIASA / KHUSUS	ANAK	SINGKAT	TIPIRING	PRA PERADILAN	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
	SISA AKHIR 2016	61	2	0	0	-	0
2017	SISA AWAL	61	2	0	0	0	0
	MASUK	313	15	5	199	3	24.337
	PUTUS	328	17	5	199	3	24.337
	<b>SISA AKHIR 2017</b>	<b>46</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Tabel Rekapitulasi perkara pidana dari tahun 2014 s.d. 2017

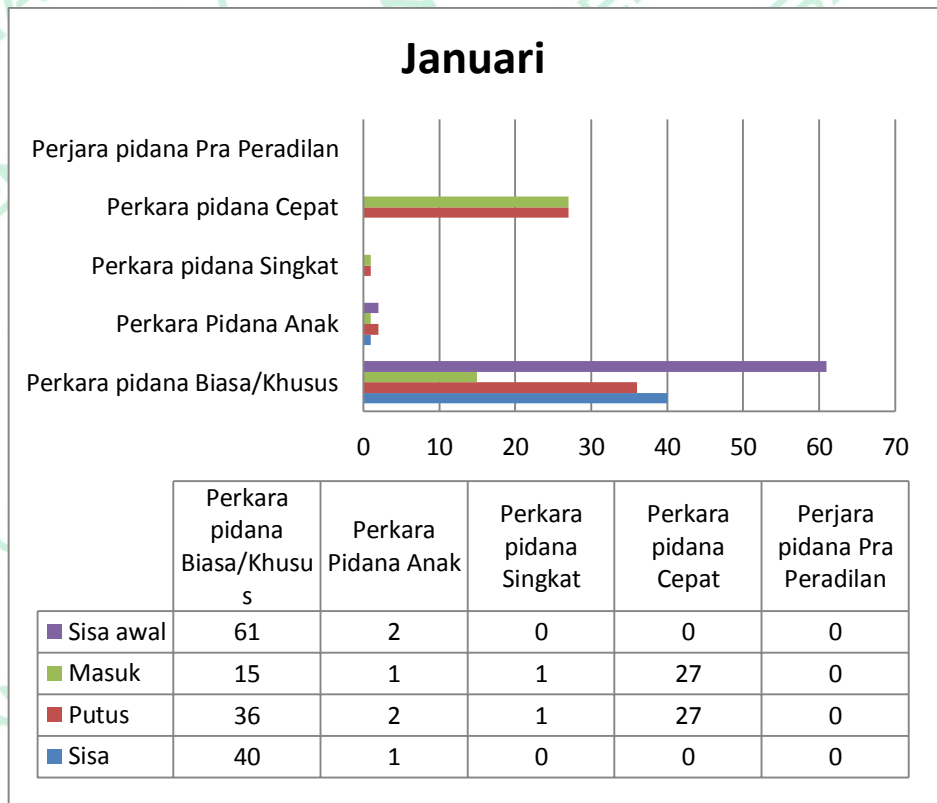


Untuk perkara pidana yang dimohonkan upaya hukum di Pengadilan Negeri Bantul cenderung mengalami penurunan. Perkara yang dimohonkan banding mengalami kenaikan dari 17 perkara pada tahun 2016 menjadi 23 perkara pada tahun 2017. Perkara yang dimohonkan kasasi mengalami kenaikan dari 7 perkara tahun 2016 menjadi 16 perkara pada tahun 2017. Perkara yang dimohonkan Peninjauan kembali mengalami penurunan dari yang sebelumnya berjumlah 1 perkara pada tahun 2016 menjadi nihil pada tahun 2017. Untuk pencatatan perkara grasi tidak ada perkara yang dimohonkan grasi baik pada tahun 2016 maupun pada tahun 2017. Berikut tabel rekapitulasi perkara pidana yang dimohonkan banding dari tahun 2015 s.d. 2017 :

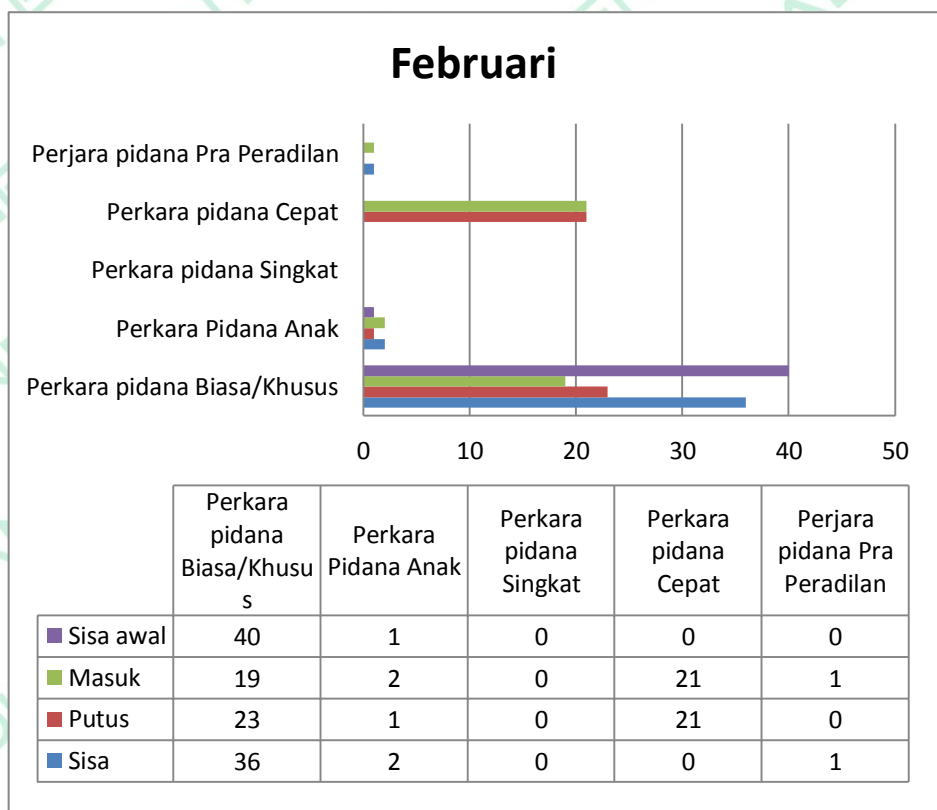
TAHUN		JENIS UPAYA HUKUM			
		BANDING	KASASI	PENINJAUAN KEMBALI	GRASI
2015	SISA AWAL	4	23	4	3
	MASUK	36	19	1	0
	PUTUS	28	16	2	1
	CABUT	2	0	0	0
	SISA AKHIR 2015	10	26	3	2
2016	SISA AWAL	6	26	3	2
	MASUK	17	7	1	0
	PUTUS	21	21	2	0
	CABUT	0	0	0	0
	SISA AKHIR 2016	2	12	2	2
2017	SISA AWAL	2	12	2	2
	MASUK	21	15	0	0
	PUTUS	19	12	2	2
	CABUT	0	0	0	0
	<b>SISA AKHIR 2017</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

*Tabel Rekapitulasi perkara pidana dari tahun 2015 s.d. 2017*

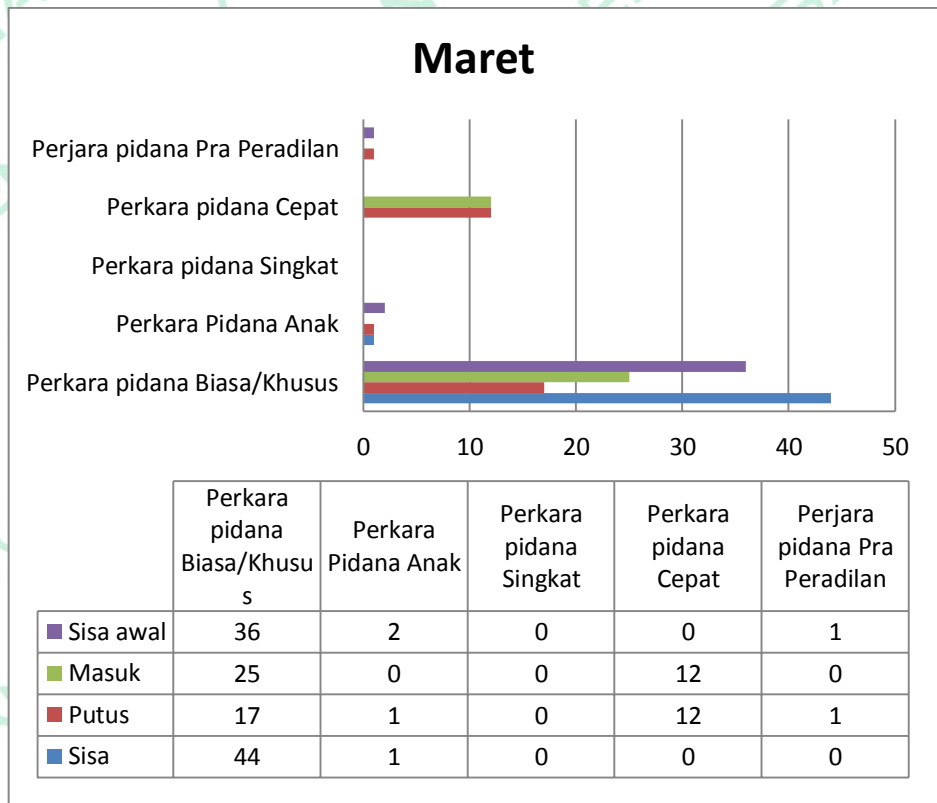
Lebih detail data per bulan keadaan perkara pidana biasa, anak, singkat, dan cepat pada Pengadilan Negeri Bantul dalam kurung waktu satu tahun pada tahun 2017 dalam bentuk grafik adalah sebagai berikut :



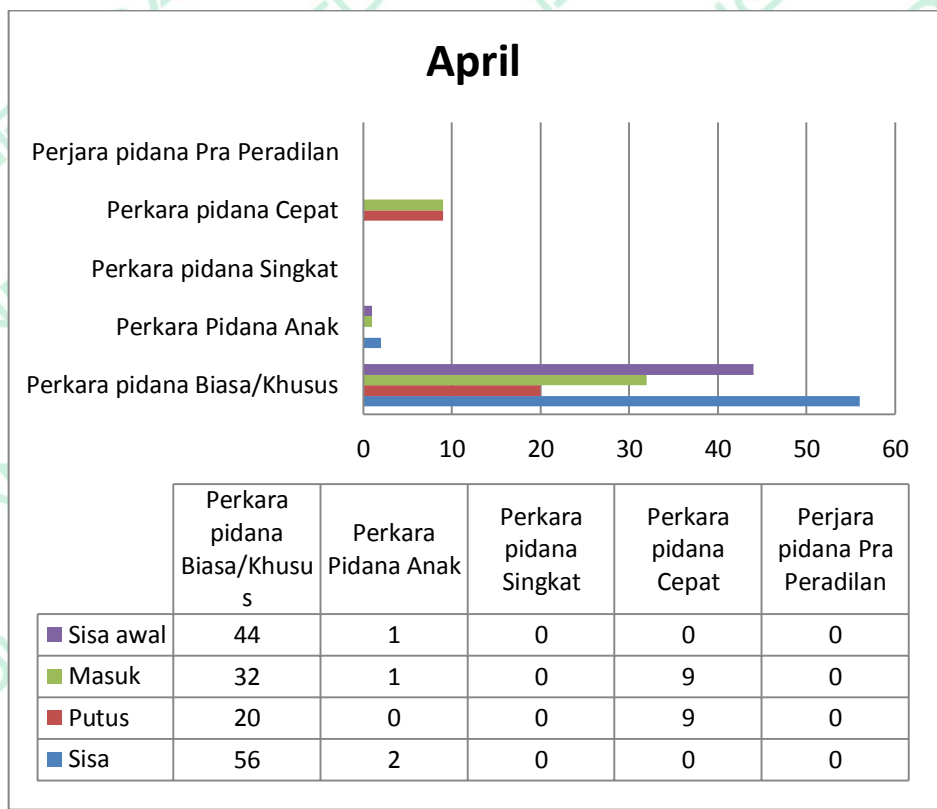
*Grafik keadaan perkara pidana bulan Januari 2017*



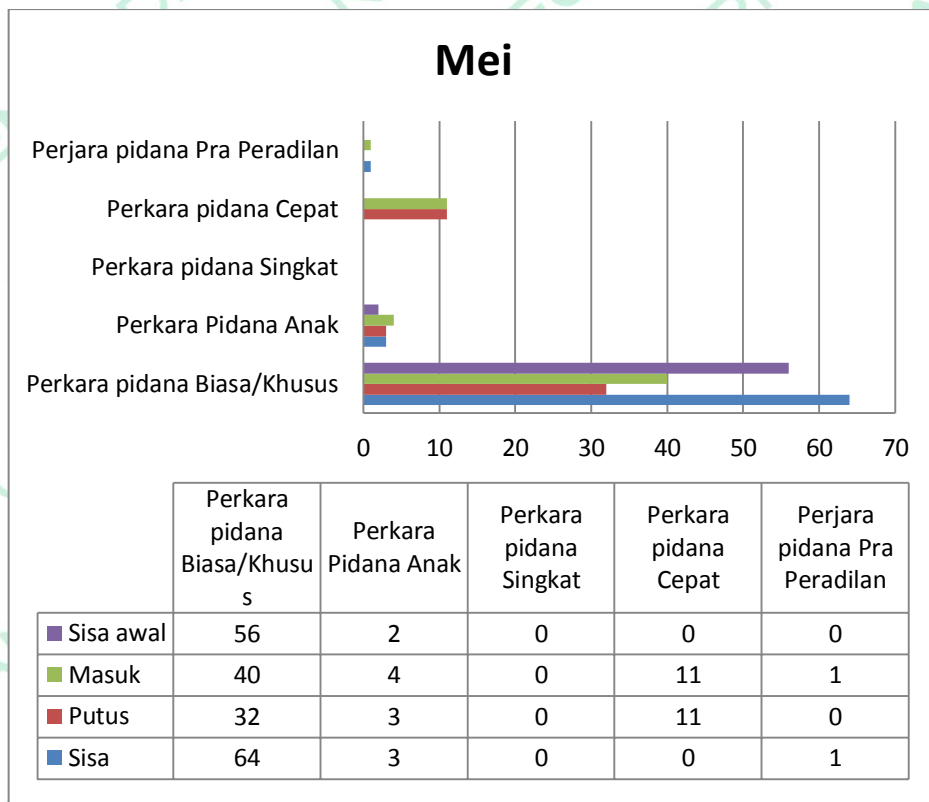
*Grafik keadaan perkara pidana bulan Februari 2017*



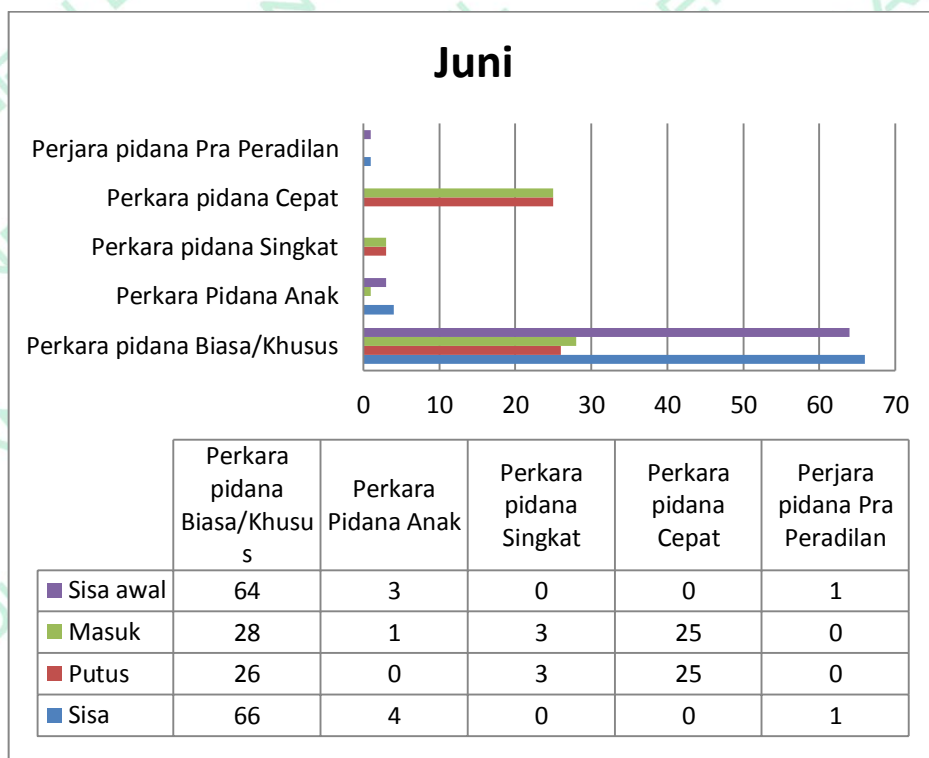
*Grafik keadaan perkara pidana bulan Maret 2017*



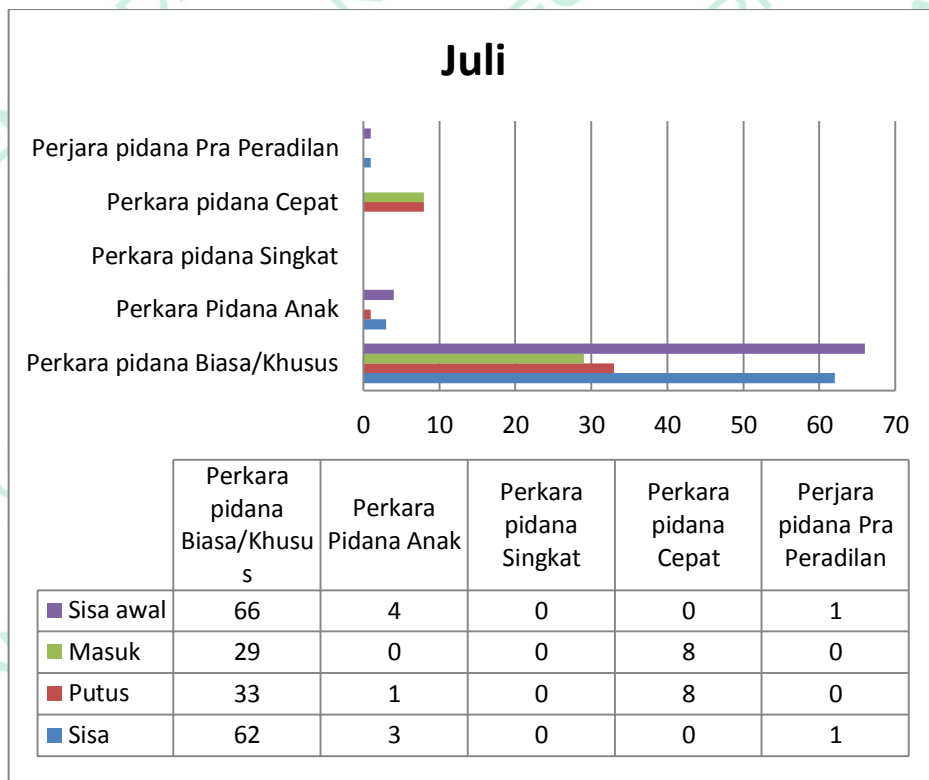
*Grafik keadaan perkara pidana bulan April 2017*



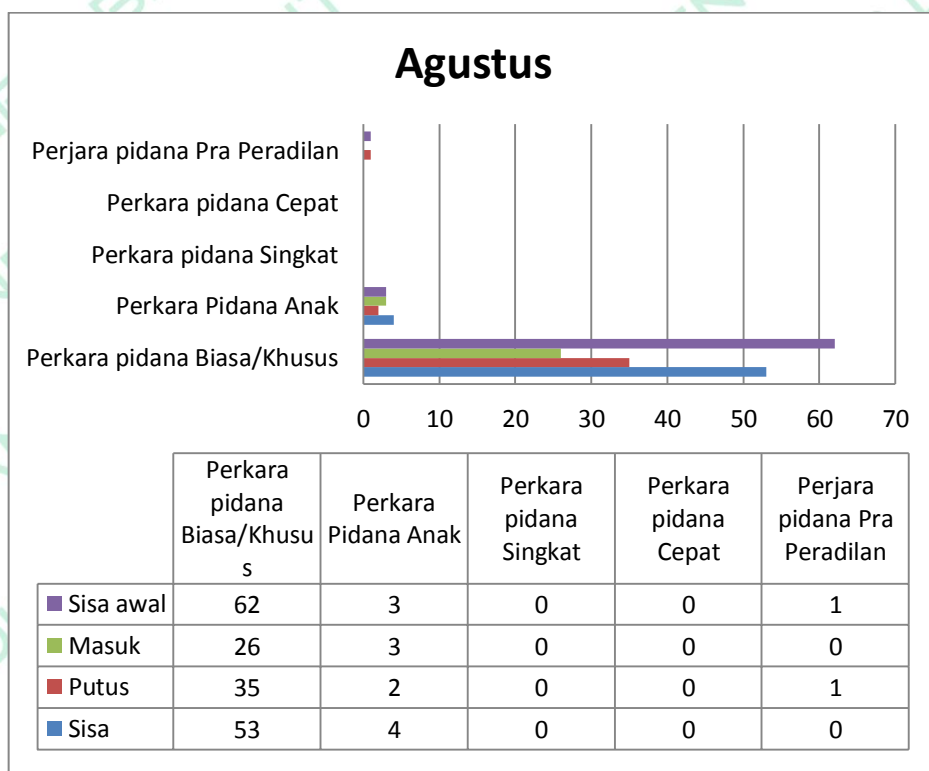
*Grafik keadaan perkara pidana bulan Mei 2017*



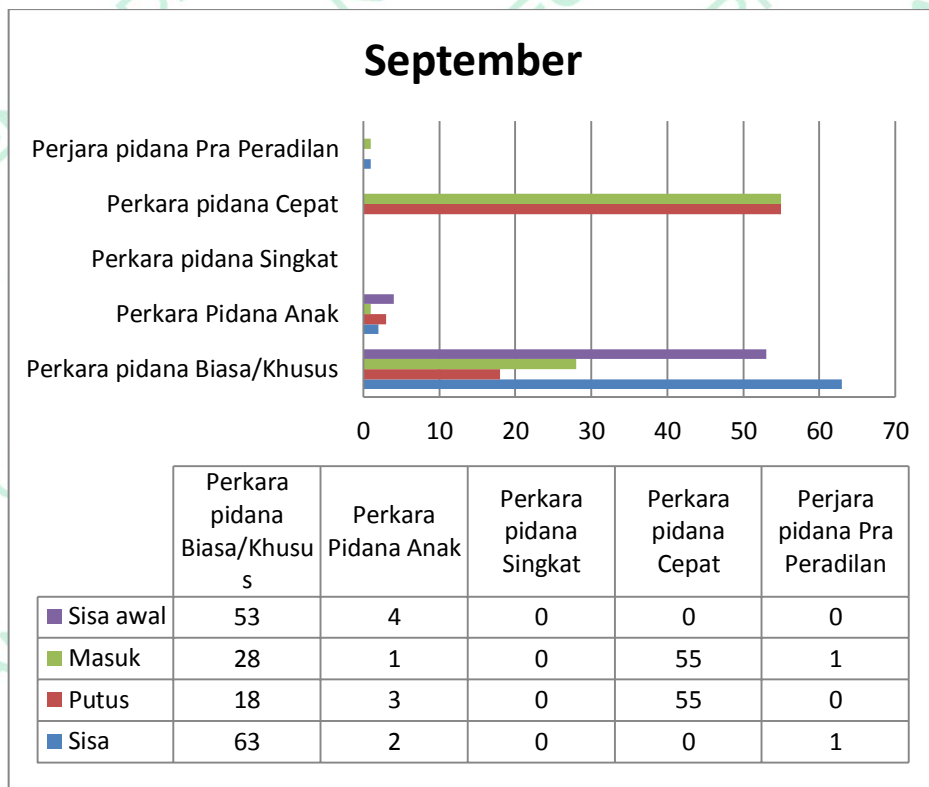
*Grafik keadaan perkara pidana bulan Juni 2017*



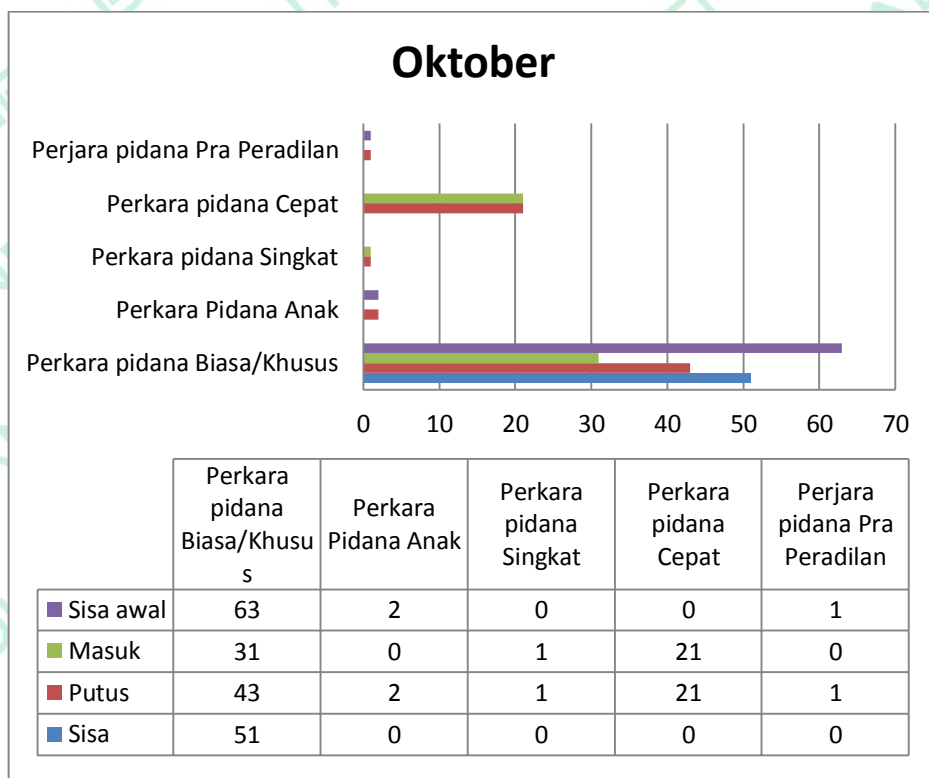
*Grafik keadaan perkara pidana bulan Juli 2017*



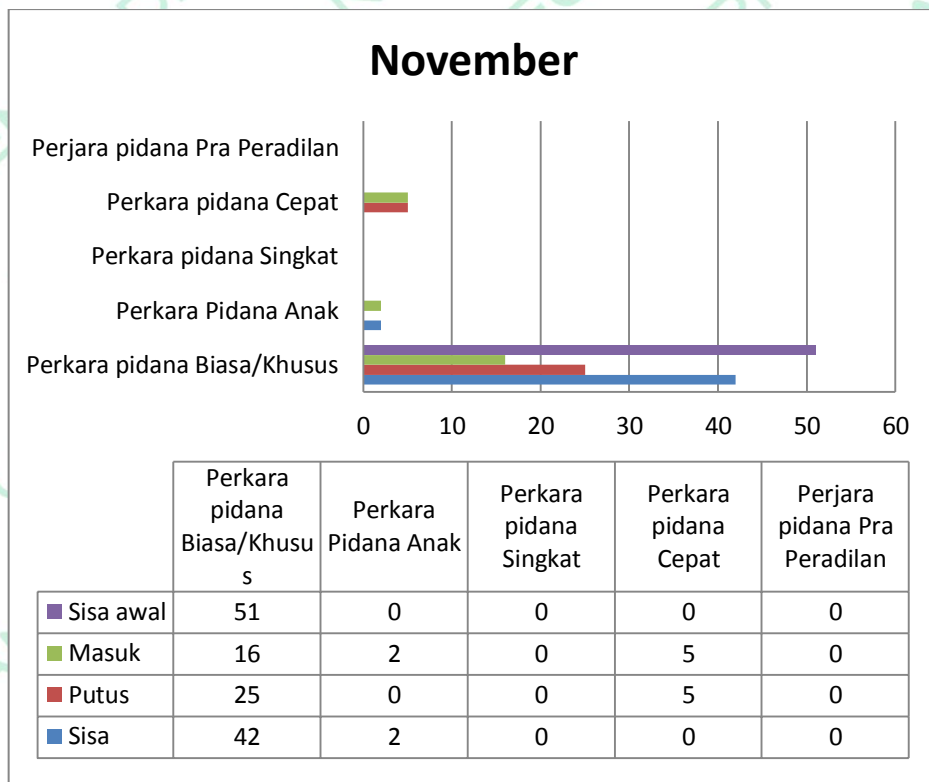
*Grafik keadaan perkara pidana bulan Agustus 2017*



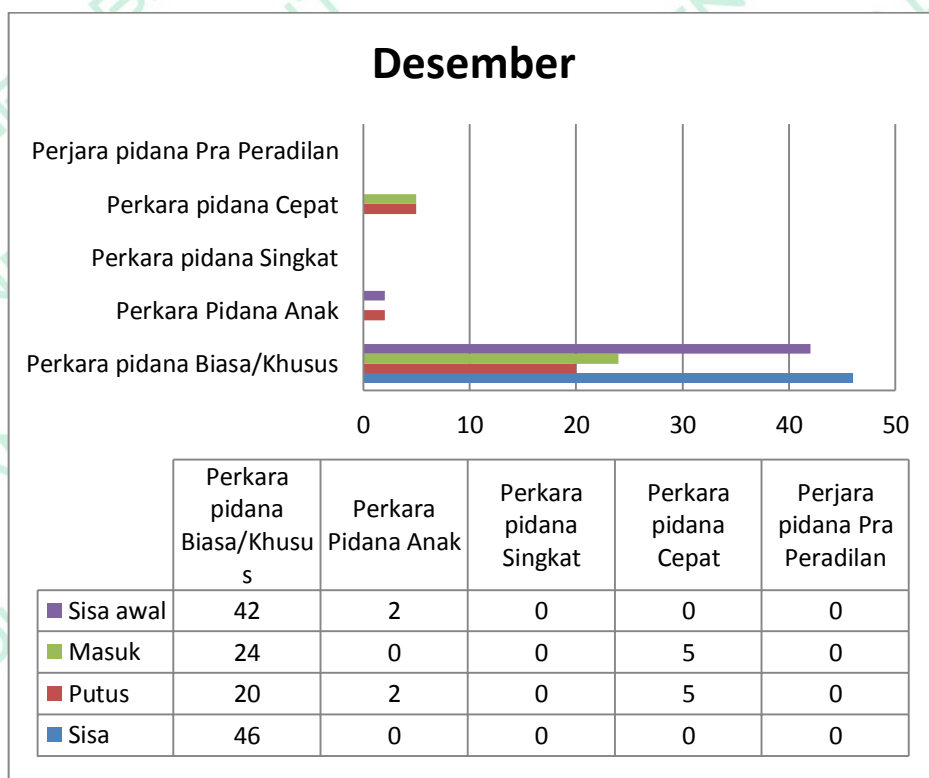
*Grafik keadaan perkara pidana bulan September 2017*



*Grafik keadaan perkara pidana bulan Oktober 2017*



*Grafik keadaan perkara pidana bulan November 2017*



*Grafik keadaan perkara pidana bulan Desember 2017*

## B.2. Laporan Keadaan Perkara Perdata Tahun 2017

Rekapitulasi Keadaan perkara Perdata selama Tahun 2017 juga diperinci berdasarkan jenis perkara yang ada dalam perkara perdata. Jenis perkara perdata dibagi menjadi 4 (empat) yaitu jenis perkara perdata Gugatan, perkara perdata Gugatan Sederhana dan jenis perkara perdata Permohonan serta perkara Bantahan. Sebagaimana perkara pidana, pelaporan rekapitulasi perkara perdata juga terdapat sisa perkara, jumlah perkara masuk dan perkara yang putus selama tahun 2017.

Terdapat perubahan Jumlah perkara perdata pada tahun 2017 jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Pada tahun 2016 perkara gugatan dan bantahan yang masuk pada Pengadilan Negeri Bantul sejumlah 82, sedangkan pada tahun 2017 naik menjadi 91 perkara gugatan dan bantahan.

Dengan dikeluarkannya PERMA nomor 2 tahun 2015 tanggal 7 Agustus 2015, maka jenis perkara perdata ditambah dengan perkara Gugatan Sederhana dan baru pada bulan desember 2017 di Pengadilan Negeri Bantul terdapat penambahan 3 perkara gugatan sederhana.

Untuk perkara permohonan juga mengalami kenaikan perkara masuk dari 142 perkara pada tahun 2016 menjadi 167 perkara pada tahun 2017.

TAHUN		JENIS PERKARA			
		GUGATAN	GUGATAN SEDERHANA	PERMOHONAN	BANTAHAN
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	80	0	152	2
	PUTUS	75	0	151	1
	SISA AKHIR 2016	36	0	4	1
2017	SISA AWAL	36	0	4	1
	MASUK	86	3	167	5



TAHUN	JENIS PERKARA			
	GUGATAN	GUGATAN SEDERHANA	PERMOHONAN	BANTAHAN
PUTUS	87	0	167	4
<b>SISA AKHIR 2017</b>	<b>35</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>2</b>

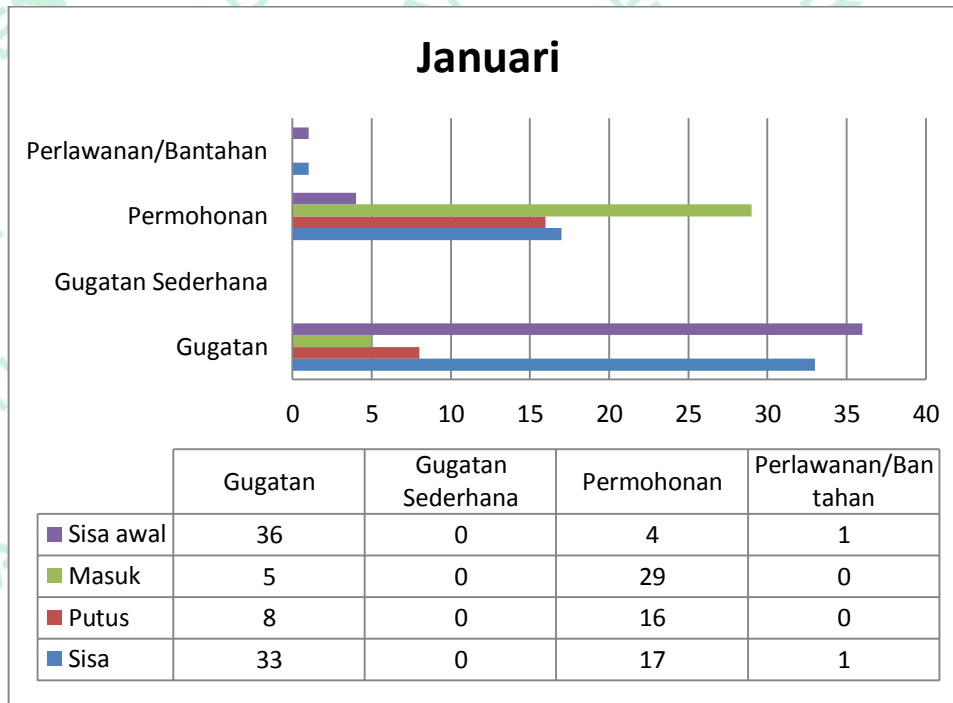
Tabel Rekapitulasi perkara perdata dari tahun 2014 s.d. 2017

Sedangkan untuk perkara perdata yang dimohonkan upaya hukum di Pengadilan Negeri Bantul cenderung mengalami penurunan. Perkara yang dimohonkan banding mengalami kenaikan dari 13 perkara pada tahun 2016 menjadi 26 perkara pada tahun 2017. Perkara yang dimohonkan kasasi mengalami kenaikan dari 7 perkara tahun 2016 menjadi 9 perkara pada tahun 2017. Pada tahun 2017 terdapat 2 perkara yang dimohonkan Peninjauan kembali. Untuk pencatatan perkara eksekusi masuk pada tahun 2016 sejumlah 20 perkara dan terjadi kenaikan jumlah perkara eksekusi masuk tahun 2017 sejumlah 22 perkara. Berikut tabel rekapitulasi perkara perdata yang dimohonkan banding dari tahun 2015 s.d. 2017 :

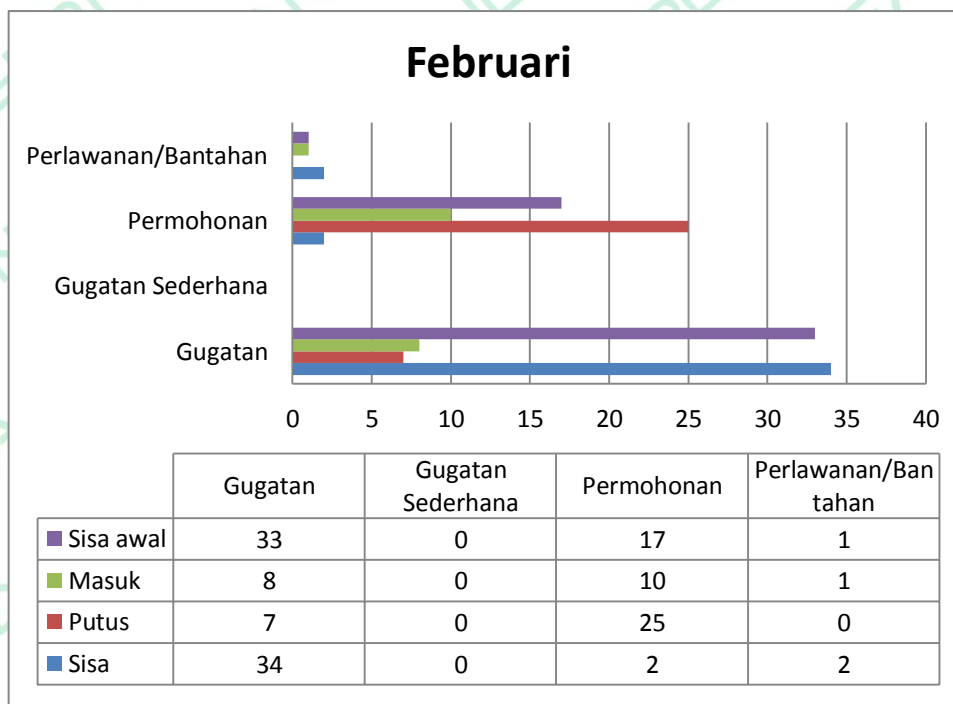
TAHUN		JENIS UPAYA HUKUM			
		BANDING	KASASI	PENINJAUAN KEMBALI	EKSEKUSI
<b>2015</b>	SISA AWAL	18	18	3	49
	MASUK	17	16	1	13
	PUTUS	29	6	1	21
	CABUT	2	1	0	4
	SISA AKHIR 2015	4	27	3	37
<b>2016</b>	SISA AWAL	4	27	3	37
	MASUK	13	7	1	20
	PUTUS	11	14	3	9
	CABUT	2	2	0	11
	SISA AKHIR 2016	4	18	1	37
<b>2017</b>	SISA AWAL	4	18	1	37
	MASUK	26	9	2	22
	PUTUS	20	3	0	5
	CABUT	0	0	0	15
	<b>SISA AKHIR 2017</b>	<b>10</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>39</b>

Tabel Rekapitulasi perkara perdata yang dimohonkan banding dari tahun 2015 s.d. 2017

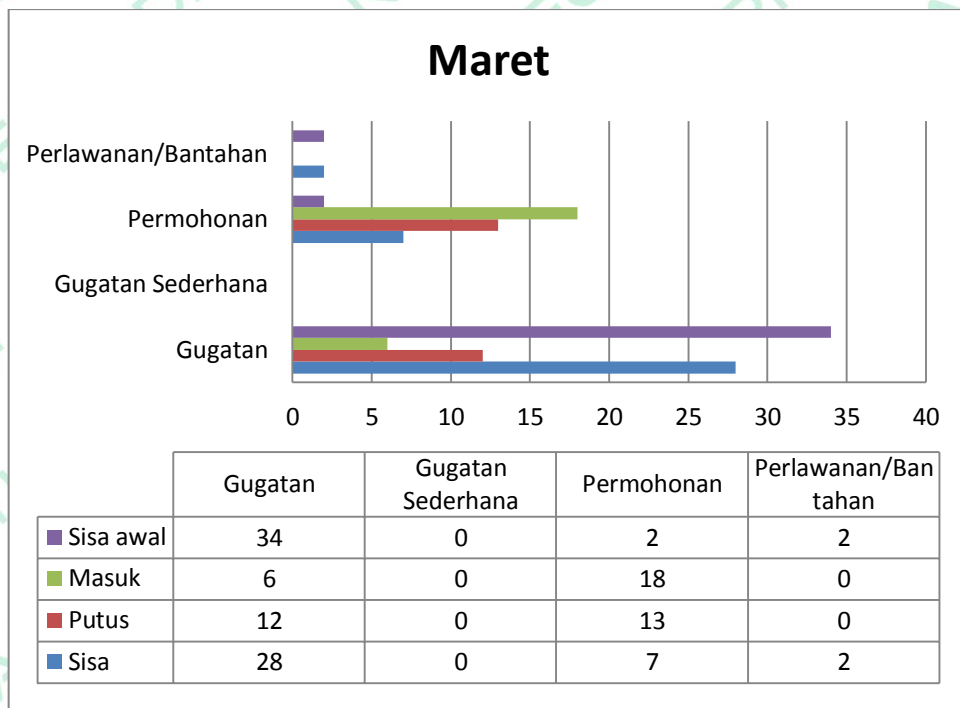
Lebih lanjut, untuk data per bulan keadaan perkara perdata gugatan, gugatan sederhana, dan permohonan pada Pengadilan Negeri Bantul dalam kurung waktu satu tahun pada tahun 2017 dalam bentuk grafik adalah sebagai berikut :



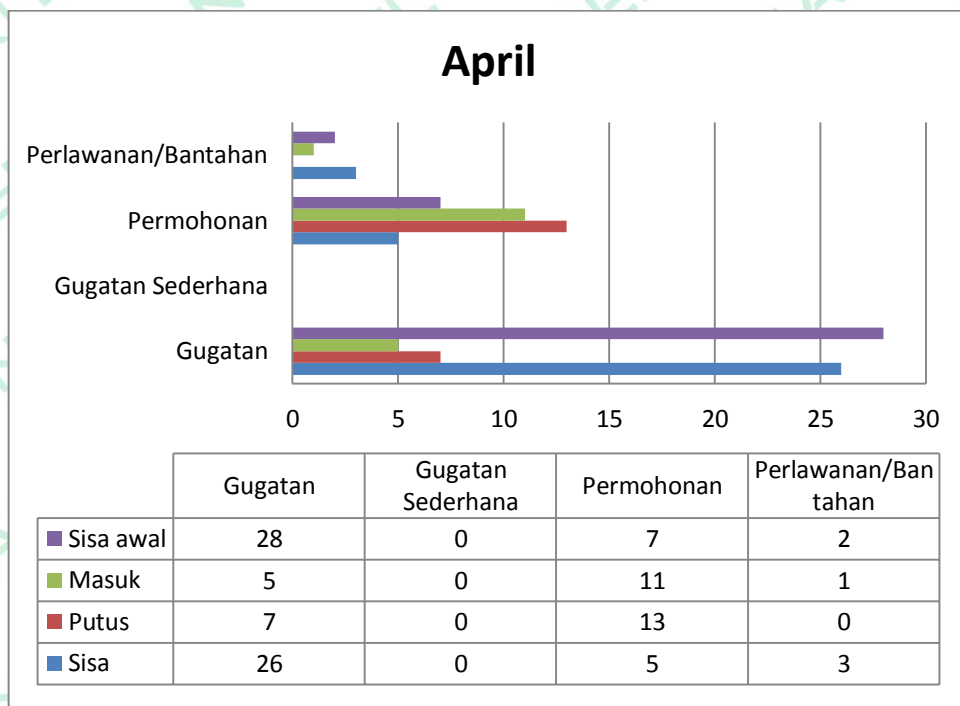
Grafik keadaan perkara perdata bulan Januari 2017



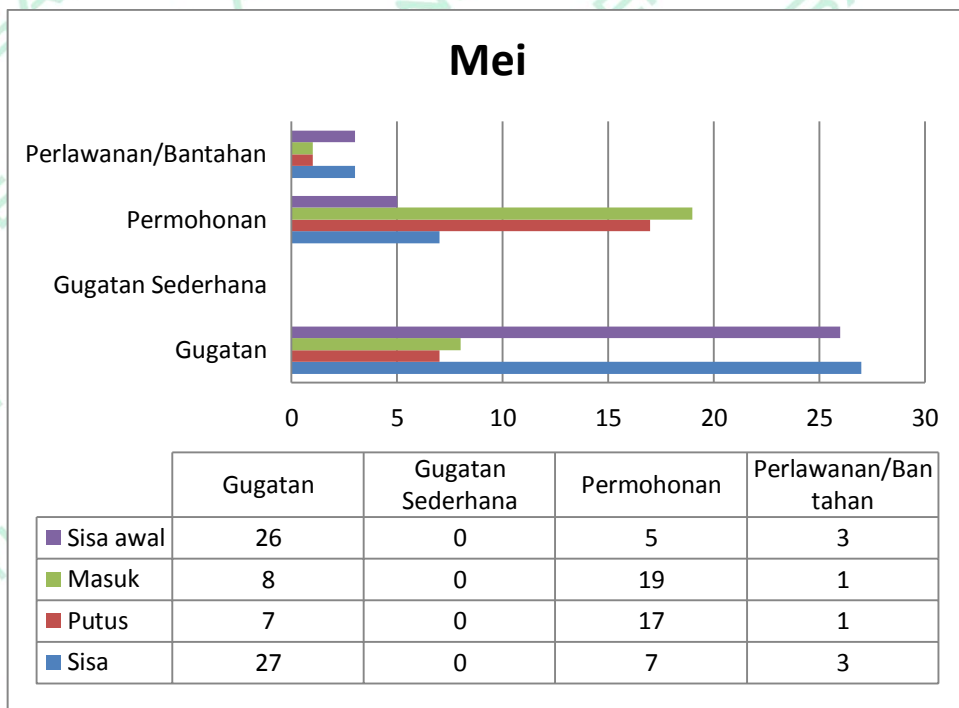
Grafik keadaan perkara perdata bulan Februari 2017



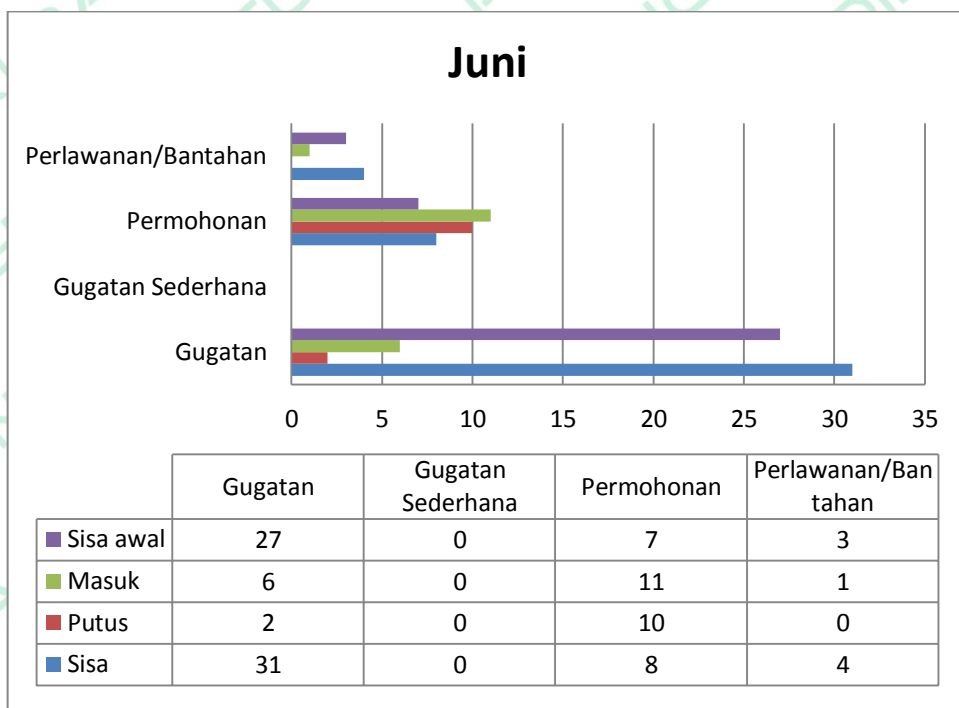
Grafik keadaan perkara perdata bulan Maret 2017



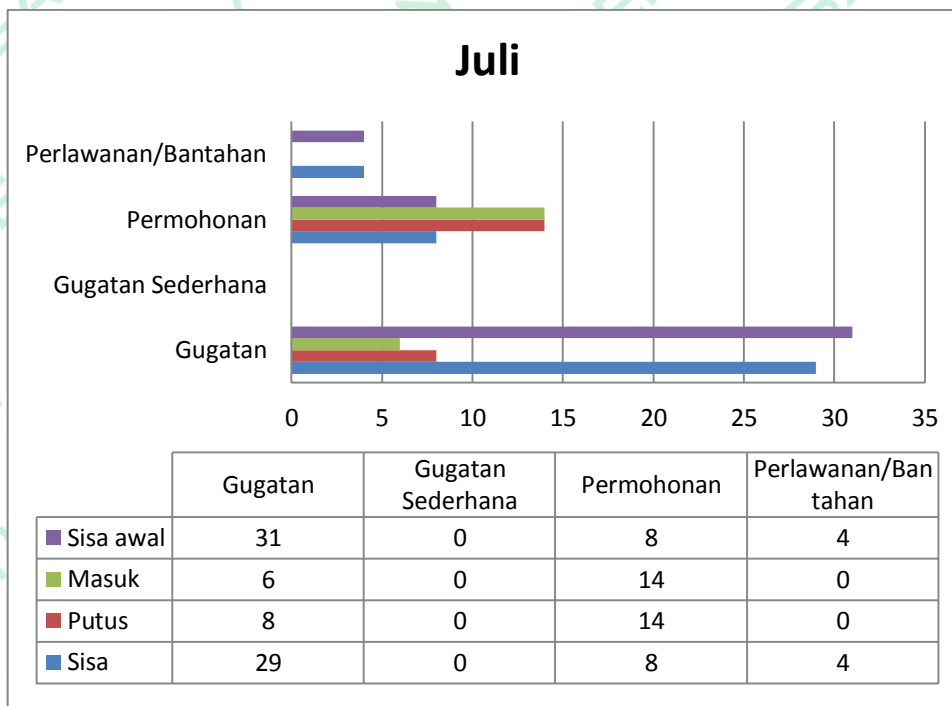
Grafik keadaan perkara perdata bulan April 2017



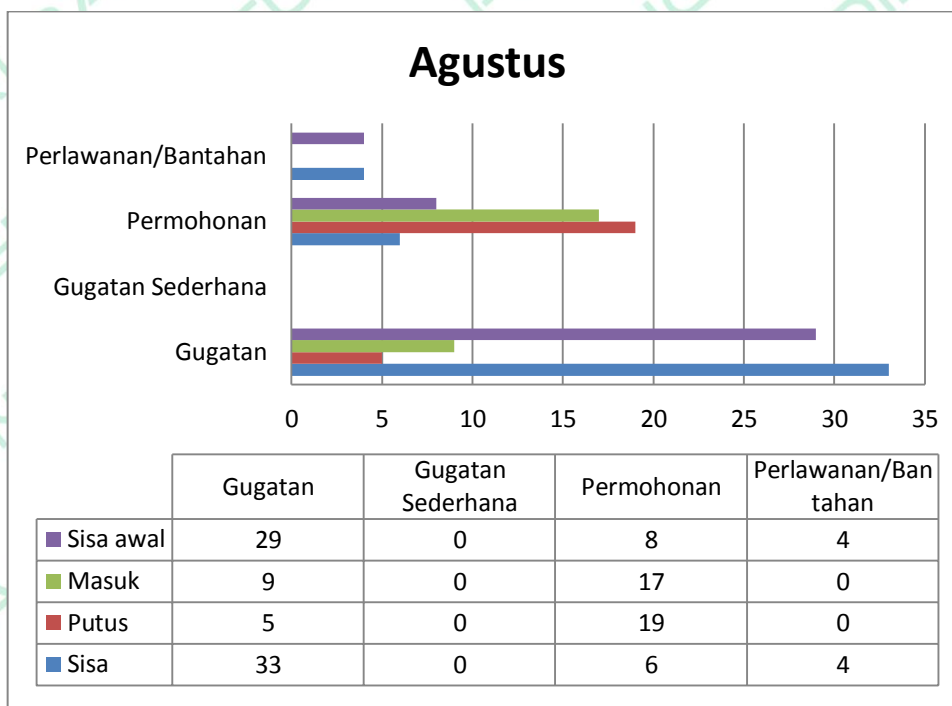
*Grafik keadaan perkara perdata bulan Mei 2017*



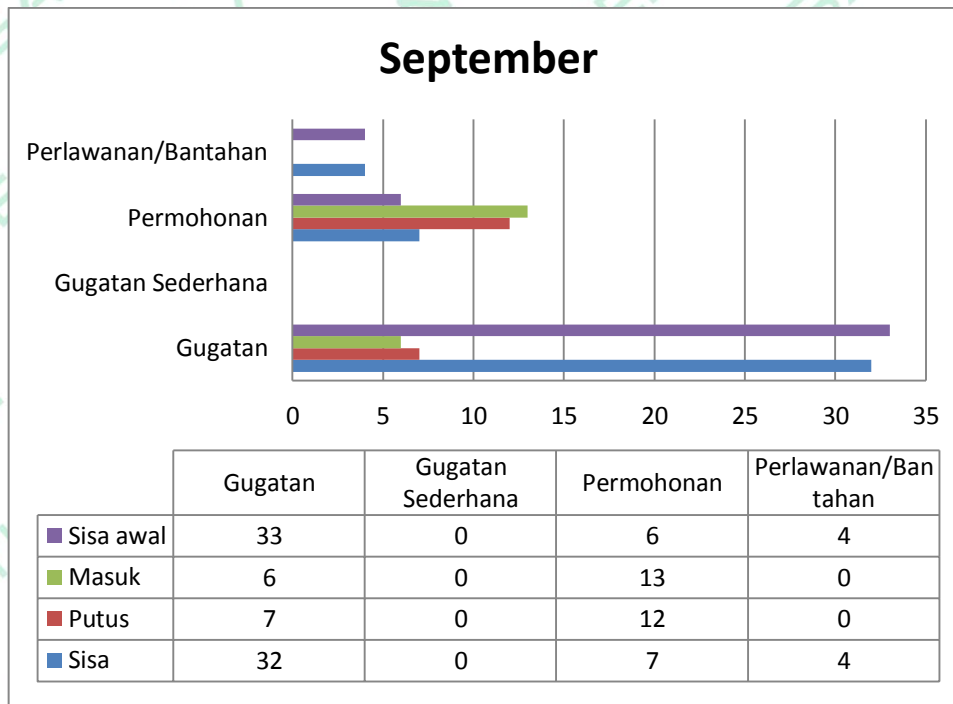
*Grafik keadaan perkara perdata bulan Juni 2017*



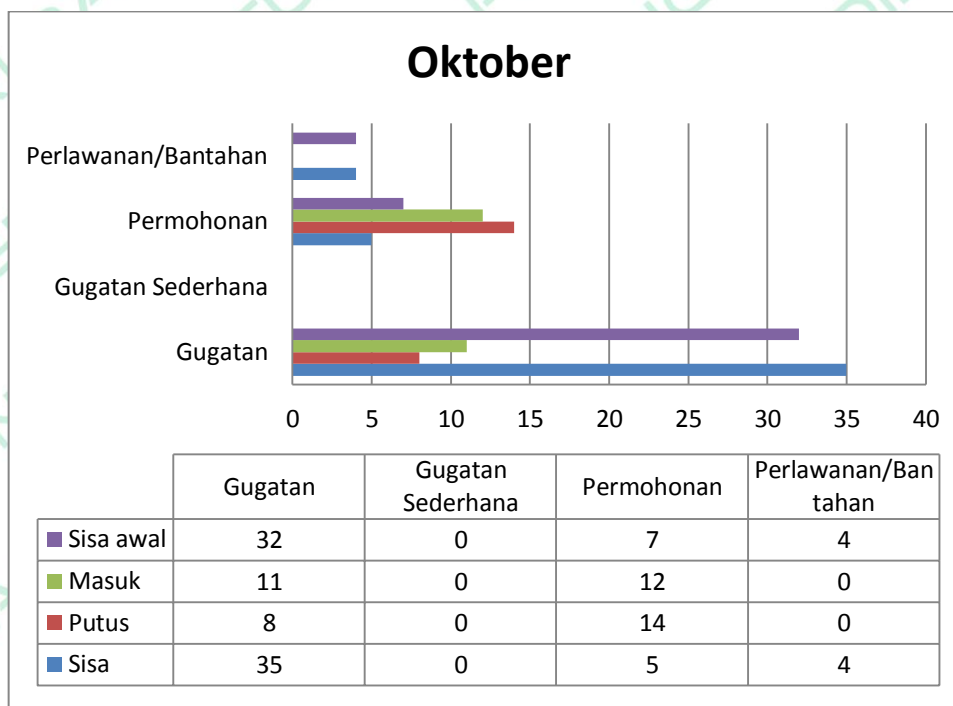
Grafik keadaan perkara perdata bulan Juli 2017



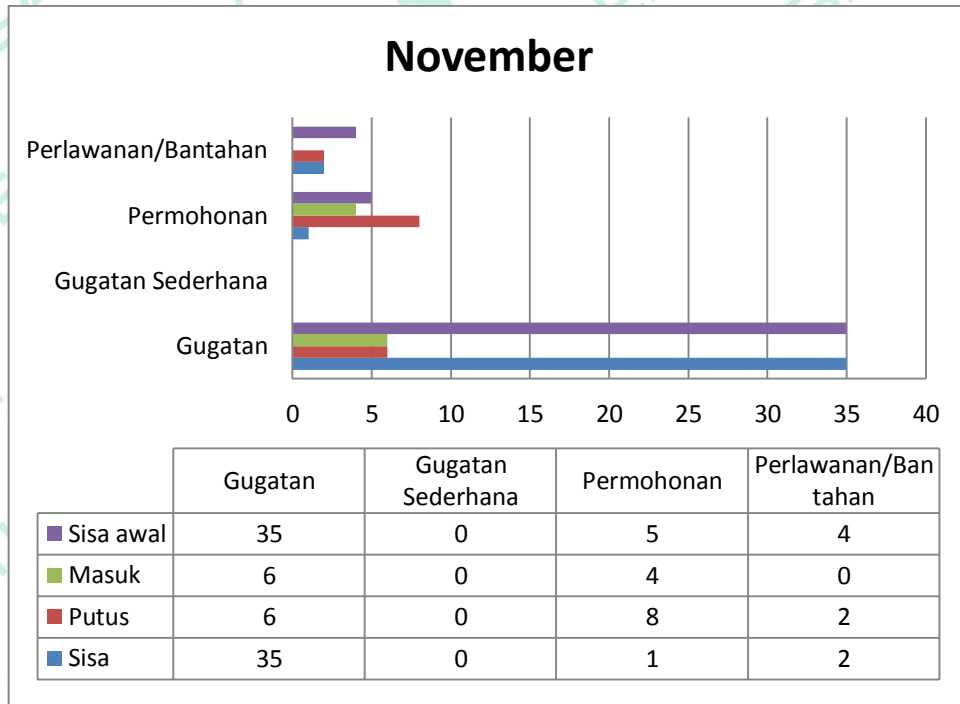
Grafik keadaan perkara perdata bulan Agustus 2017



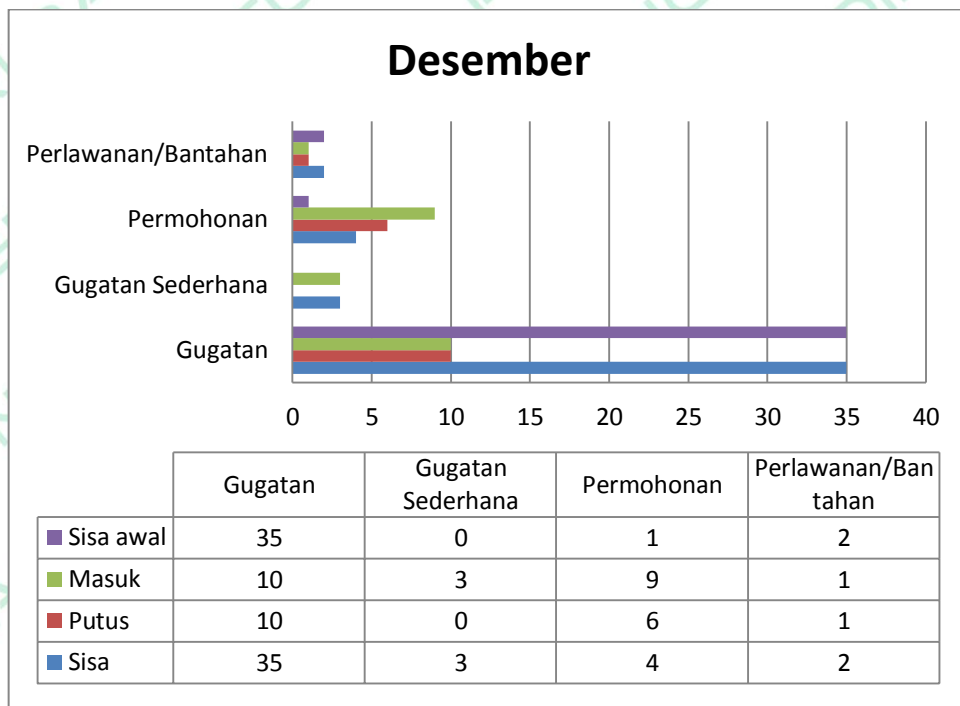
Grafik keadaan perkara perdata bulan September 2017



Grafik keadaan perkara perdata bulan Oktober 2017



*Grafik keadaan perkara perdata bulan November 2017*



*Grafik keadaan perkara perdata bulan Desember 2017*

### B.3. Penyelesaian Perkara

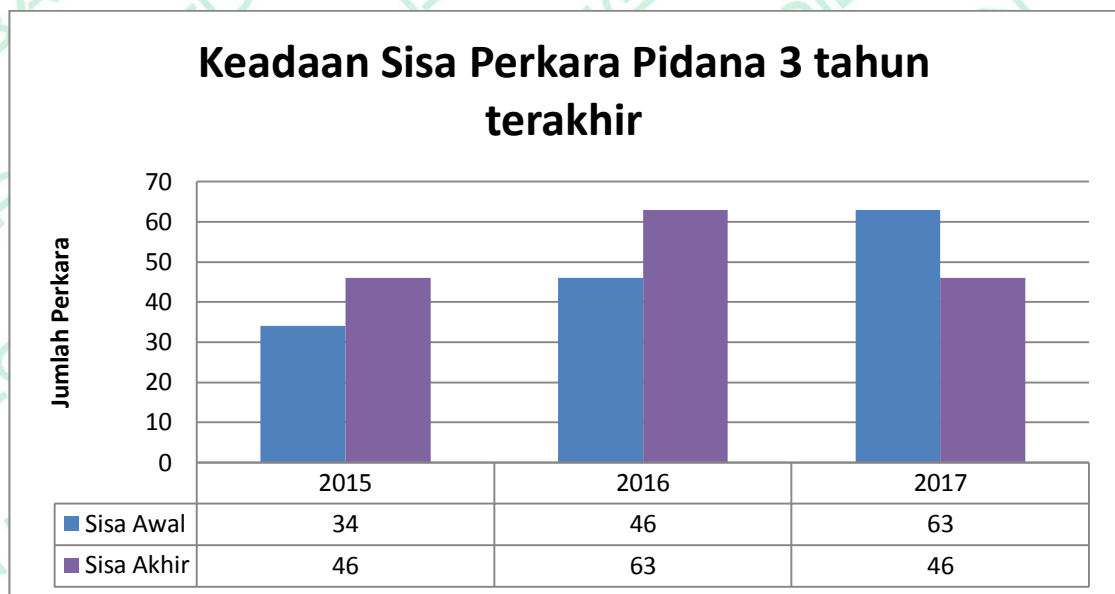
#### a. Sisa perkara

Data berikut ini menyajikan perkembangan sisa perkara pada setiap akhir tahun selama tiga tahun terakhir. Target yang akan dicapai berkaitan dengan sisa perkara adalah mereduksi jumlah sisa perkara setiap tahun, yaitu dengan meningkatkan kinerja penyelesaian perkara.

- Perkara Pidana

Perkara	2015	2016	2017
Sisa awal tahun	34	46	63
Perkara Masuk	533	519	535
Beban perkara	567	565	598
Perkara Putus	521	502	552
Sisa Perkara	46	63	46

Jika dalam bentuk grafika akan terlihat sebagai berikut:



Grafik keadaan sisa perkara selama 3 tahun terakhir

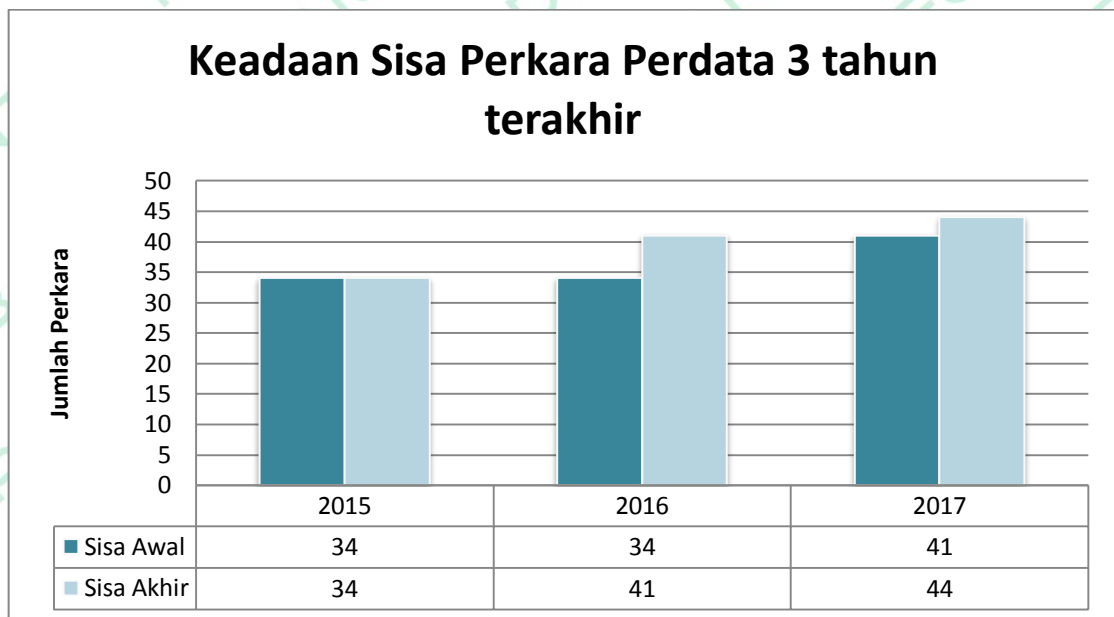
Persentase penyelesaian

Persentase	2015	2016	2017
Persentase sisa perkara terhadap beban perkara	7,8%	10,8%	7,7%
Persentase perkara putus terhadap beban perkara	92,2	89,2%	92,3%



- Perkara Perdata

Perkara	2015	2016	2017
Sisa awal tahun	34	34	41
Perkara Masuk	226	234	261
Beban perkara	260	268	302
Perkara Putus	227	227	258
Sisa Perkara	34	41	44



Persentase penyelesaian

Persentase	2015	2016	2017
Persentase sisa perkara terhadap beban perkara	13,1%	15,3%	14,6%
Persentase perkara putus terhadap beban perkara	86,9%	84,7%	85,4%

**b. Penyelesaian perkara tepat waktu (dibawah 5 bulan)**

Yang dimaksud dengan penyelesaian perkara dalam hal ini adalah pengadiministrasian perkara hingga selesai minutasi. Mahkamah agung telah menetapkan lama jangka waktu penyelesaian perkara adalah 5 bulan dari yang sebelumnya 6 bulan. Implementasi penyelesaian perkara dalam jangka waktu 5 bulan di Pengadilan Negeri Bantul berjalan dengan lancar. Jika memang ada perkara yang belum selesai dalam jangka waktu 5 bulan

maka akan ada laporan secara berjenjang dengan disertai penyebab atau alasan yang menjadikan perkara tersebut melebihi jangka waktu.

Berikut adalah rekapitulasi data perkara yang melebihi jangka waktu 5 bulan tahun 2017:

- Perkara Perdata

No	Bulan	Jumlah perkara lebih dari 5 bulan
1	Januari	1
2	Februari	2
3	Maret	3
4	April	-
5	Mei	-
6	Juni	1
7	Juli	-
8	Agustus	3
9	September	2
10	Oktober	-
11	November	2
12	Desember	1

- Perkara Pidana

No	Bulan	Jumlah perkara lebih dari 5 bulan
1	Januari	-
2	Februari	-
3	Maret	-
4	April	-
5	Mei	-
6	Juni	-
7	Juli	-
8	Agustus	-
9	September	-
10	Oktober	-
11	November	-
12	Desember	-

**c. Pengajuan Upaya hukum**

Indikator untuk mengetahui tingkat akseptabilitas masyarakat/pencari keadilan terhadap putusan hakim atas suatu perkara salah satunya adalah ada atau tidaknya upaya hukum atas putusan hakim tersebut. Jika tidak ada upaya hukum maka dapat dikatakan bahwa putusan hakim tersebut sudah memuaskan masyarakat/pencari keadilan, dan ini adalah yang diharapkan oleh institusi Mahkamah Agung.

Namun demikian setiap peradilan tidak terlepas dari upaya hukum karena sudah menjadi fasilitas yang berhak untuk digunakan oleh setiap pencari keadilan. Berikut adalah data perbandingan antara upaya hukum di Pengadilan Negeri Bantul dengan beban perkara selama tahun 2017

- Perdata

Upaya Hukum	Beban Perkara 2017	Jumlah					
		Sisa th lalu	Masuk	Beban upaya hukum	Putus	Cabut	Sisa th 2017
<b>Bandung</b>		4	26	30	20	0	10
<b>Kasasi</b>		18	9	27	3		24
<b>Peninjauan Kembali</b>		1	0	1	0	0	1
<b>Eksekusi</b>		37	22	59	5	15	39
<b>Jumlah</b>	<b>302</b>	<b>60</b>	<b>57</b>	<b>117</b>	<b>28</b>	<b>15</b>	<b>74</b>

Persentase perkara yang mengajukan upaya hukum secara keseluruhan adalah dengan membandingkan antara jumlah beban upaya hukum dengan jumlah beban perkara pada tahun 2017 diperoleh angka 38,7%. Untuk upaya hukum banding diperoleh angka 9,9%. Jadi dari seluruh beban perkara perdata tahun 2017 ada 9,9% perkara yang diajukan upaya hukum banding.

- Pidana

Upaya Hukum	Beban Perkara 2017	Jumlah					
		Sisa th lalu	Masuk	Beban upaya hukum	Putus	Cabut	Sisa th 2017
<b>Bandung</b>		2	21	23	19	0	4
<b>Kasasi</b>		12	15	27	12	0	15
<b>Peninjauan Kembali</b>		2	0	2	2	0	0
<b>Grasi</b>		2	0	2	2	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>598</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>35</b>	<b>0</b>	<b>19</b>

Persentase perkara yang mengajukan upaya hukum secara keseluruhan adalah dengan membandingkan antara jumlah beban upaya hukum dengan jumlah beban perkara pada tahun 2017 diperoleh angka 9%. Untuk upaya hukum banding diperoleh angka 3,8%. Jadi dari seluruh beban perkara perdata tahun 2017 ada 3,8% perkara yang diajukan upaya hukum banding.

#### **B.4. Rasio Penanganan Perkara**

Pada tahun 2017 jumlah perkara masuk baik pidana maupun perdata pada Pengadilan Negeri Bantul adalah 801 perkara dengan sisa tahun 2016 sejumlah 104 perkara dan perkara yang putus pada tahun 2017 sejumlah 810 perkara. Maka dari data tersebut bisa diambil prosentase rasio penanganan perkara pada Pengadilan Negeri Bantul adalah  $(810 / (104+801)) \times 100\% = 89,501\%$ .

Untuk rasio penanganan perkara yang ditangani majelis (perkara pidana biasa/khusus, anak dan pra peradilan serta perkara perdata gugatan) atas majelis hakim dengan majelis yang dibentuk sejumlah 5 majelis dengan perincian perkara pidana biasa/khusus, anak dan pra peradilan yang masuk pada tahun 2017 sejumlah 331 perkara, sisa dari tahun 2016 sejumlah 63 perkara dan perkara putus pada tahun 2017 sejumlah 348 perkara. Untuk perkara perdata gugatan yang masuk pada tahun 2017 sejumlah 91 perkara, sisa dari tahun 2016 sejumlah 37 perkara, dan perkara yang putus pada tahun 2017 sejumlah 91 perkara. Maka dari data dapat diperoleh total sisa perkara tahun 2016 dan perkara masuk pada tahun 2017 untuk perkara pidana biasa/khusus, anak, dan pra peradilan serta perkara perdata gugatan adalah **522** perkara sedangkan perkara putus pada tahun 2017 untuk perkara-perkara tersebut adalah **439** perkara sehingga didapatkan rasio perkara yang ditangani oleh majelis hakim adalah  $(439/522) \times 100\% = 84,099\%$ .

Sedangkan rasio penanganan perkara yang ditangani oleh hakim tunggal bisa didapat dari perkara pidana singkat serta cepat/ringan yang masuk selama 2017 sejumlah 204 perkara serta perkara perdata permohonan dan Gugatan Sederhana yang masuk selama 2017 sejumlah 170 perkara dan sisa dari tahun 2016 sejumlah 4 perkara permohonan dengan perkara pidana singkat serta cepat/ringan yang putus selama tahun 2017 sejumlah 204 perkara serta perkara perdata permohonan dan gugatan sederhana yang putus selama tahun 2017 sejumlah 167 perkara jadi total sisa perkara tahun 2016 ditambahkan perkara masuk untuk perkara pidana singkat serta cepat/ringan dan perdata permohonan serta gugatan sederhana adalah **378** perkara dan perkara yang diputus di tahun 2017 sejumlah **371** perkara. didapat rasio penanganan perkara yang ditangani hakim tunggal sejumlah  $(371/378) \times 100\% = 98,148\%$

## **C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**

### **C.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.

### **C.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:

2. 3 (tiga) buah P.C Unit untuk keperluan SIPP dan Kesekretariatan
3. 2 (dua) buah Laptop untuk keperluan operator SAIBA dan SIMAK
4. 3 (tiga) buah Printer untuk keperluan Kepaniteraan dan sekretariat
5. 1 (satu) buah scanner
6. 1 (satu) buah router
7. 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.

## **D. PENGELOLAAN KEUANGAN**

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Negeri Bantul merupakan bagian dari anggaran Mahkamah Agung yang tercantum dalam APBN 2017 yang telah

disahkan melalui persetujuan DPR dalam Undang-undang Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2017.

Pengadilan Negeri Bantul mendapat alokasi anggaran dalam DIPA Tahun 2017 yang terbagi menjadi 2(dua) DIPA yaitu :

1. **DIPA 005.01** (Badan Urusan Administrasi) yaitu DIPA AWAL sebesar Rp. 6.969.023.000,- (Enam miliar sembilan ratus enam puluh sembilan juta dua puluh tiga ribu rupiah) meliputi Belanja Pegawai sebesar Rp. 5.787.410.000,- dan Belanja Barang Non Operasional sebesar Rp. 38.736.000,- serta Belanja Barang Operasional sebesar Rp. 925.977.000,- serta Belanja Modal sebesar Rp. 216.900.000,-.

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 Perubahan rencana penarikan/penerimaan pada halaman III DIPA dan ralat kode akun berkaitan dengan pembelian antivirus yang semula dengan koe akun 536111 (Belanja Modal Lainnya) menjadi 521119 (Belanja Barang Operasional Lainnya). Revisi ini mengubah Digital Stamp dan leh karena iu revisi ni telah memperoleh persetujuan dari Makamah Agung dengan surat dari BUA nomor: 151/BUA/OT.01.1/07/2017 tanggal 31 Juli 2017 tentang Pemberitahuan Penyesuaian Kode Akun pada Balnja Modal TA 2017.

Revisi IV datang dari Dirjend Anggaran dengan adanya penambahan dana sebesar Rp. 20.000.000 (dua puluh juta rupiah) pada akun 521119 (Belanja Barang Operasional Lainnya)

Revisi V berupa perubahan rencana penarikan pada halaman III DIPA dan revisi terkait pergeseran akun 524113 (Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota) ke akun 524111 (Belanja Perjalanan Biasa) untuk kegiatan penyerahan sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu di Makasar pada tanggal 29 November 2017 sesuai Surat Tugas Nomor W13.U5/3442/PS.01/XI/2017.

Pelaksanaan pengelolaan keuangan tahun 2017 untuk DIPA 005.01 Pengadilan Negeri Bantul adalah sebesar 94,02% dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Pagu	Realisasi	Ket.
1	Belanja Layanan Dukungan Manajemen	Rp. 39.736.000,-	Rp. 38.683.744,-	99,87%

No.	Uraian	Pagu	Realisasi	Ket.
2	Pengadilan Belanja Gaji dan Tunjangan	Rp. 5.787.410.000,-	Rp. 5.406.944.046,-	93,43%
3	Belanja Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Rp. 945.977.000,-	Rp. 909.492.819,-	96,14%

No.	Uraian	Pagu	Realisasi	Ket.
1	Belanja Sarana dan Prasarana	Rp. 216.900.000,-	Rp. 215.996.000,-	99,58%

2. **DIPA 005.03** (Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum) mendapat alokasi anggaran sebesar Rp. 116.578.000,- (seratus enam belas juta lima ratus tujuh puluh delapan 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. Kemudian revisi ketiga berupa revisi perubahan rencana penarikan pada halaman III DIPA.

Pelaksanaan pengelolaan keuangan tahun 2016 untuk DIPA 005.03 Pengadilan Negeri Bantul adalah sebesar 96,47% dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Pagu	Realisasi	Ket.
1	Belanja Pos Bantuan Hukum	Rp. 31.200.000,-	Rp. 31.200.000,-	100%
2	Belanja Perkara Pidana yang Diselesaikan di Tingkat Pertama	Rp. 83.798.000,-	Rp. 80.940.830,-	96,59%
3	Belanja Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui pmbebasan biaya perkara	Rp. 1.580.000,-	Rp. 321.000,-	20,32%

## E. 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 2017, 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



No.	Harware / Software	Jumlah	Keterangan / Kondisi
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	Up to 100 Mbps	Baik
8.	Komputer PC	27 Unit	26 unit dalam kondisi Baik 1 unit dalam kondisi Rusak
9.	Laptop	17 Unit	Baik
10.	CCTV	1 Paket	8 Kamera cctv (kondisi 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	23 Unit	20 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 keperkaraan mulai dari Pendaftaran Perkara sampai dengan Putusan dan Minutasi serta upaya hukum

No.	Nama Aplikasi	Pengembang	Fungsi/Kegunaan
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>
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

## **F. REGULASI TAHUN 2017**

### **F.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 PNBP.;
  - 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)/SIPP 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;
  - Membuat Survey Kepuasan Masyarakat guna data pendukung peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

## **F.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 2017 yaitu :

1. SK KPN Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Penelaah Harmonisasi Keputusan/Penetapan;
2. SK KPN Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Rencana Kerja Pembangunan Reformasi Birokrasi;
3. SK KPN Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Tim Pembangunan Reformasi Birokrasi;
4. SK KPN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Standar Waktu Maksimum Penyelesaian Perkara;
5. SK KPN Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani;
6. SK KPN Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Pelaksana Pelayanan Informasi;

7. SK KPN Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
8. SK KPN Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Benturan Kepentingan;
9. SK KPN Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Penyetoran Uang Tak Bertuan ke Kas Negara;
10. SK KPN Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Tim Penjaminan Mutu;
11. SK KPN Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan ;
12. SK KPN Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas;
13. SK KPN Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
14. SK KPN Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Petugas Upacara Peringatan Hari Kesaktian Pancasila tahun 2017;
15. SK Panitera Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Tim Pengelolaan Biaya Proses Perkara Perdata;
16. SK KPN Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Besaran Biaya Perkara Perdata;
17. SK KPN Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Susunan Majelis Hakim;
18. SK KPN Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
19. SK KPN Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengawasan dan Pembinaan Disiplin Kerja Pimpinan Pengadilan dan Hakim;
20. SK KPN Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengawasan Internal;
21. SK KPN Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang;
22. SK KPN Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Ketua Pengadilan;
23. SK KPN Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pengangkatan Jurubicara/Humas;
24. SK KPN Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang;
25. SK KPN Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Susunan Majelis Hakim;
26. Surat Perintah KPN Nomor W13-U5/978/KP.01.1/IV/2017 Tentang Penunjukan Petugas Absensi;

27. SK KPN Nomor W13-U5/09/SK/KP.00.2/I/2017 Tentang Pengangkatan Tenaga Honorer;
28. SK KPN Nomor W13-U5/14/SK/OT.00/III/2017 Tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi;
29. SK KPN Nomor W13-U5/16/SK/OT.01.3/III/2017 Tentang Penunjukan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu;
30. SK KPN Nomor W13-U5/17/SK/KP.04.6/III/2017 Tentang Penunjukan Dan Pengangkatan Hakim Pengawas Dan Pengamat;
31. SK KPN Nomor W13-U5/18/SK/KP.04.6/III/2017 SK Tentang Penetapan Role Model;
32. SK KPN Nomor W13-U5/20/SK/KP.04.6/II/2017 Tentang Penunjukan Tim Role Model (Panutan);
33. SK KPN Nomor W13-U5/21/ SK/OT.01/IV/2017 Tentang Penetapan Tim Teknologi Informasi Dan Pengelolaan Website;
34. SK KPN Nomor W13-U5/23/SK/OT.00/V/2017 Tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi;
35. SK KPN Nomor W13-U5/25/SK/HM.00/V/2017 Tentang Penanganan Pengaduan;
36. SK KPN Nomor W13-U5/27/SK/KP.07.01/III/2017 Tentang Tata Tertib Pemakaian Seragam Kerja;
37. SK KPN Nomor W13-U5/28/SK/KP.04.6/III/2017 Tentang Penetapan Yel Yel Akreditasi;
38. SK KPN Nomor W13-U5/29/SK/HK/III/2017 Tentang Penunjukan Admin Dan Operator Direktori Putusan;
39. SK KPN Nomor W13-U5/31/SK/KP.02.1/III/2017 Tentang Penunjukan Tim Pengawas Penegakan Disiplin Kerja Terhadap Hakim Dan PNS;
40. SK KPN Nomor W13-U5/32/SK/KP.07.01/III/2017 Tentang Indikator Kerja Utama (IKU);
41. SK KPN Nomor W13-U5/33/SK/OT.01/III/2017 Tentang Sosialisasi Reformasi Birokrasi Dan Kebijakan Mutu;
42. SK KPN Nomor W13-U5/34/SK/OT.00/2017 Tentang Visi Dan Misi Pengadilan Negeri Bantul;

43. SK KPN Nomor W13-U5/35/SK/OT.00/VI/2017 Tentang Penunjukan Tim Penilaian Kebersihan Lingkungan;
44. SK KPN Nomor W13-U5/37/SK/KP.04.6/VII/2017 Tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Administrasi;
45. SK KPN Nomor W13-U5/40/SK/OT.01/VII/2017 Tentang Pembangunan Zona Integritas;
46. SK KPN Nomor W13-U5/41/SK/KP.04.6/VII/2017 Tentang Penunjukan Pejabat Juru Bicara;
47. SK KPN Nomor W13-U5/43/SK/OT.00/VII/2017 Tentang Penunjukan Pengelola Operator Aplikasi SIKEP;
48. SK KPN Nomor W13-U5/44/SK/KP.04.5/VII/2017 Tentang Penunjukan Petugas Meja I Sebagai Penaksir Keuangan Perkara Perdata;

### **F.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 2017 sebanyak 535 perkara pidana, 266 perkara perdata serta jumlah perkara sisa tahun 2016 sejumlah 63 perkara pidana dan 41 perkara perdata.

Jumlah SDM :

- Hakim sebanyak 10 Orang
- Panitera Pengganti 24 Orang (termasuk Panitera dan Panmud)
- Jurusita 2 Orang
- Jurusita Pengganti 3 Orang (seluruhnya merangkap staf baik di kepaniteraan maupun di kesekretariatan)
- Staf 13 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.

#### F.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 3.2.0 masih dilakukan pengisian pengarsipan secara rutin.</li> <li>• Input SIPP/SIPP secara berkelanjutan.</li> </ul>

#### F.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>



No.	Penataan Sistem Manajemen SDM	Pencapaian
3.	Pelatihan-Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatihan Pemaknaan KEPPH angkatan Ke VI, diikuti oleh Koko Riyanto, S.H.</li> <li>• Diklat Pim IV, diikuti oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Wiratno, S.H. (Sekretaris)</li> <li>○ Niken Kusumaratri S, S.H. (Kasubag Kepegawaian dan ORTALA)</li> </ul> </li> <li>• Diklat Panitera Pengganti, diikuti oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sriyanto, S.H. (Panitera Pengganti)</li> </ul> </li> <li>• Pelatihan Sensifitas Gender dalam Upaya Perlindungan Perempuan Tindak Kekerasan Bagi Aparatur Penegak Hukum, diikuti oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cahya Imawati, S.H. (hakim)</li> </ul> </li> <li>• Diklat Bendahara Angkatan ke-24, diikuti oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Siswati Mariana Sihombing, A.M.d (bendahara)</li> </ul> </li> <li>• Diklat SPPA, diikuti oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Koko Riyanto, S.H. (hakim)</li> </ul> </li> </ul>
4.	Penempatan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 16 orang pegawai dari 20 Pegawai fungsional Panitera Pengganti diperbantukan pada kepaniteran untuk membantu kelancaran administrasi disamping juga memberikan pengetahuan administrasi pemerintahan kepada pegawai fungsional tersebut.</li> </ul>
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>

#### **F.6. Penguatan Akuntabilitas**

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

#### **F.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.

#### **F.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 form Survey Kepuasan Masyarakat sebagai sarana penjangkaran index kepuasan masyarakat atas pelayanan pengadilan;
- 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 INTERNAL**

#### **A. 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. Terbitnya SK KPN Nomor 6 tahun 2017 tentang Pedoman Pengawasan Internal dan menunjuk Hakim Pengawas Bidang dengan SK KPN Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang. Pengawasan tiap bidang dilakukan setiap bulannya oleh Hakim Pengawas Bidang. Hakim pengawas bidang telah melaksanakan tugasnya dengan membuat laporan pengawasan 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 diperuntukkan bagi seluruh pegawai 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. Selama tahun 2017, di Pengadilan Negeri Bantul telah dilaksanakan pengawasan Internal dalam Bentuk Pengawasan Fungsional sekaligus

melekat. Berikut Pengawasan yang dilakukan pada Pengadilan Negeri Bantul di tahun 2017 :

- Pemeriksaan rutin dari Badang Pengawas MA RI tanggal 12-16 Juni 2017
- Pembinaan dan Pengawasan Pengadilan Tinggi Yogyakarta tanggal 28-29 Agustus 2017
- Asistensi Penjaminan Mutu dari Pengadilan Tinggi Yogyakarta pada tanggal 9 November 2017
- Asesmen dari Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung pada tanggal 11 November 2017 pada 7 kriteria Indonesian Court Perforance Excellent (ICP-E) Pengadilan Negeri Bantul dengan hasil ketidaksesuaian sebanyak 6 point pada Top Manajemen; 2 point pada MR, DC, IA & Survey Kepuasan Masyarakat; serta 15 point pada Kepaniteraaan dan Kesekretariatan.
- Pembinaan dan Pengawasan Pengadilan Tinggi Yogyakarta tanggal 5 Desember 2017

## **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 2017 yang kami susun ini kami simpulkan mengenai beberapa hal diantaranya ialah :

- Tugas pokok dan fungsi telah berjalan berdasarkan SOP yang ada dan menurut SKP yang telah disusun oleh masing-masing pegawai pada awal tahun.
- Untuk pelayan publik telah dilaksanakan asesmen dari TAPM BADILUM pada tanggal 11 November 2017 dengan hasil sertifikasi berpredikat A Excellent; bekerjasama dengan 5 lembaga Bantuan Hukum untuk POSBAKUM; penyediaan meja pelayanan; dan sosialisasi adanya prodeo keada masyarakat melalui flyer dan secara lisan.
- Masih kurangnya staf administrasi pada Pengadilan Negeri Bantul sehingga pimpinan mengambil kebijakan untuk memperbantukan pegawai fungsional Panitera Pengganti pada tugas administrasi selain tugas pokoknya sebagai Panitera Pengganti;
- Jurusita pada Pengadilan Negeri Bantul hanya berjumlah 2 (dua) orang dengan dibantu jurusita pengganti sejumlah 5 (lima) orang;
- Penyelesaian sisa perkara masih belum mencapai target untuk direduksi, bahkan dalam tiga tahun terakhir jumlah sisa perkara justru naik. Hal ini disebabkan belum ada langkah-langkah akhir tahun dalam upaya penyelesaian perkara.
- Untuk tingkat akseptabilitas putusan perdata yang mengajukan banding tahun 2017 sebesar 9,9% dari beban perkara yang berjalan pada tahun 2017.
- Tingkat akseptabilitas masyarakat terhadap putusan pidana lebih baik dibandingkan perkara perdata. Persentase perkara yang mengajukan banding pidana adalah sebesar 3,8%. Sedangkan total upaya hukum secara keseluruhan sebesar 9% dari beban perkara 2017.
- Penyelesaian perkara dalam jangka waktu lebih 5 bulan masih ada di laporan perkara perdata, namun itu untuk perkara-perkara yang memang memerlukan waktu yang lebih lama disamping faktor teknis lain yang menyebabkan lamanya penyelesaian perkara tersebut.

Sedangkan untuk perkara pidana tidak ada laporan perkara yang diselesaikan lebih dari jangka waktu 5 bulan.

- Dilakukan optimalisasi dana pemeliharaan untuk gedung dan peralatan kantor termasuk meubelair dan kendaraan dinas.
- Realisasi DIPA TA 2017 adalah sebesar 94.02% untuk DIPA 01 dan 96,47 untuk DIPA 03
- Dukungan TI untuk SIPP adalah telah dilaksanakannya update terakhir aplikasi SIPP 3.2.0; pemeliharaan terhadap 2 dua server; penambahan komputer p.c. unit
- Kebijakan umum dilakukan dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan terhadap masyarakat dan pengelolaan sistem yang berjalan telah kami lakukan sesuai aturan yang berlaku dengan petunjuk dan arahan dari tingkat banding dan pusat dengan menyesuaikan kondisi yang ada pada Pengadilan Negeri Bantul walaupun dalam realisasinya belum optimal;
- Pengawasan Internal pada Pengadilan Negeri Bantul telah dijalankan dengan baik dan terus menerus dikembangkan agar lebih efektif dan obyektif;
- 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.

## **B. REKOMENDASI**

Dari Laporan Tahunan 2017 yang kami susun dan dari kesimpulan yang ada, maka beberapa rekomendasi demi tercapainya visi dan misi Pengadilan Negeri Bantul :

- Terkait pengelolaan pegawai supaya dapat ditambah staf administrasi baik Kepaniteraan maupun Kesekretariatan serta Jusrita/Jurusita Pengganti mengingat banyaknya staf yang masih merangkap pekerjaan di bagian administrasi baik kepaniteraan maupun kesekretariatan;
- Terkait pengelolaan perkara, diharapkan supaya ada petunjuk tentang langkah-langkah menghadapi akhir tahun berkaitan dengan penyelesaian perkara yang sedang ditangani pada tahun berjalan. Hal ini dimaksudkan untuk mencapai target meminimalisasi sisa perkara pada setiap akhir tahun.

- Mengingat kebutuhan ruangan yang semakin banyak, sedangkan ruang yang ada sangat terbatas dan sebagian gedung Pengadilan Negeri Bantul masih menggunakan spesifikasi gedung lama, maka mohon agar berikan belanja untuk rehab berat/membangun ulang gedung bagian belakang untuk disesuaikan dengan gedung bagian depan yang sudah mengakomodasi prototype gedung pengadilan.

Demikian Laporan Tahunan tahun 2017 ini kami buat sebagai visualisasi pelaksanaan kinerja Pengadilan Negeri Bantul selama tahun 2017. 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,

AGUNG SULISTIYONO, S.H., S.Sos., M.Hum.  
NIP. 19670218 199603 1 001