

LAPORAN TAHUNAN

**PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA
DAN
PENGADILAN NEGERI SE- D.I YOGYAKARTA**



TAHUN 2013

Jl. Ring Road Selatan, Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, Yogyakarta 55187

Telp. (0274) 4396412, Fax. (0274) 4396415

e-mail: pengadilan_tinggi_yogyakarta@yahoo.co.id

website : www.pt-yogyakarta.go.id

PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa bahwa proses pembuatan Laporan Tahunan Tahun 2013 Pengadilan Tinggi Yogyakarta dan Pengadilan Negeri Se- D.I Yogyakarta telah tersusun dengan baik berkat kerja sama dan bantuan para pihak.

Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2013 Pengadilan Tinggi Yogyakarta dan Pengadilan Negeri Se- D.I Yogyakarta disusun berdasarkan Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 482-1/SEK/KU.01/11/2013 tanggal 28 November 2013 perihal Penyusunan Laporan Tahunan 2013.

Laporan Tahunan Tahun 2013 Pengadilan Tinggi Yogyakarta dan Pengadilan Negeri Se- D.I Yogyakarta berisikan semua kegiatan-kegiatan yang ada di wilayah hukum kantor Pengadilan Tinggi Yogyakarta. Laporan Tahunan Tahun 2013 ini disamping sebagai laporan ke atasan juga sebagai pedoman evaluasi kinerja Kantor Pengadilan Tinggi Yogyakarta pada tahun yang akan datang, sehingga hambatan maupun kekurangan-kekurangan dapat diselesaikan dengan baik dan profesional.

“Tak Ada Gading Yang Tak Retak” Demikianlah Laporan Tahunan ini disusun untuk dikemudian hari dapat dipergunakan sebagai perkembangan kemajuan badan peradilan di Indonesia, dan secara khusus bagi perkembangan Mahkamah Agung R.I

Yogyakarta, Januari 2014
Pengadilan Tinggi Yogyakarta
Ketua

SUGENG ACHMAD YUDHI, SH
NIP. 19471108 197407 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Kebijakan Umum Peradilan	1
	B. Visi dan Misi	5
	C. Renstra	6
BAB II	STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	45
	PENYUSUNAN STANDARD OPERASIONAL PROCEDURES	54
BAB III	KEADAAN PERKARA	250
BAB IV	PENGAWASAN INTERNAL	268
BAB V	PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	
	A. Sumber Daya Manusia	308
	1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial	308
	2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial	320
	3. Promosi dan Mutasi	327
	4. Pengisian Jabatan Struktural	334
	B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	335
	1. Sarana dan Prasarana Gedung	335
	a) Pengadaan	339
	b) Pemeliharaan	339
	c) Penghapusan	341
	2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung	344
	a) Pengadaan	349
	b) Pemeliharaan	352
	c) Penghapusan	353
	3. Pengelolaan Teknologi Informasi	354
	a) Perangkat Keras	355
	b) Perangkat Lunak	357
	C. Pengelolaan Keuangan	359

1. Belanja Pegawai	359
- Pagu	359
- Realisasi	360
- Sisa	360
2. Belanja Barang	361
- Pagu	361
- Realisasi	363
- Sisa	363
3. Belanja Modal	364
- Pagu	364
- Realisasi	365
- Sisa	365
D. Pengelolaan Administrasi	365
1. Administrasi Perkara	365
2. Administrasi Umum	378

BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	385
--	------------

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

I. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN PADA PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

Kekuasaan kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Hal ini berdasarkan pada Undang Undang Dasar 1945 Pasal 24 ayat 1 dan 2 jo Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.

Kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan miiter, lingkungan peradilan tata usaha negara dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi. Pada lingkungan Peradilan Umum, Kekuasaan Kehakiman dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri sebagai Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tinggi sebagai Pengadilan Tingkat Banding.

Pengadilan Tinggi Yogyakarta mempunyai tugas pokok untuk memeriksa, memutus dan mengadili perkara pidana, perkara perdata, perkara tipikor di tingkat banding serta mengadili di tingkat pertama dan terakhir sengketa kewenangan mengadili antar pengadilan negeri di daerah hukumnya. Selain tugas pokok tersebut, mempunyai beberapa fungsi yaitu sebagai kawal depan (*voorpost*) Mahkamah Agung dalam melakukan pengawasan di wilayah hukumnya, melakukan pembinaan dan konsultasi terhadap penyelenggaraan peradilan di wilayah hukumnya, menyusun laporan hasil pengawasan, menyusun laporan perkara, menyusun statistik perkara serta mengkaji hasil evaluasi dan laporan periodik dari semua pengadilan negeri di wilayah hukum pengadilan tinggi.

Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Yogyakarta meliputi Pengadilan Negeri Yogyakarta, Pengadilan Negeri Sleman, Pengadilan Negeri Bantul, Pengadilan Negeri Wates, Pengadilan Negeri Wonosari.

II. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

Pengadilan Negeri bertugas menerima, memeriksa, mengadili serta memutus suatu perkara yang diajukan. Sesuai dengan Cetak Biru Mahkamah Agung 2010-2035 diperlukan usaha untuk mewujudkan sebuah Badan Peadilan yang Agung dengan:

1. Melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan.
2. Didukung pengelolaan anggaran berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proposional dalam APBN.
3. Memiliki struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur.
4. Menyelenggarakan manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan proposional.
5. Mengelola sarana dan prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman dan kondusif bagi penyelenggara peradilan.
6. Mengelola dan membina sumber daya manusia yang kompeten dengan kriteria obyektif, sehingga tercipta personil peradilan yang berintegritas dan profesional.
7. Didukung pengawasan secara efektif terhadap perilaku, administrasi dan jalannya peradilan.
8. Berorientasi pada pelayanan publik yang prima.
9. Memiliki manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas, kredibilitas, dan transparansi.
10. Modern dengan berbasis TI terpadu

Selain hal diatas sesuai dengan arah dan kebijakan Mahkamah Agung RI dengan Agenda Pembaruannya, maka di Pengadilan Negeri Yogyakarta ada program prioritas, antara lain adalah:

1. Program Keterbukaan Informasi di Pengadilan

Dengan adanya SK KMA 144/2007 maka pada Pengadilan Negeri Yogyakarta juga telah dibuat program website PN Yogyakarta dengan alamat : www.pn.yogyakarta.go.id, program telah berjalan dengan update setiap saat.

Pada tahun 2013 ini juga di Pengadilan Negeri Yogyakarta telah ada computer touch screen yang bisa diakses informasi tentang Pengadilan Negeri Yogyakarta yang terletak di loby ruang tunggu.

Sedangkan untuk SMS Gate Way sudah ada tapi belum difungsikan. Selain itu dengan program penelusuran perkara telah ada program CTS2 untuk mendukung program penelusuran perkara.

Sedangkan untuk ruang sidang Tipikor telah terpasang alat perekam audio visual yang mana setiap persidangan Tipikor dapat diakses lewat internet.

2. Program Pengembangan Sistem Pengadilan yang Akuntabel dan Transparan.

Pada program ini Pengadilan Negeri Yogyakarta telah menyediakan meja informasi meski sarana masih terbatas, selain itu juga telah tersedia meja pengaduan dimana meja

informasi dan pengaduan ini berada di bawah tanggung jawab Panitera Muda Hukum yang telah memperoleh pelatihan singkat dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung.

3. Program Rencana Strategis dan Cetak Biru Pembaruan Mahkamah Agung RI

Dengan telah diterbitkannya Cetak Biru Mahkamah Agung 2011-2035, Pengadilan Negeri Yogyakarta berusaha mengadakan perbaikan dan perubahan seperti apa yang tertuang dalam Cetak Biru tersebut.

III. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI SLEMAN

Selama ini sebagaimana diketahui bahwa kewenangan organisasi, administrasi dan finansial dari badan peradilan berada dibawah departemen masing-masing, untuk Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara berada dibawah Departemen Kehakiman dan HAM sedangkan Peradilan Agama berada dibawah Departemen Agama, kewenangan teknis yudisial berada dibawah Mahkamah Agung. Dengan terwujudnya system satu atap berarti menyatukan kewenangan teknis yudisial dan kewenangan pengelolaan aspek organisasi, administrasi, dan finansial peradilan berada dibawah Mahkamah Agung tidak kalah pentingnya adalah lingkup dan bentuk tanggung jawab dan pengelolaan yang dapat diturunkan pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama.

Pengalihan satu atap ke Mahkamah Agung RI untuk Badan Peradilan Umum dan Tata Usaha Negara bedasarkan Kepres No. 21 Tahun 2004, maka dengan terwujudnya system satu atap dibuat pola baru yang dapat diberlakukan untuk semua lingkungan peradilan, sehingga dengan adanya keseragaman pola tersebut tidak akan ada kesenjangan antara 4 (empat) lingkungan peradilan, kecuali ada hal-hal tertentu yang memang bersifat ke khususan atau diatur dalam undang-undang.

IV. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN PADA PENGADILAN TINGGI BANTUL

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, Wakil Panitera, Wakil Sekretaris, Para Panitera Muda, para Kepala Urusan Para Panitera Pengganti, Jurusita dan para Staff Pengadilan Negeri Bantul.

Arah kebijakan yang diambil oleh Pengadilan Negeri Bantul mengarah kepada pencapaian tujuan. Kebijakan yang diambil oleh Pengadilan Negeri Bantul tidak akan terlepas dari kebijakan yang berasal dari Pusat. Diantara kebijakan-kebijakan umum tersebut adalah bertujuan meneruskan kebijakan pusat dalam membenahan struktur hukum

melalui pengarahannya, memperkaya sistem hukum dan peraturan melalui pemberdayaan yurisprudensi sebagai upaya pembaharuan materi hukum nasional. Selain itu juga juga mendukung arahan-arahan pembaruan yang dilakukan oleh Mahkamah Agung.

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

V. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN PADA PENGADILAN TINGGI WATES

Pengadilan Negeri Wates adalah peradilan tingkat pertama yang melaksanakan peradilan di tingkat kabupaten, dalam perkembangannya pada tahun 2004 Pengadilan Negeri telah resmi menjadi satu atap dengan Mahkamah Agung RI, yang sebelumnya kantor Pengadilan Negeri untuk bidang kesekretariatan di bawah Departemen Kehakiman RI dan pada saat itu diberlakukannya Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung, dimana Mahkamah Agung RI dituntut agar lebih independen hal tersebut tercantum pada pasal 2 Undang-Undang Tahun 2004 yaitu Mahkamah Agung adalah Pengadilan Negara Tertinggi dari semua Lingkungan Peradilan, yang dalam melaksanakan tugasnya terlepas dari pengaruh Pemerintah dan pengaruh-pengaruh lainnya.

Pada era reformasi lembaga peradilan dituntut lebih transparan dan profesional dibidang hukum, begitupula dengan Laporan Keuangan Mahkamah Agung menargetkan untuk mendapatkan opini dari BPK yaitu “WAJAR TANPA PENGECUALIAN (WTP)”. Dengan perbaikan-perbaikan di segala bidang yang dilakukan oleh Mahkamah Agung RI diharapkan lembaga peradilan dimata masyarakat umum tidak lagi menjadi momok yang menakutkan, akan tetapi menjadikan pengayom masyarakat dalam mencari keadilan.

Dasar dari pembuatan Laporan Tahunan pada kantor Pengadilan Negeri Wates yaitu Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII//2007 tentang pemberlakuan Buku I pada bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan), Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 482-1/SEK/KU.01/11/2013 ter tanggal 28 November 2013 perihal Penusunan Laporan Tahunan 2013.

Tujuan Laporan tahunan ini yaitu untuk mengevaluasi semua kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2013 dan juga sebagai barometer untuk peningkatan kinerja

pada tahun yang akan datang. Laporan Tahunan berisi tentang capaian kegiatan-kegiatan di bidang perkara dan kesekretariatan.

VI. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN PADA PENGADILAN TINGGI WONOSARI

Untuk melaksanakan reformasi birokrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengadilan, maka Pengadilan Negeri Wonosari terus berbenah melakukan kajian, kebijakan, pedoman, petunjuk dan langkah-langkah strategis, operasional yang bersifat mendasar, komprehensif dan sistematis dalam melaksanakan reformasi birokrasi yang merujuk pada 8 (delapan) area perubahan yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung. Langkah-langkah itu antara lain:

1. Berusaha mewujudkan Visi dan Misi Pengadilan Negeri Wonosari
2. Berpedoman pada Penetapan Kinerja Pengadilan Negeri Wonosari Tahun 2013.
3. Mengacu pada Perundang-undangan, Cetak Biru Mahkamah Agung RI, Surat Keputusan KMA, Surat Edaran Mahkamah Agung dan Buku Bindalmin serta Buku I, Buku II dan Buku IV;
4. Program keterbukaan informasi di pengadilan.
5. Pengelolaan Aset negara dan keuangan sesuai dan berpedoman pada aplikasi dari Departemen Keuangan.

Sistem dan prosedur peradilan, perbaikan sumber daya atau operasional manajemen yang langsung mempengaruhi efisiensi pemberian pelayanan pada peradilan, pada kejujuran dan tidak berfihak dari putusan pengadilan, transparan dan integritas dari proses peradilan terus dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Menerima dan memeriksa setiap perkara yang masuk dengan cepat dan akurat, sesuai dengan hukum acara yang berlaku, sehingga menghasilkan putusan yang cepat tidak berbelit-belit dan memberikan rasa keadilan bagi masyarakat. Meregister setiap perkara dengan tertib, cermat, dan rapi, dimasukkan dalam Aplikasi CTS Versi 2 sehingga memudahkan pencari keadilan maupun masyarakat memperoleh informasi.

Pengadilan Negeri Wonosari telah memelihara dan melakukan perawatan gedung kantor, fasilitas perkantoran, kendaraan dinas roda empat maupun roda dua. Peningkatan kualitas SDM melalui berbagai pendidikan dan pelatihan yang berkelanjutan, pengembangan sistem pengawasan intern dan lain-lain.

B. VISI DAN MISI

- I. PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA,**
- II. PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA,**
- III. PENGADILAN NEGERI SLEMAN,**

IV. PENGADILAN NEGERI BANTUL,
V. PENGADILAN NEGERI WATES,
VI. PENGADILAN NEGERI WONOSARI,

- VISI :

“ TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG”

- MISI :

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;

C. RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis disusun dalam rangka mewujudkan visi dan misi di atas. Penyusunan Rencana Strategis perlu adanya kerjasama dan koordinasi yang mantap baik dalam unit pelaksana teknis pengadilan maupun antar instansi internal.

Adapun Rencana Strategis masing-masing satuan kerja sebagai berikut :

I. PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

a. Tujuan dan Sasaran Strategis

Pengadilan Tinggi mempunyai 2 (dua) tujuan yang diuraikan sebagai berikut :

- Mewujudkan Lembaga Peradilan yang bermartabat, berwibawa dan akuntabel.

Sasaran dari tujuan di atas yaitu :

1. Peningkatan penyelesaian perkara
2. Peningkatan tertib administrasi perkara
3. Peningkatan Kualitas SDM
4. Peningkatan kualitas pengawasan

- Peningkatan pelayanan informasi pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta

Sasaran dari tujuan di atas yaitu :

1. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (*access to justice*)

b. Program Utama dan Kegiatan Pokok

- Program Utama

Pengadilan Tinggi Yogyakarta dalam menjalankan Tugas dan Fungsinya sesuai visi dan misi yang telah ditentukan. Pengadilan Tinggi Yogyakarta mempunyai Program Utama Tahun 2010-2014 sebagai berikut :

1. Peningkatan Manajemen Peradilan Umum
2. Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis lainnya

- Kegiatan Pokok

Program tersebut di atas dalam pelaksanaannya diuraikan dalam beberapa kegiatan pokok selama Tahun 2010-2014 yaitu :

1. Penyelesaian perkara perdata dan pidana
2. Penyelesaian sisa perkara perdata dan pidana
3. Penelitian berkas perkara banding yang disampaikan secara lengkap yang tepat waktu
4. Register dan pendistribuan berkas perkara ke Majelis yang tepat waktu
5. Pelaksanaan diklat teknis yudisial
6. Pelaksanaan diklat teknis non yudisial
7. Tindak lanjut pengaduan yang masuk
8. Tindak lanjut temuan yang masuk
9. Publikasi proses penyelesaian perkara

II. PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

Untuk mewujudkan visi dan misi diatas perlu adanya suatu perencanaan Strategik di Pengadilan Negeri Yogyakarta yang terfokus pada pelaksanaan peradilan tingkat pertama secara efektif, sesuai tuntutan perkembangan jaman, kualitas hukum dan masyarakat pencari keadilan yang semakin hari semakin kompleks, dan semakin tinggi kualitasnya. Sehingga terbentuk suatu manajemen peradilan yang baik, dengan memperhitungkan tujuan, sasaran atau variable yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Tujuan yang ditetapkan ini adalah:

1. Terciptanya fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan.
2. Terciptanya pengelolaan anggaran berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proposional dalam APBN.
3. Terciptanya struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur.
4. Terciptanya manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan proposional.
5. Tersedianya / terpenuhi sarana dan prasarana guna menunjang pelaksanaan tugas operasional terhadap sistem pelayanan publik yang adil, transparan, akuntabel.

Adapun Rencana Program dan Kegiatan yang ada pada tahun 2013 adalah:

- a. Program dari lembaga Mahkamah Agung RI yang tertuang dalam DIPA adalah:
 - i) Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya. Dalam program ini, Pengadilan Negeri Yogyakarta yang merupakan lembaga peradilan pada tingkat pertama dan masih dalam klasifikasi Pengadilan Negeri Yogyakarta Kelas IA,

selalu berupaya untuk memperkuat lembaga penegak hukum Pengadilan Negeri Yogyakarta dalam rangka mempercepat pemulihan kepercayaan masyarakat terhadap hukum pada umumnya dan kepada institusi lainnya beserta infrastruktur yang ada, sehingga diharapkan terwujudnya lembaga penegak hukum yang transparan, akuntabel dan berkualitas, sehingga pelayanan prima dalam penegakan hukum dapat segera dirasakan oleh masyarakat.

ii) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung. Pada tahun 2013 ini Pengadilan Negeri Yogyakarta tidak mendapat anggaran belanja modal.

iii) Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

Pada Program ini di Pengadilan Negeri Yogyakarta tersedia anggaran untuk perkara operasional persidangan PHI, Pengamanan Persidangan dan Pemberian Konsumsi bagi Terdakwa.

b. Kegiatan-Kegiatan yang ada pada Pengadilan Negeri Yogyakarta:

- i. Kegiatan Majelis Hakim
- ii. Kegiatan Bidang Administrasi Kepaniteraan
- iii. Kegiatan Bidang Administrasi Kesekretariatan

III. PENGADILAN NEGERI SLEMAN

Strategi

Perlu adanya kerja sama dan koordinasi yang mantap baik intern dalam Unit Pelaksana Teknis Pengadilan Negeri Sleman maupun antar instansi internal .Adanya penyempurnaan, pemantapan dan peningkatan fungsi sebagai berikut :

1. Penegakan Hukum dan Perlindungan Hukum
2. Pelayanan Hukum khususnya bagi masyarakat yang kurang mampu dan terpinggirkan / defabel
3. Pelaksanaan Bantuan Hukum
4. Peningkatan SDM
5. Peningkatan sarana dan prasarana dalam hal mendukung proses penyelesaian / pemeriksaan perkara yaitu dengan adanya ketersediaan anggaran untuk mendukung hal ini

Kebijakan

Arah kebijakan yang diambil oleh Satuan Kerja Pengadilan Negeri Sleman untuk jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang di fokuskan kepada perbaikan yang mengarah kepada pencapaian tujuan dengan tetap berpedoman kepada :

1. meneruskan kebijakan pusat dalam membenahan struktur hukum melalui penguatan kelembagaan, memperkaya sistem hukum dan peraturan melalui pemberdayaan yurisprudensi sebagai bagian upaya pembaruan materi hukum nasional.
2. meneruskan kebijakan pusat dalam penerapan hukum yang adil melalui perbaikan sistem hukum yang profesional, bersih dan berwibawa,
3. meneruskan kebijakan pusat dalam upaya pemajuan, perlindungan, penegakan, pemenuhan dan penghormatan hukum,
4. meneruskan kebijakan pusat dalam penegakan hukum secara adil, konsekuen dan tidak diskriminatif dan keberpihakan pada rakyat kecil,
5. meneruskan kebijakan pusat dalam penggunaan nilai-nilai budaya sebagai salah satu sarana mewujudkan terciptanya kesadaran hukum masyarakat.

TABEL I
PERUMUSAN TUJUAN, KEBIJAKAN DAN PROGRAM/KEGIATAN
PENGADILAN NEGERI SLEMAN
TAHUN 2010-2014

N O	TUJUAN	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM KEGIATAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatkan sumber daya manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. terwujudnya lembaga penegak hukum yang transparan, akuntabel dan berkualitas dalam menangani permasalahan hukum secara prima dan adil. 2. terwujudnya penyelamatan barang bukti. 	Melakukan pembenahan struktur hukum melalui penguatan kelembagaan dengan meningkatkan profesionalisme petugas penegak hukum.	Program Peningkatan Kinerja Lembaga Peradilan : <ol style="list-style-type: none"> 1. peningkatan kegiatan penegakan hukum dengan perhatian khusus kepada pemberantasan korupsi, terorisme dan penyalahgunaan narkoba. 2. peningkatan penyelamatan barang bukti akuntabilitas kinerja yang berupa dokumen/arsip lembaga negara dan badan pemerintahan untuk mendukung penegakan hukum.

2	Meningkatkan kemampuan profesional aparat penegak hukum	Terwujudnya peningkatan profesional aparat penegak hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.	Melaksanakan pendidikan, pelatihan, seminar, lokakarya bagi aparatur penegak hukum.	Program Peningkatan Kualitas Profesi Hukum : 1. mengembangkan system Sumber Daya Manusia yang transparan dan professional; 2. menyelenggarakan pendidikan di bidang Hukum; 3. ikut serta dalam seminar, lokakarya, bidang hukum untuk lebih meningkatkan wawasan dan pengetahuan aparat penegak Hukum.
N	TUJUAN	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM KEGIATAN
1	2	3	4	5
3	Meningkatkan sarana dan prasarana kantor pengadilan negeri sleman	Tersedianya sarana dan prasarana pada Pengadilan Negeri Sleman yaitu pengadaan CCTV dan AC	Usulan rencana pengadaan CCTV dan AC Pengadilan Negeri Sleman	Mengajukan usulan pengadaan CCTV dan AC Pengadilan negeri Sleman
4	Menumbuhkan dan meningkatkan kadar kesadaran hukum masyarakat termasuk	Meningkatkan kadar kesadaran hukum masyarakat termasuk penyelenggara negara agar mereka tidak hanya mengetahui	1. meningkatkan pembinaan kepada masyarakat hukum melalui pengembangan dan peningkatan budaya hukum disemua lapisan	Program Peningkatan Kesadaran Hukum dan Hak Asasi Manusia : 1. pemantapan metode pengembangan dan peningkatana kesadaran hukum, 2. peningkatan penggunaan media komunikasi yang

	<p>penyelenggara negara agar mereka tidak hanya mengetahui dan menyadari hak dan kewajibannya tapi mampu berperilaku sesuai kaidah Hukum.</p>	<p>hak kewajibannya, tapi juga mampu berperilaku sesuai kaidah hukum.</p>	<p>masyarakat dan aparat untuk mendorong berjalannya system hukum nasional didalam masyarakat dengan menekankan kepada kesadaran dan kepatuhan serta penghargaan hukum dalam rangka supremasi hukum dan tegaknya negara hukum.</p> <p>2. mengembangkan informasi, komunikasi, dan edukasi untuk pengenalan, pemahaman dan kesadaran serta penghormatan atas kaidah hukum dikalangan masyarakat, aparatur negara yang terencana, terarah dan berkelanjutan.</p>	<p>lebih modern dalam rangka pencapaian sarana penyadaraan hukum pada berbagai lapisan masyarakat;</p> <p>3. pengkayaan metode pengembangan peningkatan kesadaran hukum secara terus menerus untuk mengimbangi popularitas yang ada dalam masyarakat maupun akibat implikasi dari globalisasi. Selain itu meningkatkan kemampuan dan profesionalisme kerja. Selama ini Pengadilan Negeri Sleman hanya sebagai pendukung kegiatan, sebagai pelaksana kegiatan yaitu Pemkab Sleman.</p>
5	Meningkatkan	Terwujudnya	Melayani mahasiswa	Program peningkatan

	<p>pelayanan dan informasi hukum untuk peningkatan kualitas pelayanan pemerintah dibiang hukum serta memberikan bantuan kepada tiap warga negara tanpa disparitas warna kulit, golongan, jenis kelamin, etnis, agama dan golongan yang kurang mampu sehingga rasa kedilan untuk masyarakat dapat dirasakan.</p>	<p>pelayanan, hukum untuk meningkatkan kualitas pelayanan pemerintah dibidang hukum serta pemberian bantuan pada tiap warga negara tanpa disparitas warna kulit, golongan, jenis kelamin, etnis, agama dan golongan kurang mampu sehingga rasa keadilan untuk masyarakat dapat dirasakan.</p>	<p>untuk mengadakan seminar tentang Hukum di Pengadilan Negeri Sleman.</p>	<p>pelayanan dan informasi hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. peningkatan kualitas pelayanan hukum; 2. peningkatan pemberian bantuan hukum bagi masyarakat golongan kurang mampu dalam proses perkara di pengadilan maupun upaya kesadaran dan kewajiban hukum; 3. penyederhanaan syarat pelayanan hukum pada semua lingkungan lembaga/instansi agar dapat memahami transformasi informasi dan informatika secara transparan secara efektif, efisien, intensif dan ekstensif. 4. mengadakan diskusi bersama dengan mahasiswa.
6	<p>Meningkatkan dukungan administrasi perencanaan, penganggaran, kepegawaian, dan ketatausahaan serta sarana dan prasarana</p>	<p>Meningkatkan dukungan administrasi perencanaan, penganggaran, kepegawaian, dan ketatausahaan serta sarana dan prasarana.</p>	<p>Meningkatkan kualitas perencanaan dan penganggaran dan peningkatan dukungan pelayanan kepegawaian dan ketatausahaan serta dukungan sarana dan prasarana.</p>	<p>Dukungan administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan keuangan; 2. penyusunan REPETA; 3. penyusunan Norma Biaya; 4. penyusunan RKA-KL; 5. Bintek Teknis; 6. Rapat Kinerja Teknis; Rapat Evaluasi bulanan; 7. Penyusunan LAKIP 8. Penyusunan

	yang memadai.			RENSTRA 9. monitoring dan evaluasi program dukungan administrasi 10. penyusunan database kepegawaian 11. system pengendalian persuratan 12. pengembangan struktur organisasi
--	---------------	--	--	--

TABEL II
INDIKATOR KINERJA

NO	PROGRAM/KEGIATAN	OUT PUT	OUT COME	BENEFIT	IMPACTS
1	2	3	4	5	6
1	Program peningkatan kinerja lembaga peradilan : 1. peningkatan pemeriksaan perkara pidana khususnya penyalahgunaan psikotropika. 2. seminar, lokakarya antara lembaga peradilan dan lembaga penegak hukum yang lebih	Penerapan pasal yang dikenakan bagi terdakwa Terlaksananya seminar, lokakarya antara lembaga peradilan	Mempertegas pengenaan hukuman bagi penyalahgunaan psikotropika. Meningkatkan pelaksanaan tugas lembaga peradilan dengan lembaga	Menurunnya prosentase penyalahgunaan narkoba pada masyarakat. Terlaksananya pelaksanaan tugas dan fungsi bidang penegakan hukum	Terwujudnya Indonesia yang bebas Narkoba. Mendukung bekerjanya system hukum nasional yang mantap serta mampu berperan

	<p>trasnparan dan terbuka bagi masyarakat.</p> <p>3. pengamanan perkara/dan Penanganan Perkara</p>	<p>dan lembaga penegak hukum yang lebih transparan dan terbuka</p> <p>Penyelamatan barang bukti akuntabilitas kinerja yang berupa dokumen.</p>	<p>penegak hukm yang lebih ransparan dan terbuka.</p> <p>Terwujudnya keamanan, ketertiban berkas perkara sebagai barang bukti akuntabilitas khususnya peradilan yang berupa berkas perkara yang aman.</p>	<p>khususnya di Pengadilan Negeri Sleman.</p> <p>Terlaksananya tugas dan fungsi kinerja hukum peradilan umum secara optimal.</p>	<p>menjaga ketertiban dan berperan sebagai instrument pembangunan Mendukung terlaksananya proses pemeriksaan persidangan sehingga tercapai azas peradilan murah, mudah, cepat. Serta aman</p>
NO	PROGRAM/KEGIATAN	OUT PUT	OUT COME	BENEFIT	IMPACTS
1	2	3	4	5	6
	<p>4. pembinaan pemasyarakatan meningkatnya sarana dan prasarana pemasyarakatan.</p>	<p>Terwujudnya pengadaan sarana dan prasaana bidang pemasyarakan dengan terlibatnya BAPAS dalam</p>	<p>Meningkatnya dukungan sarana dan prasarana bidang pemasyarakatan terutma utnuk perlindungan anak. Dengan</p>	<p>Terlaksananya tugas dan fungsi penegakan hukum secara optimal guna melindungi hak anak Yang mendapat perlakuan wajar</p>	<p>Terwujudnya perlindungan anak dalam proses persidangan yang menangani perkara anak</p>

		perkara persidangan anak dan tersedianya gedung peradilan anak bantuan pemkab sleman	tersedianya fasilitas Gedung Peradilan anak yang humanis dan terkesan persuasif thd penanganan sidang anak	sebagai anak-anak	
2	Program peningkatan kualitas profesi hukum: 1. penyelenggaraan berbagai pendidikan dan pelatihan di bidang hukum. 2. penyelenggaraan berbagai seminar, lokakarya bagi aparat hukum	Terlaksananya pendidikan dan pelatihan di bidang hukum Terlaksananya seminar, lokakarya bagi aparat hukum.	Meningkatnya kompetensi aparat hukum Meningkatnya kompetensi aparat bidang hukum.	Terlaksananya tugas dan fungsi bidang hukum. Terlaksananya tugas dan fungsi bidang hukum	Mendukung bekerjanya system hukum nasional yang mantap serta mampu berperan menjaga ketertiban sebagai instrumen pembangunan
3	Program peningkatan kesadaran hukum dan hak asasi manusia, (bersama dengan bag hukum pemkab sleman)	Terlaksananya sosialisasi, deseminasi dan pelatihan serta pendidikan kesadaran hukum dan hak asasi manusia.	Meningkatnya prosentase pencapaian kadar kesadaran hukum dan hak asasi manusia dalam masyarakat.	Setiap anggota masyarakat menyadari hak dan kewajibannya sebagai warga negara.	Terbentuknya perilaku setiap warga negara Indonesia yang taat pada hukum dan hak asasi manusia

4	Program peningkatan, pelayanan, dan bantuan hukum, Jasa Saksi Ahli, jasa Penterjemah, dan onkos saksi dalam rangka Peingkatan kualitas pelayanan umum di bidang hukum	Terlaksananya peningkatan pelayanan dan bantuan hukum kepada masyarakat yang kurang mampu dan membutuhkan jasa bantuan hukum	Meningkatnya pelayanan dan bantuan hukum	Masyarakat mendapatkan pelayanan dan bantuan hukum secara cepat mudah dan efisien, efektif, dengan teralokasikannya Anggaran bantuan hukum dalam DIPA 2011	Masyarakat mendapatkan kepuasan terhadap pelaksanaan pelayanan hukum dan bantuan hukum yang dilaksanakan pemerintah
5	Program Penanganan perkara yaitu Pembiayaan Dokumen Perkara, makan terdakwa, pengamanan polisi, perjalanan berkas untuk perkara	Terlaksananya pembuatan Dokumen perkara, terlokasinya ketahanan fisik bagi terdakwa, terlaksananya pengamanan perkara, dan terlaksananya perjalanan berkas dalam rangka menunjang kelancaran pemeriksaan perkara pidana	Meningkatnya kualitas penanganan perkara dalam rangka Penyelesaian perkara	Terciptanya penanganan perkara yang lebih cepat, berkualitas	Masyarakat pencari keadilan merasa puas karena didukung penanganan perkara yang tersedia

TAHUN ANGGARAN 2010-2014
PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN
TAHUN 2013

NO	PROGRAM / KEGIATAN SESUAI DG RPJMN TAHUN 2010-2014	PROGRAM / KEGIATAN PENGADILAN NEGERI SLEMAN	TAHUN					UNIT PELAKSANA
			2010	2011	2012	2013	2014	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Program peningkatan kinerja lembaga peradilan : a. peningkatan kegiatan penegakan hukum dengan perhatian khusus kepada pemberantasan korupsi, dan penyalahgunaan psikotropika	Program peningkatan kinerja lembaga peradilan : a. peningkatan kegiatan penegakan hukum untuk pemberantasan korupsi dan penyalahgunaan	X	X	X	X	X	Kepaniteraan Pidana

	b. peningkatan forum diskusi dan pertemuan antar lembaga peradilan dan lembaga penegak hukum yang lebih transparan dan terbuka bagi masyarakat	narkoba. b. Seminar, lokakarya antara lembaga peradilan dan lembaga penegak hukum yang lebih transparan dan terbuka bagi masyarakat	X	X	X	X	X	Departemen Hukum dan HAM bersama PEMDA Sleman
2	penyelamatan barang bukti akuntabilitas kinerja yang berupa dokumen/arsip lembaga negara dan badan pemerintahan untuk mendukung penegakan hukum	1. pembangunan sarana gedung/renovasi gedung Pengadilan Negeri Sleman	X	X	X	X	X	Pengadilan Negeri Sleman

		2. pengadaan perlengkapan sarana gedung.	X	X	X	X	X	
		3. pelaksanaan pengamanan /penanganan perkara	X	X	X	X	X	
		4. pengadaan peralatan dan mesin	X	X	X	X	X	
		5. penyusunan anggaran	X	X	X	X	X	
		6. pengelolaan perpustakaan						
		7. pelaksanaan penunjang kesehatan	X	X	X	X	X	
		8. kegiatan pengamanan	X	X	X	X	X	

		perkara						
		9. penyusun data-data pelaksanaan	X	X	X	X	X	
		10. pelaksanaan pelaporan teknis, administrasi	X	X	X	X	X	
		11. pelaksanaan koordinasi, konsultasi kepd aatasan	X	X	X	X	X	Pengadilan Negeri Sleman Mahkamah Agung RI Pengadilan Negeri Sleman
		12. pelaksanaan kimwasbid	X	X	X	X	X	
		13. pelaksanaan kimwasmat	X	X	X	X	X	
		14. pelaksanaan bantuan hukum	X	X	X	X	X	
		15. pelaksanaan						

		penunjang operasional persidangan	X	X	X	X	X	
3	Program peningkatan profesi hukum : a. mengembangkan system sumber daya manusia yang transparan dan professional b. menyelenggarakan pendidikan dibidang hukum, c. menyelenggarakan seminar hukum	pelaksanaan perawatan sarana dan prasarana kantorProgram peningkatan profesi hukum : a. penyelenggaraan berbagai pendidikan dan pelatihan di bidang hukum Pengadilan Negeri Sleman : 1. Diklat prajabatan bagi CPNS 2. Diklat						Mahkamah Agung RI

		Penjenjangan	X	X	X	X	X	Mahkamah Agung RI
		3. Diklat Pengenalan Komputer	X	X	X	X	X	Mahkamah Agung RI
		4. Diklat sertifikasi Pengadaan barang/Jasa	X	X	X	X	X	Mahkamah Agung RI
		5. Diklat Cakim	X	X	X	X	X	BAPPENAS
		6. Bintek SAI, SABMN, DIPA GPP	X	X	X	X	X	
		7. Bintek Panitera Pengganti/Juru Sita	X	X	X	X	X	Mahkamah Agung RI Dep.Keuangan
		8. Bintek Hakim	X	X	X	X	X	Mahkamah Agung RI

		<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan informasi bagi mahasiswa yang melakukan riset di pengadilan negeri sleman. 	X	X	X	X	X	
5	<p>Program penegakan hukum</p> <p>a. pelaksanaan pemberantasan korupsi (rencana, Aksi Nasional Korupsi, Rencana Aksi Nasional penghapusan bentuk-bentuk penghapusan buruh anak).</p> <p>b. Peningkatan penegakan terhadap penyalahgunaan narkotika</p> <p>c. Pendampingan BAPAS pada proses persidangan anak.</p> <p>d. penyelamatan barang bukti</p>	<p>a. Rencana Aksi Nasional penghapusan bentuk-bentuk korupsi</p> <p>b. Penyelamatan barang bukti akuntabilitas kinerja yng berupa</p>	X	X	X	X	X	<p>Kepaniteraan Pidana</p> <p>Pengadilan Negeri Sleman</p>

	akuntabilitas yang berupa dokumen/arsip lembaga negara dan badan pemerintahan untuk	dokumen/arsip lembaga Negara. c. Pendampingan BAPAS pada proses persidangan anak. d. Penegakan hukum terhadap penyalahgunaan psikotropika	X	X	X	X	X	BAPAS Kepaniteraan Pidana
--	---	---	---	---	---	---	---	----------------------------------

		teknis/non teknis						
		h. penyusunan LAKIP	X	X	X	X	X	
		i. penyusunan draft Renstra						
		j. monitoring dukungan	X	X	X	X	X	
		k. Penyusunan JobDisc,Prokr, SOP	X	X	X	X	X	
		l. Penysn Lap Bulanan, Triw ulan.smst, thn	X	X	X	X	X	

LAMPIRAN
PENETAPAN KINERJA
PENGADILAN NEGERI SLEMAN

NO	PROGRAM UTAMA	SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUTPUT		INDIKATOR KINERJA OUTCOMES		ANGGARAN
			URAIAN	TARGET	URAIAN	TARGET	
1	Pengadaan meubelair	Pengadaan meubelair	1. Meja Kerja Kayu untuk Ruang Hakim	15	Meningkatnya fasilitas sarana gedung dalam rangka pelayanan publik	45 hari	Rp 21.000.000
			2. Kursi Besi untuk Ruang Hakim	15			Rp 16.650.000
			3. Lemari Kayu untuk Ruang Hakim	1			Rp 2.250.000
			4. Locker dengan 15 Almari kecil	1			Rp 3.250.000
			5. Rak Kayu untuk arsip Perpustakaan	15			Rp 32.100.000
			6. Lemari Kayu untuk Ruang Wakil Ketua	1			Rp 1.820.000
			7. Meja Kerja Kayu untuk Staff	30			Rp 32.250.000
			8. Kursi Besi untuk Staf	30			Rp 20.460.000
			9. Bangku Panjang Besi 3 Seater	10			Rp 12.750.000
			10. Kursi Kayu Ruang Meeting	10			Rp 10.200.000

			11.Papan Nama untuk Ruang Sidang	15			Rp 2.835.000
			12.Papan Nama untuk Ruang lainnya	17			Rp 2.210.000
			13.Siku Besi untuk Papan Nama Ruang	17			Rp 399.500
			14.Papan Nama Panitera/Sekretaris	1			Rp 189.000
			15.Filling Cabinet 4 laci	4			Rp 6.780.000
			16.Kursi Besi Tunggu 4 Seat	1			Rp 2.830.500
2	Operasional Persidangan Peradilan	A.. Bahan Perkara dan Konsumsi Terdakwa	Pengiriman Berkas Perkara melalui Pos	1468 OT	Terlaksananya pengiriman berkas perkara melalui pos	1468 OT	Rp 2.969.050
			Konsumsi / uang makan		pemberian makan kepada terdakwa untuk proses pemeriksaan perkara pidana di tingkat pertama dalam rangka kelancaran proses persidangan perkara pidana		Rp 36.700.000
			- Dokumen perkara	300 perkara		300 perkara	Rp 30.000.000
					- Jumlah dokumen perkara yang dihasilkan dan dibiayai sehingga dapat terwujud dokumen perkara yang utuh yang	1,023 OT	Rp 25.593.200

					memuat alur proses dalam pemeriksaan perkara pidana sampai dengan putusan dan minutasasi perkara dan upaya hukum yang lain		Rp 2.715.000
		B. Pengamanan Persidangan	-Pengamanan Persidangan	1.023 OT	- Jumlah personil pengamanan / polisi yang dilibatkan dalam rangka pelaksanaan pengamanan persidangan guna mendukung proses pemeriksaan / penyelesaian perkara dalam rangka pelaksanaan persidangan pada peradilan tingkat pertama	Satu tahun	
			- biaya transport untuk pengiriman berkas, penitipan, pengambilan serta pengembalian barang bukti		-adanya sarana, biaya pengiriman berkas, penitipan, pengambilan serta pengembalian barang bukti	Satu tahun	Rp 240.000
			Transport : Pemberitahuan dan Pengiriman Berkas dan Pengambilan serta Pengembalian Barang		-Jumlah perkara pidana yang diputus dan harus	satu tahun	Rp 680.000

		C. Operasional Administrasi Perkara	Bukti. Belanja barang lainnya: Transport untuk pengiriman berkas perkara dan pengambilan serta pengembalian barang bukti	diberitahukan dan ataupun dibiayai untuk pengiriman berkas tersebut dan jumlah / banyaknya barang bukti yang dikembalikan dengan tersedianya biaya / anggaran. Terjaminnya kelancaran penyampaian berkas pemberitahuan untuk perkara pidana dalam rangka menunjang proses pemeriksaan perkara pidana. kelancaran pengiriman dan pengembalian barang bukti		
--	--	---	---	---	--	--

MENYETUJUI,

PANITERA/SEKRETARIS

TRI MANDOYO, SH.M.Hum

NIP. 19600815 198303 1 012

Sleman,

Wakil Sekretaris

Drs. AYODYO PUTRANTO

NIP. 19610305198903100

LAMPIRAN
PENETAPAN KINERJA
PENGADILAN NEGERI SLEMAN
KEPANITERAAN PERDATA

NO.	PROGRAM UTAMA	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	OUTCOME
			URAIAN	TARGET	URAIAN	TARGET
	BIDANG KEPANITERAAN PERDATA	Penyelesaian Perkara Perdata	Perkara perdata Gugatan	100%	Prosentase Penyelesaian/Pemeriksaan Perkara Perdata Gugatan	71 %
			Perkara perdata permohonan	100%	Prosentase Penyelesaian/Pemeriksaan Perkara perdata Permohonan	98 %
			Perkara Perdata Banding	100%	Prosentase Penyusunan Permhn Bdg Ke Pengadln Tinggi-dan prosentase Perkara Bdg yg Putus	67 %
			Perkara Perdata Kasasi	100 %	Prosentase Penyusunan Permhn Kasasi Ke MARI dan Prosentase Put.Kasasi Yg diterima	20 %
			Perkara Perdata Peninjauan Kembali	100 %	Prosentase Penyusunan Permohonan PK dan	1 %

					Penerimaan Put PK	
			Pelaksanaan Putusan Perkara Perdata/Eksekusi	100 %	Pelaksanaan eksekusi atas permohonan eksekusi perkara perdata pada Pengadilan Negeri Sleman	50 %
			Penyelesaian Minutasi Perkara gugatan	100 %	Penyelesaian tercapainya minutasi perkara gugatan tahun 2010	80 %
			Penyelesaian Minutasi Perkara permohonan	100 %	Penyelesaian tercapainya minutasi perkara permohonan tahun 2013	90 %
			Pemanggilan para pihak dalam perkara perdata oleh jurusita	100 %	Prosentase Pemanggilan para pihak dalam perkara perdata oleh jurusita	75 %
			Pelaksanaan pungutan hak-hak kepaniteraan dalam perkara perdata dan penyetoran ke negara	100 %	Terlaksananya pungutan hak-hak kepaniteraan dalam perkara perdata dan terlaksananya penyetoran ke negara serta setoran jasa giro uang pihak ke III	100 %
			Pembukuan register perkara perdata	100%	Terlaksananya Pembukuan register perkara perdata	70 %

MENGETAHUI
PANITERA SEKRETARIS

TRI MANDOYO, SH.M.Hum
NIP. 19600815 198303 1 012

PANMUD PERDATA

BAYU KUNCORO, SH
NIP.19610522 198503 1 002

LAMPIRAN
PENETAPAN KINERJA
PENGADILAN NEGERI SLEMAN
KEPANITERAAN HUKUM

NO	PROGRAM UTAMA	SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUTPUT		INDIKATOR KINERJA OUTCOME	
			URAIAN	TARGET		
1	Bidang Kepaniteraan Hukum	Pelaksanaan pemberian jasa pelayanan hukum kepada masyarakat	Pendaftaran pengesahan akte notaris yang terdiri dari CV, UD, PB, lain-lain	100%	Terlaksananya pendaftaran pengesahan akte notaris untuk CV : 475 Akta, UD 24 Akta, PB : 1 Akta, lain-lain : 189 Akta	100%
			Pendaftaran surat kuasa perkara perdata, surat kuasa perkara pidana, ijin insidentil	100%	Terlaksananya pendaftaran surat kuasa sebanyak : untuk perkara perdata 642 surat kuasa, untuk perkara pidana 176 surat kuasa; Ijin insidentil 46	100%

			Pelayanan kepada mahasiswa riset	100%	Terlaksananya pelayanan terhadap mahasiswa riset 66 mahasiswa	100%
			Pelayanan terhadap penanganan pengaduan sesuai SK KMA RI No. 076/KMA/SK/VI/2009	100%	Terlaksananya Pelayanan terhadap penanganan pengaduan sesuai SK KMA RI No. 076/KMA/SK/VI/2009 : 1 pengaduan	100%
			Pelayanan Informasi sesuai SK KMA No.1-144/KMA/SK/I/2012	50%	Terlaksananya Pelayanan Informasi sesuai SK KMA No.1-144/KMA/SK/I/2012, sebanyak 3 permohonan	

**MENYETUJUI,
PANITERA/SEKRETARIS**

PANMUD HUKUM

TRI MANDOYO,SH.,M.Hum

INDARYATI MARIA,SH

LAMPIRAN
PENETAPAN KINERJA
PENGADILAN NEGERI SLEMAN
KEPANITERAAN PIDANA

NO	PROGRAM UTAMA	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	OUTPUT	INDIKATOR KINERJA	OUTCOME
			URAIAN	TARGET	URAIAN	TARGET
1	BIDANG KEPANITERAAN PIDANA	Penyelesaian Perkara Pidana	Pelayanan Publik	100%	Pemberian informasi	90 %
			Perkara Pidana Biasa	100 %	Pemeriksaan Pidana Biasa	90 %
			Perkara Pidana Singkat	100 %	Pemeriksaan Pidana Singkat	- %
			Perkara Pidana Cepat	100 %	Pemeriksaan Pidana Cepat	100 %
			Perkara Pidana Banding	100 %	Pengiriman Pidana Banding	90 %
			Perkara Pidana Kasasi	100 %	Pengiriman Pidana Kasasi	90 %
			Perkara Pidana Peninjauan Kembali	100 %	Pengiriman Pidana Peninjauan Kembali	100 %

			Perkara Pidana Grasi	100 %	Pengiriman Pidana Grasi	100 %
			Penyelesaian Minutasi Perkara Pidana Biasa	100 %	Minutasi Perkara Pidana Biasa	85 %
			Penyelesaian Minutasi Perkara Pidana Singkat	100 %	Minutasi Perkara Pidana Singkat	100 %
			Penyelesaian Minutasi Perkara Pidana Cepat	100 %	Minutasi Perkara Pidana Cepat	90%
			Pembukuan perkara Pidana Biasa, Pidana Singkat, Pidana Cepat Jurnal,banding,kasasi, peninjauan kembali,Grasi .	100 %	Register perkara Pidana Biasa, Pidana Singkat, Pidana Cepat dan Permmohonan,Banding, Kasasi,Peninjauan Kembali,Grasi .	90 %

MENYETUJUI

PANITERA/ SEKRETARIS

TRI MANDOYO, SH.M.Hum
NIP. 19600815 198303 1 012

PANITERA MUDA PIDANA

MY. SITI YURIAH, SH
NIP. 195605161981032004

LAMPIRAN
PENETAPAN KINERJA
PENGADILAN NEGERI SLEMAN
KEPANITERAAN HUKUM

NO	PROGRAM UTAMA	SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUTPUT		INDIKATOR KINERJA OUTCOME	
			URAIAN	TARGET	URAIAN	TARGET
	BIDANG KEPANITERAAN HUKUM	Pelaksanaan pemberian jasa pelayanan hukum kepada masyarakat	Pendaftaran pengesahan akte notaris yang terdiri dari CV, UD, PB, lain-lain	100 %	Terlaksananya pendaftaran pengesahan akte notaris untuk CV : 428 Akta, UD 24 Akta, PB : 1 Akta, lain-lain : 206 Akta	100 %
			Pengesahan pendaftaran surat kuasa	100 %	Terlaksananya pengesahan pendaftaran surat kuasa sebanyak : untuk perkara perdata 557 surat kuasa, untuk perkara pidana 187 surat kuasa, Insidentil 38 surat kuasa	100 %
			Pelayanan kepada mahasiswa riset	100 %	Terlaksananya pelayanan terhadap mahasiswa riset	100 %

					76 mahasiswa	
			Pelayanan terhadap penanganan pengaduan sesuai SK KMA RI No. 076/KMA/SK/VI/2009	100 %	Terlaksananya Pelayanan terhadap penanganan pengaduan sesuai SK KMA RI No. 076/KMA/SK/VI/2009 :15 permohonan informasi	100 %

MENYETUJUI

PANITERA/ SEKRETARIS

TRI MANDOYO, SH.M.Hum

PANITERA MUDA HUKUM

INDARYATI MARIA, SH

IV. PENGADILAN NEGERI BANTUL

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

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

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

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

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

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

- perbaikan manajemen perkara yang meliputi kedisiplinan dalam hal pelaporan-pelaporan perkara yang dilakukan secara rutin dan tepat waktu
- perbaikan minutasi 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.

V. PENGADILAN NEGERI WATES

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA
1.	Meningkatnya penyelesaian perkara	a. Persentase mediasi yang menjadi akta perdamaian b. Persentase sisa perkara yang diselesaikan: - Pidana - Perdata c. Persentase perkara yang diselesaikan: - Pidana - Perkara d. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 6 bulan e. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu lebih dari 6 bulan
2.	Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim	Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum: - Banding - Kasasi - Peninjauan Kembali
3.	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara	a. Persentase berkas yang diajukan kasasi dan PK yang disampaikan secara lengkap b. Persentase berkas yang diregister dan siap didistribusikan ke Majelis c. Persentase penyampaian pemberitahuan relaas putusan tepat waktu, tempat dan para pihak d. Prosentase penyitaan tepat waktu dan tempat e. Ratio Majelis Hakim terhadap perkara

		f. Persentase responden yang puas terhadap proses peradilan
4.	Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (aces to justice)	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan
		b. Persentase masyarakat pencari keadilan yang mendapat layanan bantuan hukum (POSBAKUM)
		c. Persentase (amar) putusan perkara (yang menarik perhatian masyarakat) yang dapat diakses secara <i>on line</i> dalam waktu maksimal 1 hari kerja sejak diputus.
5.	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan.	Persentase permohonan eksekusi atas putusan perkara perdata yang berkekuatan hukum tetap yang ditindaklanjuti
6.	Meningkatnya kualitas pengawasan	a. Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti
		b. Persentase temuan hasil pemeriksaan eksternal yang ditindaklanjuti.

VI. PENGADILAN NEGERI WONOSARI

Rencana Strategis sejalan apa yang telah digariskan dari Mahkamah Agung adalah serangkaian tujuan, prinsip dan target strategis, langkah yang harus diambil dalam menghadapi tantangan dan hambatan dengan penuh keteguhan dan usaha yang terus menerus/ berkesinambungan dan strategi yang efektif, yaitu:

1. Memelihara kepercayaan publik terhadap sistem peradilan

Langkah yang diambil memberi prioritas pada sistem dan prosedur peradilan, perbaikan sumber daya atau operasional manajemen yang langsung mempengaruhi efisiensi pemberian pelayanan pada peradilan, pada kejujuran dan ketidak berfihakan dari putusan pengadilan, transparan dan integritas dari proses peradilan.

2. Sistem dan Prosedur Manajemen Perkara

Menerima dan memeriksa setiap perkara yang masuk dengan cepat dan akurat, sesuai dengan hukum acara yang berlaku, sehingga menghasilkan putusan yang cepat tidak berbelit-belit dan memberikan rasa keadilan bagi masyarakat.

3. Sistem Manajemen Pencatatan / Registrasi

Meregister setiap perkara dengan tertib, cermat, dan rapi, sehingga memudahkan pencari keadilan maupun masyarakat memperoleh informasi, dengan

menggunakan teknologi informasi dan diterapkannya Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) atau CTS Versi 2.

4. Pengelolaan Perpustakaan

Penataan buku-buku dan segala hal yang berhubungan dengan perpustakaan dengan tertib, sehingga memudahkan bagi hakim maupun karyawan untuk memperoleh informasi. Pengelolaan Perpustakaan juga dengan menggunakan Aplikasi SENAYAN yang dihubungkan dengan Website Pengadilan Negeri Wonosari

5. Sistem Manajemen Arsip

Penataan arsip baik arsip perkara maupun surat-surat dinas instansi, ditata sedemikian rupa sehingga dapat memudahkan dalam mencari bahan-bahan informasi bagi pegawai pengadilan, masyarakat maupun bagi mahasiswa dalam melakukan penelitian.

6. Manajemen Pengadaan dan Aset Fisik

Demi kenyamanan dalam bekerja diperlukan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan kerja. Disamping itu dalam pengadaan barang maupun jasa dilaksanakan secara transparan, adil dan tidak berfihak, sesuai dengan Perpres 54 tahun 2010 terakhir dirubah dengan Perpres No. 70 Tahun 2012. Demikian juga kekayaan yang telah dimiliki sebagai barang milik Negara dirawat dan dicatat administrasinya sesuai dengan Aplikasi SIMAK BMN. Barang/asset negara yang sudah tidak layak pakai atau rusak diinventarisir dan kemudian diusulkan untuk penghapusan sehingga akan tercipta ketertiban dalam pengelolaan asset negara.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI DAN STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES

A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

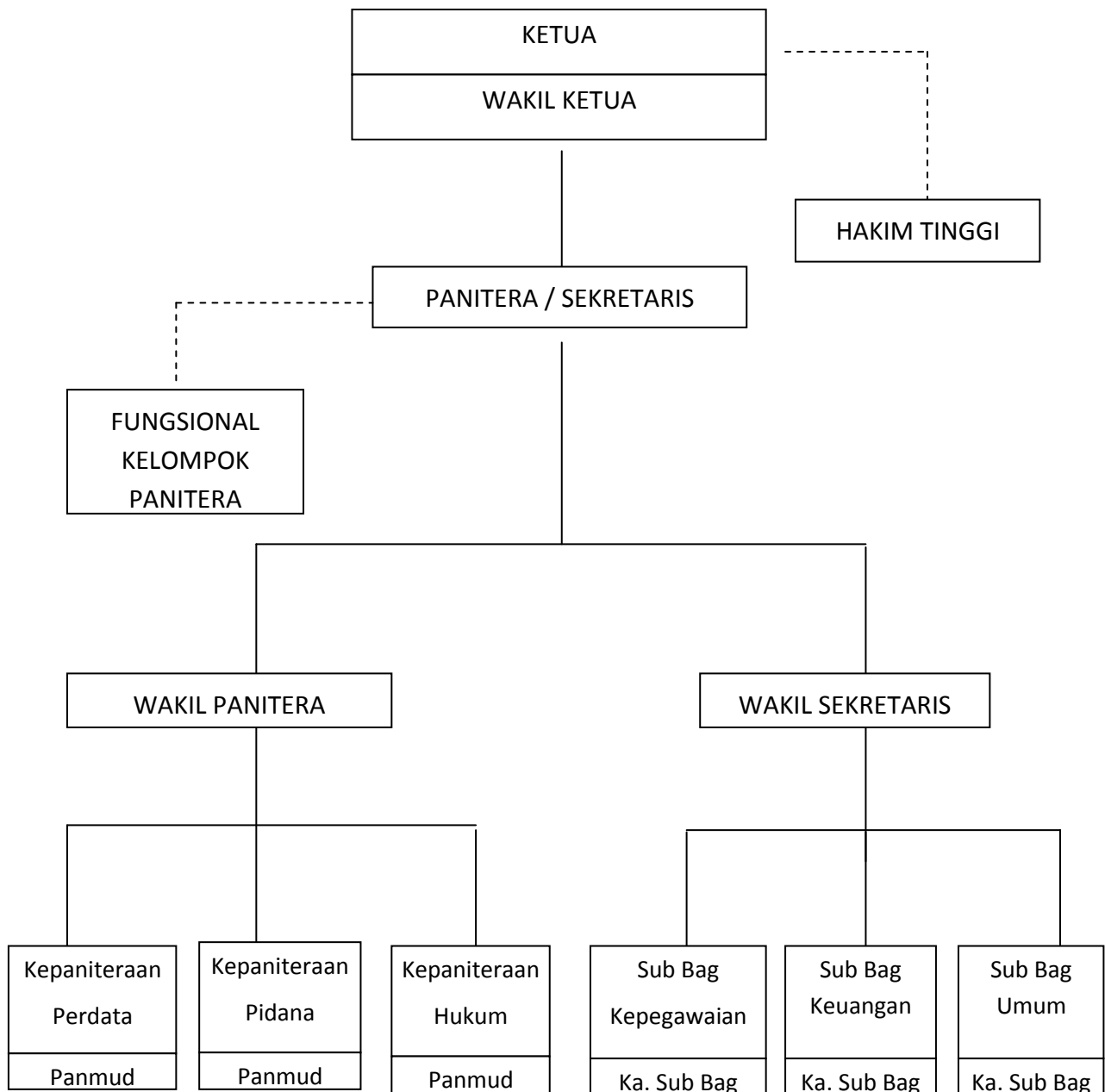
I. PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

Pengadilan Tinggi Yogyakarta merupakan Instansi Vertikal di bawah Lembaga Tinggi Negara Bidang Yudikatif Mahkamah Agung RI yang berkedudukan di kota Yogyakarta, yang bertugas pada Bidang Penyelenggaraan Peradilan Tingkat Banding. Pengadilan Tinggi mempunyai tugas pokok untuk memeriksa, memutus dan mengadili Perkara Pidana dan Perkara Perdata di tingkat banding serta mengadili di tingkat pertama dan terakhir sengketa kewenangan mengadili antar pengadilan negeri di daerah hukumnya.

Pengadilan Tinggi Yogyakarta dipimpin oleh Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta yang dibantu oleh Wakil Ketua, para Hakim Tinggi, Panitera/ Sekretaris, Wakil Panitera, dan para Panitera Muda, Wakil Sekretaris, dan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian.

Sifat Tugas pada Kantor Pengadilan Tinggi Yogyakarta dibagi menjadi 2 (dua) yaitu tugas yang bersifat teknis yang dilaksanakan oleh bagian kepaniteraan dan tugas yang bersifat administrasi umum yang dilaksanakan oleh bagian kesekretariatan.

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA



Sesuai Bagan Struktur organisasi diatas, nama yang menduduki jabatan tersebut adalah sebagai berikut:

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| 1. Ketua | : SUGENG ACHMAD YUDHI, SH |
| 2. Wakil Ketua | : - |
| 3. Panitia/Sekretaris | : H. ARDANI, SH.,MH. |
| 4. Wakil Panitia | : MAMAN SASMITA, SH.,MH |
| 5. Wakil Sekretaris | : DEDY SULAKSONO, SE.,MM |
| 6. Panitia Muda Pidana | : AGUNG SAPTA SUNUNTORO, SH |
| 7. Panitia Muda Perdata | : DIDIT MAHATMANTA, SH |
| 8. Panitia Muda Hukum | : NUGRAHANI, SH |
| 9. Ka Sub Bagian Umum | : WIDODO BUDI SANTOSO, SH |
| 10. Ka Sub Bagian Kepegawaian | : RR.MARDYASTUTI SURYANDARI, SH |
| 11. Ka Sub Bagian Keuangan | : YUYUN FITHRIYAH, SE.Akt |

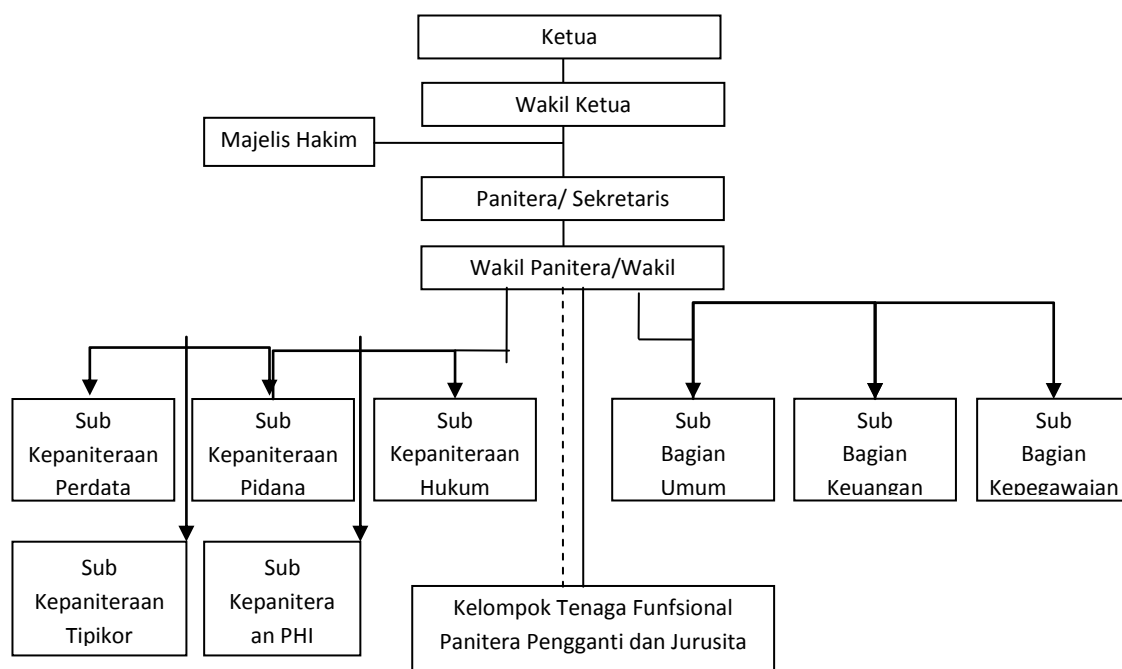
II. PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

A. Penyusunan Alur Tupoksi

Pengadilan Negeri Yogyakarta merupakan Instansi Vertikal di bawah Mahkamah Agung RI yang berkedudukan di Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, yang mempunyai tugas pada Bidang Penyelenggaraan Peradilan Tingkat Pertama dan dipimpin oleh Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta dibantu Wakil Ketua, para Hakim Tingkat Pertama serta Panitera/Sekretaris, Wakil Panitera, Wakil Sekretaris, Para Panitera Muda, para Kepala Sub Bagian dan para Pegawai Pengadilan Negeri Yogyakarta.

Susunan organisasi Pengadilan Negeri Yogyakarta adalah sebagai berikut:

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA



Sesuai Bagan Struktur organisasi diatas, nama yang menduduki jabatan tersebut adalah sebagai berikut:

Ketua	: Agung Wibowo, SH.MH
Wakil ketua	: Moch Mawardi, SH.MH
Panitera/Sekretaris	: Sugeng Wahyudi, SH.MM
Wakil Panitera	: M Nur Chambali, SH.MH
Wakil Sekretaris	: Adita Nurbaningrum, SH
Panitera Muda Hukum	: Iman Listyowati, SH
Panitera Muda Pidana	: Sri Astuti, SH
Panitera Muda Perdata	: Drs. Sulardjo, SH
Plh. Panitera Muda PHI	: Rani Murni, SH
Plh panitera Muda Tipikor	: Nanik Mulyani Sri Utami, SH

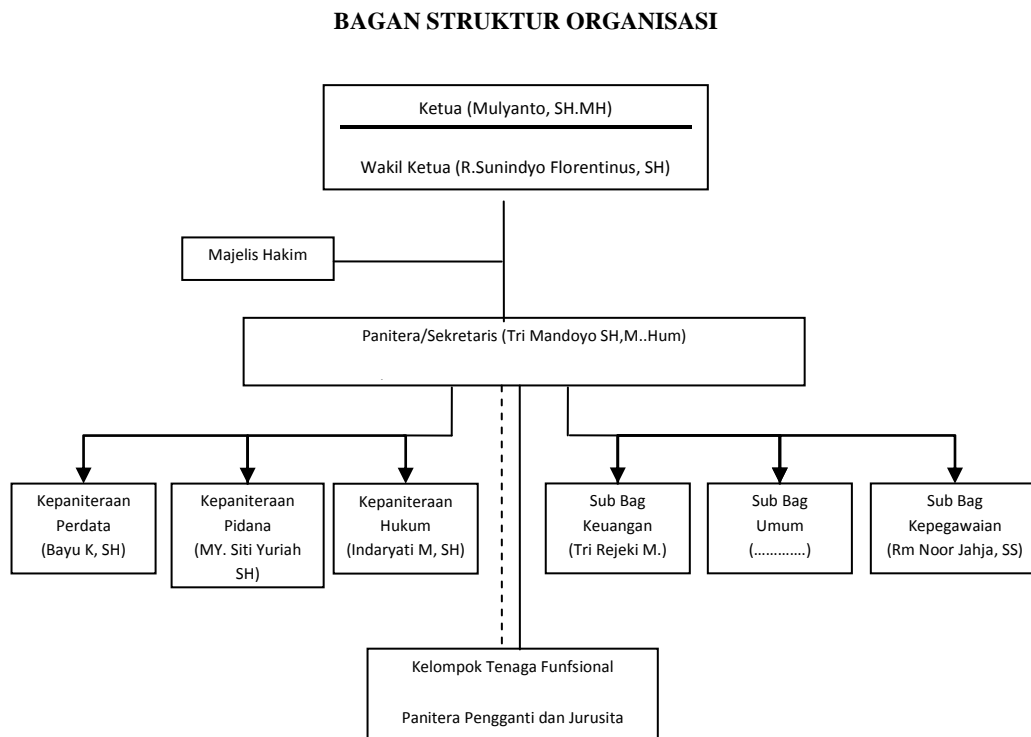
Ka.Sub.Bag.Kepegawaian : Sri Endang Mulyani, SH

Ka.Sub.Bag.Keuangan : Wiratno, SH

Ka.Sub.Bag.Umum : Sutarja, SH

III. PENGADILAN NEGERI SLEMAN

Struktur Orgnisasi (Tupoksi)



PENYUSUNAN ALUR TUPOKSI

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN ORGNISASI PENGADILAN NEGERI SLEMAN

KEDUDUKAN

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

TUGAS POKOK

Tugas Pokok Pengadilan Negeri Sleman adalah penyelenggaraan peradilan di tingkat pertama.

FUNGSI

Pengadilan Negeri yang merupakan Pengadilan tingkat pertama dalam mencari keadilan, dalam melaksanakan tugasnya terlepas dari pengaruh Pemerintah dan pengaruh luar lain.

IV. PENGADILAN NEGERI BANTUL

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, Wakil Panitera, Wakil Sekretaris, Para Panitera Muda, Para Kepala Urusan, Para Panitera Pengganti, Jurusita dan para Staff Pengadilan Negeri Bantul.

Tugas Pokok

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

Fungsi

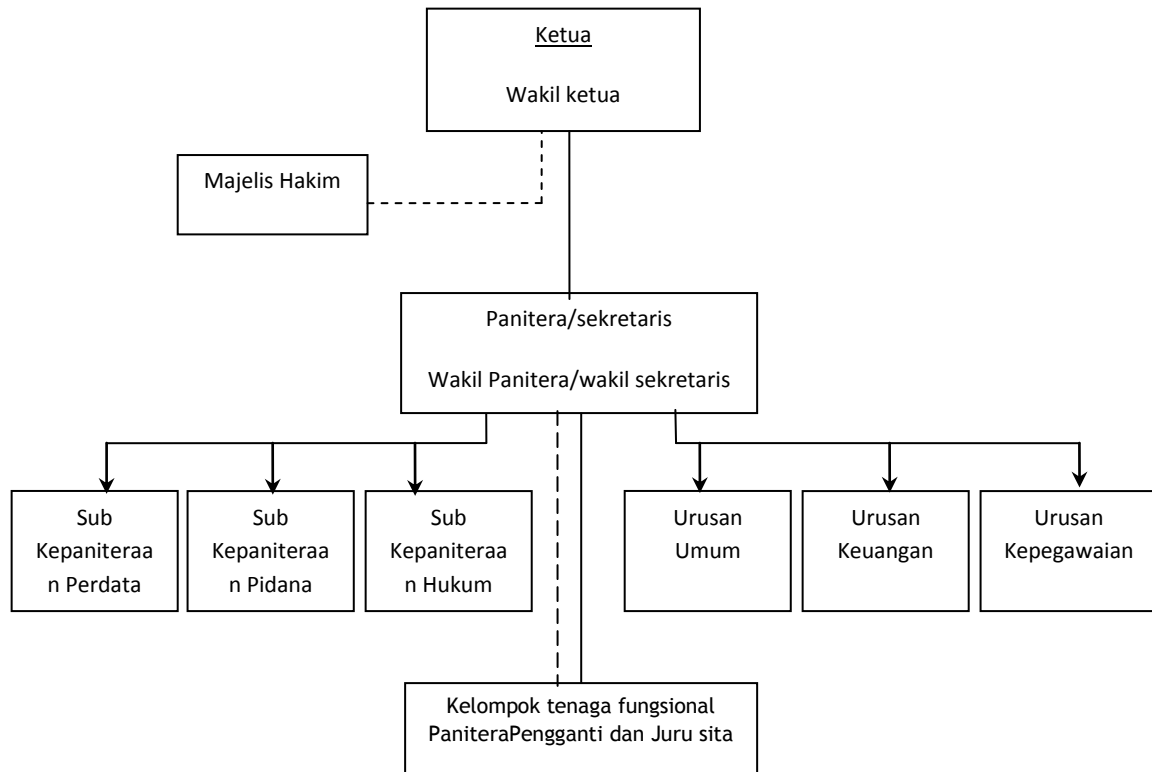
Dalam rangka tugas pokoknya tersebut Pengadilan Negeri Bantul berfungsi sebagai lembaga peradilan yang menjalankan tugas peradilan pada tingkat pertama, yaitu :

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

Struktur Organisasi

Susunan organisasi Pengadilan Negeri Bantul adalah sebagai berikut:

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI BANTUL

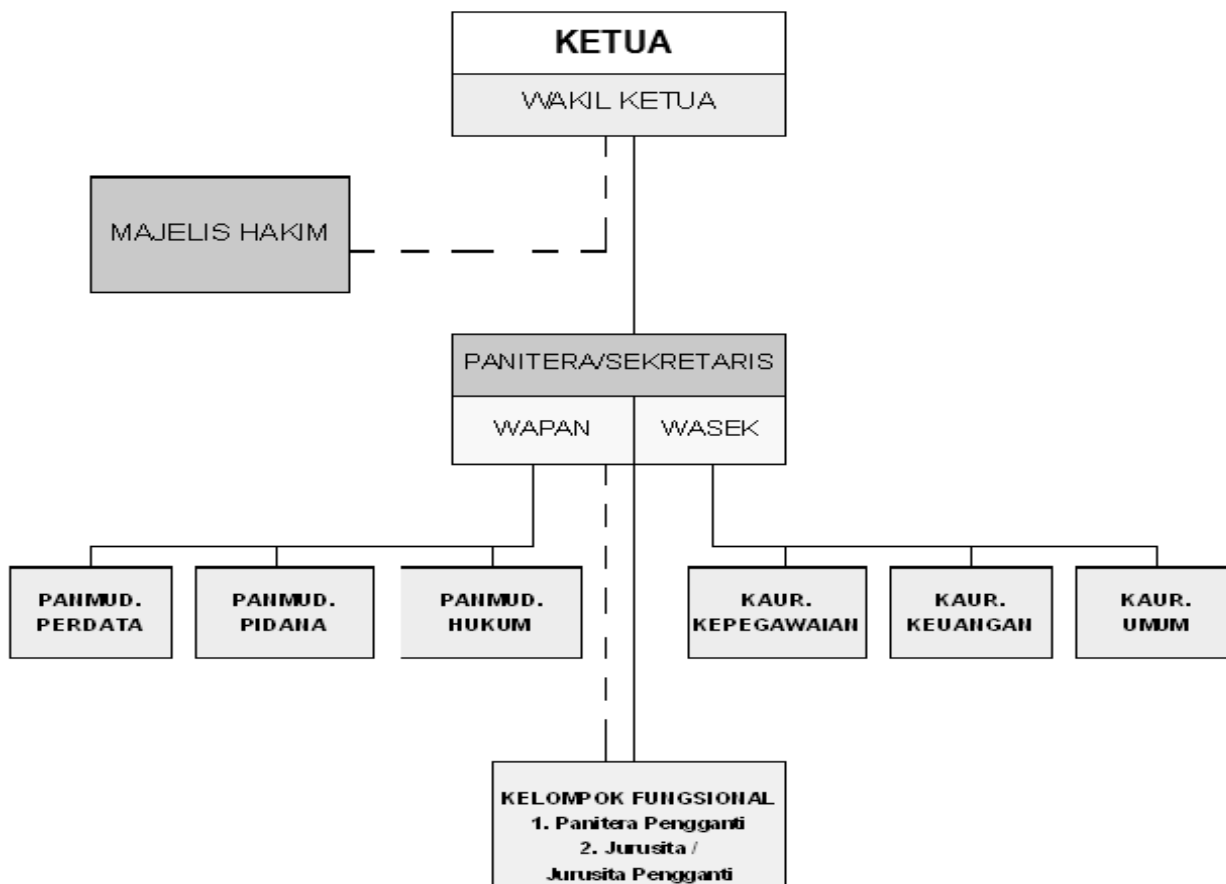


V. PENGADILAN NEGERI WATES

Organisasi dan Tata Kerja Pengadilan Negeri Wates telah diatur dalam undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum dan Undang-undang Nomor 8 tahun 2004 dan Undang-undang Nomor 49 tahun 2009, Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama serta Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK/I/1993, sedangkan dalam Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan berpedoman pada Buku I dan II Mahkamah Agung RI dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991.

Berdasarkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja serta Pedoman Pelaksanaan Tugas tersebut, Pengadilan Negeri Wates dapat melaksanakan tugas-tugas pokok dan fungsi lembaga peradilan yakni memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan. Pelaksanaan Tugas tersebut juga dilaksanakan dalam rangka meningkatkan citra dan wibawa Pengadilan Negeri sebagai Pengadilan yang mandiri yakni dengan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia untuk mencapai hasil lebih baik yang menyangkut tugas-tugas Teknis dan Administrasi Yudisial maupun tugas-tugas Administrasi Umum.

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI WATES



Susunan Organisasi Pengadilan Negeri Wates (keadaan per 31 Desember 2013)

Ketua	: BUYUNG DWIKORA, SH., MH.
Wakil Ketua	: ESTHER MEGARIA SITORUS, SH., M.Hum.
Panitera/Sekretaris	: LESTIJONO WARSITO. SH., MH.
Wakil Panitera	: SUDARTI, SH.
Wakil Sekretaris	: SULISTIYO
Panitera Muda Perdata	: SUKARJO, S.H.
Panitera Muda Pidana	: SULARDI
Panitera Muda Hukum	: WAHYU ASTUTI, S.H.
Kepala Urusan Kepegawaian	: HARYATNO
Kepala Urusan Keuangan	: WARISNO
Kepala Urusan Umum	: SUGITO, S.H.
Pejabat Fungsional Hakim	: 1. SAGUNG BUNGA MAYASAPUTRI ANTARA, SH. 2. LIS SUSILOWATI, SH., MH. 3. NANANG HERJUNANTO, SH., M.Hum. 4. IKA DHIANAWATI, SH., MH. 5. DWI MELANINGSIH UTAMI, SH., MH. 6. EMMA SRI SETYOWATI, S.H.

7. DYAH RETNO YULIARTI, SH., MH.
 8. KURNIA FITRIANINGSIH, SH.
 9. DIAN YUSTISIA ANGGRAINI, SH., MH.
- Pejabat Fungsional Panitera Pengganti : 1. BAMBANG TRIATMOKO
 2. HESTI PAWUNTAT
 3. KASMAN
 4. SUTIJO
 5. ENDANG SUMARDIYATI
 6. ENY WIDAYATI
 7. Rr SRI SUBUR PANTARANINGSIH, S.H.
 8. TRI HADIYANTO
 9. MUJIMIN
 10. SRI SUWANTI, S.H.
 11. SATIYEM
 12. NURI MAHARKESTRI, S.H.
 13. R. SUKAMTA
 14. SITI NGAISAH
 15. THESIANA MAYA FITRI ATIEN, SH.
- Pejabat Jurusita : 1. ZULKARNAEN UMAR
 2. SUDIYONO
 3. SUPRIYADI
- Pejabat Jurusita Pengganti : 1. PAINEM
 2. TRIS SULISTIYO
 3. SUDILAH, S.H.
 4. HARTONO
 5. SUTAMININGSIH
 6. ESTI NASTITI DWI WAHYUNI
 7. NANANG LATIEF ANDRIANTO, SH.
 8. PRASTOWO AGUS RIYADI, SH.
 9. NURDIANA SHINTA MAHARANI, S.Kom
 10. ADE WAHYU HIDAYAT, SH.
 11. WARIS
- Staf : 1. ANTON HERIYANTONO, S.H.
 2. ARIEF SETYO WIBOWO, S.H.
 3. WIBOWO HARYOKO, SH.
 4. FX. P. MONANG J. SIDABALOK, SH.
 5. TONI SUBAGYO, A.Md.

VI. PENGADILAN NEGERI WONOSARI

Pengadilan Negeri Wonosari sebagai ujung tombak dari lingkungan Peradilan Umum, mempunyai peranan strategis didalam menjalankan tugas pokoknya, yaitu: Menerima, Memeriksa, Memutus, dan menyelesaikan perkara yang diajukan kepadanya. Apabila tugas pokok itu dilaksanakan dengan baik, dalam arti selalu menjaga integritas pribadi pejabat-pejabatnya, persidangan diselenggarakan dengan adil dan berpedoman kepada Hukum Formil dan Hukum Materiil yang berlaku, maka Institusi Pengadilan itu akan memperoleh kepercayaan dari para Pencari Keadilan pada khususnya dan masyarakat setempat pada umumnya. Pejabat Pengadilan Negeri yang berhubungan langsung dengan para pencari keadilan adalah Para Hakim dan Kepaniteraan yang terdiri dari Panitera, Wakil Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti.

Tugas-tugas Pengadilan Negeri meliputi tugas-tugas yang bersifat teknis peradilan yang dilaksanakan oleh Kepaniteraan dan tugas-tugas administrasi umum yang dilaksanakan oleh Kesekretariatan. Susunan Organisasi Pengadilan Negeri Wonosari terdiri dari :

1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Hakim
4. Panitera/Sekretaris
5. Wakil Panitera
6. Wakil Sekretaris
7. Panitera Muda Perdata
8. Panitera Muda Pidana
9. Panitera Muda Hukum
10. Urusan Umum
11. Urusan Keuangan
12. Urusan Kepegawaian
13. Panitera Pengganti
14. Jurusita/Jurusita Pengganti

Pembedaan dan pemisahan pengelolaan administrasi pengadilan yaitu administrasi dibidang perkara dan administrasi dibidang umum, bertujuan untuk memudahkan koordinasi tanggung jawab, tugas dan tata kerja pada bidang organisasi masing-masing, sehingga tugas kepaniteraan dan kesekretariatan dijabat oleh Panitera yang merangkap sebagai Sekretaris, atau dikenal dengan sebutan Panitera/Sekretaris. Dari keseluruhan tugas dan tanggung jawab berada dan berpuncak pada Ketua Pengadilan Negeri Wonosari, kecuali dalam pengelolaan keuangan Ketua Pengadilan Negeri hanya bersifat mengawasi.

B. STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

I. PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

a. Perkara Pidana Biasa

Model A

RINCIAN SOP MENGADILI PERKARA PIDANA BIASA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA WILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
A	<u>Petugas Loker</u>	1. Menerima berkas dari JPU/Petugas Kejaksaan 2. Menyerahkan berkas kepada Panmud Pidana	5 menit	Ke 1	-
A1	<u>Panmud Pidana/Meja I</u>	1. Meneliti berkas perkara 2. Menanda tangani tanda terima berkas perkara	15 menit	-	-
A2	<u>Petugas Buku Register</u>	1. Mencatat berkas perkara ke dalam Buku Register Induk Perkara Pidana Biasa dan diberi nomor 2. Mempersiapkan formulir-formulir : - Penetapan Majelis - Penunjukan PP - Tahanan (apabila Terdakwa ditahan) - Penetapan hari sidang	30 menit		
A3	<u>Wakil Panitera</u>	1. Meneliti kembali berkas perkara dan memberi paraf sebagai tanda berkas sudah lengkap 2. Menyerahkan berkas perkara kepada KPN/WKPN	15 menit	-	-
B	<u>Ketua/Wakil Ketua PN</u>	1. Membaca/mempelajari berkas perkara 2. Apabila ternyata berkas perkara yang diterima menjadi wewenang PN lain → buat penetapan pengembalian berkas perkara ke JPU (terhadap hal tsb JPU dapat mengajukan perlawanan ke PT) 3. Menetapkan Majelis Hakim (apabila berkas perkara menjadi wewenang PN ybs)	60 menit		Pasal 149 ayat (1) butir d KUHAP
B1	<u>Pansek/Wapan</u>	1. Mengirim penetapan tentang pengembalian berkas perkara ke JPU 2. Menunjuk PP (apabila Majelis Hakim sudah ditetapkan)	20 menit		
B2	<u>Panmud Pidana</u>	1. Meneliti kembali berkas perkara	60 menit		

C	<u>Majelis Hakim</u>	<p>2. Memerintahkan Petugas Register untuk mencatat nama Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk</p> <p>3. Membuat penetapan hari sidang</p> <p>4. Membuat penetapan tahanan (apabila Terdakwa ditahan)</p> <p>5. Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim</p> <p><u>Ketua Majelis</u></p> <p>1. Membaca, mempelajari dan mencatat berkas</p> <p>2. Menetapkan hari sidang</p> <p>3. Menanda tangani penetapan hari sidang dan penetapan tahanan (apabila Terdakwa ditahan)</p>	60 menit	Ke 2	
C1		<p>Anggota I</p> <p>Membaca, mempelajari dan mencatat berkas</p>	60 menit	Ke 3	

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
C2	<u>Panitera Pengganti</u>	<p>Anggota II</p> <p>Membaca, mempelajari dan mencatat berkas</p> <p>1. Menerima kembali berkas perkara</p> <p>2. Melapor ke Panmud Pidana hari/tanggal sidang pertama</p> <p>3. Berkas perkara kembali kepada Ketua Majelis</p>	<p>60 menit</p> <p>10 menit</p>	Ke 4	
D	<u>Majelis Hakim</u> <u>Pemeriksaan di</u> <u>persidangan</u>	<p>1. Sidang dibuka dan dinyatakan terbuka untuk umum</p> <p>2. Meneliti identitas terdakwa dan atau PH dalam hal ini Surat Kuasa (apabila terdakwa menggunakan PH)</p> <p>3. Menunjuk PH (pasal 56 ayat (1) dan ayat (2))</p> <p>4. Baca dakwaan</p> <p>5. Keberatan/Eksepsi</p> <p>6. Tanggapan atas keberatan/Eksepsi</p> <p>7. Putusan sela</p> <p>8. Pemeriksaan saksi-saksi</p>	<p>2 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>20 menit</p> <p>20 menit</p> <p>10 menit</p> <p>20 menit</p> <p>5670 menit</p>	Ke 5 s/d ke 117	<p>Tunda 7 hari</p> <p>Tunda 7 hari</p> <p>Tunda 7 hari</p> <p>Tunda 7 hari</p> <p>63 hari</p>

					(@90 menit)
		9.Pemeriksaan Terdakwa	240 menit		Tunda 14 hari
		10. Pemeriksaan barang bukti	45 menit		Tunda 7 hari
E	<u>Penuntut Umum</u>	Baca tuntutan pidana	20 menit	Ke 118 s/d Ke 124	Tunda 7 hari
F	<u>Terdakwa/ PH</u>	Baca Pembelaan (Pledoi)	20 menit	Ke 125 s/d Ke 131	Tunda 7 hari
G	<u>Penuntut Umum/Terdakwa/PH</u>	Baca Replik/Duplik	30 menit	Ke 132 s/d Ke 145	Tunda 14 hari
H	<u>Majelis Hakim</u>	Baca putusan	120 menit	Ke 146 s/d ke 152	Tunda 7 hari
H1	<u>Panitera Pengganti</u>	Minutasi berkas perkara	420 menit	Ke 153 s/d ke 159	7 hari (@ 60 menit)
H2	<u>Panmud Pidana</u>	1.Menerima berkas perkara yang sudah diminutasi dari PP	5 menit	Ke 159 s/d ke 165	(Max 7 hari)
		2.Mempersiapkan putusan untuk dikirimkan ke Penyidik, PU, dan Terdakwa	60 menit		
		3.Menjahit berkas	20 menit		
		4.Apabila tidak banding serahkan berkas perkara kepada Panmud Hukum sebagai arsip in aktif	15 menit		
		5.Apabila banding-proses selanjutnya	30 menit		Pasal 233 ayat (2) KUHAP dihitung sejak H (putusan)
		Jumlah	7182 menit		

b. Pidana singkat

Model B

**RINCIAN SOP MENGADILI PERKARA PIDANA SINGKAT
PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA WILAYAH HUKUM PENGADILAN
TINGGI YOGYAKARTA**

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
A	<u>Petugas Loker</u>	1.Menerima berkas dari JPU/Petugas Kejaksaan 2. Menyerahkan berkas kepada Panmud Pidana	5 menit	Ke 1	-
A1	<u>Panmud Pidana/Meja I</u>	1.Meneliti berkas perkara 2.Menanda tangani tanda terima berkas perkara 3.Mempersiapkan formulir-formulir : - Penetapan Majelis - Penunjukan PP	25 menit	-	-
B	<u>Ketua/Wakil Ketua PN</u>	1. Membaca/mempelajari berkas perkara 2.Menetapkan Majelis Hakim	30 menit		
B1	<u>Pansek/Wapan</u>	Menunjuk Panitera P engganti	10 menit		
B2	<u>Majelis Hakim</u>	Ketua Majelis Membaca, mempelajari dan mencatat berkas perkara	60 menit	Ke 1 s/d ke 3	
		Anggota Majelis I Membaca, mempelajari dan mencatat berkas perkara	60 menit		
		Anggota Majelis II Membaca, mempelajari dan mencatat berkas perkara	60 menit		
C	<u>Majelis Hakim</u>	<u>Pemeriksaan di persidangan</u> • Sidang dibuka dan dinyatakan terbuka untuk umum	2 menit	Ke 4	
C1	<u>Majelis Hakim</u>	• Apabila Terdakwa dan saksi utama tidak hadir			
C2	<u>Majelis Hakim</u>	• Berkas perkara langsung kembali tanpa penetapan ke PU dengan buku pengantar (ekpedisi)	5 menit		Selesai I
C3	<u>Majelis Hakim</u>	• Apabila Terdakwa dan saksi utama hadir 1. Meneliti identitas Terdakwa dan atau Penasihat Hukum (PH), dalam hal ini Surat Kuasa	10 menit		Lanjut I

		2. PU baca catatan dakwaan	10 menit		
		3. Pemeriksaan saksi-saksi	180 menit		Perkiraan 3 org (@ 60 menit)
		4. Pemeriksaan Terdakwa	120 menit		
		5. Pemeriksaan barang bukti	10 menit		
C4	<u>Majelis Hakim</u>	• Apabila pemeriksaan selesai – Langsung tuntutan (ke D)			
C5	<u>Majelis Hakim</u>	• Apabila pemeriksaan tidak selesai dan Hakim memandang perlu pemeriksaan tambahan – Tunda sidang (max 14 hari) – Panitera Pengganti mendaftarkan perkara ke Panmud Pidana (diberi nomor)	5 menit 15 menit		

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
C6	<u>Majelis Hakim</u>	Pemeriksaan tambahan • Saksi-saksi • Barang bukti • Apabila pemeriksaan tidak selesai karena alasan saksi-saksi yang diharapkan dalam pemeriksaan tambahan tidak hadir	120 menit 10 menit	Ke 5 s/d ke 18	Perkiraan 2 org (@ 60 menit)
C7	<u>Majelis Hakim</u>	Berkas kembali ke PU dengan saran untuk diajukan secara biasa • Pengembalian dengan penetapan	10 menit		Selesai II Pasal 203 ayat (3) huruf b KUHAP
C4/C6	<u>Majelis Hakim</u>	Apabila pemeriksaan selesai (apada sidang hari ke 4 atau ke 18)			<u>Lanjut II</u>
D	Penuntut Umum	Baca Tuntutan	20 menit	Ke 4 atau ke 18	
D	Hakim/Majelis Hakim	Apabila Terdakwa/PH minta waktu untuk pembelaan, diberikan waktu 7 hari	5 menit	Ke 4 atau ke 18	Pasal 203 ayat (3) huruf c
	PP/Panmud Pidana	Selesai sidang, PP mendaftarkan berkas perkara ke Kepaniteraan Pidana untuk diberi nomor perkara	10 menit	Ke 4 atau ke 18	-
E	Terdakwa/	Baca pembelaan	20 menit	Ke 11 atau	Pasal 203

	Penasihat Hukum			ke 25	ayat (3) huruf c
D	Hakim/Majelis Hakim	Apabila Terdakwa/PH tidak minta waktu untuk pembelaan	5 menit	Ke 4 atau ke 18	-
	Terdakwa/ Penasihat Hukum	Mengucapkan pembelaan secara lisan	10 menit	Ke 4 atau ke 18	-
F	Hakim/Majelis Hakim	Putusan	20 menit	Ke 4 atau ke 11 atau ke 18 atau ke 25	Pasal 203 ayat (3) huruf c
G	Panitera Pengganti	Minutasi	420 menit	Ke 25 atau ke 31	7 hari (@ 60 menit)
H	<u>Panmud Pidana</u>	- Menerima berkas perkara yang sudah diminutasi dari PP	5 menit	Ke 32 atau ke 38	(Max 7 hari)
		- Mempersiapkan putusan untuk dikirimkan ke Penyidik dan PU serta Terdakwa	60 menit		
		- Menjahit berkas	20 menit		
		- Apabila tidak banding serahkan berkas perkara kepada Panmud Hukum sebagai arsip in aktif	15 menit		
		- Apabila banding-proses selanjutnya	30 menit		Pasal 233 ayat (2) KUHAP dihitung sejak F (putusan)
		Jumlah	1387 menit		

Model C

c. Pidana cepat

RINCIAN SOP MENGADILI PERKARA PIDANA CEPAT PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA WILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
A	<u>Petugas Loker</u>	1. Menerima berkas dari Penyidik : - Tipiring - Lalu Lintas 2. Menanda tangani tanda terima berkas perkara	5 menit	Ke 1	-

A1	<u>Panmud Pidana/Meja I</u>	4. Meneliti berkas perkara 5. Mempersiapkan formulir-formulir : – Penetapan Hakim (tunggal) – Penunjukan PP 6. Menyerahkan berkas perkara kepada KPN/WKPN	25 menit	-	-
B	<u>Ketua/Wakil Ketua PN</u>	Menanda tangani penetapan Hakim	5 menit	Ke 2 dan ke 3	
B1	<u>Pansek/Wapan</u>	Menanda tangani penunjukan Panitera Pengganti	5 menit		
B2	<u>Panmud Pidana</u>	Menerima berkas perkara yang sudah lengkap untuk diserahkan Hakim/PP, khusus untuk berkas pelanggaran lalu lintas dengan dibantu oleh petugas yang ditunjuk harus dirapikan sebelum disidangkan (karena cukup banyak dan memakan waktu untuk merapkannya)	120 menit		
C/D	<u>Hakim</u>	<u>Pemeriksaan di persidangan</u> Dalam perkara tipiring dan lalu lintas : <ul style="list-style-type: none">• Apabila Terdakwa/Kuasa yang mewakili tidak hadir, sidang tetap dilanjutkan dengan putusan verstek	5 menit	Ke 4	
D	<u>PU/Petugas Kejaksaan</u>	Eksekusi Pidana denda dengan membayar sejumlah uang	10 menit		Pasal 214 ayat (2) KUHAP Alokasi waktu diluar acara sidang (max 7 hari)
CD2	<u>Panmud Pidana</u>	<ul style="list-style-type: none">• Jahit berkas• Catat dalam register• Perkara sampai disini selesai	10 menit 5 menit		<u>Selesai I</u>
C/D	<u>Hakim</u>	<u>Pemeriksaan di persidangan</u> Dalam perkara tipiring dan lalu lintas : <ul style="list-style-type: none">• Apabila Terdakwa/Kuasa yang mewakili <u>hadir</u>, sidang berjalan seperti biasa dengan pemeriksaan Terdakwa dan saksi-saksi (kalau ada)	5 menit s/d 30 menit	Ke 4	Selesai I
C1	<u>Hakim</u>	<u>Putusan</u> , pidana denda	10 menit		
C1/CD2	<u>PU/Petugas Kejaksaan</u>	Eksekusi Hari itu juga Terdakwa membayar denda	10 menit		
CD2	<u>Panmud Pidana</u>	<ul style="list-style-type: none">• Jahit berkas• Catat dalam register• Perkara sampai disini selesai	10 menit 5 menit		Selesai

CD3	<u>PU/Petugas Kejaksaan</u>	<u>Putusan Verstek</u> Pemberitahuan putusan perampasan kemerdekaan kepada T oleh PU			II Alokasi waktu diluar acara sidang (max 7 hari)
-----	-----------------------------	---	--	--	--

TAHA P	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
D/C3	<u>Terpidana</u>	Mengajukan perlawanan (max 7 hari)			Pasal 214 ayat (5) dan ayat (6) KUHAP, putusan verstek menjadi gugur
CD4	<u>Panmud Pidana</u>	1. Mencatat perlawanan Terpidana 2. Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim melalui PP	10 menit 5 menit	Ke 18	
CD5	<u>Hakim/PP</u>	Menetapkan hari sidang	10 menit		Ke 25
CD6	<u>Juru sita</u>	Dengan surat/relaas memberitahukan kepada Penyidik tentang perlawanan dan hari sidang untuk hadir			
E	<u>hakim</u>	<u>Pemeriksaan di persidangan</u> Periksa Terdakwa dan saksi (kalau ada) Putusan : Pidana denda	60 menit 10 menit		Selesai III
E1	<u>PU/Pejabat Kejaksaan</u>	Eksekusi Hari itu juga terpidana membayar denda	10 menit		
E2	<u>Panmud Pidana</u>	<ul style="list-style-type: none"> Jahit berkas Catat dalam register Perkara sampai disini selesai 	10 menit 5 menit		Selesai III
E	<u>Hakim</u>	<u>Putusan</u> Pidana perampasan kemerdekaan	10 menit		
E3	<u>Panmud Pidana</u>	Terima berkas perkara dari PP yang sudah diminutasi langsung <ul style="list-style-type: none"> Jahit berkas Catat dalam register 	10 menit 5 menit		Selesai IV
E3.1	<u>PU/Petugas Kejaksaan</u>	Apabila terpidana terima putusan <ul style="list-style-type: none"> eksekusi perkara selesai 			

E3.2	<u>Panmud Pidana</u>	Terpidana banding (tidak terima putusan) <ul style="list-style-type: none"> • proses banding • kirim berkas ke PT 			
			Jumlah	375 menit s/d 400 menit	

d. Pidana Pra Peradilan

Model D

**RINCIAN SOP MENGADILI PERKARA PRA PERADILAN
PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA WILAYAH HUKUM PENGADILAN
TINGGI YOGYAKARTA**

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
A	<u>Petugas Loker</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima berkas pra peradilan/ganti rugi dan rehabilitasi antara lain tentang : <ul style="list-style-type: none"> I. Tidak sahnya penangkapan dan penahanan dari : <ul style="list-style-type: none"> – Tersangka atau – Keluarga Tersangka – Kuasanya II. Sah Tidaknya Penghentian Penyidikan Atau Penuntutan Dari : <ul style="list-style-type: none"> – Penyidik Atau – Penuntut Umum atau – Pihak ke 3 yang berkepentingan III. Permintaan ganti rugi dan atau rehabilitasi akibat tidak sahnya penangkapan atau penahanan atau penghentian penyidikan atau penuntutan dari : <ul style="list-style-type: none"> – Tersangka atau – Pihak ke 3 yang berkepentingan 	5 menit	Ke 1	Pasal 74 KUHP Pasal 80 KUHP Pasal 81 KUHP

A1	<u>Panmud Pidana/Meja I</u>	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan berkas perkara ke Panmud Pidana Menerima dan meneliti berkas perkara Menanda tangani tanda terima berkas perkara 	30 menit		
A2	<u>Petugas Buku Register</u>	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat berkas perkara ke dalam Buku Register Induk Perkara Mempersiapkan formulir-formulir : <ol style="list-style-type: none"> Penetapan Hakim Penunjukan PP Penetapan hari sidang 	20 menit		
A3	<u>Wakil Panitera</u>	<ul style="list-style-type: none"> Meneliti kembali berkas perkara dan memberi paraf sebagai tanda berkas sudah lengkap. Menyerahkan berkas kepada KPN/WKPN 	30 menit		
B	<u>KetuaWk Ketua PN</u>	<ul style="list-style-type: none"> Membaca dan mempelajari berkas perkara Menetapkan Hakim (tunggal) 	30 menit 5 menit		
B1	<u>Pansek/Wapan</u>	Menunjuk Panitera Pengganti	5 menit		

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
B2	<u>Panmud Pidana</u>	<ul style="list-style-type: none"> Meneliti kembali berkas perkara Mencatat nama Hakim dan PP ke dalam Buku Register Mempersiapkan penetapan hari sidang Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim 	10 menit 10 menit 10 menit 5 menit		
C	<u>Hakim</u>	<ul style="list-style-type: none"> Membaca, mempelajari, dan mencatat berkas perkara Menetapkan hari sidang Menanda tangani penetapan hari sidang 	30 menit 5 menit 5 menit	Ke 3	(7 hari)

C1	<u>Panitera</u> <u>Pengganti</u>	<ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan formulir relaas panggilan pihak-pihak (Pemohon/Termohon) 15 menit Melaporkan ke Panmud Pidana hari/tanggal sidang pertama untuk dicatat dalam Register Induk Perkara Pidana/Register Pra Peradilan. 5 menit 		
C2	<u>Panmud Pidana</u>	<ul style="list-style-type: none"> Menunjuk juru sita/juru sita pengganti 5 menit 		
C3	<u>Juru Sita/Juru Sita</u> <u>Pengganti</u>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat relaas panggilan 10 menit Melakukan pemanggilan kepada Pemohon dan Termohon dengan melampirkan permohonan 60 menit Membuat permintaan bantuan panggilan (delegasi) apabila Pemohon berdomisili diluar wilayah hukum 10 menit Kembalikan berkas kepada Hakim 5 menit 		
D	<u>Hakim</u>	<u>Pemeriksaan di persidangan (pertama)</u> <ul style="list-style-type: none"> Sidang dibuka / terbuka untuk umum 5 menit Teliti pihak-pihak / kuasanya 15 menit Baca permohonan oleh Pemohon 20 menit Baca jawaban 20 menit Tunda untuk Replik dan Duplik 5 menit 	Ke 10	(max 1 hari)
E	<u>Hakim</u>	<u>Sidang kedua</u> <ul style="list-style-type: none"> Replik 10 menit Duplik 10 menit Tunda untuk pembuktian 5 menit 	Ke 11	(max 1 hari)

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
E1	<u>Hakim</u>	Sidang ketiga <ul style="list-style-type: none"> Periksa bukti pihak-pihak 		Ke 12	

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat-surat 	60 menit		(Utk P & T)
		<ul style="list-style-type: none"> - Saksi-saksi 	180 menit		(Utk P & T)
		<ul style="list-style-type: none"> • Tunda untuk bukti tambahan (bila ada) 	5 menit		(Max 1 hari)
E1.1	<u>Hakim</u>	Sidang keempat		Ke 13	
		<ul style="list-style-type: none"> • Bukti tambahan pihak-pihak 			
		<ul style="list-style-type: none"> - Surat-surat 	60 menit		(Utk P & T)
		<ul style="list-style-type: none"> - Saksi-saksi 	60 menit		(Utk P & T)
		<ul style="list-style-type: none"> • Tunda untuk kesimpulan 	5 menit		(Max 1 hari)
E2		Apabila dalam masa / tahap ini perkara pokoknya sudah diperiksa di Pengadilan Negeri, sedangkan pemeriksaan Pra Peradilannya belum selesai, maka permohonan Pra Peradilan menjadi GUGUR dengan penetapan Hakim atau permohonan dapat dicabut oleh Pemohon dengan kesepakatan Termohon sebelum putusan dijatuhkan	20 menit		Pasal 82 ayat (1) huruf d KUHAP <u>selesai</u>
E3	<u>Hakim</u>	Sidang kelima		Ke 14	
		<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan kesimpulan pihak-pihak • Pemeriksaan dinyatakan selesai 	5 menit		
E4		Sidang kelima atau keenam putusan			
		<ul style="list-style-type: none"> • Baca putusan <p>Isi putusan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila putusan menetapkan penangkapan atau penahanan <u>tidak sah</u>, maka Penyidik atau PU pada tingkat pemeriksaan masing-masing harus segera membebaskan Tersangka, bentuknya “penetapan”. 2. Apabila putusan menetapkan penghentian penyidikan atau penuntutan <u>tidak sah</u>, penyidikan atau 	30 menit	Ke 14 atau ke 15	Selesai Pasal 83 ayat (2) KUHAP

		<p>penuntutan Tersangka wajib dilanjutkan, bentuknya “putusan”.</p> <p>3. Apabila putusan menetapkan penangkapan atau penahanan <u>tidak sah</u>, maka dalam putusan dicantumkan besarnya ganti kerugian dan rehabilitasi yang diberikan, bentuknya “penetapan”</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>4. Apabila putusan menetapkan penghentian penyidikan atau penuntutan <u>SAH</u> dan Tersangka tidak ditahan, maka dalam putusan dicantumkan rehabilitasinya.</p> <p>5. Apabila putusan menetapkan benda yang disita ada yang tidak termasuk alat bukti, maka dalam putusan dicantumkan bahwa benda tersebut harus <u>SEGERA</u> dikembalikan kepada Tersangka atau dari siapa benda itu disita.</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Putusan angka 1, 3,4 dan 5 tidak dapat dimintakan banding khusus putusan angka 2 berdasarkan Pasal 83 ayat (2) KUHAP dapat dimintakan putusan akhir/banding ke PT dalam daerah hukumnya. 			
E5	<u>Panitera</u> <u>Pengganti</u>	Minutasi berkas perkara	420 menit	Ke 15 s/d ke 21	Max 7 hari (@ 60 menit)
E6	<u>Panmud Pidana</u>	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas perkara yang sudah diminutasi oleh PP Mempersiapkan putusan untuk pihak-pihak Menjahit berkas perkara 	10 menit 30 menit 10 menit	Ke 22 s/d ke 28	Max 7 hari

	<ul style="list-style-type: none"> • Apabila ada banding → proses selanjutnya 	60 menit		Pasal 83 ayat (3) KUHAP
	<ul style="list-style-type: none"> • Putusan lainnya serahkan ke Panmud Hukum sebagai berkas in aktif 	10 menit		
	Jumlah	1365 menit		

Model E

e. Banding Perkara Pidana

RINCIAN SOP PERMINTAAN BANDING PERKARA PIDANA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA WILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
A	<u>Petugas Loker</u>	1. Menerima/mencatat pernyataan banding tertulis/lisan) dari : <ul style="list-style-type: none"> • Terpidana atau • Kuasa Hukumnya atau • Petugas Rutan (apabila Terpidana ditahan) atau • Penuntut Umum 	10 menit	Ke 1	
A1	<u>Panmud Pidana</u>	2. Meneruskan kepada Panmud Pidana 1. Meneliti pernyataan banding 2. Mempersiapkan : <ul style="list-style-type: none"> • Akta permintaan banding atau • Akta terlambat menyatakan banding • Surat keterangan dalam hal Terpidana tidak menghadap langsung, beserta alasannya. • Surat pemberitahuan permintaan banding kepada Terbanding. 	5 menit 10 menit 30 menit		-
A2	<u>Wakil Panitera</u>	3. Meneruskan permintaan banding ke Wapan 1. Memeriksa dan meneliti kelengkapan Banding, serta memberi paraf sebagai tanda berkas sudah lengkap.	5 menit 15 menit		
B	<u>Panitera/Sekretaris</u>	2. Meneruskan ke Pansek 1. Memeriksa dan meneliti kelengkapan banding. 2. Menanda tangani akta permintaan banding, atau akta terlambat menyatakan banding atau	5 menit 15 menit 5 menit	Ke 2 s/d ke 3	

B1	<u>Panmud Pidana</u>	<p>surat keterangan dalam hal terpidana tidak menghadap langsung beserta alasannya.</p> <p>3. Menanda tangani surat pemberitahuan permintaan banding.</p> <p>1. Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti</p> <p>2. Memerintahkan kepada petugas register untuk mencatat banding tersebut dalam Buku Register Induk Perkara dan dalam Register Banding</p>	<p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>15 menit</p>		
B2	<u>Juru Sita/Juru Sita Pengganti</u>	<p>1. Memberitahukan permintaan banding kepada pihak lain (Terbanding).</p> <p>2. Mengembalikan berkas ke Panmud Pidana</p>	<p>5 menit</p>		Alokasi waktu max 1 hari
C	<u>Panmud Pidana</u>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas (inzage) kepada kedua belah pihak (Pemanding dan Tebanding) maksimal 7 hari sebelum berkas dikirim ke PT 	<p>15 menit</p>	Ke 4 s/d ke 7	
C1	<u>Juru Sita/Juru Sita Pengganti</u>	<ul style="list-style-type: none"> Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti Menyampaikan surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas perkara kepada kedua belah pihak Berkas kembali ke Panmud Pidana 	<p>5 menit</p> <p>5 menit</p>		Alokasi waktu max 1 hari

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
C2	<u>Panmud Pidana</u>	Apabila pihak-pihak hadir, maka oleh Panmud Pidana dibuat akta telah memeriksa/mempelajari berkas perkara (inzage) untuk masing-masing pihak	30 menit		
D	<u>Panmud Pidana</u>	<p>Pemberkasan dan Penjahitan</p> <p>I. <u>Bendel A</u> terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat pelimpahan perkara dari JPU Penetapan dan penunjukan Hakim/Majelis dan PP Penetapan hari sidang Relaas panggilan Perintah/penetapan penahanan (jika ditahan) Penetapan izin penyitaan (bila ada) 	120 menit	Ke 8 s/d ke 10	

		<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan izin penggeledahan (bila ada) • Surat Kuasa Khusus PH (bila menggunakan PH) • Surat Dakwaan PU • Berita Acara Sidang • Tuntutan Pidana PU • Pembelaan, Replik, dan Duplik • Surat-surat bukti yang diajukan dalam persidangan (bila ada) • Berkas perkara Penyidik • Surat-surat lain (bila ada) 			
		<p>II. <u>Bendel B terdiri dari :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat permintaan banding • Akta permintaan banding • Akta pemberitahuan permintaan banding • Memori banding (bila ada) • Akta pemberitahuan dan penyerahan memori banding • Kontra memori banding • Akta pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding • Surat pemberitahuan mempelajari berkas perkara • Akta memeriksa berkas perkara (inzage) • Salinan putusan • Surat-surat lain (bila ada) 	120 menit		
		<p>III. Buat surat pengantar pengiriman berkas ke PT</p>	10 menit		
		<p>IV. Serahkan berkas kepada Pansek/Wapan</p>	5 menit		
E	<u>Pansek/Wapan</u>	<p>1. Meneliti Bendel A dan Bendel B yang sudah dijahit rapi</p>	60 menit	Ke 11 s/d ke 14	
		<p>2. Tanda tangan surat pengantar</p>	5 menit		
		<p>3. Segera disposisi kepada bagian umum untuk pengiriman ke PT</p>	5 menit		

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
E1	<u>Bagian Umum</u>	<p>1. Pemberian nomor surat pengantar</p> <p>2. Kirim melalui Pos</p>	5 menit		Alokasi waktu/hari sesuai

		APABILA ADA MEMORI BANDING/KONTRA MEMORI BANDING		jarak daerah Alokasi waktu/h ari selama berkas belum dikirim ke PT
AA	<u>Petugas Locket</u>	1.Menerima Memori Banding (MB)	5 menit	
		2.Menyerahkan kepada Panmud Pidana	5 menit	
AA1	<u>Panmud Pidana</u>	1.Membuat Akta tanda terima MB	10 menit	
		2.Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti	5 menit	
AA2	<u>Juru Sita/Juru Sita Pengganti</u>	Menyerahkan MB kepada pihak (Terbanding)		Alokasi waktu max 1 hari
AAA	<u>Petugas Locket</u>	1.Menerima Kontra Memori Banding (KMB)	5 menit	
		2.Menyerahkan kepada Panmud Pidana	5 menit	
AAA1	<u>Panmud Pidana</u>	1. Membuat Akta tanda terima KMB	10 menit	
		2.Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti	5 menit	
AAA2	<u>Juru Sita/Juru Sita Pengganti</u>	Menyerahkan KMB kepada pihak lain (Pemanding)		Alokasi waktu max 1 hari
			565 menit	

f. Kasasi Perkara Pidana

Model F

RINCIAN SOP PERMINTAAN KASASI PERKARA PIDANA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA WILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
A	<u>Petugas Locket</u>	1.Menerima/mencatat pernyataan kasasi tertulis/lisan) dari : a. Terpidana atau b.Kuasa Hukumnya atau c.Petugas Rutan (apabila Terpidana ditahan) atau	10 menit	Ke 1	

		d.Penuntut Umum			
A1	<u>Panmud Pidana</u>	2.Meneruskan kepada Panmud Pidana	5 menit		
		1.Meneliti pernyataan kasasi	10 menit		-
		2.Mempersiapkan :	30 menit		
		a.Akta permintaan kasasi atau			
		b.Akta terlambat menyatakan kasasi (lewat waktu 14 hari sejak putusan diberitahukan)			
		c.Surat keterangan dalam hal Terpidana tidak menghadap langsung, beserta alasannya.			
		d.Surat pemberitahuan permintaan kasasi kepada Termohon Kasasi			
		3.Meneruskan permintaan banding ke Wapan	5 menit		
A2	<u>Wakil Panitera</u>	- Memeriksa dan meneliti kelengkapan Kasasi, serta memberi paraf sebagai tanda berkas sudah lengkap.			
		- Meneruskan ke Pansek	5 menit		
B	<u>Panitera/Sekretaris</u>	- Memeriksa dan meneliti kelengkapan kasasi.	15 menit	Ke 2 s/d ke 3	
		- Menanda tangani akta permintaan kasasi, atau akta terlambat menyatakan kasasi yang diketahui oleh KPN atau surat keterangan dalam hal terpidana tidak menghadap langsung beserta alasannya.			
		- Menanda tangani surat pemberitahuan permintaan kasasi	5 menit		
B1	<u>Panmud Pidana</u>	- Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti	5 menit		
		- Memerintahkan kepada petugas register untuk mencatat banding tersebut dalam Buku Register Induk Perkara dan dalam Register Kasasi	15 menit		
B2	<u>Juru Sita/Juru Sita Pengganti</u>	-Memberitahukan permintaan kasasi kepada pihak lain (Termohon Kasasi).			Alokasi waktu max 1 hari
		-Mengembalikan berkas ke Panmud Pidana	5 menit		
AA		MENYERAHKAN MEMORI KASASI / KONTRA MEMORI KASASI		Ke 4 S/D Ke 14	max 14 hari dihitung dari

					hari putusan menyatakan kasasi
AA1	<u>Petugas Locket</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa Memori Kasasi 	5 menit		
		<ul style="list-style-type: none"> • Serahkan kepada Panmud Pidana 	5 menit		
AA2	<u>Panmud Pidana</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat akta tanda terima MK 	15 menit		
		<ul style="list-style-type: none"> • Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti 	5 menit		
AA3	Juru Sita/Juru Sita	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan MK kepada pihak lain (Termohon Kasasi) 			Alokasi waktu max 1 hari
		<ul style="list-style-type: none"> • Kembali berkas ke Panmud Pidana 	5 menit		
AA4	<u>Petugas Locket</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa Kontra Memori Kasasi (KMK) 	5 menit		
		<ul style="list-style-type: none"> • Serahkan kepada Panmud Pidana 	5 menit		
AA5	<u>Panmud Pidana</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat akta tanda terima KMK 	15 menit		
		<ul style="list-style-type: none"> • Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti 	5 menit		
AA6	Juru Sita/Juru Sita Pengganti	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan KMK kepada pihak lain (Pemohon Kasasi) 			Alokasi waktu max 1 hari
		<ul style="list-style-type: none"> • Kembali berkas ke Panmud Pidana 	5 menit		
AAA		TIDAK /TERLAMBAT MENYERAHKAN MK			
	<u>Pansek</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buat Akta tidak/terlambat menyerahkan MK 	15 menit		
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kirim Akta kepada Pemohon Kasasi dan MA 			SEMA No. 7 Th. 2005
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Berkas tidak dikirim ke MA tapi berkas perkara diserahkan kepada Panmud Hukum sebagai arsip in aktif 	5 menit		
C	<u>Panmud Pidana</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas (inzage) kepada kedua belah pihak (Pemohon dan Termohon) maksimal 7 hari sebelum berkas dikirim ke MA 	15 menit	Ke 15 s/d ke 21	
		<ul style="list-style-type: none"> • Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti 	5 menit		
C1	<u>Juru Sita/Juru Sita Pengganti</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas perkara kepada kedua belah pihak (Pemohon dan Termohon) 			Alokasi waktu max 1 hari

C2	<u>Pihak-Pihak</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas kembali ke Panmud Pidana <p>Apabila pihak-pihak hadir, maka oleh Panmud Pidana dibuat akta telah memeriksa/mempelajari berkas perkara (inzage) untuk masing-masing pihak</p>	5 menit 30 menit		
D	<u>Panmud Pidana</u>	<p>Pemberkasan dan Penjahitan</p> <p>I. Bendel A sama dengan bendel A berkas banding</p> <p>II. Bendel B</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Isi dan surat pengantar 2. Akta pemberitahuan putusan banding 3. Akta permohonan kasasi 4. Akta pemberitahuan permohonan kasasi kepada Termohon Kasasi 5. Memori Kasasi/tambahan Memori Kasasi (MK) 6. Akta pemeriksaan memori kasasi/tambahan Memori Kasasi (MK) 7. a. Akta terlambat mengajukan kasasi b. Akta tdk mengajukan memori kasasi c. Akta terlambat mengajukan memori kasasi yang dibuat dan ditanda tangani oleh Panitera 8. Akta pemberitahuan/penyerahan MK tambahan MK kepada Termohon Kasasi 9. Kontra Memori Kasasi (KMK)/tambahan KMK 10. Akta pemberitahuan/penyerahan KMK/tambahan KMK kepada Pemohon Kasasi 11. Surat pemberitahuan mempelajari berkas perkara kepada Pemohon Kasasi <ul style="list-style-type: none"> • Dua ekslembar salinan resmi putusan tingkat pertama • Dua ekslembar salinan resmi putusan tingkat banding • Surat Kuasa Khusus untuk mengajukan Kasasi dari Terpidana kepada PH 	120 menit	Ke 22 s/d ke 25	

		<ul style="list-style-type: none"> • Surat-surat lainnya (bila ada) 			
		III. Buat surat pengantar pengiriman berkas ke PT	10 menit		
		IV. Serahkan berkas kepada Pansek/Wapan	5 menit		
E	<u>Pansek/Wapan</u>	1. Meneliti Bendel A dan Bendel B yang sudah dijahit rapi	30 menit	Ke 26 s/d ke 28	
		2. Tanda tangan surat pengantar	5 menit		
		3. Disposisi kepada bagian umum untuk pengiriman ke MA	5 menit		
E1	<u>Bagian Umum</u>	1. Pemberian nomor surat pengantar	5 menit		
		2. Kirim melalui Pos			
		Jumlah	455 menit		Alokasi waktu/hari ke Jakarta

g. Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana

Model G

RINCIAN SOP PERMINTAAN PENINJAUAN KEMBALI (PK) PERKARA PIDANA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA WILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

TAHA P	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKT U	HARI	KET
A	<u>Petugas Loket</u>	1. Menerima/mencatat pernyataan PK tertulis/lisan dari : <ul style="list-style-type: none"> • Terpidana atau • Ahli warisnya atau • Kuasa Hukumnya 	15 menit	Ke 1	
		2. Menerima surat-surat yang berhubungan dengan perkara dari Pemohon	5 menit		
		3. Meneruskan kepada Panmud Pidana			
A1	<u>Panmud Pidana</u>	1. Meneliti permohonan PK	15 menit		-
		2. Mempersiapkan : <ul style="list-style-type: none"> a. Akta permohonan PK b. Surat keterangan dalam hal Terpidana tidak menghadap langsung karena ditahan diluar wilayah hukum PN yng memutus pada tingkat pertama c. Membuatkan catatan alasan-alasan permohonan PK apabila Terpidana buta huruf atau kurang memahami hukum d. Surat permohonan PK ke kepada Kejaksaan (Jaksa) 	120 menit		
		3. Meneruskan permintaan banding ke Wapan	5 menit		

A2	<u>Wakil Panitera</u>	1.Memeriksa dan meneliti kelengkapan Permohonan PK, serta memberi paraf sebagai tanda berkas sudah lengkap.	20 menit		
		2.Meneruskan permohonan ke Pansek	5 menit		
B	<u>Panitera/Sekretaris</u>	1.Memeriksa dan meneliti kelengkapan PK	30 menit	Ke 2 s/d ke 3	
		2.Menanda tangani tanda terima permohonan PK, yang diajukan secara tertulis termasuk surat-surat/berkas	10 menit		
		3. Menanda tangani bersama Pemohon Akta Permohonan PK	5 menit		
		4.Menanda tangani surat keterangan terhadap permohonan PK yang diajukan oleh Terpidana yang ditahan diluar wilayah hukum PN ybs (tidak menghadap langsung)	5 menit		
		5.Menanda tangani catatan alasan permohonan PK bagi Terpidana yang buta huruf atau kurang memahami hukum	5 menit		
		6.Menanda tangani surat pemberitahuan permohonan PK kepada Kejaksaan (Jaksa	5 menit		
B1	<u>Panmud Pidana</u>	Memerintahkan kepada Petugas Register untuk mencatat permohonan PK tsb dlm Buku Register Induk Perkara dan dlm Register PK	5 menit		
B2	<u>Petugas Register</u>	1.Mencatat permohonan PK ke dlm Buku Register Induk Perkara dan ke dlm Buku Register PK	20 menit		
		2.Kembali berkas ke Panmud Pidana	5 menit		
B3	<u>Panmud Pidana</u>	Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk perkara tsb	5 menit		

B4	<u>Juru Sita/Juru Sita Pengganti</u>	1.Memberitahukan permohonan PK kepada pihak Kejaksaan			Alokasi waktu max 1 hari
		2.Kembali berkas ke Panmud Pidana	5 menit		
B5	<u>Panmud Pidana</u>	1.Meneliti kembali berkas permohonan	10 menit		
		2.Mempersiapkan formulir-formulir :	10 menit		
		a.Penetapan Hakim/Majelis Hakim			
		b.Penunjukan PP			
		c.Penetapan hari sidang			
		3.Menyerahkan berkas permohonan kpd Ketua/Wakil Ketua PN	5 menit		
C	<u>Ketua/Wk Ketua PN</u>	1. Membaca/mempelajari berkas permohonan	30 menit	Ke 4 atau ke 14	
		2. Menetapkan Hakim/Majelis Hakim	10 menit		
C1	<u>Pansek/Wapan</u>	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)	5 menit		
C2	<u>Hakim/Majelis Hakim</u>	1. Ketua Majelis menerima berkas permohonan	5 menit		

		2. Membaca, mempelajari dan mencatat berkas permohonan	60 menit		
		3. Menetapkan hari sidang	5 menit		
		4. Menanda tangani penetapan hari sidang	5 menit		
C3	<u>Anggota</u> <u>Majelis</u>	• Membaca, mempelajari dan mencatat berkas permohonan (Anggota I)	60 menit		
		• Membaca, mempelajari dan mencatat berkas permohonan (Anggota II)	60 menit		
C4	<u>Panitera</u> <u>Pengganti</u>	1.Melaporkan ke Panmud Pidana hari/tanggal sidang pertama untuk dicatatkan dlm Buku Register Induk Perkara Pidana/PK	5 menit		
		2.Mempersiapkan formulir/relas panggilan pihak (Pemohon dan Kejaksaan)	5 menit		
		3.Berkas kembali ke Panmud Pidana	5 menit		
C5	<u>Panmud Pidana</u>	Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk permohonan PK tsb	5 menit		
C6	<u>Juru Sita/Juru Sita Pengganti</u>	1.Membuat relas panggilan pihak-p[ihak]	10 menit	Ke 15 dan ke 21	Tenggan g waktu 7 hari Alokasi waktu max 1 hari
		2.Melakukan panggilan kepada Pemohon dan Kejaksaan (Jaksa) dengan melampirkan hari dan alasan-alasan/permohonan			
		3.Membuat permintaan bantuan panggilan (delegasi) apabila Pemohon berdomisili atau ditahan diluar wilayah hk PN tsb	10 menit		
		4.Kembali berkas kpd Hakim	5 menit		

TAHAP	PELAKSANA	RINCIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
D	<u>Hakim/Majelis Hakim</u>	1. Sidang dibuka dan dinyatakan terbuka untuk umum	2 menit	Ke 22 dan ke 37	
		2. Panggil masuk ruang sidang pihak-pihak	2 menit		
		3. Teliti identitas Pemohon	5 menit		
		4. Teliti surat kuasa (bila ada)			
		5. Baca Pemohon PK	20 menit		
		6. Tanggapan/pendapat jaksa	20 menit		
		7. Pemeriksaan novum yang diajukan Pemohon	120 menit		
		a. Surat-surat dan atau			
		b. Saksi-saksi			
D1	<u>Panitera Pengganti</u>	1. Membuat BA pemeriksaan Pk yang ditanda tangani oleh :	120 menit		

		a. Hakim	5 menit		
		b. Jaksa	5 menit		
		c. Pemohon	5 menit		
		d. PP	5 menit		
		2. Membuat BA pendapat Hakim/Majelis Hakim berdasarkan BA hasil pemeriksaan PK yang ditanda tangani oleh			
		a. Hakim	5 menit		
		b. PP	5 menit		
		3. Minutasi berkas			Aloka si waktu 1 hari
E	<u>Panmud Pidana</u>	Mempersiapkan pemberkasan dan menjahit berkas permohonan		Ke 38 dan ke 52	
		1. Bendel A (sama seperti yg sudah ada pd syarat banding	5 menit		
		2. Bendel B terdiri dari :	30 menit		
		a. Surat keterangan permohonan PK yg ditanda tangani oleh Pansek dan Pemohon			
		b. Surat permohonan PK disertai alasan-alasannya			
		c. Salinan putusan pengadilan tingkat pertama			
		d. Salinan putusan pengadilan tingkat banding (bila ada/pernah banding)			
		e. Salinan putusan MA (bila ada/pernah kasasi)			
		f. Berita Acara :			
		a. Pemeriksaan			
		b. Pendapat (Psl 265 KUHAP)			
		g. Surat-surat lain (bila ada)			
		3. Bukti surat pengantar pengiriman berkas ke MA dan tembusannya kepada Pemohon dan Jaksa	15 menit		
		4. Serahkan berkas kepada Pansek/Wapan	5 menit		
F	<u>Pansek/Wapan</u>	1. Meneliti kembali Bendel B yang sudah dijahit rapi	20 menit		
		2. Tanda tangan surat pengantar	5 menit		
		3. Disposisi kepada bagian umum	5 menit		
F1	<u>Bagian Umum</u>	1. Pemberian nomor surat pengantar	5 menit		
		2. Kirim melalui pos berkas permohonan ke MA dan tembusannya kepada Pemohon dan Kejaksaan			
		Jumlah	1144 menit		

**RINCIAN SOP PERMOHONAN GRASI PERKARA PIDANA
PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA WILAYAH HUKUM PENGADILAN
TINGGI YOGYAKARTA**

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
A	<u>Petugas Loker</u>	1. Menerima permohonan grasi yang diajukan secara tertulis	5 menit	Ke 1	Ditujukan kepada Presiden RI <u>Melalui</u> Ketua PN (yg memutus) <u>Melalui</u> Ketua MARI
		2. Berkas permohonan disampaikan kepada Panmud Pidana	5 menit		
B	<u>Panmud Pidana</u>	1. Meneliti berkas permohonan grasi	20 menit	Ke 2 dan ke 19	
		2. Membuat akta tanda terima permohonan grasi	10 menit		
		3. Membuat akta penolakan permohonan grasi karena permohonan tidak memenuhi syarat	10 menit		
		4. Apabila permohonan memenuhi syarat, lengkapi permohonan grasi dengan 1 dan 2 huruf a s/d q yaitu :			
		a. Surat pengantar			
		b. Daftar isi berkas permohonan			
		c. Akta yang menyatakan putusan berkekuatan hukum tetap			
		d. Permohonan grasi dan akta pemeriksaan permohonan grasi			
		e. Salinan permohonan grasi dari Terpidana dan akta pemeriksaan salinan permohonan grasi			
		f. Surat kuasa khusus dari Terpidana untuk kuasanya atau surat persetujuan untuk keluarga dari Terpidana (bila ada)			
g. Berita acara sidang					
h. Putusan pengadilan tingkat pertama					
i. Putusan pengadilan tingkat banding (bila ada)					
j. Putusan MA dalam tingkat kasasi (bila ada)					
k. Surat dakwaan					
l. Eksepsi dan putusan sela (bila ada)					

B1	<u>Wakil Panitera</u>	<p>m. Surat tuntutan pidana</p> <p>n. Pembelaan, replik, duplik</p> <p>o. Surat penetapan penunjukan Hakim</p> <p>p. Surat penetapan hari sidang</p> <p>q. Surat-surat lain yang berhubungan dengan berkas perkara (bila ada)</p> <p>5. Menyampaikan berkas permohonan grasi ke Wapan</p> <p>1. Meneliti kembali kelengkapan/syarat permohonan grasi dan memberi paraf sebagai tanda berkas sudah lengkap</p> <p>2. Menyerahkan berkas perkara kepada Pansek</p>	5 menit		
C	<u>Panitera/Sekretaris</u>	1. Mempelajari dan meneliti kelengkapan/persyaratan permohonan grasi.	30 menit		
C1	<u>Panmud Pidana</u>	2. Menandatangani : a s/d e	10 menit		
		1. Pemberkasan dan penjilidan berkas permohonan grasi	20 menit		
		2. Menyerahkan berkas permohonan grasi kepada bagian umum	5 menit		
D	<u>Bagian Umum</u>	1. Memberi nomor surat pengantar	5 menit		
		2. Kirim melalui pos berkas permohonan grasi ke MA dan tembusannya kepada pemohon dan Kejaksaan		Ke 20	
		Jumlah	150 menit		

1. Banding Perkara Pidana

RINCIAN SOP BANDING PERKARA PIDANA

Model I

PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
A	<u>Petugas Bagian Umum</u>	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas perkara banding berikut relaas pemberitahuan/penyerahan memori atau kontra memori banding serta barang-barang bukti yang terlampir dalam berkas Mencatat nomor surat Membuat lembar disposisi 	2 menit	Ke 1	
A1	<u>Ketua Pengadilan Tinggi</u>	6. Mendisposisi berkas perkara banding ke Panitera	3 menit		-
		7. Menandatangani lembar disposisi	2 menit		
A2	<u>Panitera/Sekretaris</u>	3. Menindak lanjuti disposisi KPT dan	3 menit		

		meneruskan kepada Wapan			
A3	<u>Wakil Panitera</u>	4. Menanda tangani lembar disposisi	5 menit		
		Mengembalikan berkas perkara banding yang sudah di disposisi ke Bagian Umum	5 menit		
A4	<u>Petugas Bagian Umum</u>	Meneruskan berkas perkara banding ke Panmud Pidana	5 menit		
		3. Memerintahkan kepada petugas register untuk mencatat banding tersebut dalam Buku Register Induk Perkara dan dalam Register Kasasi	5 menit		
A5	<u>Staf Agenda Surat Masuk</u>	Mencatat surat/berkas perkara banding dari Bagian Umum	5 menit		
	<u>Panmud Pidana</u>	– Mendisposisikan kepada Penelaah untuk meneliti kelengkapan berkas perkara banding	5 menit		
		– Mempersiapkan surat penetapan penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	5 menit		
	<u>Petugas Penelaah</u>	Menelaah berkas perkara banding, jika sudah lengkap diserahkan kepada Petugas Register untuk diberi nomor, jika belum lengkap dikembalikan ke Pengadilan Negeri	60 menit		
	<u>Staf Reg Perkara</u>	– Mencatat, memberi nomor dan tanggal penerimaan dalam Register Perkara Banding	5 menit		– Petugas Register mencatat dalam register terkait semua kegiatan yang berhubungan dengan perkara
	<u>Staf Reg Penahanan</u>	– Mencatat dalam Register Penahanan	5 menit		– Jika Pengadilan Tinggi menerima salinan memori atau kontra memori
	<u>Petugas Pencatat Barang Bukti</u>	– Mencatat Dalam Buku Bantu Reg. Barang Bukti	5 menit		banding, salinannya disampaikan kepada Terbanding atau Pemanding melalui Pengadilan Negeri

B	<u>Wakil Ketua Pengadilan Tinggi</u>	1. Meneliti berkas perkara banding	60 menit	Ke 2	Max 3 hari
		2. Menunjuk Majelis Hakim dan menanda tangani Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	5 menit		
B1	<u>Panitera/Sekretaris</u>	Menunjuk Panitera pengganti yang bertugas membantu majelis hakim mengadili perkara banding	10 menit		Max 3 hari

C	<u>Majelis Hakim</u>	1. Mempelajari berkas perkara banding	1260 menit		Masing-masing Hakim mempelajari berkas 7 hari = 21 hari
		2. Rapat permusyawaratan Majelis Hakim	90 menit	Ke 26	3 hari sejak diterima berkas, Majelis wajib menetapkan apakah Terdakwa perlu ditahan atau tidak (dalam hal ini, Panitera harus mencatat dalam reg. Penahanan
		3. Menyusun Putusan	420 menit		Max 7 hari @60 menit
C1	<u>Panitera Pengganti</u>	1. Membuat Berita Acara	60 menit		
		2. Mengetik putusan	180 menit	Ke 33	
		3. Menyerahkan putusan kepada Majelis Hakim untuk dikoreksi dan ditanda tangani		Ke 34	
		4. Minutasi			
		5. Menyerahkan putusan kepada Panmud Pidana			
D	<u>Panmud Pidana</u>	Meneliti kelengkapan berkas/putusan perkara banding	60 menit	Ke 35	
D1	<u>Wakil Panitera</u>	Mengoreksi berkas perkara banding	60 menit		
D2	<u>Panitera/Sekretaris</u>	1. Meneliti kembali kelengkapan berkas perkara banding	30 menit		
		2. Menanda tangani salinan putusan	2 menit		
D3	<u>Panmud Pidana</u>	1. Menjilid Bundel B untuk arsip Pengadilan Tinggi			Penjilidan dilakukan diluar kantor PT Yogyakarta max 2 hari
		2. Menyerahkan Bundel A dan pemberitahuan salinan putusan dengan Cdnya beserta tembusannya ke Bagian Umum untuk dikirim ke Pengadilan Negeri	5 menit		Memasukkan dalam website dengan memperhatikan SK KMA No. 144/KMA/SK/VIII/2007
D4	<u>Bagian Umum</u>	1. Mengirim Bundel A ke Pengadilan Negeri	10 menit	Ke 35	Pengiriman berkas ke Pengadilan Negeri 7 hari sejak putusan
		2. Mengirim salinan putusan ke Pengadilan Negeri			
		3. Mengirim tembusan surat pengantarnya kepada Pemohon/Pembanding dan Termohon/Terbanding melalui Pengadilan			

SOP Perkara Perdata

a. Perkara perdata gugatan /permohonan

STANDART OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PERKARA PERDATA GUGATAN/PERMOHONAN

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KET
			PROSES	PENYERAHAN	
A	PETUGAS LOKET	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima/memeriksa berkas perkara - Memeriksa kelengkapan menggunakan daftar periksa (check list) 	10 menit	5 menit	
A1	PANITERA MUDA PERDATA (MEJA I)	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari hasil check list (mengembalikan kepada Petugas Locket untuk disampaikan kepada yang bersangkutan apabila ada yang kurang - Menghitung besarnya panjar biaya perkara untuk diserahkan kepada Penggugat/Pemohon/Kuasanya kemudian diserahkan kepada Kasir 	30 menit	10 menit	
A2	PENGGUGAT/PEMOHON/KUASANYA	<ul style="list-style-type: none"> - Membayar panjar biaya perkara ke Bank (BRI) berdasarkan SKUM yang diterima - Mengembalikan bukti pembayaran Bank kepada Petugas Locket 			
A3	PETUGAS MEJA II	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima tanda bukti Bank (BRI) - Membukukan panjar biaya perkara ke dalam Buku Keuangan Perkara - Mencatat perkara yang masuk ke dalam Buku Register Induk dan Jurnal Perkara yang tercantum dalam SKUM yang juga merupakan nomor perkara. - Menempelkan satu lembar tanda bukti pembayaran Bank pada berkas perkara - Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Registrasi Gugatan/Permohonan - 		10 menit	
	PETUGAS REGISTRASI GUGATAN / PERMOHONAN	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat berkas perkara ke dalam Buku Register Induk - Melengkapi berkas perkara ke dalam Buku 	40 menit		

		Register Induk		
A4	WAKIL PANITERA	<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi berkas perkara dengan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Penetapan Hakim/Majelis 2. Formulir Penunjukan PP 3. Berkas yang sudah lengkap diserahkan kepada Wapan - Memeriksa kembali kelengkapan berkas perkara dan memberi paraf sebagai tanda berkas sudah lengkap - Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua/Wakil Ketua 	20 menit	

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KET
			PROSES	PENYERAHAN	
B	DISTRIBUSI PERKARA	KETUA/WAKIL KETUA <ul style="list-style-type: none"> - Membaca dan mempelajari berkas perkara - Menetapkan Hakim/Majelis 	60 menit		
B1	PANSEK	<ul style="list-style-type: none"> - Menunjuk Panitera Pengganti 	10 menit		
B2	WAPAN	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti kembali - Menyerahkan kepada Panmud 	10 menit		
B3	PANMUD	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Meja II mencatat Majelis dan Panitera Pengganti - Melengkapi penetapan sidang - Meneruskan berkas kepada Majelis 	10 menit		
C	HAKIM/MAJELIS HAKIM	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas perkara - Menetapkan hari sidang - Membaca dan mempelajari serta mencatat berkas perkara secara bergiliran 	10 menit 2 hari		
D	PANITERA PENGGANTI	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat penetapan hari sidang - Mempersiapkan formulir relaas panggilan pihak / pihak-pihak 	20 menit		
D1	PETUGAS MEJA III	<ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan urutan/giliran juru sita 	10 menit		
D2	JURU SITA/JURUSITA PENGGANTI	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat relaas panggilan <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat permintaan bantuan panggilan/delegasi b. Surat panggilan umum (tidak 			

		diketahui alamat)			
		c. Surat panggilan luar negeri (3 bulan)			
		– Melakukan panggilan langsung dalam wilayah	7 hari		
		– Mengirimkan surat permintaan bantuan panggilan delegasi dan panggilan umum melalui ekspedisi bagian umum	14 hari dan 30 hari		
		– Untuk perkara perceraian sesuai dengan Pasal 27 PP No 9 tahun 1975			
E	HAKIM / MAJELIS	– Meneliti pihak-pihak :			
		a. Surat Kuasa apabila menggunakan Kuasa Hukum			
		b. Surat Tugas apabila mewakili instansi			

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KET
			PROSES	PENYERAHAN	
F1	MAJELIS HAKIM	<ul style="list-style-type: none"> – Apabila pihak/pihak-pihak lengkap <ul style="list-style-type: none"> a. Hakim menjelaskan tentang perdamaian dengan mediasi b. Menunjuk dan menetapkan mediator c. Penetapan tentang penunjukan mediator (tunda max 55 hari untuk mediasi) <p>MEDIASI BERHASIL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perkara dicabut atau 2. Dengan putusan perdamaian (akta vandading) 			
F1.1	PANITERA PENGGANTI	– Minutasi berkas			
F1.2	PANITERA MUDA PERDATA	<ul style="list-style-type: none"> – Menerima berkas yang sudah diminutasi dari Panitera Pengganti – Serahkan kepada Meja Ketiga : <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan salinan putusan untuk pihak-pihak b. Menjahit berkas c. Penyerahan berkas ke Panmud Hukum sebagai arsip in aktif 			
F2	MAJELIS HAKIM	<p>MEDIASI TIDAK BERHASIL</p> <p>PEMERIKSAAN PERKARA</p> <p>DILANJUTKAN</p>			

F2.1		<ul style="list-style-type: none"> - Sidang dibuka kembali - Baca gugatan/permohonan perubahan 	14 hari		
F2.2		<p>JAWABAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Replik - Duplik 	masing-masing max 14 HARI		
F2.3		<p>BUKTI SURAT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bukti surat dari Penggugat - Bukti surat dari Tergugat 	masing-masing max 14 hari		
F2.4		<p>BUKTI SAKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saksi dari Penggugat - Saksi dari Tergugat 	masing-masing max 14 hari		
F2.5		Sidang Pemeriksaan setempat	7 hari		
F2.6		<p>BUKTI TAMBAHAN</p> <p>Bila diperlukan atas permintaan para pihak</p>	masing-masing 14 hari		
NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KET
			PROSES	PENYERAHAN	
F2.7		KESIMPULAN	7 hari		
G	HAKIM	PUTUSAN	max 21 hari dari kesimpulan		
H	PANITERA PENGGANTI	Minutasi	14 hari		
H1	PANITERA MUDA PERDATA	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti - Serahkan kepada Meja III untuk : <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan salinan putusan untuk pihak-pihak b. Menjahir berkas c. Apabila tidak banding serahkan berkas kepada Panmud Hukum sebagai arsip in aktif. d. Apabila banding/kasasi proses selanjutnya <p>Catatan :</p>			

	Untuk pemeriksaan perkaranya putusan max 6 bulan terhitung sejak mediasi dinyatakan <u>gagal</u> .		
--	--	--	--

b. Banding Perkara Perdata Di Pengadilan Tinggi Yogyakarta

**STANDART OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
BANDING PERKARA PERDATA DI PENGADILAN TINGGI**

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KET
			PROSES	PENYERAHAN	
I.1	BAGIAN UMUM	Bagian Umum mencatat surat pemeriksaan banding dalam Buku Surat Masuk kemudian diserahkan ke Panitera/Sekretaris	10 menit	5 menit	
I.2	PANITERA/SEKRETARIS	Menerima berkas banding dari bagian umum untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi	30 menit	10 menit	
I.3	KETUA PENGADILAN TINGGI/WAKIL KETUA PENGADILAN TINGGI	Mempelajari berkas perkara dan menetapkan Majelis Hakim yang memeriksa perkara yang bersangkutan kemudian diserahkan kembali ke Panitera/Sekretaris	1 hari	10 menit	
I.4	PANITERA/SEKRETARIS	Mendisposisi ke Wakil Panitera	10 menit		
I.5	WAKIL PANITERA	Memeriksa kelengkapan berkas perkara, apabila telah lengkap kemudian diserahkan kepada Panitera/Sekretaris	30 menit	10 menit	
I.6	KEPANITERAAN PERKARA PERDATA	MEJA I – Menerima berkas perkara banding dari Pengadilan Negeri – Meneliti kelengkapan berkas perkara apabila berkas belum lengkap, minta kelengkapan ke Pengadilan Negeri – Mengirim salinan memori/kontra memori banding yang diterima Pengadilan Tinggi kepada Pengadilan Negeri untuk disampaikan kepada pihak lawan dan menerima kembali relaasnya dari Pengadilan Negeri	60 menit		
I.7		MEJA II – Mendaftar / mencatat perkara dalam Buku Register perkara perdata banding, setelah biaya perkara diterima oleh pemegang kas dan dicatat dalam buku jurnal	60 menit		

		- Melengkapi formulir penetapan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti kemudian diserahkan ke Wakil Panitera		10 menit	
--	--	--	--	----------	--

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KETERANGAN
			PROSES	PENYERAHAN	
I.8	PANITERA/SEKRETARIS	Setelah berkas lengkap diserahkan ke Ketua Pengadilan Tinggi untuk menunjuk Majelis Hakim		10 menit	
I.9	KETUA PENGADILAN TINGGI	- Ketua Pengadilan Tinggi menunjuk Majelis Hakim - Setelah ditetapkan Majelis Hakim, berkas dikembalikan ke Panitera/Sekretaris	30 menit	10 menit	
I.10	PANITERA/SEKRETARIS	- Menunjuk Panitera Pengganti - Kemudian menyerahkan ke Kepaniteraan Perdata	20 menit	10 menit	
I.11	PANMUD PERDATA (MEJA II)	- Petugas mencatat Majelis Hakim dan Panitera Pengganti - Meneruskan berkas perkara kepada Majelis Hakim	20 menit	10 menit	
I.12	MAJELIS HAKIM	- Menerima berkas perkara			
S/D		- Mempelajari dan mencatat	21 hari		
I.18		- Menetapkan hari sidang, musyawarah dan putusan, baik putusan sela maupun putusan akhir - Setelah putus diserahkan kepada Panitera Pengganti untuk minutasikan	21 hari		
I.19	PANITERA PENGGANTI	- Membuat Berita Acara dan minutasikan	14 hari		

I.20	PANMUD PERDATA (MEJA III)	– Setelah selesai diserahkan kepada Panmud Perdata	30 menit	10 menit	
		– Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register Induk Perkara		14 hari	
		– Berkas yang telah lengkap diserahkan kepada panitera/Sekretaris untuk dikirim kembali ke Pengadilan Negeri			

c. Banding Pengadilan Tinggi

STANDART OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) BANDING PERKARA PERDATA DI PENGADILAN TINGGI

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KETERANGAN
			PROSES	PENYERAHAN	
I.1	BAGIAN UMUM	Bagian Umum mencatat surat pemeriksaan banding dalam Buku Surat Masuk kemudian diserahkan ke Panitera/Sekretaris	10 menit	5 menit	
I.2	PANITERA/SEKRETARIS	Menerima berkas banding dari bagian umum untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi	30 menit	10 menit	
I.3	KETUA PENGADILAN TINGGI/WAKIL KETUA PENGADILAN TINGGI	Mempelajari berkas perkara dan menetapkan Majelis Hakim yang memeriksa perkara yang bersangkutan kemudian diserahkan kembali ke Panitera/Sekretaris	1 hari	10 menit	
I.4	PANITERA/SEKRETARIS	Mendisposisi ke Wakil Panitera	10 menit		
I.5	WAKIL PANITERA	Memeriksa kelengkapan berkas perkara, apabila telah lengkap kemudian diserahkan kepada	30 menit	10 menit	

I.6	KEPANITERAAN PERKARA PERDATA	Panitera/Sekretaris MEJA I – Menerima berkas perkara banding dari Pengadilan Negeri – Meneliti kelengkapan berkas perkara apabila berkas belum lengkap, minta kelengkapan ke Pengadilan Negeri – Mengirim salinan memori/kontra memori banding yang diterima Pengadilan Tinggi kepada Pengadilan Negeri untuk disampaikan kepada pihak lawan dan menerima kembali relaasnya dari Pengadilan Negeri	60 menit		
I.7		MEJA II – Mendaftar / mencatat perkara dalam Buku Register perkara perdata banding, setelah biaya perkara diterima oleh pemegang kas dan dicatat dalam buku jurnal – Melengkapi formulir penetapan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti kemudian diserahkan ke Wakil Panitera	60 menit	10 menit	
I.8	PANITERA/SEKRETARIS	Setelah berkas lengkap diserahkan ke Ketua Pengadilan Tinggi untuk menunjuk Majelis		10 menit	

		Hakim			
I.9	KETUA PENGADILAN TINGGI	– Ketua Pengadilan Tinggi menunjuk Majelis Hakim	30 menit		
		– Setelah ditetapkan Majelis Hakim, berkas dikembalikan ke Panitera/Sekretaris		10 menit	
I.10	PANITERA/SEKRETARIS	– Menunjuk Panitera Pengganti	20 menit		
		– Kemudian menyerahkan ke Kepaniteraan Perdata		10 menit	
I.11	PANMUD PERDATA (MEJA II)	– Petugas mencatat Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	20 menit		
		– Meneruskan berkas perkara kepada Majelis Hakim		10 menit	
I.12	MAJELIS HAKIM	– Menerima berkas perkara			
S/D		– Mempelajari dan mencatat	21 hari		
I.18		– Menetapkan hari sidang, musyawarah dan putusan, baik putusan sela maupun putusan akhir	21 hari		
		– Setelah putus diserahkan kepada Panitera Pengganti untuk minutasasi			
I.19	PANITERA PENGGANTI	– Membuat Berita Acara dan minutasasi	14 hari		
		– Setelah selesai diserahkan kepada Panmud Perdata		10 menit	
I.20	PANMUD PERDATA (MEJA III)	– Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register Induk	30 menit		

		Perkara – Berkas yang telah lengkap diserahkan kepada panitera/Sekretaris untuk dikirim kembali ke Pengadilan Negeri		14 hari	
--	--	---	--	---------	--

d. Eksekusi

STANDART OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PERMOHONAN EKSEKUSI DI PENGADILAN NEGERI

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KETERANGAN
			PROSES	PENYERAHAN	
L.1	BAGIAN UMUM	Permohonan Pemohon Eksekusi ke Bagian Umum	2 hari		
L.2	WAKIL SEKRETARIS				
L.3	PANITERA/SEKRETARIS	– Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas yang bersangkutan – Membuat resume	4 hari		
L.4	KETUA PENGADILAN NEGERI	– Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara – Mendisposisi bisa dilaksanakan atau tidak	4 hari		
L.5	PANITERA/SEKRETARIS	Mendisposisi ke Panmud	1 hari		
L.6	PANMUD PERKARA PERDATA	– Menghitung biaya perkara eksekusi – Memberikan SKUM untuk dibayar ke Bank – Mencatat dalam Register Eksekusi PEMOHON EKSEKUSI – Membayar SKUM ke Bank dan mengembalikan	3 hari		

		bukti pembayaran Bank ke Petugas Meja II			
		– Mencatat dalam Register Eksekusi			
L.7	PANITERA /SEKRETARIS	Menyiapkan berkas dan menetapkan eksekusi	3 hari		
L.8	KETUA PENGADILAN NEGERI	Menentukan waktu untuk aanmaning kepada Termohon Eksekusi	4 hari		
L.9	KETUA PENGADILAN NEGERI	Pelaksanaan aanmaning	10 hari		
L.10	KETUA PENGADILAN NEGERI	Penetapan Eksekusi	7 hari		
L.11	PANITERA/SEKRETARIS DAN JURU SITA	Pelaksanaan Eksekusi			

e. Kasasi

STANDART OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PERKARA KASASI DI PENGADILAN NEGERI

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KET
			PROSES	PENYERAHAN	
J.1	PETUGAS LOKET I	<ul style="list-style-type: none"> – Menerima pendaftaran permohonan kasasi – Memeriksa kelengkapan berkas 	10 menit	5 menit	
J.2	PANMUD PERDATA	<ul style="list-style-type: none"> – Memeriksa tenggang waktu kasasi – Apabila tenggang waktu terlampaui, permohonan kasasi tidak dapat diterima dan berkas perkara tidak dikirimkan ke MA dengan Penetapan KPN – Menghitung besarnya panjar biaya Kasasi yang dituangkan dalam SKUM rangkap 3 – Menyerahkan SKUM kepada pihak ybs agar membayar uang panjar yang tercantum dalam SKUM Bank – Pemohon kasasi 	30 menit	10 menit	

J.3	PETUGAS MEJA II	<p>menyerahkan bukti pembayaran biaya kasasi kepada Petugas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemegang kas setelah menerima bukti pembayaran, menandatangani dan membubuhkan cap stempel lunas pada SKUM - Pernyataan Kasasi dapat diterima apabila panjar biaya perkara Kasasi telah lunas. - Membuat akta pernyataan kasasi setelah SKUM lunas 	40 menit	10 menit	
J.4	PETUGAS REGISTRASI PERKARA KASASI	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat permohonan kasasi dalam Register Induk Perkara Perdata Permohonan Kasasi - Permohonan kasasi harus telah disampaikan kepada pihak lawan 	30 menit		
			7 hari		

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KET
			PROSES	PENYERAHAN	
		<ul style="list-style-type: none"> - Memori kasasi harus telah diterima di Kepaniteraan PN - Penyampaian Salinan kasasi kepada ke pihak lawan. - Kontra memori kasasi harus telah diterima di Kepaniteraan PN - Sebelum berkas dikirim ke MA kepada kedua belah pihak diberi kesempatan untuk mempelajari berkas (inzage) 	<p>selambat-lambatnya 14 hari setelah pernyataan kasasi dan dalam waktu</p> <p>selambat-lambatnya 30 hari</p> <p>selambat-lambatnya 14 hari sesudah disampaikannya memori kasasi</p> <p>14 hari</p>		
J.5	PANITERA/SEKRETARIS	- Pengiriman berkas kasasi berkas kasasi berupa bendel A dan B	65 hari sejak permohonan		

		harus sudah dikirim ke MA		
--	--	---------------------------	--	--

f.PK

**STANDART OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DI PENGADILAN NEGERI**

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KET
			PROSES	PENYERAHAN	
K.1	PETUGAS LOKET	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima permohonan Peninjauan Kembali - Memeriksa kelengkapan permohonan Peninjauan Kembali - Menyerahkan berkas permohonan Peninjauan Kembali kepada Meja I setelah diteliti 	10 menit	5 menit	
K.2	MEJA I PANITERA MUDA PERDATA	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti syarat-syarat permohonan Peninjauan Kembali - Menghitung besarnya panjar biaya Peninjauan kembali yang kemudian dituangkan dalam SKUM - Melalui Petugas Locket, SKUM tersebut diserahkan kepada Pemohon untuk dibayar di Bank 	30 menit	10 menit	
K3	MEJA II	<ul style="list-style-type: none"> - Setelah Pemohon Peninjauan Kembali membayar di Bank, melalui Petugas Locket menyerahkan bukti pembayaran kepada Meja II - Membukukan panjar biaya Peninjauan Kembali ke dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara (K1-A4) - Mencatat permohonan Peninjauan Kembali pada Register Induk Perkara 	40 menit		

K.4	WAKIL PANITERA	Perdata dan Register Peninjauan Kembali	20 menit	10 menit	
		– Menyerahkan permohonan Peninjauan Kembali kepada WAPAN			
		– Memeriksa kembali kelengkapan permohonan Peninjauan Kembali dan memberi paraf, tanda berkas Peninjauan Kembali sudah lengkap			
		– Menyerahkan berkas tersebut pada Panitera/Sekretaris untuk dibuatkan Akata Peninjauan Kembali		10 menit	

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KET
			PROSES	PENYERAHAN	
K.5	PANITERA/SEKRETA RIS	<ul style="list-style-type: none"> – Membuat Akta Peninjauan Kembali yang dilampirkan dalam berkas perkara – Menyerahkan kembali berkas permohonan Peninjauan Kembali kepada Wakil Panitera untuk memberitahukan tentang permohonan Peninjauan Kembali kepada pihak lawan selambat-lambatnya 14 hari 	30 menit	10 menit	
K.6	JAWABAN/TANGGA PAN	Jawaban/Tanggapan pihak lawan selambat-lambatnya 30 hari sudah harus diterima di Kepaniteraan (Meja III/melalui Petugas Locket		Max 30 hari	
K.7	MEJA III	Petugas Meja III menyerahkan berkas Peninjauan Kembali kepada Panitera/Sekretaris untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri		10 menit	
K.8	KETUA PENGADILAN NEGERI	Menunjuk Hakim untuk memeriksa alasan-alasan permohonan Peninjauan Kembali/Jawaban	60 menit		
K.9	PANITERA/SEKRETA RIS	Berkas permohonan Peninjauan Kembali dikembalikan kepada Panitera/Sekretaris untuk menunjuk Panitera Pengganti	30 menit		
K.10	WAKIL PANITERA	Setelah ditunjuk Hakim/Panitera Pengganti berkas Peninjauan Kembali diserahkan kepada Wakil Panitera			

		untuk disampaikan kepada Hakim yang ditunjuk		
K.1 1	HAKIM	<ul style="list-style-type: none"> - Hakim yang ditunjuk mempelajari berkas permohonan Peninjauan Kembali - Menentukan hari sidang 		
K.1 2	HAKIM	Sidang pembuktian/alasan Peninjauan Kembali	Max 14 hari	
K.1 3	PANITERA PENGGANTI	Panitera Pengganti memintasi hasil pemeriksaan Peninjauan Kembali	Max 7 hari	
K.1 4	PANITERA/SEKRETA RIS	Berkas siap dikirim ke Mahkamah Agung (30 hari) sejak jawaban Peninjauan Kembali		
K.1 5	PANITERA/SEKRETA RIS	Pemberitahuan putusan Peninjauan Kembali 30 hari sejak putusan Peninjauan Kembali diterima di Pengadilan Negeri	Max 30 hari	

SOP KESEKRETARIATAN

g. SUB BAG UMUM

1. SURAT MASUK

SURAT MASUK MELALUI PETUGAS PIKET ATAU PETUGAS SURAT MASUK			
NO	SUBJEK	URAIAN	WAKTU
1.	KASUB. BAG UMUM	1. Membuka Amplop surat masuk untuk dipisahkan surat surat yang bersifat Penting, memerlukan jawaban, bersifat segera, surat surat yang bersifat rahasia (tidak dibuka)	3 menit
		2. Memberi catatan pada amplop surat, untuk segera ditindaklanjuti, khusus terhadap surat surat yang bersifat penting dan segera.	3 menit
		3. Memerintahkan kepada petugas surat masuk untuk menulis dalam agenda surat masuk;	2 menit
2.	PETUGAS SURAT MASUK	1. Memprioritaskan surat surat bersifat penting untuk dimintakan disposisi pimpinan	3 menit
		2. Mencatat surat-surat penting dalam Papan Kendali Surat Penting;	2 menit
		3. Mencopy surat yang bersifat segera/penting dan menyampaikan Copy Surat kepada	5 menit

		Pengolah Surat	
		4. Menulis dalam buku agenda surat masuk, dan soft copy surat masuk dalam komputer	2 menit
		5. Menulis dan melampirkan lembar disposisi pada surat dengan melampirkan amplop surat;	2 menit
		6. Menulis nomor surat dalam buku ekspedisi Ketua dan Panitera/Sekretaris;	2 menit
		7. Menyampaikan Surat masuk kepada Ketua dan Panitera / Sekretaris	5 menit
3.	KETUA	Memberikan disposisi atas surat masuk, membaca, mempelajari dan memberikan perintah untuk tindak lanjut / tidak;	5 Menit
4.	PANITERA / SEKRETARIS	Memberikan penjabaran atas disposisi Ketua dengan memberikan arahan / petunjuk untuk proses surat selanjutnya	5 menit
5.	PETUGAS SURAT MASUK	1. Menerima dan meneliti jumlah Surat yang dikembalikan dari Ketua dan Panitera / Sekretaris	2 menit
		2. Memilah Surat untuk disampaikan kepada Wakil Panitera atau Wakil Sekretaris dengan mengacu pada disposisi Panitera / Sekretaris	5 menit
		3. Menulis nomor surat dalam buku Ekspedisi Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris	2 menit
		4. Menyampaikan surat masuk yang telah didisposisi tersebut kepada Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris	5 menit
6.	WAKIL PANITERA	1. Menerima dan mempelajari dengan menyesuaikan disposisi pimpinan.	3 menit
		2. Menindaklanjuti permintaan surat yang bisa dijawab oleh Wakil Panitera.	1 jam
		3. Mendelegasikan penyelesaian surat masuk kepada Pengolah surat / masing masing Panitera Muda.	2 menit
		4. Memberikan penjelasan atas disposisi Ketua dan Petunjuk dari Panitera / Sekretaris	10 menit
		5. Mencatat surat dalam buku ekspedisi untuk masing masing Panitera Muda	2 menit
7.	WAKIL SEKRETARIS	1. Menerima mempelajari dan menyesuaikan dengan disposisi pimpinan	3 menit
		2. Menindaklanjuti permintaan surat yang bisa dijawab oleh Wakil Sekretaris.	1 jam
		3. Mendelegasikan penyelesaian surat masuk kepada pengolah surat / masing masing Sub	2 menit

		Bagian.	
		4. Memberikan penjelasan atas disposisi Ketua dan Petunjuk dari Panitera / Sekretaris	10 menit
		5. Mencatat surat dalam buku ekspedisi untuk masing masing Sub Bagian	2 menit
8.	PENGELOLA SURAT	Paling lambat dalam waktu 3 hari setelah menerima surat, petugas harus sudah menindaklanjuti atau menjawab surat.	3 hari

2. SURAT KELUAR

SETIAP SURAT KELUAR HARUS MENDAPATKAN NOMOR URUT DARI BUKU AGENDA NOMOR URUT SURAT KELUAR PADA SUB BAG UMUM			
N O	SUBJEK	URAIAN	WAKTU
1.	PETUGAS SURAT KELUAR	1. Menerima, meneliti dan memberikan nomor urut surat keluar sesuai dengan urutan pada buku agenda surat keluar;	3 Menit
		2. menuliskan pada buku agenda surat keluar dari masing masing sub bagian/ kepaniteraan;	3 menit
		3. Mengarsipkan Surat Keluar pada File Surat Keluar ;	2 menit
		4. Memasukkan surat kedalam amplop surat dengan menuliskan alamat sesuai dengan tujuan surat;	2 menit
		5. menyampaikan kepada Petugas pengantar surat untuk dikirim dengan memberikan catatan untuk surat surat yang penting atau bersifat segera;	2 menit
2.	PETUGAS PENGANTAR SURAT KELUAR	1. Menulis dalam buku ekspedisi surat surat keluar;	2 menit
		2. Mengantar surat surat keluar sesuai tujuan surat untuk disampaikan langsung ke alamat tujuan untuk surat surat yang terjangkau dan melalui jasa pos untuk surat surat yang tidak dapat dijangkau;	1 hari

2. PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA, INVENTARIS KANTOR dan ATK PERSEDIAAN;

1. Pengelola Barang Milik Negara

N O	SUBJEK	URAIAN	WAKTU
------------	---------------	---------------	--------------

PETUGAS PENGELOLA BMN	1	Pejabat Penerima barang menerima Berita Acara Serah terima Barang Milik Negara dari Panitia Pengadaan atau Pejabat Pengadaan yang telah dilengkapi dengan berita acara serah terima barang dan melaporkan kepada KPA;	20 menit
	2	Menerima Barang Milik Negara dan menempatkan sesuai dengan rencana penempatan Barang Milik Negara tersebut pada masing masing ruangan;	1 hari kerja
	3.	Berita Acara diserahkan untuk dimasukkan Aplikasi SIMAK - BMN disertai dengan SP2D dan SPM ;	10 Menit
	4	Memberikan label pada Barang Milik Negara yang baru;	1 jam
	5.	Petugas Aplikasi SIMAK BMN menginput data pengadan dalam aplikasi SIMK - BMN	1 jam
	6.	Petugas Aplikasi SIMAK-BMN melakukan Rekonsiliasi kepada petugas Pengelola Aplikasi SAKPA setiap bulan;	4 jam
	7.	Petugas Aplikasi SIMAK-BMN melakukan Rekonsiliasi dengan KPKNL minimal 2 (dua) kali setahun, setiap bulan Juli dan Januari pada minggu pertama dan kedua;	1 hari
	8.	Mendata dan memberi label pada barang Inventaris ruangan yang baru;	1 hari

2. Perawatan Gedung dan Rumah Dinas

SUBJEK	URAIAN	WAKTU
PETUGAS	1 Petugas melakukan pengecekan rutin terhadap Gedung kantor dan rumah Dinas setiap 6 bulan sekali;	1 hari
	2. melaksanakan perbaikan dengan mencari tukang apabila bersifat perbaikan ringan ;	1 hari
	3. mengajukan kebutuhan untuk perbaikan yang bersifat berat kepada KPA melalui PPK;	4 jam
	4. Pelaksanaan Pekerjaan;	

3. ATK Persediaan

SUBJEK	URAIAN	WAKTU
PETUGAS ATK	1 Pada awal tahun menyampaikan kepada masing masing sub bag / kepaniteraan Formulir permintaan barang ;	20 menit

PERSEDIAAN	2	Merekap formulir tersebut dan menyiapkan pembelanjaan yang terbagi dalam 4 (empat) kali belanja;	4 jam
	3	Mengusulkan pembelanjaan pertama kepada PPK setelah merekap;	1 jam
	4	Menerima meneliti barang, pembelian sesuai antara permintaan belanja dari kantor dengan surat jalan ;	1 Jam
	5	Memasukkan barang ke dalam almari / gudang barang	3 jam
	6	Membuat Surat perintah mengeluarkan barang (SPMB) ditandatangani oleh Ka Sub Bag Umum, Pengelola Barang dan Ka Sub Bag / Pan Mud yang mengajukan permintaan Barang	10 menit
	7	Merekap / Opnam fisik tiap bulan barang masuk dan keluar ;	3 jam
	8	Membuat Berita Acara Opnam Phisik Barang Persediaan stiap bulan;	2 jam
	9	Memasukkan barang barang masuk dalam Aplikasi persediaan keluar;	2 jam
	10	Merekon ke Aplikasi BMN dari aplikasi Persediaan setiap 6 bulan sekali;	4 jam
	11	Membuat Berita Acara Opname fisik barang setiap 6 bulan sekali untuk kelengkapan laporan keuangan;	30 menit
	12	Menyampaikan ATK kepada sub /bag yang mengajukan permintaan / pendistribusian barang	1 jam

4. Penghapusan Barang Milik Negara

SUBJEK	URAIAN	WAKTU
PETUGAS	1 Mengusulkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk diterbitkan Surat Keputusan panitia penghapusan barang;	30 menit
	2 Panitia mengumpulkan dokumen barang barang yang akan dihapus dan berkonsultasi dengan KPKNL;	6 hari kerja
	3. Panitia mengajukan Rekomendasi / Permohonan Penghapusan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) untuk penghapusan barang non kendaraan dan kepada Dinas Perhubungan untuk penghapusan kendaraan;	1 hari kerja
	4. Panitia mengajukan persetujuan penghapusan kepada Mahkamah Agung R.I melalui Ketua Pengadilan Tinggi untuk diteruskan kepada Kepala Badan Urusan Administrasi, setelah diterima rekomendasi dari KPKNL;	2 jam

	5. Mengajukan permohonan jadwal pelelangan kepada KPKNL setelah diterima persetujuan dari Mahkamah Agung;	2 jam
	6. Melaksanakan pelelangan ;	Sesuai jadwal

- **Pengadaan Barang dan Jasa**

Pengadaan barang /Jasa untuk kebutuhan kantor

SUBJEK	URAIAN	WAKTU
PETUGAS	1. Pejabat Pengadaan melaksanakan pengadaan barang dan jasa bekerjasama dengan Pejabat Pembuat Komitmen serta Kuasa pengguna anggaran;	Sesuai jadwal pelaksanaan lelang
	1. Rapat Persiapan	2 jam
	2. Membuat HPS/OE	1 hari kerja
	3. Pengumuman di Media Masa	1 hari kerja
	4. Pendaftaran	4 hari kerja
	5. Pengambilan Dokumen Lelang	1 hari kerja
	6. Rapat Penjelasan Pekerjaan	1 hari kerja
	7. Berita Acara penjelasan	1 hari kerja
	8. Pemasukan Surat Penawaran	1 hari kerja
	9. Pembukaan Surat Penawaran	1 hari kerja
	10. Penelitian Surat Penawaran	2 hari kerja
	11. Usulan Calon Pemenang dari Panitia	1 hari kerja
	12. Penetapan Calon Pemenang oleh PPK	1 hari kerja
	13. Masa sanggah	7 hari kerja
	14. Pemberitahuan Pemenang	1 hari kerja
	15. SPPBJ	1 hari kerja
	16. Kontrak	1 hari kerja
	17. SPMK	1 hari kerja
	18. Pelaksanaan Pekerjaan	Sesuai kontrak
19. Serah Terima	1 hari kerja	

Melaksanakan Kegiatan kebersihan

SUBJEK	URAIAN	WAKTU
PETUGAS	Melaksanakan Kebersihan kantor dengan jadwal rutin dan atas pengawasan Ka Sub Bag Umum ;	30 menit

- **Melaksanakan Keamanan Kantor**

Petugas Keamanan dan Kebersihan kantor dilaksanakan dengan memperkerjakan petugas dari tenaga kontrak

SUBJEK	URAIAN	WAKTU
PETUGAS	1. Mengatur jadwal Piket untuk jaga malam dan siang kantor;	30 menit
	2. Melakukan koordinasi dengan aparat keamanan terkait (POLSEK) apabila diperlukan	4 jam
	3. Mengarahkan tamu untuk melapor pada piket	20 menit
	4. Melakukan Kontrol semua ruangan kerja setelah jam kerja, mematikan listrik, AC, dan computer yang masih menyala, serta mengunci pintu;	20 menit
	5. Menyalakan lampu luar kantor pada malam hari seperlunya;	20 menit

- **Pengelolaan Perpustakaan**

SUBJEK	URAIAN	WAKTU
PETUGAS	1. Menerima buku dari Sub Bag umum bagian penerima Surat masuk	0 menit
	2. Memasukkan buku baru dalam Buku Induk Perpustakaan	5 menit
	3. Mengklasifikasi buku baru;	1. menit
	4. Menata buku buku perpustakaan pada almri / rak sesuai dengan Klasifikasi	1. menit
	5. Membuat Daftar buku peminjam disertai dengan aturan peminjaman buku;	1. menit
	6. Mencatat dengan baik peminjam buku perpustakaan;	5 menit

- **Protokol dan Penerimaan Tamu**

SUBJEK	URAIAN	WAKTU
PETUGAS	1. Penyambutan tamu di Bandara dan mengantar tamu sesuai kebutuhan ke kantor atau ke Hotel untuk menginap;	2 jam
	2. mempersiapkan tempat untuk menerima tamu di kantor dengan jamuan;	4 jam

- **Kegiatan rapat / pertemuan**

SUBJEK	URAIAN	WAKTU
--------	--------	-------

PETUGAS	1	Menyiapkan tempat untuk kegiatan rapat	2 jam
	2	Menyiapkan kebutuhan konsumsi rapat / pertemuan	4 jam

- **Laporan Laporan**

1. *Laporan bulanan*

SUBJEK	URAIAN	WAKTU	
PETUGAS	1	Meminta data tentang seluruh kegiatan kepada masing masing Sub / Kepaniteraan pada tanggal 2 setiap bulan	30 menit
	2	Merekap seluruh data dari masing masing Sub Bag / Kepaniteraan untuk disusun dalam suatu laporan sesuai dengan format yang telah ada;	4 jam
	3	Pembuatan Laporan bulanan yang mencakup seluruh kegiatan kantor yang meliputi seluruh Sub Bag atau Kepaniteraan;	1 jam
	4	Menyampaikan hasil penyusunan kepada pimpinan untuk dimintakan persetujuan;	3 jam
	1.	Pengiriman laporan bulanan	10 menit

2. *Laporan Tri wulan (PP 39)*

SUBJEK	URAIAN	WAKTU	
PETUGAS	1	Meminta data tentang seluruh kegiatan kepada masing masing Sub / Kepaniteraan dan Pengadilan Negeri seluruh wilayah Pengadilan Tinggi pada tanggal 3 (tiga) tiap bulan keempat	2 jam
	2	Merekap seluruh data dari masing masing Sub Bag / Kepaniteraan dan Pengadilan Negeri seluruh wilayah Pengadilan Tinggi untuk disusun dalam suatu laporan sesuai dengan format yang telah ada;	4 jam
	3	Pembuatan Laporan triwulan (PP 39) yang mencakup seluruh kegiatan kantor yang meliputi seluruh Sub Bag atau Kepaniteraan Pengadilan Negeri seluruh wilayah Pengadilan Tinggi;	4 jam
	4	Menyampaikan hasil penyusunan kepada pimpinan untuk dimintakan persetujuan;	1 jam
	5.	Pengiriman laporan tri wulan (PP 39);	10 menit

--	--	--

3. Laporan Tahunan

SUBJEK	URAIAN	WAKTU
PETUGAS	1 Meminta data tentang seluruh kegiatan kepada masing masing Sub / Kepaniteraan dan Pengadilan Negeri seluruh wilayah Pengadilan Tinggi pada minggu pertama setiap awal tahun	6 hari
	2 Merekap seluruh data dari masing masing Sub Bag / Kepaniteraan dan Pengadilan Negeri seluruh wilayah Pengadilan Tinggi untuk disusun dalam suatu laporan sesuai dengan format yang telah ada;	6 hari
	3 Menyampaikan hasil penyusunan kepada pimpinan untuk dimintakan persetujuan;	6 hari
	4 Pengiriman Laporan;	10 menit

h. SUBBAG KEPEGAWAIAN

1. KENAIKAN PANGKAT

NO	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU
1	Subbag Kepegawaian	1. Meneliti bezetting, DUK, DUS (PT); 2. Membuat daftar rencana KP, persyaratan & kelengkapannya; 3. Menyerahkan daftar rencana KP & persyaratannya kpd BAPERJAKAT 4. Meneliti berkas usulan KP dari PN	1 hari
2	Baperjakat	Meneliti persyaratan KP sesuai PP 99 Tahun 2000 jo PP 12 Tahun 2002 tentang kenaikan pangkat PNS.	2 jam
3	Subbag Kepegawaian	1. Meneliti keputusan BAPERJAKAT; 2. Membuat usul KP ke MA-RI (Dirjen untuk Tenaga tehnis dan SEKMA untuk Tenaga Non tehnis IV/a keatas); 3. Membuat permintaan persetujuan KP ke BKN untuk Tenaga Non tehnis III/d kebawah;	1 hari
	KPT melalui PAN/SEK	Penandatanganan;	
4	Subbag Umum	1. Pengiriman surat usulan KP ke BKN, atau; 2. Pengiriman surat Pengusulan KP ke MA-RI	3 jam
5	BKN	Menetapkan nota persetujuan Kenaikan Pangkat	15 hari

	MA-RI	Menerbitkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	-
6	Subbag Kepegawaian	1. Membuat dan menerbitkan Surat Keputusan KP 2. Mendistribusikan kepada yang bersangkutan;	2 hari

2. USUL JABATAN

NO	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU
1	Subbag Kepegawaian	1. Persiapan dan/atau meneliti kelengkapan Berkas Usulan Jabatan a. PT : - Meneliti bezetting, DUK, DUS; - Mencatat nama yang akan diusulkan; - Mempersiapkan kelengkapan persyaratan; b. PN : - Meneliti kelengkapan persyaratan; 2. Menyerahkan nama yang diusulkan beserta persyaratannya kepada BAPERJAKAT;	1 hari
2	Baperjakat	Meneliti persyaratan usul jabatan sesuai PP 100 tahun 2000 tentang pengangkatan jabatan struktural	3 jam
3	Subbag Kepegawaian	1. Meneliti keputusan BAPERJAKAT; 2. Membuat usul jabatan ke Dirjen untuk Jabatan Fungsional, atau; 3. Membuat usul Jabatan ke SEKMA untuk Jabatan Struktural;	1 hari
	KPT	1. Penanda tangan usul ke Dirjen; 2. Penanda tangan usul ke SEKMA;	
4	Subbag Umum	1. Pengiriman surat usulan KP ke BKN, atau; 2. Pengiriman surat Pengusulan KP ke MA-RI	3 jam
5	DIRJEN	Penerbitan Surat Keputusan Jabatan Fungsional;	-
	SEKMA	Penerbitan Surat Keputusan Jabatan Struktural	-

3. USUL PENSIUN

NO	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU
1	Subbag Kepegawaian	1. Persiapan dan/atau meneliti kelengkapan Berkas Usulan Pensiun a. PT : - Meneliti DUK	1 hari

		<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat nama pegawai yang akan pensiun; - Mempersiapkan kelengkapan persyaratan; <p>b. PN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti kelengkapan persyaratan; <p>2. Membuat usul pensiun untuk Hakim Tinggi ke Dirjen, atau;</p> <p>3. Membuat usul pensiun untuk Pegawai gol IV/c dibawah ke BKN;</p>	
	KPT melalui Pan/sek	Penandatanganan usul pensiun;	
2	Subbag Umum	<p>1. Pengiriman surat usulan pensiun ke BKN, atau;</p> <p>2. Pengiriman surat usulan pensiun ke DIRJEN</p>	3 jam

4. IZIN CUTI

NO	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU
1	Pegawai	Membuat permohonan cuti	10 menit
	Atasan Langsung	Persetujuan dan Penandatanganan permohonan cuti	
2	Subbag Kepegawaian	<p>1. Membuat surat izin cuti atas dasar permohonan cuti yang disampaikan oleh pegawai</p> <p>2. Pengecekan surat izin cuti</p>	10 menit
3	KPT melalui Pan/Sek	<p>1. Penandatanganan surat izin cuti oleh KPT (Hakim, Pan/Sek, Wapan, Wasek), atau;</p> <p>2. Penandatanganan surat izin cuti oleh Pan/Sek (panitera pengganti dan staf)</p>	15 menit
4	Subbag Kepegawaian	Pengarsipan surat izin cuti kedalam file pegawai yang bersangkutan	5 menit
5	Subbag Umum	Pengiriman surat izin cuti ke Dirjen / SEKMA	15 menit

i. Sub Bag Keuangan

KEGIATAN	URAIAN	PELAKSANA	WAKTU
1	2	3	4
	1. Rapat koordinasi dengan Unit kerja dan Satker/PN se DIY membahas RKAKL	Pansek PT,PN Wasek PT,PN,	2 hari

1. Perencanaan Anggaran		Tim / Staf	
	2. Membuat usulan RKAKL, dan survey harga barang / jasa	Tim / Staf	7 hari
	3. Mengkoordinir dan meneliti RKAKL dari PN se DIY	Pansek PT.	2 hari
	4. Pembahasan RKAKL (Pagu Sementara) di Biro Perencanaan MARI	Pansek dan Wasek dan Staf	4 hari
	5. Penelaahan anggaran ke Ditjen Anggaran Dep.Keu di Jakarta (Pagu Definitif)	Pansek, Wasek dan Staf	2 hari
	6. Validasi dan Penandatanganan DIPA ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan oleh KPA dan Ka.Kanwil	Pansek dan Staf	2 hari
	7. Penerimaan DIPA di Kantor Gubernur DIY	Ketua dan Pansek	2 jam
2. Administrasi Keuangan	1. Pembuatan Surat Keputusan mengenai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) setelah turun SK dari Mahkamah Agung R.I	Staf	2 jam
	2. Pembuatan Surat Keputusan mengenai Pengelola Keuangan (SK pejabat Pembuat Komitmen, SK Penguji Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) SK Pegelola Keuangan	Staf	2 jam
	3. Mengagenda surat masuk	Staf	1 surat 3 menit
	4. Membuat surat keluar/ jawaban surat,	Staf	1 surat 1 jam
	5. Mengajukan Permohonan Kartu Identitas petugas Satker ke KPPN	Staf	2 jam
	6. Membuka Rekening atas nama Bendahara Pengeluaran ke Bank Persepsi	Bendahara Pengeluaran	2 jam
	7. Mengajukan persetujuan rekening	Bendahara	2 jam

	Bendahara Pengeluarann ke KPPN	Pengeluaran	
	8. Membuat jadwal perencanaan penarikan kas harian, mingguan, bulanan. (AFS)	Staf	3 hari
	9. Mengajukan revisi DIPA ke Eselon I MARI / ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan.	Pansek	1 jam
	10. Pengisian Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran	Setiap transaksi 3 menit
	11. Pengisian Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Bendahara Penerima	Bendahara Penerimaan	Setiap transaksi 3 menit

1	2	3	4
3. Pengajuan Gaji Induk / Susulan	1. Membuat Daftar Gaji Pegawai menggunakan Aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan Daftar gaji (SK Kenaikan Berkala, Kenaikan Pangkat, Tunjangan Isteri / Anak dan SK mutasi	PPABP	2 hari
	2. Membuat SSP , SPM	PPABP	30 menit
	3. Koreksi Daftar Gaji susulan dan Kelengkapannya	PPABP	45 menit
	4. Pengajuan Daftar Gaji susulan dan Kelengkapannya beserta surat Pernyataan Tanggungjawab mutlak (SPTJM) untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran	PPABP	1 jam
	5. Mengajukan Surat Perintah membayar (SPM) dan dokumen pendukungnya ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	PPABP	3 jam
	6. Mengambil SP2D ke KPPN	PPABP	1,30 jam
	7. Penandatanganan Daftar Gaji oleh para hakim dan pegawai.	STAF	
	1. Membuat dan mengoreksi Daftar Nominatif Uang Makan setelah	STAF	3 jam

4. Pengajuan Uang Makan	mendapat rekapitulasi absensi dari Sub Bagian Kepegawaian tanggal 5 setiap bulannya		
	2. Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) dan ditandatangani oleh KPA	PPABP	1 jam
	3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak	PP SPM	1 jam
	4. Mengajukan Surat Perintah membayar (SPM) dan dokumen pendukung ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	PPABP	3 jam
	5. Mengambil SP2D ke KPPN	PPABP	1,30 jam
	6. Membagi uang makan kepada para hakim dan pegawai	Staf	
5. Pengajuan Uang Lembur	1. Membuat Surat Perintah lembur yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Staf	2 jam
	2. Membuat daftar Absen Lembur	Staf	2 jam
	3. Penandatanganan oleh Penerima / yang diperintahkan lembur dan disetujui Kuasa Pengguna Anggaran	Staf	2 jam
	4. Penandatanganan Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak oleh Kuasa pengguna Anggaran	<i>Staf</i>	<i>10 menit</i>
	5. Penerbitan Surat perintah Membayar dan Pembuatan Surat setoran Pajak	PP SPM	20 menit
	6. Mengajukan Surat perintah Membayar (SPM) dan dokumen pendukung ke KPPN	PPABP	2 jam
	7. Mengambil SP2D ke KPPN	PPABP	1,30 jam
	8. Membagi uang lembur	Staf	1 jam
1	2	3	4
	1. Membuat daftar Gaji ke 13 Hakim dan Pegawai Menggunakan Aplikasi gaji dan kelengkapannya mengacu pada	PPABP	3 jam

6. Pengajuan Gaji Ke 13	Daftar gaji bulan Juni, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		
	2. Membuat Faktur pajak / Surat setoran Pajak (SSP)	PPABP	30 menit
	3. Koreksi daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya	Staf/PPABP	1 jam
	4. Pengajuan Daftar Gaji ke 13 dan kelengkapannya beserta Surat Pernyataan Tanggungjawab mutlak (SPTJM) untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran	PPABP	15 menit
	5. Penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan Pembuatan Surat Setoran Pajak (SSP)	PP SPM	1 jam
	6. Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)	PP SPM	15 menit
	7. Mengajukan SPM dan dokumen pendukung ke KPPN	PPABP	3 jam
	8. Mengambil SP2D ke KPPN	PPABP	1,30 jam
	9. Penandatanganan daftar gaji ke 13 oleh para hakim dan pegawai.	PPABP	
7. Pengajuan	1. Membuat Daftar Rapel gaji dan Beras Hakim dan Pegawai menggunakan Aplikasi gaji dan menyusun kelengkapannya mengacu pada daftar gaji, dilaksanakan setelah ada surat edaran Menteri Keuangan melalui kantor Pelayanan perbendaharaan Negara (KPPN)	PPABP	3 jam
	2. Membuat SSP	PPABP	30 menit
	3. Koreksi daftar Rapel gaji dan Beras serta kelengkapannya	PPABP	1 jam

Rapel Gaji / Beras	4. Pengajuan Daftar Rapel Gaji dan Beras serta kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran	PPABP	15 menit
	5. Membuat dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat setoran Pajak (SSP) oleh Pejabat Penandatanganan Surat perintah membayar (SPM)	PPABP	45 menit
	6. Mengajukan SPM dan dokumen pendukung ke KPPN	PPABP	2 jam
1	2	3	4
8. Pengajuan Remunerasi	1. Membuat daftar nominative Remunerasi berdasarkan rekapitulasi absen dari subbag kepegawaian, dilaksanakan setelah ada surat Perintah dari Biro Keuangan Mahkamah Agung R.I	Staf	3 jam
	2. Koreksi Daftar Nominatif oleh bendahara pengeluaran dan Kepala Sub bagian keuangan	Staf	1 jam
	3. Mengkoordinir permintaan remunerasi Peradilan tingkat pertama dan mengoreksi rekapitulasi permintaan remunerasi		6 jam
	4. Penandatanganan daftar tanda tarima remunerasi harus ditandatangani oleh setiap pegawai yang menerima remunerasi	Staf	3 jam
	5. Penandatanganan rekapitulasi permintaan remunerasi Pengadilan tingkat banding dan pengadilan tingkat pertama dan kuasa pengguna anggaran	Ketua dan Pansek	30 menit
	6. Mengirim usulan permintaan tunjangan remunerasi PT. Yogyakarta dan PN se DIY kepada Biro keuangan Mahkamah Agung R.I melalui Pos	Staf	1 jam

	7. Mengambil ke Bank, Menghitung dan Membagi tunjangan remunerasi kepada para hakim dan pegawai	Bendahara Pengeluaran dan Staf	4 jam
9. Pengajuan Uang Persediaan (UP)	1. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) UP dan dokumen pendukung berupa surat pernyataan dari KPA	Bandahara Pengeluaran dan staf	2 jam
	2. Pengajuan SPP dan SPM UP ke KPPN	Bendahara Pengeluaran	3 jam
	3. Mengambil SP2D ke KPPN	Bendahara Pengeluaran	1,30 menit
10. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	1. Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan(TUP) dan dokumen pendukungnya (Rincian rencana penggunaan, Surat pernyataan, Rekening Koran)	Bandahara Pengeluaran dan staf	4 jam
	2. Mengajukan SPP dan SPM-TUP dan dokumen pendukung ke KPPN	Bendahara Pengeluaran	3 jam
	3. Mengambil SP2D ke KPPN	Bendahara Pengeluaran	1,30 menit
11. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)	1. Membuat SPP dan SPM Ganti Uang Persediaan (GUP) dan dokumen pendukungnya (Kuitansi/tanda bukti pembayaran, SPTB/Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, SSP, ADK)	Bandahara Pengeluaran dan staf	3 jam
	2. Mengajukan SPP dan SPM Ganti Uang Persediaan dan dokumen pendukungnya ke KPPN	Bendahara Pengeluaran	3 jam
1	2	3	4
12. Pengajuan Uangan	• Membuat SPP dan SPM LS dan meneliti dokumen pendukung berupa Kontrak/SPK, Penetapan Rekanan, Berita Acara Penyelesaian	PP SPM dan Staf	3 jam

on Belanja Pegawai	Pekerjaan, Serah Terima Pekerjaan, Pembayaran, SSP, Jaminan Bank, Ringkasan kontrak, dan dokumen lainnya.		
Langsung (LS)	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan SPM LS dan dokumen pendukung ke KPPN 	Bendahara Pengeluaran	3 jam
13. Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1. Menerima dari Panmud Perdata, membukukan dan menyetorkan PNBP pada Bank Persepsi,	Bendahara Penerimaan	3 jam
	2. Melaporkan pembukuan disertai bukti penyeteroran untuk ditandatangani oleh Panitera / Sekretaris	Bendahara Penerimaan	1 jam
	3. Menirim laporan PNBP ke Biro Keuangan Mahkamah Agung R. I, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.	Bendahara Penerimaan	1 jam
	4. Mengisi Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, membuat Laporan PNBP tiap bulan, triwulan, semester.	Bendahara Penerimaan	
14. Laporan Sistem Akuntansi Kuasa pengguna Anggaran (SAKPA)	1. Pembuatan Pelaporan Memasukkan data ke Aplikasi setelah menerima bukti setoran dari Bendahara pengeluaran dan bendahara penerima sesuai format dari KPPN	Pengelola	1 jam
	2. Menginput DIPA, Revisi DIPA SPM, SP2D, SSBP ke dalam Aplikasi SAKPA.	Pengelola	2 jam
	3. Melakukan Rekonsiliasi untuk menyamakan Hasil, Pendapatan dan belanja selama sebulan antara Satker dan KPPN	Pengelola	3 jam
	4. Membuat dan Menyampaikan laporan kepada Korwil dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setelah menerima Laporan SIMAK	Pengelola	2 jam

	BMN dari Sub Bag Umum paling lambat tanggal 3 setiap bulannya.		
	5. Menerima data SAKPA dari PN se DIY	Pengelola	
	6. Mengirim laporan Keuangan ke Korwil,		2 jam
15. Pelaporan Keuangan	1. Membuat Laporan realisasi / Penyerapan Belanja tiap bulan, triwulan, semester.	Staf	2 jam
	2. Merekapitulasi Laporan Penyerapan Anggaran dari PT dan PN se DIY	Staf	5 jam
	3. Mengirim Laporan Penyerapan ke Biro Keuangan MARI melalui Pos melalui Pos	Staf	1 jam
	4. Mengirim Laporan LPJ Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan ke Biro Keuangan melalui Pos	Staf	1 jam

II. PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

STANDART OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)

PERKARA PERDATA GUGATAN/PERMOHONAN

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KET
			PROSES	PENYEWAHAN	
A	PETUGAS LOKET	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima/memeriksa berkas perkara - Memeriksa kelengkapan menggunakan daftar periksa (check list) 	10 menit	5 menit	
A1	PANITERA MUDA PERDATA (MEJA I)	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari hasil check list (mengembalikan kepada Petugas Locket untuk disampaikan kepada yang bersangkutan apabila ada yang kurang - Menghitung besarnya panjar biaya perkara untuk diserahkan kepada 	30 menit	10 menit	

A4	WAKIL PANITERA	<p>diserahkan kepada Wapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kembali kelengkapan berkas perkara dan memberi paraf sebagai tanda berkas sudah lengkap - Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua/Wakil Ketua 	20 menit		
----	----------------	---	----------	--	--

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KET
			PROSES	PENYEWAHAN	
B	DISTRIBUSI PERKARA	<p>KETUA/WAKIL KETUA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membaca dan mempelajari berkas perkara - Menetapkan Hakim/Majelis 	60 menit		
B1	PANSEK	<ul style="list-style-type: none"> - Menunjuk Panitera Pengganti 	10 menit		
B2	WAPAN	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti kembali - Menyerahkan kepada Panmud 	10 menit		
B3	PANMUD	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Meja II mencatat Majelis dan Panitera Pengganti - Melengkapi penetapan sidang - Meneruskan berkas kepada Majelis 	10 menit		
C	HAKIM/MAJELIS HAKIM	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas perkara - Menetapkan hari sidang - Membaca dan mempelajari serta mencatat berkas perkara secara bergiliran 	10 menit	2 hari	
D	PANITERA PENGGANTI	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat penetapan hari sidang - Mempersiapkan formulir relaas panggilan pihak / pihak-pihak 	20 menit		
D1	PETUGAS	<ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan urutan/giliran juru 	10 menit		

D2	MEJA III JURU SITA/JURUSIT A PENGGANTI	<p>sita</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat relaas panggilan d. Membuat permintaan bantuan panggilan/delegasi e. Surat panggilan umum (tidak diketahui alamat) f. Surat panggilan luar negeri (3 bulan) <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan panggilan langsung dalam wilayah - Mengirimkan surat permintaan bantuan panggilan delegasi dan panggilan umum melalui ekspedisi bagian umum - Untuk perkara perceraian sesuai dengan Pasal 27 PP No 9 tahun 1975 	7 hari		
E	HAKIM / MAJELIS	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti pihak-pihak : <ul style="list-style-type: none"> a.Surat Kuasa apabila menggunakan Kuasa Hukum b.Surat Tugas apabila mewakili instansi 	14 hari dan 30 hari		
NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KET
			PROSES	PENYE- RAHAN	
F1	MAJELIS HAKIM	<ul style="list-style-type: none"> - Apabila pihak/pihak-pihak lengkap d. Hakim menjelaskan tentang perdamaian dengan mediasi e. Menunjuk dan menetapkan mediator f. Penetapan tentang penunjukan mediator (tunda max 55 hari untuk mediasi) <p>MEDIASI BERHASIL</p> <p>3. Perkara dicabut atau</p> <p>4. Dengan putusan perdamaian (akta vandading)</p>			

F1.1	PANITERA PENGGANTI	– Minutasi berkas		
F1.2	PANITERA MUDA PERDATA	– Menerima berkas yang sudah diminutasi dari Panitera Pengganti – Serahkan kepada Meja Ketiga : d. Menyiapkan salinan putusan untuk pihak-pihak e. Menjahit berkas f. Penyerahan berkas ke Panmud Hukum sebagai arsip in aktif		
F2	MAJELIS HAKIM	MEDIASI TIDAK BERHASIL PEMERIKSAAN PERKARA DILANJUTKAN		
F2.1		– Sidang dibuka kembali – Baca gugatan/permohonan perubahan	14 hari	
F2.2		JAWABAN – Replik – Duplik	masing- masing max 14 HARI	
F2.3		BUKTI SURAT – Bukti surat dari Penggugat – Bukti surat dari Tergugat	masing- masing max 14 hari	
F2.4		BUKTI SAKSI – Saksi dari Penggugat – Saksi dari Tergugat	masing- masing max 14 hari	
F2.5		Sidang Pemeriksaan setempat	7 hari	
F2.6		BUKTI TAMBAHAN Bila diperlukan atas permintaan para pihak	masing- masing	

			14 hari		
NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KET
			PROSES	PENYE RAHA N	
F2.7 G	HAKIM	KESIMPULAN PUTUSAN	7 hari max 21 hari dari kesimpula n		
H	PANITERA PENGGANTI	Minutasi	14 hari		
H1	PANITERA MUDA PERDATA	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti - Serahkan kepada Meja III untuk: <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan salinan putusan untuk pihak-pihak b. Menjahir berkas c. Apabila tidak banding serahkan berkas kepada Panmud Hukum sebagai arsip in aktif. d. Apabila banding/kasasi proses selanjutnya <p>Catatan : Untuk pemeriksaan perkaranya putusan max 6 bulan terhitung sejak mediasi dinyatakan <u>gagal</u>.</p>			

STANDART OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
BANDING PERKARA PERDATA DI PENGADILAN NEGERI

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KET
			PROSES	PENYERAHAN	
I.1	PETUGAS LOKET I	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima pendaftaran permohonan banding - Memeriksa kelengkapan berkas 	10 menit	5 menit	
I.2	PANMUD PERDATA	<ul style="list-style-type: none"> - Cek tenggang waktu banding - Tenggang waktu terlampaui, tetap diterima dan dibuatkan surat keterangan permohonan banding telah lampau - Menghitung besarnya panjar biaya perkara (PBP) yang dituangkan dalam SKUM rangkap 3 - Menyerahkan berkas permohonan banding kepada pihak ybs untuk membayar Panjar Biaya Perkara (PBP) dalam SKUM ke Bank. - Pemohon banding 	30 menit	10 menit	

I.3	PETUGAS MEJA II	<p>mengembalikan bukti pembayaran kepada petugas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima tanda bukti pembayaran. - Membukukan uang panjar biaya perkara ke dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara. - Pernyataan banding diterima bila Panjar Biaya Perkara banding dalam SKUM telah dibayar lunas. 	40 menit	10 menit
	PETUGAS REGISTRASI PERKARA BANDING	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Akta Pernyataan Banding. - Mencatat permohonan banding dalam Register Induk Perkara Perdata Permohonan Banding. 		
	WAKIL PANITERA	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kembali kelengkapan permohonan banding dan memberi paraf, tanda berkas banding sudah lengkap - Menyerahkan berkas tersebut kepada 		

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KETERANGAN
			PROSES	PENYERAHAN	
I.4	PANITERA / SEKRETARIS WAKIL PANITERA PANMUD PERDATA	<ul style="list-style-type: none"> - Menanda tangani akta permohonan banding - Menyerahkan kepada Wakil Panitera - Menyerahkan berkas perkara banding ke Panmud Perdata - Pemberitahuan kepada pihak lawan - Mencatat tanggal penerimaan memori banding. - Mencatat penerimaan kontra memori banding. 	30 menit 7 hari	10 menit 10 menit	
I.5	PANITERA/S EKRETARIS	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan salinan memori dan kontra memori banding kepada masing-masing lawan dengan relaas pemberitahuan / penyerahannya - Memberikan kesempatan kepada kedua belah pihak untuk memeriksa berkas perkara dengan relaas. - Berkas banding berupa Bendel A 	14 hari 7 hari 30 hari sejak		

		Dan B Harus Sudah Dikirim Ke PT	permohonan banding		
--	--	---------------------------------	--------------------	--	--

**STANDART OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
PERKARA KASASI DI PENGADILAN NEGERI**

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KET
			PROSES	PENYE RAHAN	
J.1	PETUGAS LOKET I	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima pendaftaran permohonan kasasi - Memeriksa kelengkapan berkas 	10 menit	5 menit	
J.2	PANMUD PERDATA	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa tenggang waktu kasasi - Apabila tenggang waktu terlampaui, permohonan kasasi tidak dapat diterima dan berkas perkara tidak dikirimkan ke MA dengan Penetapan KPN - Menghitung besarnya panjar biaya Kasasi yang dituangkan dalam SKUM rangkap 3 - Menyerahkan SKUM kepada pihak ybs agar membayar uang panjar yang tercantum dalam SKUM Bank - Pemohon kasasi menyerahkan bukti pembayaran biaya kasasi kepada Petugas 	30 menit	10 menit	
J.3	PETUGAS	<ul style="list-style-type: none"> - Pemegang kas setelah 	40 menit	10 menit	

	MEJA II	<p>menerima bukti pembayaran, menandatangani dan membubuhkan cap stempel lunas pada SKUM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pernyataan Kasasi dapat diterima apabila panjar biaya perkara Kasasi telah lunas. - Membuat akta pernyataan kasasi setelah SKUM lunas 		
J.4	PETUGAS REGISTRASI PERKARA KASASI	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat permohonan kasasi dalam Register Induk Perkara Perdata Permohonan Kasasi - Permohonan kasasi harus telah disampaikan kepada pihak lawan - Memori kasasi harus telah diterima di Kepaniteraan PN - Penyampaian Salinan kasasi kepada ke pihak lawan. - Kontra memori kasasi harus telah diterima di Kepaniteraan PN 	30 menit	
			7 hari	
			selambat-lambatnya 14 hari setelah pernyataan kasasi dan dalam waktu	
			selambat-lambatnya 30 hari	
			selambat-lambatnya 14 hari sesudah disampaikan	
			nnya	

			memori kasasi 14 hari		
J.5	PANITERA/SE KRETARIS	<ul style="list-style-type: none"> - Sebelum berkas dikirim ke MA kepada kedua belah pihak diberi kesempatan untuk mempelajari berkas (inzage) - Pengiriman berkas kasasi berkas kasasi berupa bendel A dan B harus sudah dikirim ke MA 	65 hari sejak permohonan		

**STANDART OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DI PENGADILAN NEGERI**

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KET
			PROSES	PENYERAHAN	
K.1	PETUGAS LOKET	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima permohonan Peninjauan Kembali - Memeriksa kelengkapan permohonan Peninjauan Kembali - Menyerahkan berkas permohonan Peninjauan Kembali kepada Meja I setelah diteliti 	10 menit	5 menit	
K.2	MEJA I PANITERA MUDA PERDATA	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti syarat-syarat permohonan Peninjauan Kembali - Menghitung besarnya panjar biaya Peninjauan kembali 	30 menit		

		<p>yang kemudian dituangkan dalam SKUM</p>		
K3	MEJA II	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui Petugas Loker, SKUM tersebut diserahkan kepada Pemohon untuk dibayar di Bank 		10 menit
		<ul style="list-style-type: none"> - Setelah Pemohon Peninjauan Kembali membayar di Bank, melalui Petugas Loker menyerahkan bukti pembayaran kepada Meja II 	40 menit	
		<ul style="list-style-type: none"> - Membukukan panjar biaya Peninjauan Kembali ke dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara (K1-A4) 		
K.4	WAKIL PANITERA	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat permohonan Peninjauan Kembali pada Register Induk Perkara Perdata dan Register Peninjauan Kembali - Menyerahkan permohonan Peninjauan Kembali kepada WAPAN 	20 menit	10 menit

		<p>tanda berkas Peninjauan Kembali sudah lengkap</p> <p>– Menyerahkan berkas tersebut pada Panitera/Sekretaris untuk dilakukan Akata Peninjauan Kembali</p>		10 menit	
NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KET
			PROSES	PENYERAHAN	
K.5	PANITERA/SEKRETARIS	<p>– Membuat Akta Peninjauan Kembali yang dilampirkan dalam berkas perkara</p> <p>– Menyerahkan kembali berkas permohonan Peninjauan Kembali kepada Wakil Panitera untuk memberitahukan tentang permohonan Peninjauan Kembali kepada pihak lawan selambat- lambatnya 14 hari</p>	30 menit	10 menit	
K.6	JAWABAN/TANGGAPAN	Jawaban/Tanggapan pihak lawan selambat-lambatnya 30 hari sudah harus		Max 30 hari	

K.7	MEJA III	diterima di Kepaniteraan (Meja III/melalui Petugas Loket Petugas Meja III menyerahkan berkas Peninjauan Kembali kepada Panitera/Sekretaris untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri		10 menit	
K.8	KETUA PENGADILAN NEGERI	Menunjuk Hakim untuk memeriksa alasan-alasan permohonan Peninjauan Kembali/Jawaban	60 menit		
K.9	PANITERA/SEKRETARIS	Berkas permohonan Peninjauan Kembali dikembalikan kepada Panitera/Sekretaris untuk menunjuk Panitera Pengganti	30 menit		
K10	WAKIL PANITERA	Setelah ditunjuk Hakim/Panitera Pengganti berkas Peninjauan Kembali diserahkan kepada Wakil Panitera untuk disampaikan kepada Hakim yang ditunjuk			
K11	HAKIM	– Hakim yang ditunjuk mempelajari			

		berkas permohonan Peninjauan Kembali – Menentukan hari sidang		
K12	HAKIM	Sidang pembuktian/alasan Peninjauan Kembali	Max 14 hari	
K13	PANITERA PENGGANTI	Panitera Pengganti meminutasi hasil pemeriksaan Peninjauan Kembali	Max 7 hari	
K14	PANITERA/SEKRETARIS	Berkas siap dikirim ke Mahkamah Agung (30 hari) sejak jawaban Peninjauan Kembali		
K15	PANITERA/SEKRETARIS	Pemberitahuan putusan Peninjauan Kembali 30 hari sejak putusan Peninjauan Kembali diterima di Pengadilan Negeri	Max 30 hari	

**RINCIAN SOP MENGADILI PERKARA PIDANA BIASA
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

Model A

TA HA P	PELAKSAN A	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
A	<u>Petugas Locket</u>	4. Menerima berkas dari JPU/Petugas Kejaksaan Menyerahkan berkas kepada Panmud Pidana	5 menit	Ke 1	-
A1	<u>Panmud Pidana/Meja I</u>	1. Meneliti berkas perkara	15 menit	-	-

		Menanda tangani tanda terima berkas perkara			
A2	<u>Petugas Buku Register</u>	1.Mencatat berkas perkara ke dalam Buku Register Induk Perkara Pidana Biasa dan diberi nomor 2.Mempersiapkan formulir-formulir : – Penetapan Majelis – Penunjukan PP – Tahanan (apabila Terdakwa ditahan) – Penetapan hari sidang	30 menit		
A3	<u>Wakil Panitera</u>	1. Meneliti kembali berkas perkara dan memberi paraf sebagai tanda berkas sudah lengkap 5. Menyerahkan berkas perkara kepada KPN/WKPN	15 menit	-	-
B	<u>Ketua/Wakil Ketua PN</u>	1. Membaca/mempelajari berkas perkara 1. Apabila ternyata berkas perkara yang diterima menjadi wewenang PN lain→buat penetapan pengembalian berkas perkara ke JPU (terhadap hal tsb JPU dapat mengajukan perlawanan ke PT) 2. Menetapkan Majelis Hakim (apabila berkas perkara menjadi wewenang PN ybs)	60 menit		Pasal 149 ayat (1) butir d KUHAP
B1	<u>Pansek/Wapan</u>	1. Mengirim penetapan tentang pengembalian berkas perkara ke JPU 2. Menunjuk PP (apabila Majelis Hakim sudah	20 menit		

B2	<u>Panmud</u> <u>Pidana</u>	ditetapkan) 1. Meneliti kembali berkas perkara 2. Memerintahkan Petugas Register untuk mencatat nama Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk 3. Membuat penetapan hari sidang 4. Membuat penetapan tahanan (apabila Terdakwa ditahan) 5. Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim	60 menit		
C	<u>Majelis Hakim</u>	<u>Ketua Majelis</u> 1. Membaca, mempelajari dan mencatat berkas 2. Menetapkan hari sidang 3. Menanda tangani penetapan hari sidang dan penetapan tahanan (apabila Terdakwa ditahan)	60 menit	Ke 2	
C1		Anggota I Membaca, mempelajari dan mencatat berkas	60 menit	Ke 3	
		Anggota II Membaca, mempelajari dan mencatat berkas	60 menit	Ke 4	
C2	<u>Panitera</u> <u>Pengganti</u>	1. Menerima kembali berkas perkara 2. Melapor ke Panmud Pidana hari/tanggal sidang pertama 3. Berkas perkara kembali kepada Ketua Majelis	10 menit		
D	<u>Majelis Hakim</u> <u>Pemeriksaan</u> <u>di</u> <u>persidangan</u>	1. Sidang dibuka dan dinyatakan terbuka untuk umum 2. Meneliti identitas terdakwa	2 menit 10 menit	Ke 5 s/d ke 117	

		dan atau PH dalam hal ini Surat Kuasa (apabila terdakwa menggunakan PH)			
		3. Menunjuk PH (pasal 56 ayat (1) dan ayat (2))	10 menit		Tunda 7 hari
		4. Baca dakwaan	20 menit		
		5 Keberatan/Eksepsi	20 menit		Tunda 7 hari
		6 Tanggapan atas keberatan/Eksepsi	10 menit		Tunda 7 hari
		7 Putusan sela	20 menit		Tunda 7 hari
		8 Pemeriksaan saksi-saksi	5670 menit		63 hari (@90 menit)
		9 Pemeriksaan Terdakwa	240 menit		Tunda 14 hari
		10 Pemeriksaan barang bukti	45 menit		Tunda 7 hari
E	<u>Penuntut Umum</u>	Baca tuntutan pidana	20 menit	Ke 118 s/d Ke 124	Tunda 7 hari
F	<u>Terdakwa/ PH</u>	Baca Pembelaan (Pledoi)	20 menit	Ke 125 s/d Ke 131	Tunda 7 hari
G	<u>Penuntut Umum/Terdakwa/PH</u>	Baca Replik/Duplik	30 menit	Ke 132 s/d Ke 145	Tunda 14 hari
H	<u>Majelis Hakim</u>	Baca putusan	120 menit	Ke 146 s/d ke 152	Tunda 7 hari
H1	<u>Panitera Pengganti</u>	Minutasi berkas perkara	420 menit	Ke 153 s/d ke 159	7 hari (@ 60 menit)
2	<u>Panmud Pidana</u>	-Menerima berkas perkara yang sudah diminutasi dari PP	5 menit	Ke 159 s/d ke 165	(Max 7 hari)

	<ul style="list-style-type: none"> –Mempersiapkan putusan untuk dikirimkan ke Penyidik, PU, dan Terdakwa –Menjahit berkas –Apabila tidak banding serahkan berkas perkara kepada Panmud Hukum sebagai arsip in aktif –Apabila banding-proses selanjutnya 	<p>60 menit</p> <p>20 menit</p> <p>15 menit</p> <p>30 menit</p>		<p>Pasal 233 ayat (2) KUHAP dihitung sejak H (putusan)</p>
--	---	---	--	---

**RINCIAN SOP MENGADILI PERKARA PIDANA CEPAT
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
A	<u>Petugas Loket</u>	1. Menerima berkas dari Penyidik : – Tipiring – Lalu Lintas 2. Menanda tangani tanda terima berkas perkara	5 menit	Ke 1	-
A1	<u>Panmud Pidana/Meja I</u>	Meneliti berkas perkara Mempersiapkan formulir-formulir : – Penetapan Hakim (tunggal) – Penunjukan PP Menyerahkan berkas perkara kepada KPN/WKPN	25 menit	-	-
B	<u>Ketua/Wakil Ketua PN</u>	Menanda tangani penetapan Hakim	5 menit	Ke 2 dan ke 3	
B1	<u>Pansek/Wapandan</u>	Menanda tangani penunjukan Panitera Pengganti	5 menit		
B2	<u>Panmud Pidana</u>	Menerima berkas perkara yang sudah lengkap untuk diserahkan Hakim/PP, khusus untuk berkas pelanggaran lalu lintas dengan dibantu oleh petugas yang ditunjuk harus dirapikan sebelum disidangkan (karena cukup banyak dan memakan waktu untuk merapikannya)	120 menit		
C/D	<u>Hakim</u>	<u>Pemeriksaan di persidangan</u> Dalam perkara tipiring dan lalu lintas :		Ke 4	

		<ul style="list-style-type: none"> • Apabila Terdakwa/Kuasa yang mewakili tidak hadir, sidang tetap dilanjutkan dengan putusan verstek 	5 menit		Pasal 214 ayat (2) KUHA P
D	<u>PU/Petugas</u> <u>Kejaksaan</u>	Eksekusi Pidana denda dengan membayar sejumlah uang	10 menit		Alokasi waktu diluar acara sidang (max 7 hari)
CD2	<u>Panmud</u> <u>Pidana</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Jahit berkas • Catat dalam register • Perkara sampai disini selesai 	10 menit		<u>Selesai</u> I
C/D	<u>Hakim</u>	<u>Pemeriksaan di persidangan</u> Dalam perkara tipiring dan lalu lintas :	5 menit	Ke 4	Selesai I
		<ul style="list-style-type: none"> • Apabila Terdakwa/Kuasa yang mewakili <u>hadir</u>, sidang berjalan seperti biasa dengan pemeriksaan Terdakwa dan saksi-saksi (kalau ada) 	30 menit		
C1	<u>Hakim</u>	<u>Putusan, pidana denda</u>	10 menit		
C1/CD2	<u>PU/Petugas</u> <u>Kejaksaan</u>	Eksekusi Hari itu juga Terdakwa membayar denda	10 menit		
CD2	<u>Panmud</u> <u>Pidana</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Jahit berkas • Catat dalam register • Perkara sampai disini selesai 	10 menit		Selesai II
CD3	<u>PU/Petugas</u> <u>Kejaksaan</u>	<u>Putusan Verstek</u>			

		Pemberitahuan putusan perampasan kemerdekaan kepada T oleh PU		Alokasi waktu diluar acara sidang (max 7 hari)
--	--	---	--	---

**RINCIAN SOP MENGADILI PERKARA PIDANA CEPAT
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
D/C3	<u>Terpidana</u>	Mengajukan perlawanan (max 7 hari)			Pasal 214 ayat (5) dan ayat (6) KUHAP, putusan verstek menjadi gugur
CD4	<u>Panmud</u> <u>Pidana</u>	3. Mencatat perlawanan Terpidana 4. Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim melalui PP	10 menit 5 menit	Ke 18	
CD5	<u>Hakim/PP</u>	Menetapkan hari sidang	10 menit		
CD6	<u>Juru sita</u>	Dengan surat/relaas memberitahukan kepada Penyidik tentang perlawanan dan hari sidang untuk hadir		Ke 25	
E	<u>hakim</u>	<u>Pemeriksaan di persidangan</u> Periksa Terdakwa dan saksi (kalau ada) Putusan : Pidana denda	60 menit 10 menit		
E1	<u>PU/Pejabat</u> <u>Kejaksaan</u>	Eksekusi Hari itu juga terpidana membayar denda	10 menit		
E2	<u>Panmud</u> <u>Pidana</u>	• Jahit berkas • Catat dalam register • Perkara sampai disini selesai	10 menit 5 menit		Selesai III
E	<u>Hakim</u>	<u>Putusan</u> Pidana perampasan kemerdekaan	10 menit		

E3	<u>Panmud</u> <u>Pidana</u>	Terima berkas perkara dari PP yang sudah diminutasi langsung			
		<ul style="list-style-type: none"> • Jahit berkas • Catat dalam register 	10 menit		
E3.1	<u>PU/Petugas</u> <u>Kejaksaan</u>	Apabila terpidana terima putusan			Selesai IV
		<ul style="list-style-type: none"> • eksekusi • perkara selesai 	5 menit		
E3.2	<u>Panmud</u> <u>Pidana</u>	Terpidana banding (tidak terima putusan)			
		<ul style="list-style-type: none"> • proses banding • kirim berkas ke PT 			

**RINCIAN SOP PERMINTAAN BANDING PERKARA PIDANA
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

TAHA P	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKT U	HARI	KET
A	<u>Petugas Loker</u>	1. Menerima/mencatat pernyataan banding tertulis/lisan) dari : <ul style="list-style-type: none"> • Terpidana atau • Kuasa Hukumnya atau • Petugas Rutan (apabila Terpidana ditahan) atau • Penuntut Umum 	10 menit	Ke 1	
		2. Meneruskan kepada Panmud Pidana	5 menit		
A1	<u>Panmud Pidana</u>	1. Meneliti pernyataan banding 2. Mempersiapkan : <ul style="list-style-type: none"> • Akta permintaan banding atau • Akta terlambat menyatakan banding • Surat keterangan dalam hal Terpidana tidak menghadap langsung, beserta alasannya. • Surat pemberitahuan permintaan banding kepada Terbanding. 	10 menit 30 menit		-
		3. Meneruskan permintaan banding ke Wapan	5 menit		
A2	<u>Wakil Panitera</u>	1. Memeriksa dan meneliti kelengkapan Banding, serta memberi paraf sebagai tanda berkas sudah lengkap. 2. Meneruskan ke Pansek	15 menit 5 menit		
B	<u>Panitera/Sekretaris</u>	1. Memeriksa dan meneliti kelengkapan banding. 2. Menanda tangani akta permintaan banding, atau akta terlambat menyatakan banding atau surat	15 menit 5 menit	Ke 2 s/d ke 3	

		keterangan dalam hal terpidana tidak menghadap langsung beserta alasannya.			
B1	<u>Panmud Pidana</u>	3. Menanda tangani surat pemberitahuan permintaan banding.	5 menit		
		1. Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti	5 menit		
		2. Memerintahkan kepada petugas register untuk mencatat banding tersebut dalam Buku Register Induk Perkara dan dalam Register Banding	15 menit		
B2	<u>Juru Sita/Juru Sita Pengganti</u>	Memberitahukan permintaan banding kepada pihak lain (Terbanding).			Alokasi waktu max 1 hari
		Mengembalikan berkas ke Panmud Pidana	5 menit		
C	<u>Panmud Pidana</u>	Membuat surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas (inzage) kepada kedua belah pihak (Pembanding dan Tebanding) maksimal 7 hari sebelum berkas dikirim ke PT	15 menit	Ke 4 s/d ke 7	
		Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti	5 menit		
C1	<u>Juru Sita/Juru Sita Pengganti</u>	Menyampaikan surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas perkara kepada kedua belah pihak			Alokasi waktu max 1 hari
		Berkas kembali ke Panmud Pidana	5 menit		

**RINCIAN SOP PERMINTAAN BANDING PERKARA PIDANA
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
C2	<u>Panmud Pidana</u>	Apabila pihak-pihak hadir, maka oleh Panmud Pidana dibuat akta telah memeriksa/mempelajari berkas perkara (inzage) untuk masing-masing pihak	30 menit		
D	<u>Panmud Pidana</u>	<p>Pemberkasas dan Penjahitan</p> <p><u>Bendel A terdiri dari :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat pelimpahan perkara dari JPU • Penetapan dan penunjukan Hakim/Majelis dan PP • Penetapan hari sidang • Relas panggilan • Perintah/penetapan penahanan (jika ditahan) • Penetapan izin penyitaan (bila ada) • Penetapan izin penggeledahan (bila ada) • Surat Kuasa Khusus PH (bila menggunakan PH) • Surat Dakwaan PU • Berita Acara Sidang • Tuntutan Pidana PU • Pembelaan, Replik, dan Duplik • Surat-surat bukti yang diajukan dalam persidangan (bila ada) • Berkas perkara Penyidik • Surat-surat lain (bila ada) <p><u>Bendel B terdiri dari :</u></p>	120 menit	Ke 8 s/d ke 10	
			120		

		<ul style="list-style-type: none"> • Surat permintaan banding • Akta permintaan banding • Akta pemberitahuan permintaan banding • Memori banding (bila ada) • Akta pemberitahuan dan penyerahan memori banding • Kontra memori banding • Akta pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding • Surat pemberitahuan mempelajari berkas perkara • Akta memeriksa berkas perkara (inzage) • Salinan putusan • Surat-surat lain (bila ada) 	menit		
		Buat surat pengantar pengiriman berkas ke PT	10 menit		
		Serahkan berkas kepada Pansek/Wapan	5 menit		
E	<u>Pansek/Wapan</u>	- Meneliti Bendel A dan Bendel B yang sudah dijahit rapi	60 menit	Ke 11 s/d ke 14	
		- Tanda tangan surat pengantar	5 menit		
		Segera disposisi kepada bagian umum untuk pengiriman ke PT	5 menit		

**RINCIAN SOP PERMINTAAN BANDING PERKARA PIDANA
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
E1	<u>Bagian Umum</u>	Pemberian nomor surat pengantar Kirim melalui Pos	5 menit		Alokasi waktu/hari sesuai jarak daerah
		APABILA ADA MEMORI BANDING/KONTRA MEMORI BANDING			Alokasi waktu/hari selama berkas belum dikirim ke PT
AA	<u>Petugas Loket</u>	Menerima Memori Banding (MB)	5 menit		
		Menyerahkan kepada Panmud Pidana	5 menit		
AA1	<u>Panmud Pidana</u>	Membuat Akta tanda terima MB	10 menit		
		Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti	5 menit		
AA2	<u>Juru Sita/Juru Sita Pengganti</u>	Menyerahkan MB kepada pihak (Terbanding)			Alokasi waktu max 1 hari
AAA	<u>Petugas Loket</u>	Menerima Kontra Memori Banding (KMB)	5 menit		
		Menyerahkan kepada Panmud Pidana	5 menit		
AAA1	<u>Panmud Pidana</u>	Membuat Akta tanda terima KMB	10 menit		

AAA2	<u>Juru Sita/Juru Sita Pengganti</u>	Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti Menyerahkan KMB kepada pihak lain (Pembanding)	5 menit		Alokasi waktu max 1 hari
------	--------------------------------------	--	---------	--	--------------------------

**RINCIAN SOP PERMINTAAN KASASI PERKARA PIDANA
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
A	<u>Petugas Loket</u>	Menerima/mencatat pernyataan kasasi tertulis/lisan) dari : <ul style="list-style-type: none"> • Terpidana atau • Kuasa Hukumnya atau • Petugas Rutan (apabila Terpidana ditahan) atau • Penuntut Umum 	10 menit	Ke 1	
		Meneruskan kepada Panmud Pidana	5 menit		
A1	<u>Panmud Pidana</u>	Meneliti pernyataan kasasi	10 menit		-
		Mempersiapkan : <ul style="list-style-type: none"> • Akta permintaan kasasi atau • Akta terlambat menyatakan kasasi (lewat waktu 14 hari sejak putusan diberitahukan) • Surat keterangan dalam hal Terpidana tidak menghadap langsung, beserta alasannya. • Surat pemberitahuan permintaan kasasi kepada Termohon Kasasi 	30 menit		
		Meneruskan permintaan banding ke Wapan	5 menit		

A2	<u>Wakil Panitera</u>	Memeriksa dan meneliti kelengkapan Kasasi, serta memberi paraf sebagai tanda berkas sudah lengkap.	15 menit		
B	<u>Panitera/Sekretaris</u>	Meneruskan ke Pansek Memeriksa dan meneliti kelengkapan kasasi.	5 menit 15 menit	Ke 2 s/d ke 3	
		Menanda tangani akta permintaan kasasi, atau akta terlambat menyatakan kasasi yang diketahui oleh KPN atau surat keterangan dalam hal terpidana tidak menghadap langsung beserta alasannya.	5 menit		
		Menanda tangani surat pemberitahuan permintaan kasasi	5 menit		
B1	<u>Panmud Pidana</u>	Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti	5 menit		
		Memerintahkan kepada petugas register untuk mencatat banding tersebut dalam Buku Register Induk Perkara dan dalam Register Kasasi	15 menit		
B2	<u>Juru Sita/Juru Sita Pengganti</u>	Memberitahukan permintaan kasasi kepada pihak lain (Termohon Kasasi).			Alokasi waktu max 1 hari
		Mengembalikan berkas ke Panmud Pidana	5 menit		

**RINCIAN SOP PERMINTAAN KASASI PERKARA PIDANA
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

TAHA P	PELAKSAN A	URAIAN TUGAS	WAK TU	HARI	KET
AA		MENYERAHKAN MEMORI KASASI / KONTRA MEMORI KASASI		Ke 4 S/D Ke 14	max 14 hari dihitung dari hari putusan menyataka n kasasi
AA1	<u>Petugas Locket</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa Memori Kasasi • Serahkan kepada Panmud Pidana 	5 menit 5 menit		
AA2	<u>Panmud</u> <u>Pidana</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat akta tanda terima MK • Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti 	15 menit 5 menit		
AA3	Juru Sita/Juru Sita	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan MK kepada pihak lain (Termohon Kasasi) • Kembali berkas ke Panmud Pidana 	5 menit		Alokasi waktu max 1 hari
AA4	<u>Petugas Locket</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa Kontra Memori Kasasi (KMK) • Serahkan kepada Panmud Pidana 	5 menit 5 menit		
AA5	<u>Panmud</u> <u>Pidana</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat akta tanda terima KMK • Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti 	15 menit 5 menit		
AA6	Juru Sita/Juru Sita Pengganti	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan KMK kepada pihak lain (Pemohon Kasasi) • Kembali berkas ke Panmud Pidana 	5 menit		Alokasi waktu max 1 hari
AAA		TIDAK /TERLAMBAT			

	<u>Pansek</u>	MENYERAHKAN MK			
		<ul style="list-style-type: none"> • Buat Akta tidak/terlambat menyerahkan MK 	15 menit		
		<ul style="list-style-type: none"> • Kirim Akta kepada Pemohon Kasasi dan MA 			
		<ul style="list-style-type: none"> • Berkas tidak dikirim ke MA tapi berkas perkara diserahkan kepada Panmud Hukum sebagai arsip in aktif 	5 menit		
C	<u>Panmud</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas (inzage) kepada kedua belah pihak (Pemohon dan Termohon) maksimal 7 hari sebelum berkas dikirim ke MA 	15 menit	Ke 15 s/d ke 21	SEMA No. 7 Th. 2005
	<u>Pidana</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti 	5 menit		
C1	<u>Juru Sita/Juru Sita Pengganti</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas perkara kepada kedua belah pihak (Pemohon dan Termohon) 			Alokasi waktu max 1 hari
		<ul style="list-style-type: none"> • Berkas kembali ke Panmud Pidana 	5 menit		
C2	<u>Pihak-Pihak</u>	Apabila pihak-pihak hadir, maka oleh Panmud Pidana dibuat akta telah memeriksa/mempelajari berkas perkara (inzage) untuk masing-masing pihak	30 menit		

**RINCIAN SOP PERMINTAAN KASASI PERKARA PIDANA
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
D	<u>Panmud</u> <u>Pidana</u>	<p>Pemberkasan dan Penjahitan</p> <p>Bendel A sama dengan bendel A berkas banding</p> <p>Bendel B</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Isi dan surat pengantar 2..Akta pemberitahuan putusan banding 3.. Akta permohonan kasasi 4. Akta pemberitahuan permohonan kasasi kepada Termohon Kasasi 5.Memori Kasasi/tambahan Memori Kasasi (MK) 6.Akta pemeriksaan memori kasasi/tambahan Memori Kasasi (MK) 7.a.Akta terlambat mengajukan kasasi b. Akta tdk mengajukan memori kasasi c. Akta terlambat mengajukan memori kasasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Panitera 8. Akta pemberitahuan/penyerahan MK tambahan MK kepada Termohon Kasasi 9. Kontra Memori Kasasi (KMK)/tambahan KMK 10.Akta 	120 menit	Ke 22 s/d ke 25	

		<p>pemberitahuan/penyerahan KMK/tambahan KMK kepada Pemohon Kasasi</p> <p>11.Surat pemberitahuan mempelajari berkas perkara kepada Pemohon Kasasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dua ekslembar salinan resmi putusan tingkat pertama • Dua ekslembar salinan resmi putusan tingkat banding • Surat Kuasa Khusus untuk mengajukan Kasasi dari Terpidana kepada PH • Surat-surat lainnya (bila ada) 			
		Buat surat pengantar pengiriman berkas ke PT	10 menit		
		Serahkan berkas kepada Pansek/Wapan	5 menit		
E	<u>Pansek/Wapan</u>	1.Meneliti Bendel A dan Bendel B yang sudah dijahit rapi	30 menit	Ke 26 s/d ke 28	
		2.Tanda tangan surat pengantar	5 menit		
		3.Disposisi kepada bagian umum untuk pengiriman ke MA	5 menit		
E1	<u>Bagian Umum</u>	1.Pemberian nomor surat pengantar	5 menit		
		2.Kirim melalui Pos			Alokasi waktu/hari ke Jakarta

**RINCIAN SOP PERMINTAAN PENINJAUAN KEMBALI (PK) PERKARA
PIDANA
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
A	<u>Petugas Loker</u>	1.Menerima/mencatat pernyataan PK tertulis/lisan) dari : <ul style="list-style-type: none"> • Terpidana atau • Ahli warishya } atau Pemohon • Kuasa Hukumnya 	15 menit	Ke 1	
		2.Menerima surat-surat yang berhubungan dengan perkara dari Pemohon	5 menit		
		3.Meneruskan kepada Panmud Pidana			
A1	<u>Panmud Pidana</u>	4.Meneliti permohonan PK	15 menit		-
		5.Mempersiapkan : <ul style="list-style-type: none"> • Akta permohonan PK • Surat keterangan dalam hal Terpidana tidak menghadap langsung karena ditahan diluar wilayah hukum PN yng memutus pada tingkat pertama • Membuatkan catatan alasan-alasan permohonan PK apabila Terpidana buta huruf atau kurang memahami hukum • Surat permohonan PK ke kepada Kejaksaan (Jaksa) 	120 menit		
		6.Meneruskan permintaan banding ke Wapan	5 menit		
A2	<u>Wakil Panitera</u>	1.Memeriksa dan meneliti kelengkapan Permohonan PK, serta memberi paraf sebagai tanda berkas sudah lengkap.	20 menit		
		2.Meneruskan permohonan ke Pansek	5 menit		
B	<u>Panitera/Sekretaris</u>	1.Memeriksa dan meneliti kelengkapan PK	30 menit	Ke 2 s/d ke	

				3	
		2. Menanda tangani tanda terima permohonan PK, yang diajukan secara tertulis termasuk surat-surat/berkas	10 menit		
		3. Menanda tangani bersama Pemohon Akta Permohonan PK	5 menit		
		4. Menanda tangani surat keterangan terhadap permohonan PK yang diajukan oleh Terpidana yang ditahan diluar wilayah hukum PN ybs (tidak menghadap langsung)	5 menit		
		5. Menanda tangani catatan alasan permohonan PK bagi Terpidana yang buta huruf atau kurang memahami hukum	5 menit		
		6. Menanda tangani surat pemberitahuan permohonan PK kepada Kejaksaan (Jaksa	5 menit		
B1	<u>Panmud Pidana</u>	Memerintahkan kepada Petugas Register untuk mencatat permohonan PK tsb dlm Buku Register Induk Perkara dan dlm Register PK	5 menit		
B2	<u>Petugas Register</u>	Mencatat permohonan PK ke dlm Buku Register Induk Perkara dan ke dlm Buku Register PK	20 menit		
		Kembali berkas ke Panmud Pidana	5 menit		
B3	<u>Panmud Pidana</u>	Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk perkara tsb	5 menit		

**RINCIAN SOP PERMINTAAN PENINJAUAN KEMBALI (PK) PERKARA
PIDANA
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

TAHA P	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKT U	HARI	KET
B4	<u>Juru Sita/Juru Sita Pengganti</u>	1. Memberitahukan permohonan PK kepada pihak Kejaksaan 2. Kembali berkas ke Panmud Pidana	5 menit		Alokasi waktu max 1 hari
B5	<u>Panmud Pidana</u>	1. Meneliti kembali berkas permohonan 2. Mempersiapkan formulir-formulir : a. Penetapan Hakim/Majelis Hakim b. Penunjukan PP c. Penetapan hari sidang 3. Menyerahkan berkas permohonan kpd Ketua/Wakil Ketua PN	10 menit 10 menit 5 menit		
C	<u>Ketua/Wk Ketua PN</u>	1. Membaca/mempelajari berkas permohonan 2. Menetapkan Hakim/Majelis Hakim	30 menit 10 menit	Ke 4 atau ke 14	
C1	<u>Pansek/Wapan</u>	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)	5 menit		
C2	<u>Hakim/Majelis Hakim</u>	1. Ketua Majelis menerima berkas permohonan 2. Membaca, mempelajari dan mencatat berkas permohonan 3. Menetapkan hari sidang	5 menit 60 menit 5 menit		

		4 Menanda tangani penetapan hari sidang	5 menit		
C3	<u>Anggota Majelis</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca, mempelajari dan mencatat berkas permohonan (Anggota I) • Membaca, mempelajari dan mencatat berkas permohonan (Anggota II) 	60 menit		
C4	<u>Panitera Pengganti</u>	1. Melaporkan ke Panmud Pidana hari/tanggal sidang pertama untuk dicatatkan dlm Buku Register Induk Perkara Pidana/PK	5 menit		
		2. Mempersiapkan formulir/relas panggilan pihak (Pemohon dan Kejaksaan)	5 menit		
		3. Berkas kembali ke Panmud Pidana	5 menit		
C5	<u>Panmud Pidana</u>	Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk permohonan PK tsb	5 menit		
C6	<u>Juru Sita/Juru Sita Pengganti</u>	Membuat relas panggilan pihak-pihak	10 menit	Ke 15 dan ke 21	Tengg ng waktu 7 hari Alokas i waktu max 1 hari
		Melakukan panggilan kepada Pemohon dan Kejaksaan (Jaksa) dengan melampirkan hari dan alasan-alasan/permohonan			
		Membuat permintaan bantuan panggilan (delegasi) apabila Pemohon berdomisili atau ditahan diluar wilayah hk PN tsb	10 menit		
		Kembali berkas kpd Hakim	5 menit		

**RINCIAN SOP PERMINTAAN PENINJAUAN KEMBALI (PK) PERKARA
PIDANA
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

TAHAP	PELAKSANA	RINCIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
D	<u>Hakim/Majelis Hakim</u>	Sidang dibuka dan dinyatakan terbuka untuk umum Panggil masuk ruang sidang pihak-pihak Teliti identitas Pemohon Teliti surat kuasa (bila ada) Baca Pemohon PK Tanggapan/pendapat jaksa Pemeriksaan novum yang diajukan Pemohon c. Surat-surat dan atau d. Saksi-saksi	2 menit 2 menit 5 menit 20 menit 20 menit 120 menit	Ke 22 dan ke 37	
D1	<u>Panitera Pengganti</u>	Membuat BA pemeriksaan Pk yang ditanda tangani oleh : a.Hakim b.Jaksa c.Pemohon d.PP Membuat BA pendapat Hakim/Majelis Hakim berdasarkan BA hasil pemeriksaan PK yang ditanda tangani oleh a.Hakim b. PP Minutasi berkas	120 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit		
E	<u>Panmud Pidana</u>	Mempersiapkan pemberkasan		Ke 38	Alokasi waktu 1 hari

		dan menjahit berkas permohonan		dan ke 52
		1. Bendel A (sama seperti yg sudah ada pd syarat banding)	5 menit	
		2. Bendel B terdiri dari :	30 menit	
		a.Surat keterangan permohonan PK yg ditanda tangani oleh Pansek dan Pemohon		
		b.Surat permohonan PK disertai alasan-alasannya		
		c.Salinan putusan pengadilan tingkat pertama		
		d.Salinan putusan pengadilan tingkat banding (bila ada/pernah banding)		
		e.Salinan putusan MA (bila ada/pernah kasasi)		
		f.Berita Acara :		
		1.Pemeriksaan		
		2.Pendapat (Psl 265 KUHAP)		
		g.Surat-surat lain (bila ada)		
		3.Bukti surat pengantar pengiriman berkas ke MA dan tembusannya kepada Pemohon dan Jaksa	15 menit	
		4.Serahkan berkas kepada Pansek/Wapan	5 menit	
F	<u>Pansek/Wapan</u>	1.Meneliti kembali Bendel B yang sudah dijahit rapi	20 menit	
		2.Tanda tangan surat pengantar	5 menit	
		3.Disposisi kepada bagian umum	5 menit	
F1	<u>Bagian Umum</u>	1.Pemberian nomor surat pengantar	5 menit	
		2.Kirim melalui pos berkas permohonan ke MA dan tembusannya kepada Pemohon dan Kejaksaan		

**RINCIAN SOP PERMOHONAN GRASI PERKARA PIDANA
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

TA HA P	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
A	<u>Petugas Loker</u>	1.Menerima permohonan grasi yang diajukan secara tertulis	5 menit	Ke 1	Ditujukan kepada Presiden RI <u>Melalui</u> Ketua PN (yg memutus) <u>Melalui</u> Ketua MARI
		2.Berkas permohonan disampaikan kepada Panmud Pidana	5 menit		
B	<u>Panmud Pidana</u>	1.Meneliti berkas permohonan grasi	20 menit	Ke 2 dan ke 19	
		2.Membuat akta tanda terima permohonan grasi	10 menit		
		3.Membuat akta penolakan permohonan grasi karena permohonan tidak memenuhi syarat	10 menit		
		4.Apabila permohonan memenuhi syarat, lengkapi permohonan grasi dengan 1 dan 2 huruf a s/d q yaitu :			
		a.Surat pengantar			
		b.Daftar isi berkas permohonan			
		c.Akta yang menyatakan putusan berkekuatan			

		<p>hukum tetap</p> <p>d.Permohonan grasi dan akta pemeriksaan permohonan grasi</p> <p>e.Salinan permohonan grasi dari Terpidana dan akta pemeriksaan salinan permohonan grasi</p> <p>f.Surat kuasa khusus dari Terpidana untuk kuasanya atau surat persetujuan untuk keluarga dari Terpidana (bila ada)</p> <p>g.Berita acara sidang</p> <p>h.Putusan pengadilan tingkat pertama</p> <p>i.Putusan pengadilan tingkat banding (bila ada)</p> <p>j.Putusan MA dalam tingkat kasasi (bila ada)</p> <p>k.Surat dakwaan</p> <p>l.Eksepsi dan putusan sela (bila ada)</p> <p>m.Surat tuntutan pidana</p> <p>n.Pembelaan, replik, duplik</p> <p>o.Surat penetapan penunjukan Hakim</p> <p>p.Surat penetapan hari sidang</p> <p>q.Surat-surat lain yang berhubungan dengan berkas perkara (bila ada)</p>		
		5. Menyampaikan berkas permohonan grasi ke Wapan	5 menit	
B1	<u>Wakil Panitera</u>	1.Meneliti kembali kelengkapan/syarat	25 menit	

		permohonan grasi dan memberi paraf sebagai tanda berkas sudah lengkap			
		2.Menyerahkan berkas perkara kepada Pansek	5 menit		

**RINCIAN SOP PERMOHONAN GRASI PERKARA PIDANA
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

TA HA P	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
C	<u>Panitera/Sekretaris</u>	1.Mempelajari dan meneliti kelengkapan/persyaratan permohonan grasi. 2.Menanda tangani :	30 menit 10 menit		
C1	<u>Panmud Pidana</u>	1.Pemberkasan dan penjilidan berkas permohonan grasi 2.Menyerahkan berkas permohonan grasi kepada bagian umum	20 menit 5 menit		
D	<u>Bagian Umum</u>	1.Memberi nomor surat pengantar 2.Kirim melalui pos berkas permohonan grasi ke MA dan tembusannya kepada pemohon dan Kejaksaan	5 menit	Ke 20	
		Jumlah	150 menit		

Standar Operating Procedures
PENERIMAAN PERKARA PHI
DI PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket
1	PENERIMAAN PERKARA PHI	1. Penggugat/Kuasa penggugat datang menghadap dan mengajukan surat gugatan tertulis.	Plt.Panmud PHI	5 menit	
		2. Menerima gugatan, meneliti dan membaca isi gugatan apakah perkara peselisihan hak, kepentingan, PHK serta kelengkapan berkas perkara	Sda	15 menit	
		3. Meneliti subyek dan menentukan gugatan diatas Rp. 150.000.000,- atau di bawah Rp. 150.000.000,-	Sda	5 menit	
		4. Kemudian membuat SKUM bila lebih dari 150 juta maka Penggugat membayar Panjar perkara ke Bank sesuai PP no. 53 tahun 2010	Kasir	10 menit	
		5. Memberi nomor register perkara dan mencatat dalam buku register perkara dan mencatat dalam buku register Induk Perkara dan buku Bantu.	Plt.Panmud PHI	5 menit	
		6. Membuat Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Panitera Pengganti dan Penetapan hari Sidang	Petugas	30 menit	
		7. Penunjukan Majelis Hakim oleh Ketua PHI	Ka.PHI	10 menit	
			Pansek Majelis Hakim	15 menit	
			Juru sita	15 menit	
				20 menit	

		8. Penunjukan PP oleh Pansek PHI 9. Penyerahan berkas kepada Majelis Hakim 10. Minta penetapan hari sidang 11. Membuat perintah panggil kepada Jurusita untuk melaksanakan panggilan kepada para pihak yang berperkara			
B	PEMERIKSAA N BERKAS	1. Surat gugatan 2. Penetapan penunjukan Majelis Hakim/PP 3. Penetapan Hari Sidang 4. Relas-relas panggilan 5. Berita Acara Sidang 6. Surat Kuasa Khusus (bila ada) 7. Lampiran Surat yang diajukan oleh kedua belah pihak 8. Surat-surat BuktiPenggugat dan Tergugat 9. Surat-surat lainnya	Plt.Panmud PHI.	30 menit	

**Standar Operating Procedures
PENERIMAAN PERKARA KASASI PHI
DI PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Pe nyelesaian	Ket
A	PELAYANAN UPAYA HUKUM KASASI	1. Pemohon datang menghadap dan menyatakan Kasasi 2. Menerima pernyataan kasasi secara tertulis 3. Dibuatkan akta pernyataan	Pemohon Plt Panmud PHI Petugas	5 menit 5 menit 10 menit	

		Kasasi yang ditandatangani Pemohon/Kuasanya (bila ada)	Pansek	15 menit	
		4. Dimintakan tanda tangan Pansek	Plt.Panmud PHI	5 menit	
		5. Menerima memori Kasasi	Sda	5 menit	
		6. Melihat apakah permohonan Kasasi diajukan masih dalam tenggang waktu 14 hari kerja setelah putusan diucapkan	Sda	20 menit	
		7. Meneliti surat kuasa khusus, melihat halaman, memori kasasi, tanggal, bulan, tahun dan yang tanda tangan yang menyerahkan memori kasasi	Petugas	10 menit	
		8. Dibuatkan tanda terima memori kasasi dan ditandatangani pemohon/kuasanya (bila ada)	Pansek Juru sita	20 menit 10 menit	
		9. Minta tanda tangan Pansek	Plt Panmud PHI	15 menit	
		10. Dibuatkan relaas pengiriman memori kasasi kepada termohon kasasi			
		11. Menerima kontra memori kasasi bilayang mengajukan dari pihak termohon kasasi dan meneliti halaman dan tanggal bulan, tahun dan yang tanda tangan kontra memori kasasi	Petugas	10 menit	
		12. Dibuatkan tanda terima kontra memori kasasi dan ditandatangani oleh termohon kasasi/kuasanya (bila ada)	Pansek Jurusita	20 menit 10 menit	
		13. Dimintakan tanda tangan	Jurusita Petugas	10 menit 30 menit	

		Pansek	Plt panmud	10 menit	
		14. Dibuatkan relaas kontra Kasasi kepada termohon kasasi	PHI Plt panmud	45 menit	
		15. Dibuatkan relaas insage kepada Pemohon dan Termohon Kasasi	Pansek	15 menit	
		16. Bila sudah lengkap berkas dibundel yaitu bundle A dan bundle B	Petugas	20 menit	
		17. Meneliti kembali bundle A dan bundle B	Petugas	10 menit	
		18. Pemohon dan termohon melakukan inzage berkas kasasi	Petugas	20 menit	
		19. Membuat surat pengantar pengiriman bundle A dan bundle B yang ditujukan ke MA diparaf Panmud PHI			
		20. Dimintakan tanda tangan Pansek			
		21. Diberikan nomor surat keluar dan tanggal pengiriman bundle A dan Bundel B			
		22. Selanjutnya dicatat dalam Buku register Induk Kasasi			
B	PEMERIKSAAN BERKAS	1. Bundel A 2. Bundel B	Plt.Panmud PHI.	30 menit	

Standar Operating Procedures
PENERIMAAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI (PK) PHI
DI PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Pe nyelesaian	Ket
1	PELAYANAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menghadap dan menyatakan mengajukan Peninjauan Kembali 2. Menerima pernyataan permohonan Peninjauan Kembali 3. Dibuatkan Akta pernyataan PK yang ditanda tangani Pemohon/Kuasanya (bila ada) dan Surat Kuasa Khusus harus asli 4. Dimintakan tanda tangan Pansek untu dileges 5. Menerima memori PK dan melihat apakah PK yang diajukan asli dan meneliti halama PK lengkap atau tidak 6. Meneliti bukti-bukti baru yang diajukan oleh pemohon PK dan apakah sudah dileges 7. dibuatkan tanda terima PK dan ditandatngani oleh pemohon/kuasanya (bila ada) 8. Dimintakan tanda tangan Pansek 9. Dibuatkan relaas penyerahan memori PK 	Plt.Panmud PHI Sda Petugas Petugas Plt Panmud PHI Sda Petugas Pansek Jurusita Plt Panmud PHI Pansek Petugas	5 menit 5 menit 10 menit 15 menit 15 menit 10 menit 10 menit 20 menit 10 menit 10 menit 10 menit	

		kepada pihak termohon PK			
		10. Menerima kontra memori PK bila yang mengajukan dari pihak termohon PK dan melihat apakah ada kuasanya dan meneliti halaman	Pansek Jurusita Jurusita	20 menit 10 menit 10 menit	
		11. Dibuatkan tanda terima kontra memori PK dan ditandatangani oleh Pihak termohon/kuasanya (bila ada)	Petugas Plt Panmud PHI	30 menit 10 menit	
		12. Dimintakan tanda tangan Pansek	Petugas	15 menit	
		13. Dibuatkan relaas kontra memori PK kepada pemohon PK	Pansek	20 menit	
		14. Dibuatkan relaas insage PK kepada Pemohon dan Termohon PK	Petugas	10 menit	
		15. Para Pihak melakukan inzage	Petugas	10 menit	
		16. Bila sudah lengkap, berkas dibundel yaitu bundle A dan bundle B			
		17. Meneliti kembali bundel A dan bundle B			
		18. Pemohon dan Termohon melakukan inzage berkas PK			
		19. Membuat surat pengantar pengiriman bundle A dan bundle B ditujukan ke MA dan diparaf panmud PHI			
		20. dimintakan tanda tangan Pansek			
		21. diberikan nomor surat			

		keluar dan tanggal pengiriman bundle A dan bundle B 22. Selanjutnya dicatat dalam buku register induk PK			
B	PEMERIKSAAN BERKAS	1. Bundel A 2. Bundel B	Plt.Panmud PHI.	30 menit	

**Standar Operating Procedures
PENERIMAAN SITA EKSEKUSI PHI
DI PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Pe nyelesaian	Ket
A	PELAYANAN PERMOHONAN SITA EKSEKUSI PADA PHI	1. Pemohon atau kuasanya (bila ada) datang menghadap dan mengajukan surat permohonan sita eksekusi 2. Apabila lebih dari 150 juta rupiah dikenakan panjar sesuai aturan PP53 tahun 2008 3. Surat Kuasa didaftarkan di Kepaniteraan PHI dan ditandatangani oleh Pansek 4. Mempelajari isi permohonan eksekusi dan meneliti obyek barang yang akan di eksekusi 5. Dibuat penetapan aanmaning oleh Ka PHI 6. Relas panggilan aanmaning dan dikirim kepada termohon eksekusi 7. Aanmaning dilakukan	Plt Panmud PHI Kasir Pansek Jurusita Ketua Juru sita Ketua Jurusita	5 menit 10 menit 20 menit 10 menit 10 menit 1 hari 15 menit 1 hari	

		ketua PHI			
		8. Bila termohon tidak melaksanakan isi perjanjian putusan maka dilakukan eksekusi	Ketua	10 menit	
			Jurusita	10 menit	
			Jurusita	1 jam	
		9. Penetapan penyitaan oleh ketua PHI			
		10. dibuat penetapan Eksekusi	Jurusita	1 hari	
		11. Dibuat surat kekantor pelelangan untuk menafsirkan harga barang yang akan dieksekusi	Jurusita	1 hari	
		12. Setelah itu barang yang akan dieksekusi diumumkan melalui media elektronik/surat kabar sebanyak 3 kali	Jurusita	1 hari	
		13. Lelang barang eksekusi			
		14. Apabila tidak ada perlawanan maka dilaksanakan eksekusi yang dilaksanakan secara terpadu			
		15. Penyerahan hasil eksekusi kepada Pemohon			

Standar Operating Procedures
PENERIMAAN SITA JAMINAN PERKARA PHI
DI PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Pe penyelesaian	Ket
A	PELAYANAN PERMOHONAN SITA JAMINAN	1. Pemohon/Kuasanya (bila memakai) datang menghadap dan mengajukan permohonan sita jaminan	Plt Panmud PHI	5 menit	

	2. Permohonan Sita jaminan juga dapat diajukan melalui surat gugatan kepada Ketua Majelis Hakim	Sd	15 menit	
	3. Membaca permohonan sita jaminan tentang barang yang akan disita apakah lengkap data/ identitas atas barang sitaan yang diajukan dan juga pemilik barang tersebut	Majelis Hakim	20 menit	
	4. Apabila permohonan dikabulkan oleh Majelis Hakim maka dibuatkan Penetapan Sita Jaminan oleh Juru Sita	Jurusita	10 menit	
	5. Penetapan Sita Jaminan tersebut ditanda tangani oleh Majelis Hakim	Majelis Hakim	10 menit	
	6. Setelah ada penetapan Sita Jaminan dari Ketua Majelis Hakim maka dilakukan Sita jaminan atas barang yang akan disita oleh Jurusita didampingi 2 orang saksi	Sda	1 hari	
	7. Dibuatkan Berita Acara Penyitaan yang ditandatangani oleh pemilik barang sitaas dan juru sita	Jurusita	15 menit	
	8. Kemudian Berita Acara diserahkan kepada Ketua Majelis Hakim dan dilampirkan dalam berkas perkara melalui Panitera Pengganti	Jurusita	10 menit	
	9. Kemudian Berita Acara diserahkan kepada Ketua Majelis Hakim dan dilampirkan dalam berkas perkara melalui Panitera Pengganti	Panitera Pengganti	1 hari	
	9. Apabila Pihak pemohon sita jaminan menang dalam	Jurusita	20 menit	

		persidangan maka dapat dilakukan penyitaan atas barang tersebut			
		10. Apabila tidak dilaksanakan isi putusan tersebut maka dapat dilakukan eksekusi.	Jurusita		

Standar Operating Procedures
PENERIMAAN SURAT KETERANGAN BEBAS PERKARA PHI
DI PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Pe nyelesaian	Ket
A	PELAYANAN PERMOHONAN SITA JAMINAN	1. Penerimaan surat permohonan dari bagian umum	Bag. Umum Plt Panmud	1 hari kerja 5 menit	
		2. Melihat buku register perkara apakah pemohon pernah berperkara di PHI atau tidak	PHI Sda	5 menit	
		3. Melihat nama pemohon apakah dikuasakan atau tidak	Sda	5 menit	
		4. Membaca isi permohonan apa yang diminta dari pemohon tersebut (berapa lama waktu yang diminta dari pemohon)	Petugas	15 menit	
		5. Dibuatkan surat Keterangan Bebas Perkara rangkap 2	Plt panmud PHI	10 menit	
		6. Isi Surat Keterangan diteliti dan diparaf	Petugas	5menit	
		7. Diberi nomor urut surat bebas perkara	Pansek Petugas	30 menit 1 hari kerja	
		8. Dimintakan tanda tangan Panitera	Petugas	5 menit	
		9. Penyerahan surat keterangan bebas perkara kepada pemohon			

		10. Fotcopy diarsipkan di file PHI			
--	--	------------------------------------	--	--	--

Standar Operating Procedures
PENERIMAAN PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA PHI
DI PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Pe nyelesaian	Ket
A	PELAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA PHI	1. Pemohon datang menghadap dan mengajukan permohonan tertulis untuk mendaftarkan Perjanjian Bersama yang dibuat antara Pengusaha dan Pekerja (Bipartit)	Plt panmud PHI Sda	5 menit 5 menit	
		2. Meneliti permohonan Perjanjian Bersama (PB) yang telah diajukan apakah ada aslinya dan dilampiri PB foto copy	Sda	5 menit	
		3. Meneliti apakah PB tersebut selesai ditingkat Bipartit, Mediasi, Konsiliaor atau Arbitrase	Sda	5 menit	
		4. Melihat surat kuasa apakah sudah ditandatangani oleh pemberi kuasa (bila memakai kuasa dalam pendaftaran PB)	Sda	10 menit	
		5. Membaca isi PB apakah memuat nominal pesangon atau tidak bila memuat nominal uang maka diminta bukti penerimaan (kuitansi)	Petugas	15 menit	

		untuk difoto copy sebagai lampiran PB	Petugas	5 menit	
		6. Dibuatkan Akta Pendaftaran PB	Plt Panmud	5 menit	
		7. Bila sudah benar maka akta Pendaftaran tersebut ditandatangani oleh Pemohon	Pansek	30 menit	
		8. Diberi nomor urut pendaftaran	Petugas	10 menit	
		9. Diteliti kembali isi akta Pendaftaran PB. Bila sudah betul diparaf	Kasir	5 menit	
		10. Dimintakan tanda tangan Pansek	Petugas	10 menit	
		11. Penyerahan Akta Pendaftaran yang dilampiri PB asli kepada Pemohon			
		12. Membayar biaya pendaftaran sesuai PP no. 53 tahun 2008 untuk disetor ke Kasir			
		13. Akta dilampiri fotocopy PB diarsipkan dan dicatat dalam buku register dan buku induk register Perjanjian Bersama			

III. PENGADILAN NEGERI SLEMAN

Terdiri dari :

A. KOMPONEN SYSTEM PROSEDUR UNTUK ADMINISTRASI UMUM :

1. Memiliki standart operasional prosedur
2. System pengelolaan berkas/dokumen:
 - a. data kepegawaian
 - b. data kearsipan
 - c. data keuangan

- d. dan laporan pertanggungjawaban keuangan
 - e. buku tamu dan notulen rapat
 - f. dokumen aset
3. System / prosedur pengelolaan pengaduan masyarakat
 4. Pembagian/uraian tugas pelayanan
 5. Standat pelayanan yang diketahui secara terbuka oleh masyarakat terdiri dari :
 - a. rincian/tariff layanan
 - b. persyaratan pelayanan
 - c. standar waktu pelayanan
 6. mekanisme dan sarana pengaduan keluhan
 - a. tersedianya kotak saran
 - b. keluhan/pengaduan masyarakat
 7. tingkat keterbukaan informasi pelayanan kepada masyarakat

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK

1. adanya visi, misi dan moto
2. standardisasi penilaian audit kinerja pelayanan publik sarana dan prasarana terdiri dari:
 - a. adanya loket pendaftaran perkara
 - b. adanya tempat pelayanan informasi
 - c. tersedianya ruang tahanan, ruang tunggu dan tersedianya televisi, bacaan koran
 - d. terciptanya suasana kenyamanan bersih, rapi, dan tersedianya sarana dan prasarana pelayanan untuk masyarakat pencari keadilan antara lain tersedianya ruang tunggu seperti tersebut diatas, tersedianya ruang sidang yang ber AC berjumlah 4 ruangan, tersedianya fasilitas papan data visualisasi jadwal persidangan, tersedianya personil pelayanan penerima telpon, penjaga piket, ajudan ketua, dan petugas-petugas persidangan yang diperlukan
3. Pelayanan publik terdiri dari :
 - a. Tersedianya ruang pelayanan publik dalam bentuk pelayanan personal pada bagian-bagian pelayanan;
 - b. Tersedianya E-mail : pnsleman@yahoo.co.id Site : www.pnsleman.com dan www.pn-sleman.net
 - c. Tersedianya pelayanan untuk menerima pengaduan dan menjadi tanggungjawab panitera muda hukum.
 - d. Tersedianya fasilitas ruang mediasi dan ruang posbankum, tersedianya mushola.
 - e. Tersedianya jasa bagi pendaftaran akte notaris.
 - f. Tersedianya jasa bagi mahasiswa riset.

- g. Tersedianya papan-papan visualisasi yang berisi petunjuk tentang prosedur / alur perkara, papan visualisasi pejabat, tersedianya perpustakaan yang terbuka bagi masyarakat, terbukanya data arsip perkara untuk masyarakat bagi yang memerlukan melalui prosedur yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Administrasi persidangan:

Terdiri dari :

- a. Surat gugatan/permohonan
- b. penunjukan majelis hakim
- c. pemanggilan dan relas panggilan
- d. berita acara persidangan
- e. surat bukti
- f. pembuatan putusan/penetapan
- g. pemberkasan perkara
- h. pelaksanaan eksekusi

C. SOP PERKARA

Terdiri dari :

1. Administrasi perkara perdata :
 - Kelengkapan administrasi prosedur penerimaan perkara perdata
 - Pengisian buku-buku keuangan
 - Pengisian buku-buku register perkara perdata
 - Pembuatan laporan perkara
 - Arsip perkara
2. Administrasi perkara pidana :
 - Buku register perkara pidana
 - Buku keuangan perkara pidana
 - Laporan perkara pidana
 - Pemberkasan dan minutasi
 - Administrasi persidangan
 - Perkara banding
 - Perkara kasasi
 - Perkara peninjauan kembali
 - Grasi

D. SOP MANEJEMEN PERADILAN

Terdiri dari :

1. Struktur organisasi, uraian tugas dan wewenang
2. Perencanaan
3. Koordinasi
4. Sistem informasi

5. Evaluasi pelaksanaan kegiatan
6. Evaluasi kegiatan
7. Pertanggungjawaban tupoksi
8. Organisasi kedinasan
9. Organisasi non kedinasan

E. SOP KOMPONEN SDM

Dengan kriteria :

1. Pedoman tentang kode etik norma aparat peradilan
2. Sikap dan perilaku pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut keramahan dan kesopanan pegawai, kerapian pegawai.
3. Tingkat disiplin dan dedikasi pegawai
4. Tingkat ketrampilan dan pendidikan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat antara lain tingkat kemampuan dan ketelitian, tingkat pendidikan pegawai, tingkat inovasi pegawai.
5. Pengembangan pegawai guna peningkatan ketrampilan / profesionalisme pegawai yang bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
6. Tingkat kemampuan, kepemimpinan pengadilan terdiri dari : penguasaan bidang pekerjaan, pemahaman peraturan, perencanaan dan penyusunan program kerja, pembinaan personil, pendayagunaan sumber daya, keteladanan, kemampuan memotivasi, penentuan pengambilan keputusan, pengawasan.

F. SOP ADMINISTRASI UMUM/KESEKRETARIATAN

Terdiri dari :

1. Pertanggungjawaban secara manajerial terhadap pelaksanaan administrasi umum ada pada Ketua Pengadilan sedang Panitera / Sekretaris bertanggungjawab penuh terhadap pengelolaan administrasi umum dan dilaksanakan oleh wakil sekretaris. Dalam hal pengelolaan DIPA Pansek selaku Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran yang telah menerima pendelegasian dari Ketua Pengadilan.

Tugas-tugas Kesekretariatan :

Dilaksanakan oleh Wakil Sekretaris yang dibantu oleh Sub Bagian Umum, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Kepegawaian dengan mengacu kepada aturan dan perundang-undangan yang berlaku sesuai jabsan SOP di masing-masing Sub Bagian sesuai SOP yang berlaku di lingkungan peradilan.

IV. PENGADILAN NEGERI BANTUL

Salah satu arahan pemberuan dalam bidang sistem pengelolaan organisasi adalah adanya kejelasan proses kerja dan SOP (*Standard Operating Procedure*)

dalam lembaga peradilan Mahkamah Agung. Dalam rangka tersebut maka SOP pada Pengadilan Negeri Bantul adalah sebagai berikut :

1. SOP pada kepaniteraan PIDANA

Permohonan Perpanjangan Penahanan

1. Tersangka dimintakan perpanjangan penahanan baik oleh kepolisian atau kejaksaan
2. Permohonan perpanjangan tersebut dimohonkan dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari sebelum penahanan berakhir.
3. Setelah permohonan tersebut sudah mendapatkan disposisi dari Ketua Pengadilan Negeri selanjutnya dibuat surat perpanjangan penahanan untuk kemudian diajukan ke Ketua Pengadilan Negeri untuk dimohonkan persetujuan.
4. Setelah disetujui dan ditandatangani oleh Ketua Pengadilan, kemudian dicatat dalam register khusus untuk perpanjangan penahanan
5. Proses perpanjangan penahanan ini dibutuhkan waktu 2 (dua) sampai 3 (tiga) hari kerja.

Bantuan Hukum Pidana

1. Bahwa terdakwa yang didakwa melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana mati atau diancam pidana 15 (lima belas) tahun atau lebih atau bagi terdakwa yang tidak mampu dan diancam pidana 5 (lima) tahun atau lebih yang tidak mempunyai penasehat hukum sendiri, Majelis Hakim akan menunjuk Penasehat Hukum untuk terdakwa tersebut (pasal 56 ayat 1 KUHAP)
2. Terhadap perkara yang sudah diputus maka penasehat hukum yang melakukan bantuan hukum tersebut akan mendapatkan biaya bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang diberikan melalui Kanwil Hukum dan HAM setempat.

Permohonan Persetujuan Penyitaan Dan Persetujuan Penggeledahan / Permohonan Ijin Khusus Pernyitaan Dan Ijin Khusus Penggeledahan

1. Surat masuk dari pemohon dimintakan disposisi Ketua Pengadilan Negeri
2. Kepaniteraan Pidana memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan ijin khusus/persetujuan penyitaan dan atau penggeledahan
3. Untuk permohonan yang tidak / kurang lengkap akan langsung dikoordinasikan via telepon ke penyidik yang mengajukan permohonan tersebut
4. Berkas permohonan yang sudah lengkap dilakukan pembuatan surat ijin dimaksud untuk kemudian diajukan kepada Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan
5. Setelah mendapatkan persetujuan dan tanda tangan dari Ketua / Wakil Ketua Pengadilan kemudian dilakukan pencatatan pada buku register khusus penyitaan dan atau penggeledahan

6. Untuk semua proses tersebut diatas membutuhkan waktu 2 (dua) sampai 3 (tiga) hari kerja, tergantung jumlah permohonan yang masuk ke kepaniteraan pidana

Prosedur Penerimaan Perkara Pidana

1. Menerima perkara pidana, lengkap dengan surat dakwaan dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara tersebut
2. Pendaftaran perkara pidana biasa ditulis dalam buku register induk perkara pidana dengan membubuhkan nomor perkara sesuai dengan urutan dalam buku register
3. Pendaftaran perkara singkat dilaksanakan setelah hakim menetapkan dalam pemeriksaan persidangan
4. Pendaftaran perkara tindak pidana ringan dan lalu lintas dilaksanakan setelah perkara diputus oleh pengadilan
5. Berkas perkara yang diterima kemudian dilampiri formulir penetapan majelis hakim untuk penunjukan hakim oleh Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera Pengganti oleh Panitera
6. Setelah ditetapkan majelis hakim dan panitera pengganti maka dilakukan pencatatan pembagian perkara tersebut
7. Penentuan sidang pertama, penundaan tanggal persidangan beserta alasan penundaan dicatat dalam buku register
8. Proses penerimaan sampai dengan penunjukan majelis hakim dan panitera pengganti dibutuhkan waktu kurang lebih 1 (satu) hari kerja
9. Untuk tiap-tiap barang bukti pada masing-masing perkara dicatat di dalam buku register barang bukti sesuai dengan urutan masuk / berkas perkara

Prosedur Penerimaan Perkara Banding

1. Permohonan banding diajukan dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan
2. Permohonan banding yang memenuhi tenggang waktu, dibuatkan akta yang ditandatangani oleh panitera dan pemohon banding. Tembusan diserahkan ke pemohon
3. Permohonan banding yang diajukan dicatat dalam buku register induk perkara pidana dan register banding perkara pidana
4. Permohonan banding dari pihak diberitahukan pada pihak yang lain
5. Tanggal memori dan / atau kontra memori banding dicatat penerimanya dan salinannya disampaikan kepada pihak-pihak yang lain sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi. Selama 7 (tujuh) hari pemohon banding diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara

6. Proses perkara banding ini membutuhkan waktu 14 (empat belas) hari sejak pemohon banding diajukan, dan kemudian berkas perkara banding berupa bundel A dan B dikirim ke Pengadilan Tinggi

Prosedur Penerimaan Perkara Pidana Kasasi

1. Permohonan kasasi dapat diajukan dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah putusan banding diberitahukan
2. Permohonan kasasi yang telah memenuhi prosedur dan tenggang waktu yang telah ditetapkan, dibuatkan akta pernyataan kasasi yang ditandatangani oleh panitera
3. Dalam hal penerimaan permohonan kasasi, hal tersebut juga diberitahukan kepada pihak lawan yang dituangkan dalam akta pemberitahuan kasasi
4. Memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi harus sudah diterima di kepaniteraan pidana
5. Dalam hal permohonan kasasi tidak menyerahkan memori kasasi, dibuat pernyataan oleh panitera bahwa pemohon kasasi tidak mengajukan memori kasasi
6. Sebelum berkas dikirim ke Mahkamah Agung, pihak yang bersangkutan diberi kesempatan mempelajari berkas perkara
7. Selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas perkara berupa bundel A dan B harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung
8. Permohonan kasasi dicatat dalam register induk perkara pidana dan register kasasi

Prosedur Penerimaan Perkara Pidana Peninjauan Kembali

1. Permohonan Peninjauan Kembali (PK) dan terpidana atau ahli warisnya beserta alasan-alasannya diterima oleh panitera dan ditulis dalam suatu surat keterangan yang ditandatangani oleh panitera dan pemohon
2. Dalam hal penerimaan permintaan Peninjauan Kembali (PK), Pengadilan Negeri wajib memberitahukan permintaan PK kepada Jaksa Penuntut Umum
3. Dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan PK diterima di Pengadilan Negeri, Ketua Pengadilan Negeri menunjuk hakim yang tidak memeriksa perkara semula untuk memeriksa alasan permintaan PK tersebut
4. Panitera wajib membuat berita acara Peninjauan Kembali (PK) yang ditandatangani oleh hakim, jaksa, pemohon PK, dan panitera
5. Panitera wajib membuat berita acara pendapat ketua / hakim tentang Peninjauan Kembali (PK)
6. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari panitera mengirimkan berkas perkara PK ke Mahkamah Agung, berita acara permintaan dan Berita Acara pendapat Ketua / Hakim, dan menyampaikan tembusan surat pengantarnya kepada pemohon dan jaksa

7. Permohonan Peninjauan Kembali (PK) dicatat dalam register induk perkara pidana dan register perkara Peninjauan Kembali (PK)

Prosedur Penerimaan Perkara Pidana Grasi

1. Permohonan grasi harus diajukan kepada panitera pengadilan yang memutus pada tingkat pertama
2. Surat permohonan grasi tersebut, beserta perkara semula termasuk putusan-putusan atas perkara tersebut disampaikan kepada hakim yang memutus pada tingkat pertama atau kepada ketua pengadilan untuk mendapatkan pertimbangan tentang permohonan grasi tersebut
3. Dalam waktu 30 hari setelah permohonan grasi diterima, permohonan grasi serta berkas perkara bersangkutan dengan disertai pertimbangan hakim / ketua pengadilan dikirim kepada Mahkamah Agung
4. Permohonan grasi dicatat dalam register induk perkara pidana dan register grasi

2. SOP pada Kepaniteraan PERDATA

Pendaftaran Perkara Gugatan / Permohonan

1. Meja pertama (Panitera muda Perdata) menerima surat Gugatan permohonan. Diperiksa kelengkapannya dan dinyatakan telah lengkap kemudian dibuatkan SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar) oleh petugas pemegang Kas. Berkas yang sudah dilengkapi SKUM oleh penggugat / pemohon kemudian oleh petugas *meja kedua* dilakukan proses registrasi dan dilengkapi dengan Blangko Formulir Penetapan Penunjukan Majelis Hakim/Hakim Tunggal.
2. Dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah proses registrasi diselesaikan oleh petugas meja dua harus sudah menyampaikan berkas gugatan/permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk menetapkan Majelis Hakim/Hakim Tunggal yang akan mengadili perkara tersebut
3. Ketua Pengadilan Negeri mempunyai waktu 3 (tiga) hari kerja untuk mempelajari berkas perkara guna menetapkan Majelis Hakim/Hakim Tunggal untuk memeriksa perkara tersebut
4. Setelah Ketua Pengadilan Negeri menetapkan Majelis hakim/Hakim Tunggal, Panitera menetapkan dan menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim/HakimTunggal dalam persidangan untuk mengadili perkara tersebut
5. Majelis Hakim/Hakim Tunggal mempelajari berkas perkara yang diterima dalam waktu 5 (lima) hari kerja guna menetapkan hari persidangan pertama
6. Setelah majelis Hakim/Hakim Tunggal menetapkan hari persidangan pertama, *meja kedua* menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai urutannya untuk memanggil para pihak agar datang di persidangan
7. Setelah diputus oleh majelis Hakim/Hakim Tunggal, Panitera pengganti dalam waktu 14 (empatbelas) hari segera Minutasi.

Upaya Hukum

Banding

1. Pemohon melalui Kuasa Hukumnya mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri di *Meja Ketiga* bagian perdata dengan kelengkapan / syarat yang harus dipenuhi :
 - a. surat permohonan banding
 - b. surat kuasa yang sudah dilegalisir (apabila menggunakan advokat)
 - c. memori banding
2. Pemohon / Kuasanya membayar biaya gugatan / SKUM di Kasir
3. Memberikan SKUM yang telah dibayar ke *Meja Ketiga* dan menyimpan bukti asli untuk arsip
4. Menerima tanda bukti penerimaan Surat Permohonan dari *Meja Ketiga*
5. Menunggu surat pemberitahuan Pemeriksaan berkas (*inzage*) Pemohon diberikan jangka waktu 14 (empat belas) hari untuk datang ke Pengadilan Negeri untuk mempelajari berkas
6. Menunggu Surat Pemberitahuan Kontra Memori Banding dan salinan Kontra Memori Banding
7. Menunggu kutipan putusan dan Pengadilan Tinggi yang akan disampaikan oleh Jurusita Pengganti

Kasasi

1. Pemohon atau melalui Kuasa Hukumnya mengajukan permohonan kepada Pengadilan Negeri di Meja Tiga bagian perdata dengan beberapa kelengkapan/syarat yang harus dipenuhi :
 - a. Surat permohonan kasasi
 - b. Surat kuasa yang sudah dilegalisir (apabila menggunakan advokat)
 - c. Memori kasasi
2. Pemohon / Kuasanya membayar biaya gugatan / SKUM di kasir
3. Memberikan SKUM yang telah dibayar ke *Meja Ketiga* dan menyimpan bukti asli untuk arsip
4. Menerima tanda bukti penerimaan surat permohonan dan meja ketiga
5. Menunggu surat Pemberitahuan Pemeriksaan Berkas (*inzage*), pemohon diberikan jangka waktu 14 (empat belas) hari untuk datang ke Pengadilan Negeri untuk mempelajari berkas
6. Menunggu Surat Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi dan salinan Kontra Memori Kasasi
7. Menunggu kutipan putusan dari Mahkamah Agung yang akan disampaikan oleh Jurusita Pengganti

Peninjauan Kembali

1. Pemohon atau melalui Kuasa Hukumnya mengajukan permohonan melalui *meja pertama* (panitera muda Perdata) dalam waktu 180 (seratus delapan puluh) hari kalender untuk menerima pendaftaran
2. Pemohon / Kuasanya membayar biaya gugatan / SKUM di Kasir
3. Memberikan SKUM yang telah dibayar ke *Meja Ketiga* dan menyimpan bukti asli untuk arsip
4. Menerima tanda bukti penerimaan surat permohonan dari *Meja Ketiga*
5. *Meja Ketiga* membuat akta Peninjauan kembali
6. Selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari wajib diberitahukan kepada pihak lawannya beserta alasan-alasannya.

Pengembalian Sisa Panjar Biaya

1. Majelis Hakim membacakan putusan dalam sidang yang terbuka untuk umum
2. Pemohon / Penggugat menghadap kepada pemegang kas untuk menanyakan perincian penggunaan panjar biaya perkara yang telah dibayarkan sebelumnya, dengan memberikan informasi nomor perkaranya
3. Pemegang Kas berdasarkan Buku Jurnal Keuangan Perkara memberi penjelasan mengenai rincian penggunaan biaya panjar kepada Pemohon/Penggugat

Catatan: Apabila terdapat sisa panjar biaya perkaranya, maka pemegang kas membuat kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dengan menuliskan jumlah uang sesuai sisa yang ada dalam buku jurnal dan diserahkan kepada pemohon/penggugat untuk ditanda tangani.

Kuitansi Pengembalian sisa panjar biaya perkara terdiri dari 3 (tiga) lembar :

- Lembar pertama untuk pemegang kas
 - Lembar kedua untuk Pemohona / Penggugat
 - Lembar ketiga untuk dimasukkan dalam berkas perkara
4. Pemohon / Penggugat setelah menerima kuitansi pengembalian sisa panjar biaya perkara dan menandatangani, kemudian menyerahkan kembali pada kepada Pemegang Kas
 5. Pemegang Kas menyerahkan uang sejumlah yang tertera dalam kuitansi tersebut beserta tindasan pertama kuitansi kepada pihak Pemohon / Penggugat

Catatan : Apabila Pemohon / Penggugat tidak hadir dalam persidangan putusan atau tidak mengambil sisa panjarnya pada hari itu, maka oleh Panitera melalui surat akan diberitahukan adanya sisa panjar biaya perkara yang belum diambil.

Dalam pemberitahuan tersebut diterangkan bahwa jika Pemohon / Penggugat tidak mengambil dalam jangka waktu 6 (enam) bulan, maka uang sisa panjar tersebut akan dikeluarkan dan Buku Jurnal Keuangan yang bersangkutan dan dicatat dalam buku tersendiri sebagai uang tak bertuan (1948 KUHPerdara), yang selanjutnya uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara

V. PENGADILAN NEGERI WATES

Standard Operational Procedures disusun berdasarkan kegiatan bagian masing-masing yang telah dirapatkan/didisikusikan dengan Pengadilan Negeri se DIY dipimpin oleh Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta di Yogyakarta:

1. SOP Administrasi Perkara.

a) SOP Perkara Perdata

- PERKARA PERDATA GUGATAN / PERLAWANAN APABILA MEDIASI BERHASIL

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KET
			PROSES	PENYERAHAN	
A	PETUGAS LOKET	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima/memeriksa berkas perkara - Memeriksa kelengkapan menggunakan daftar periksa (check list) 	10 menit	5 menit	Penggugat/ Pelawan menunggu di ruang tunggu yang disediakan
A1	PANITERA MUDA PERDATA (MEJA I)	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari hasil check list (mengembalikan kepada Petugas Locket untuk disampaikan kepada yang bersangkutan apabila ada yang kurang - Menghitung besarnya panjar biaya perkara untuk diserahkan kepada Penggugat/Pelawan/Kuasany 	30 menit	10 menit	

A2	PENGGUGAT / PELAWAN KUASANYA	<p>a kemudian diserahkan kepada Kasir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membayar panjar biaya perkara ke Bank (BRI) berdasarkan SKUM yang diterima - Mengembalikan bukti pembayaran Bank kepada Petugas Locket 	<p>Penggugat / Pelawan Kuasanya membayar P.B.P di BRI</p>
A3	PETUGAS MEJA I (Kasir)	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima tanda bukti Bank (BRI) - Membukukan panjar biaya perkara ke dalam Buku Keuangan Perkara - Mencatat perkara yang masuk ke dalam Buku Register Induk dan Jurnal Perkara yang tercantum dalam SKUM yang juga merupakan nomor perkara. - Menempelkan satu lembar tanda bukti pembayaran Bank pada berkas perkara - Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Registrasi Gugatan 	<p>10 menit</p>
	<p>PETUGAS REGISTRASI GUGATAN (Petugas Meja II</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat berkas perkara ke dalam Buku Register Induk - Melengkapi berkas perkara ke dalam Buku Register Induk - Melengkapi berkas perkara dengan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Formuli Penetapan Mediator 	<p>40 menit</p>

A4	WAKIL PANITERA	<ul style="list-style-type: none"> 2. Formulir Penetapan Hakim/Majelis 3. Formulir Penunjukan PP 4. Berkas yang sudah lengkap diserahkan kepada Wapan <ul style="list-style-type: none"> – Memeriksa kembali kelengkapan berkas perkara dan memberi paraf sebagai tanda berkas sudah lengkap – Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua/Wakil Ketua 	20 menit		
B	KETUA/WAKIL	DISTRIBUSI PERKARA			
	KETUA	<ul style="list-style-type: none"> – Membaca dan mempelajari berkas perkara – Menetapkan Hakim/Majelis 	60 menit		
B1	PANSEK	<ul style="list-style-type: none"> – Menunjuk Panitera Pengganti 	10 menit		
B2	WAPAN	<ul style="list-style-type: none"> – Meneliti kembali 	10 menit		
B3	PANMUD	<ul style="list-style-type: none"> – Menyerahkan kepada Panmud – Petugas Meja II mencatat Majelis dan Panitera Pengganti – Melengkapi penetapan sidang – Meneruskan berkas kepada Majelis 	10 menit		
C	HAKIM/MAJELIS S HAKIM	<ul style="list-style-type: none"> – Menerima berkas perkara – Menetapkan hari sidang – Membaca dan mempelajari serta mencatat berkas perkara 	10 menit 2 hari		

D	PANITERA PENGGANTI	<p>secara bergiliran</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mencatat penetapan hari sidang – Mempersiapkan formulir relaas panggilan pihak / pihak-pihak 	20 menit		
D1	PETUGAS MEJA III	<ul style="list-style-type: none"> – Menetapkan urutan/giliran juru sita 	10 menit		
D2	JURU SITA/JURUSITA PENGGANTI	<ul style="list-style-type: none"> – Membuat relaas panggilan <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat permintaan bantuan panggilan/delegasi b. Surat panggilan umum (tidak diketahui alamat) c. Surat panggilan luar negeri (3 bulan) – Melakukan panggilan langsung dalam wilayah – Mengirimkan surat permintaan bantuan panggilan delegasi dan panggilan umum melalui ekspedisi bagian umum – Untuk perkara perceraian sesuai dengan Pasal 27 PP No 9 tahun 1975 	7 hari	14 hari dan 30 hari	
E	HAKIM / MAJELIS	<ul style="list-style-type: none"> – Meneliti pihak-pihak : <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Kuasa apabila menggunakan Kuasa Hukum b. Surat Tugas apabila mewakili instansi 			
		<ul style="list-style-type: none"> – Apabila pihak/pihak-pihak lengkap <ul style="list-style-type: none"> a. Hakim menjelaskan tentang perdamaian dengan mediasi 			

F1	MAJELIS HAKIM	<ul style="list-style-type: none"> b. Menunjuk dan menetapkan mediator c. Penetapan tentang penunjukan mediator (tunda max 55 hari untuk mediasi) <p>MEDIASI BERHASIL</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Perkara dicabut atau 2. Dengan putusan perdamaian (akta vandading) 			perkara perceraian harus dicabut
F1.1	PANITERA PENGANTI	<ul style="list-style-type: none"> – Minutasi berkas 			
F1.2	PANITERA MUDA PERDATA	<ul style="list-style-type: none"> – Menerima berkas yang sudah diminutasi dari Panitera Pengganti – Serahkan kepada Meja Ketiga : <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan salinan putusan untuk pihak-pihak b. Menjahit berkas c. Penyerahan berkas ke Panmud Hukum sebagai arsip in aktif 			

➤ PERKARA PERDATA GUGATAN / PERLAWANAN APABILA MEDIASI TIDAK BERHASIL

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KET
			PROSES	PENYE RAHAN	
A	PETUGAS LOKET	<ul style="list-style-type: none"> – Menerima/memeriksa berkas perkara – Memeriksa kelengkapan 	10 menit	5 menit	Penggugat / Pelawan menunggu di

		menggunakan daftar periksa (check list)			ruang tunggu yang disediakan
A1	PANITERA MUDA PERDATA (MEJA I)	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari hasil check list (mengembalikan kepada Petugas Locket untuk disampaikan kepada yang bersangkutan apabila ada yang kurang - Menghitung besarnya panjar biaya perkara untuk diserahkan kepada Penggugat/Pelawan/Kuasanya kemudian diserahkan kepada Kasir 	30 menit	10 menit	
A2	PENGGUGA T / KUASANY A	<ul style="list-style-type: none"> - Membayar panjar biaya perkara ke Bank (BRI) berdasarkan SKUM yang diterima - Mengembalikan bukti pembayaran Bank kepada Petugas Locket 			Penggugat / Pelawan / Kuasanya membayar P.B.P di BRI
A3	PETUGAS MEJA I (Kasir)	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima tanda bukti Bank (BRI) - Membukukan panjar biaya perkara ke dalam Buku Keuangan Perkara - Mencatat perkara yang masuk ke dalam Buku Register Induk dan Jurnal Perkara yang tercantum dalam SKUM yang juga merupakan nomor perkara. - Menempelkan satu lembar tanda bukti pembayaran Bank pada berkas perkara 			

		<ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Registrasi Gugatan 		10 menit	
A4	<p>PETUGAS REGISTRASI GUGATAN</p> <p>(PETUGAS MEJA DUA)</p> <p>WAKIL PANITERA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat berkas perkara ke dalam Buku Register Induk - Melengkapi berkas perkara ke dalam Buku Register Induk - Melengkapi berkas perkara dengan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Formuli Penetapan Mediator 2. Formulir Penetapan Hakim/Majelis 3. Formulir Penunjukan PP 4. Berkas yang sudah lengkap diserahkan kepada Wapan - Memeriksa kembali kelengkapan berkas perkara dan memberi paraf sebagai tanda berkas sudah lengkap - Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua/Wakil Ketua 	40 menit	20 menit	
B	KETUA/WAKIL KETUA	DISTRIBUSI PERKARA			
B1	PANSEK	<ul style="list-style-type: none"> - Membaca dan mempelajari berkas perkara - Menetapkan Hakim/Majelis 	60 menit	10 menit	
B2	WAPAN	<ul style="list-style-type: none"> - Menunjuk Panitera Pengganti - Meneliti kembali - Menyerahkan kepada Panmud 	10 menit	10 menit	
B3	PANMUD	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Meja II mencatat Majelis dan Panitera Pengganti - Melengkapi penetapan sidang 	10 menit		

C	HAKIM/MAJELIS	<ul style="list-style-type: none"> - Meneruskan berkas kepada Majelis - Menerima berkas perkara 		
	HAKIM	<ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan hari sidang 	10 menit	
		<ul style="list-style-type: none"> - Membaca dan mempelajari serta mencatat berkas perkara secara bergiliran 	2 hari	
D	PANITERA PENGANT I	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat penetapan hari sidang 		
		<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan formulir relaas panggilan pihak / pihak-pihak 	20 menit	
D1	PETUGAS MEJA III	<ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan urutan/giliran juru sita 	10 menit	
D2	JURU SITA/JURUSITA PENGANT I	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat relaas panggilan <ul style="list-style-type: none"> b. Membuat permintaan bantuan panggilan/delegasi c. Surat panggilan umum (tidak diketahui alamat) d. Surat panggilan luar negeri (3 bulan) - Melakukan panggilan langsung dalam wilayah - Mengirimkan surat permintaan bantuan panggilan delegasi dan panggilan umum melalui ekspedisi bagian umum - Untuk perkara perceraian sesuai dengan Pasal 27 PP No 9 tahun 1975 	7 hari	
			14 hari dan 30 hari	
E	HAKIM / MAJELIS	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti pihak-pihak : <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Kuasa apabila menggunakan Kuasa 		

		Hukum b. Surat Tugas apabila mewakili instansi		
F2	MAJELIS HAKIM	<ul style="list-style-type: none"> – Apabila pihak/pihak-pihak lengkap a. Hakim menjelaskan tentang perdamaian dengan mediasi b. Menunjuk dan menetapkan mediator c. Penetapan tentang penunjukan mediator (tunda max 55 hari untuk mediasi) 		
F2.1		<p>MEDIASI TIDAK BERHASIL PEMERIKSAAN PERKARA DILANJUTKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sidang dibuka kembali – Baca gugatan/permohonan perubahan 	14 hari	
F2.2		<p>JAWABAN</p> <ul style="list-style-type: none"> – Replik – Duplik 	masing-masing max 14 HARI	
F2.3		<p>BUKTI SURAT</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bukti surat dari Penggugat – Bukti surat dari Tergugat 	masing-masing max 14 hari	
F2.4		<p>BUKTI SAKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> – Saksi dari Penggugat – Saksi dari Tergugat 	masing-masing max 14 hari	
F2.5		Sidang Pemeriksaan setempat	7 hari	

F2.6		BUKTI TAMBAHAN Bila diperlukan atas permintaan para pihak	masing-masing 14 hari		
F2.7		KESIMPULAN	7 hari		
G	HAKIM	PUTUSAN	max 21 hari dari kesimpulan		
H	PANITERA PENGANTAR	Minutasi	14 hari		
H1	PANITERA MUDA PERDATA	– Menerima berkas yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti			
		– Serahkan kepada Meja III untuk : a. Menyiapkan salinan putusan untuk pihak-pihak b. Menjahit berkas c. Apabila tidak banding serahkan berkas kepada Panmud Hukum sebagai arsip in aktif. d. Apabila banding/kasasi proses selanjutnya Catatan : Untuk pemeriksaan perkaranya putusan max 6 bulan terhitung sejak mediasi dinyatakan <u>gagal</u> .			

➤ BANDING PERKARA PERDATA DI PENGADILAN NEGERI

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KETERANGAN
			PROSES	PENYERAHAN	
I.1	PETUGAS LOKET I	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima pendaftaran permohonan banding - Memeriksa kelengkapan berkas 	10 menit	5 menit	Pemohon menunggu di ruang tunggu yang disediakan
I.2	PANMUD PERDATA	<ul style="list-style-type: none"> - Cek tenggang waktu banding - Tenggang waktu terlampaui, tetap diterima dan dibuatkan surat keterangan permohonan banding telah lampau - Menghitung besarnya panjar biaya perkara (PBP) yang dituangkan dalam SKUM rangkap 3 - Menyerahkan berkas permohonan banding kepada pihak ybs untuk membayar Panjar Biaya Perkara (PBP) dalam SKUM ke Bank. - Pemohon banding mengembalikan bukti pembayaran kepada petugas. 	30 menit	10 menit	Pemohon Banding membayar P.B.P sendiri di BRI
I.3	PETUGAS MEJA II	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima tanda bukti pembayaran. - Membukukan uang panjar biaya perkara ke dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara. - Pernyataan banding diterima 	40 menit	10 menit	

		<p>bila Panjar Biaya Perkara banding dalam SKUM telah dibayar lunas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Akta Pernyataan Banding. 			
	PETUGAS REGISTRASI PERKARA BANDING	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat permohonan banding dalam Register Induk Perkara Perdata Permohonan Banding. 			
	WAKIL PANITERA	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kembali kelengkapan permohonan banding dan memberi paraf, tanda berkas banding sudah lengkap - Menyerahkan berkas tersebut kepada Panitera/Sekretaris. 			
	PANITERA / SEKRETARIS	<ul style="list-style-type: none"> - Menanda tangani akta permohonan banding 	30 menit		
	WAKIL PANITERA	<ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan kepada Wakil Panitera - Menyerahkan berkas perkara banding ke Panmud Perdata 		10 menit	
I.4	PANMUD PERDATA	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan kepada pihak lawan - Mencatat tanggal penerimaan memori banding. 	7 hari	10 menit	
I.5	PANITERA/ SEKRETARIS	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat penerimaan kontra memori banding. - Menyampaikan salinan memori dan kontra memori banding kepada masing- 	14 hari		

		masing lawan dengan relaas pemberitahuan / penyerahannya			
		– Memberikan kesempatan kepada kedua belah pihak untuk memeriksa berkas perkara dengan relaas.	7 hari		
		– Berkas banding berupa Bendel A Dan B Harus Sudah Dikirim Ke PT	30 hari sejak permohonan banding		

➤ PERMOHONAN EKSEKUSI DI PENGADILAN NEGERI SE WILAYAH PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KET
			PROSES	PENYEWAHAN	
L.1	BAGIAN UMUM	Permohonan Pemohon Eksekusi ke Bagian Umum	2 hari		
L.2	WAKIL SEKRETARIS				
L.3	PANITERA/SEKRETARIS	– Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas yang bersangkutan – Membuat resume	4 hari		
L.4	KETUA PENGADILAN NEGERI	– Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara – Mendisposisi bisa dilaksanakan atau tidak	4 hari		
L.5	PANITERA/SEKRETARIS	Mendisposisi ke Panmud	1 hari		

L.6	PANMUD PERKARA PERDATA	<ul style="list-style-type: none"> – Menghitung biaya perkara eksekusi – Memberikan SKUM untuk dibayar ke Bank – Mencatat dalam Register Eksekusi <p>PEMOHON EKSEKUSI</p> <ul style="list-style-type: none"> – Membayar SKUM ke Bank dan mengembalikan bukti pembayaran Bank ke Petugas Meja II – Mencatat dalam Register Eksekusi 	3 hari			Pemohon Eksekusi membayar biaya Eksekusi ke BRI
L.7	PANITERA /SEKRETARIS	Menyiapkan berkas dan menetapkan eksekusi	3 hari			
L.8	KETUA PENGADILAN NEGERI	Menentukan waktu untuk aanmaning kepada Termohon Eksekusi	4 hari			
L.9	KETUA PENGADILAN NEGERI	Pelaksanaan aanmaning	20 hari			
L.10	KETUA PENGADILAN NEGERI	Penetapan Eksekusi	7 hari			
L.11	PANITERA/SEK RETARIS DAN JURU SITA	Pelaksanaan Eksekusi				

➤ PERKARA PERDATA PERMOHONAN PENGADILAN NEGERI SE
WILAYAH PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KET
			PROSES	PENYE RAHA N	
A	PETUGAS LOKET	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima/memeriksa berkas perkara - Memeriksa kelengkapan menggunakan daftar periksa (check list) 	10 menit	5 menit	Pemohon menunggu di ruang tunggu yang disediakan
A1	PANITERA MUDA PERDATA (MEJA I)	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari hasil check list (mengembalikan kepada Petugas Locket untuk disampaikan kepada yang bersangkutan apabila ada yang kurang - Menghitung besarnya panjar biaya perkara untuk diserahkan kepada Pemohon/Kuasanya kemudian diserahkan kepada Kasir 	30 menit	10 menit	
A2	PEMOHON / KUASANYA	<ul style="list-style-type: none"> - Membayar panjar biaya perkara ke Bank (BRI) berdasarkan SKUM yang diterima - Mengembalikan bukti pembayaran Bank kepada Petugas Locket 			Pemohon / Kuasanya membayar P.B.P di BRI
A3	PETUGAS MEJA I (Kasir)	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima tanda bukti Bank (BRI) - Membukukan panjar biaya perkara ke dalam Buku Keuangan Perkara 			

		<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat perkara yang masuk ke dalam Buku Register Induk dan Jurnal Perkara yang tercantum dalam SKUM yang juga merupakan nomor perkara. - Menempelkan satu lembar tanda bukti pembayaran Bank pada berkas perkara - Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Registrasi Permohonan - Mencatat berkas perkara ke dalam Buku Register Induk 			
	PETUGAS REGISTRASI PERMOHONAN (Petugas Meja Dua)	<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi berkas perkara ke dalam Buku Register Induk - Melengkapi berkas perkara dengan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Penetapan Hakim Formulir Penunjukan PP 2. Formulir penetapan hari sidang - Berkas yang sudah lengkap diserahkan ke Wapan 	40 menit		
A4	WAKIL PANITERA	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kembali kelengkapan berkas perkara dan memberi paraf sebagai tanda berkas sudah lengkap - Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua/Wakil Ketua 	20 menit		
B	KETUA/WAKIL KETUA	DISTRIBUSI PERKARA <ul style="list-style-type: none"> - Membaca dan mempelajari 	60 menit		10 menit

		berkas perkara	
		– Menetapkan Hakim	
B1	PANSEK	– Menunjuk Panitera Pengganti	10 menit
B2	WAPAN	– Meneliti kembali	10 menit
		– Menyerahkan kepada Panmud	
B3	PANMUD	– Petugas Meja II mencatat Majelis dan Panitera Pengganti	10 menit
		– Melengkapi penetapan sidang	
		– Meneruskan berkas kepada Majelis	
C	HAKIM/MAJELIS	– Menerima berkas perkara	
	HAKIM	– Menetapkan hari sidang	10 menit
		– Membaca dan mempelajari serta mencatat berkas perkara scr bergiliran	2 hari
D	PANITERA	– Mencatat penetapan hari sidang	
	PENGGANTI	– Mempersiapkan formulir relas panggilan pihak	20 menit
D1	PETUGAS MEJA III	– Menetapkan urutan/giliran juru sita	10 menit
D2	JURU SITA/JURUSITA PENGGANTI	1. Membuat relas panggilan 2. Melakukan panggilan langsung dalam wilayah	7 hari
E	HAKIM/ MAJELIS	– Meneliti pihak-pihak kalau sudah lengkap, sidang dimulai – Pembacaan permohonan, sudah benar atau ada perubahan – Memeriksa saksi-saksi – Memeriksa bukti-bukti surat	

F	HAKIM	– Menyiapkan konsep putusan <u>Putusan</u> Pembacaan putusan (Penetapan)	7 hari		
G	PANITERA PENGGANTI	Minutasi	14 hari		
G1	PANMUD PERDATA	– Menerima berkas yang sudah diminutasi dari PP – Serahkan ke meja ketiga: • Menyiapkan putusan untuk pihak-pihak • Menjahit berkas • Serahkan berkas kepada Panmud Hukum sebagai arsip in aktif.			

➤ PERKARA KASASI DI PENGADILAN NEGERI WATES

NO	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU		KET
			PROSES	PENYERAHAN	
J.1	PETUGAS LOKET I	– Menerima pendaftaran permohonan kasasi – Memeriksa kelengkapan berkas	10 menit	5 menit	Pemohon menunggu di ruang tunggu yang disediakan
J.2	PANMUD PERDATA	– Memeriksa tenggang waktu kasasi – Apabila tenggang waktu terlampau, permohonan kasasi tidak dapat diterima dan berkas perkara tidak	30 menit	10 menit	

			n kasasi dan dalam waktu		
		– Penyampaian Salinan kasasi kepada ke pihak lawan.	selambat-lambatnya 30 hari		
		– Kontra memori kasasi harus telah diterima di Kepaniteraan PN	selambat-lambatnya 14 hari sesudah disampaikanya memori kasasi		
		– Sebelum berkas dikirim ke MA kepada kedua belah pihak diberi kesempatan untuk mempelajari berkas (inzage)	14 hari		
J.5	PANITERA/SEKRETARIS	- Pengiriman berkas kasasi berkas kasasi berupa bendel A dan B harus sudah dikirim ke MA	65 hari sejak permohonan		

b) SOP PERKARA PIDANA

- RINCIAN SOP MENGADILI PERKARA PIDANA BIASA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA WILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
A	<u>Petugas Loker</u>	1. Menerima berkas dari JPU/Petugas Kejaksaan 2. Menyerahkan berkas	5 menit	Ke 1	-

A1	<u>Panmud</u> <u>Pidana/Meja I</u>	<p>kepada Panmud Pidana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meneliti berkas perkara 2. Menanda tangani tanda terima berkas perkara 	15 menit	-	-
A2	<u>Petugas Buku</u> <u>Register</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat berkas perkara ke dalam Buku Register Induk Perkara Pidana Biasa dan diberi nomor 2. Mempersiapkan formulir-formulir : <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Majelis - Penunjukan PP - Tahanan (apabila Terdakwa ditahan) - Penetapan hari sidang 	30 menit		
A3	<u>Wakil Panitera</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meneliti kembali berkas perkara dan memberi paraf sebagai tanda berkas sudah lengkap 2. Menyerahkan berkas perkara kepada KPN/WKPN 	15 menit	-	-
B	<u>Ketua/Wakil</u> <u>Ketua PN</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca/mempelajari berkas perkara 2. Apabila ternyata berkas perkara yang diterima menjadi wewenang PN lain buat penetapan pengembalian berkas perkara ke JPU (terhadap hal tsb JPU dapat mengajukan perlawanan ke PT) 	60 menit		Pasal 149 ayat (1) butir d KUHAP

		3. Menetapkan Majelis Hakim (apabila berkas perkara menjadi wewenang PN ybs)			
B1	<u>Pansek/Wapan</u>	1. Mengirim penetapan tentang pengembalian berkas perkara ke JPU 2. Menunjuk PP (apabila Majelis Hakim sudah ditetapkan)	20 menit		
B2	<u>Panmud</u> <u>Pidana</u>	1. Meneliti kembali berkas perkara 2. Memerintahkan Petugas Register untuk mencatat nama Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk 3. Membuat penetapan hari sidang 4. Membuat penetapan tahanan (apabila Terdakwa ditahan) 5. Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim	60 menit		
C	<u>Majelis Hakim</u>	<u>Ketua Majelis</u> 1. Membaca, mempelajari dan mencatat berkas 2. Menetapkan hari sidang 3. Menanda tangani penetapan hari sidang dan penetapan tahanan (apabila Terdakwa ditahan)	60 menit	Ke 2	

C1		Anggota I Membaca, mempelajari dan mencatat berkas	60 menit	Ke 3	
C2	<u>Panitera</u> <u>Pengganti</u>	Anggota II Membaca, mempelajari dan mencatat berkas 1. Menerima kembali berkas perkara 2. Melapor ke Panmud Pidana hari/tanggal sidang pertama 3. Berkas perkara kembali kepada Ketua Majelis	60 menit 10 menit	Ke 4	
C3	<u>Panmud</u> <u>Pidana</u>	1. Membuat surat pengantar ke JPU tentang penetapan hari sidang 2. Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti	10 menit 5 menit		
C4	<u>Juru Sita /Juru Sita Pengganti</u>	Mengirim surat penetapan hari sidang	10 menit		
D	<u>Majelis Hakim</u> <u>Pemeriksaan di</u> <u>persidangan</u>	1. Sidang dibuka dan dinyatakan terbuka untuk umum 2. Meneliti identitas terdakwa dan atau PH dalam hal ini Surat Kuasa (apabila terdakwa menggunakan PH) 3. Menunjuk PH (pasal 56 ayat (1) dan ayat (2)) 4. Baca dakwaan 5. Keberatan/Eksepsi	2 menit 10 menit 10 menit 20 menit 20 menit	Ke 5 s/d ke 117	Tunda 7 hari Tunda 7

					hari
		6. Tanggapan atas keberatan/Eksepsi	10 menit		Tunda 7 hari
		7. Putusan sela	20 menit		Tunda 7 hari
		8. Pemeriksaan saksi-saksi	5670 menit		63 hari (90 menit /saksi)
		9. Pemeriksaan Terdakwa	240 menit		Tunda 14 hari
		10. Pemeriksaan barang bukti	45 menit		Tunda 7 hari
E	<u>Penuntut Umum</u>	Baca tuntutan pidana	20 menit	Ke 118 s/d Ke 124	Tunda 7 hari
F	<u>Terdakwa/ PH</u>	Baca Pembelaan (Pledoi)	20 menit	Ke 125 s/d Ke 131	Tunda 7 hari
G	<u>Penuntut Umum/Terdakwa/PH</u>	Baca Replik/Duplik	30 menit	Ke 132 s/d Ke 145	Tunda 14 hari
H	<u>Majelis Hakim</u>	Baca putusan	120 menit	Ke 146 s/d ke 152	Tunda 7 hari
H1	<u>Panitera Pengganti</u>	Minutasi berkas perkara	420 menit	Ke 153 s/d ke 159	7 hari (60 menit /perkara)
H2	<u>Panmud Pidana</u>	1. Menerima berkas perkara yang sudah diminutasi dari PP	5 menit	Ke 159 s/d ke 165	(Max 7 hari)
		2. Mempersiapkan putusan untuk dikirimkan ke Penyidik, PU, dan Terdakwa	60 menit		
		3. Menjahit berkas	20 menit		

		4. Apabila tidak banding serahkan berkas perkara kepada Panmud Hukum sebagai arsip in aktif	15 menit		
--	--	---	----------	--	--

➤ RINCIAN SOP MENGADILI PERKARA PIDANA SINGKAT PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA WILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

TA HA P	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAK TU	HARI	KET
A	<u>Petugas Loket</u>	1. Menerima berkas dari JPU/Petugas Kejaksaan 2. Menyerahkan berkas kepada Panmud Pidana	5 menit	Ke 1	-
A1	<u>Panmud Pidana/Meja I</u>	1. Meneliti berkas perkara	25 menit	-	-
B	<u>Ketua/Wakil Ketua PN</u>	2. Menanda tangani tanda terima berkas perkara 3. Mempersiapkan formulir- formulir : – Penetapan Majelis – Penunjukan PP	30 menit		
B1	<u>Pansek/Wapan</u>	1. Membaca/mempelajari berkas perkara 2. Menetapkan Majelis Hakim	10 menit		
B2	<u>Majelis Hakim</u>	Ketua Majelis Membaca, mempelajari dan mencatat berkas perkara	60 menit	Ke 1 s/d ke 3	

		Anggota Majelis I			
		Membaca, mempelajari dan mencatat berkas perkara	60 menit		
		Anggota Majelis II			
		Membaca, mempelajari dan mencatat berkas perkara	60 menit		
C	<u>Majelis Hakim</u>	<u>Pemeriksaan di persidangan</u>		Ke 4	
		• Sidang dibuka dan dinyatakan terbuka untuk umum	2 menit		
C1	<u>Majelis Hakim</u>	• Apabila Terdakwa dan saksi utama tidak hadir			
C2	<u>Majelis Hakim</u>	• Berkas perkara langsung kembali tanpa penetapan ke PU dengan buku pengantar (ekpedisi)	5 menit		Selesai I
C3	<u>Majelis Hakim</u>	• Apabila Terdakwa dan saksi utama hadir			Lanjut I
		1. Meneliti identitas Terdakwa dan atau Penasihat Hukum (PH), dalam hal ini Surat Kuasa	10 menit		
		2. PU baca catatan dakwaan	10 menit		
		3. Pemeriksaan saksi-saksi	180 menit		Perkiraan 3 org (60 menit /saksi)
		4. Pemeriksaan Terdakwa	120 menit		
		5. Pemeriksaan barang bukti	10 menit		
C4	<u>Majelis Hakim</u>	• Apabila pemeriksaan selesai			

C5	<u>Majelis Hakim</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung tuntutan (ke D) • Apabila pemeriksaan tidak selesai dan Hakim memandang perlu pemeriksaan tambahan - Tunda sidang (max 14 hari) 5 menit - Panitera Pengganti mendaftarkan perkara ke Panmud Pidana (diberi nomor) 15 menit 			
C6	<u>Majelis Hakim</u>	<p>Pemeriksaan tambahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saksi-saksi 120 menit • Barang bukti • Apabila pemeriksaan tidak selesai karena alasan saksi-saksi yang diharapkan dalam pemeriksaan tambahan tidak hadir 10 menit 		Ke 5 s/d ke 18	Perkiraan 2 org (60 menit /saksi)
C7	<u>Majelis Hakim</u>	<p>Berkas kembali ke PU dengan saran untuk diajukan secara biasa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengembalian dengan penetapan 10 menit 			Selesai II Pasal 203 ayat (3) huruf b KUHAP
C4/ C6	<u>Majelis Hakim</u>	<p>Apabila pemeriksaan selesai (apada sidang hari ke 4 atau ke 18)</p>			<u>Lanjut II</u>
D	<u>Penuntut Umum</u>	Baca Tuntutan	20 menit	Ke 4 atau ke 18	
D	<u>Hakim/Majelis Hakim</u>	Apabila Terdakwa/PH minta waktu untuk pembelaan, diberikan waktu 7 hari	5 menit	Ke 4 atau ke 18	Pasal 203 ayat (3) huruf c

	<u>PP/Panmud Pidana</u>	Selesai sidang, PP mendaftarkan berkas perkara ke Kepaniteraan Pidana untuk diberi nomor perkara	10 menit	Ke 4 atau ke 18	-
E	<u>Terdakwa/ Penasihat Hukum</u>	Baca pembelaan	20 menit	Ke 11 atau ke 25	Pasal 203 ayat (3) huruf c
D	<u>Hakim/Majelis Hakim</u>	Apabila Terdakwa/PH tidak minta waktu untuk pembelaan	5 menit	Ke 4 atau ke 18	-
	<u>Terdakwa/ Penasihat Hukum</u>	Mengucapkan pembelaan secara lisan	10 menit	Ke 4 atau ke 18	-
F	<u>Hakim/Majelis Hakim</u>	Putusan	20 menit	Ke 4 atau ke 11 atau ke 18 atau ke 25	Pasal 203 ayat (3) huruf c
G	<u>Panitera Pengganti</u>	Minutasi	420 menit	Ke 25 atau ke 31	7 hari (60 menit/ perkara)
H	<u>Panmud Pidana</u>	1. Menerima berkas perkara yang sudah diminutasi dari PP 2. Mempersiapkan putusan untuk dikirimkan ke Penyidik dan PU serta Terdakwa 3. Menjahit berkas 4. Apabila tidak banding serahkan berkas perkara kepada Panmud Hukum sebagai arsip in aktif 5. Apabila banding-proses selanjutnya	5 menit 60 menit 20 menit 15 menit 30 menit	Ke 32 atau ke 38	(Max 7 hari) Pasal 233 ayat (2) KUHAP dihitung sejak F (putusan)

	Jumlah	1387 menit		
--	--------	---------------	--	--

➤ RINCIAN SOP PERMINTAAN BANDING PERKARA PIDANA PADA
PENGADILAN TINGKAT PERTAMA WILAYAH HUKUM PENGADILAN
TINGGI YOGYAKARTA

TA HA P	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKT U	HARI	KET
A	<u>Petugas Loker</u>	1. Menerima/mencatat pernyataan banding tertulis/lisan) dari : a. Terdakwa atau b. Kuasa Hukumnya atau c. Petugas Rutan (apabila Terdakwa ditahan) atau d. Penuntut Umum	10 menit	Ke 1	
A1	<u>Panmud Pidana</u>	2. Meneruskan kepada Panmud Pidana 1. Meneliti pernyataan banding 2. Mempersiapkan : a. Akta permintaan banding atau b. Akta terlambat menyatakan banding c. Surat keterangan dalam hal Terdakwa tidak menghadap langsung, beserta alasannya. d. Surat pemberitahuan permintaan banding kepada Terbanding.	5 menit 10 menit 30 menit		-
A2	<u>Wakil Panitera</u>	3. Meneruskan permintaan banding ke Wapan 1. Memeriksa dan meneliti kelengkapan Banding, serta memberi paraf sebagai tanda	5 menit 15 menit		

		berkas sudah lengkap.			
		2. Meneruskan ke Pansek	5 menit		
B	<u>Panitera/Sekretaris</u>	1. Memeriksa dan meneliti kelengkapan banding.	15 menit	Ke 2 s/d ke 3	
		2. Menanda tangani akta permintaan banding, atau akta terlambat menyatakan banding atau surat keterangan dalam hal terdakwa tidak menghadap langsung beserta alasannya.	5 menit		
		3. Menanda tangani surat pemberitahuan permintaan banding.	5 menit		
B1	<u>Panmud Pidana</u>	1. Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti	5 menit		
		2. Memerintahkan kepada Petugas Register untuk mencatat banding tersebut dalam Buku Register Induk Perkara dan dalam Register Banding	15 menit		
B2	<u>Juru Sita/Juru Sita Pengganti</u>	1. Memberitahukan permintaan banding kepada pihak lain (Terbanding).			Alokasi waktu max 1 hari
		2. Mengembalikan berkas ke Panmud Pidana	5 menit		
C	<u>Panmud Pidana</u>	1. Membuat surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas (inzage) kepada kedua belah pihak (Pembanding dan Tebanding) maksimal 7 hari sebelum berkas dikirim ke PT	15 menit	Ke 4 s/d ke 7	
		2. Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti	5 menit		
C1	<u>Juru Sita/Juru Sita</u>	1. Menyampaikan surat pemberitahuan untuk			Alokasi waktu

	<u>Pengganti</u>	mempelajari berkas perkara kepada kedua belah pihak			max 1 hari
C2	<u>Panmud Pidana</u>	2. Berkas kembali ke Panmud Pidana Apabila pihak-pihak hadir, maka oleh Panmud Pidana dibuat akta telah memeriksa/mempelajari berkas perkara (inzage) untuk masing-masing pihak	5 menit 30 menit		
D	<u>Panmud Pidana</u>	Pemberkasan dan Penjahitan I. <u>Bendel A terdiri dari :</u> 1. Surat pelimpahan perkara dari JPU 2. Penetapan dan penunjukan Hakim/Majelis dan PP 3. Penetapan hari sidang 4. Relas panggilan 5. Perintah/penetapan penahanan (jika ditahan) 6. Penetapan izin penyitaan (bila ada) 7. Penetapan izin penggeledahan (bila ada) 8. Surat Kuasa Khusus PH (bila menggunakan PH) 9. Surat Dakwaan PU 10. Berita Acara Sidang 11. Tuntutan Pidana PU 12. Pembelaan, Replik, dan Duplik 13. Surat-surat bukti yang diajukan dalam persidangan (bila ada) 14. Berkas perkara Penyidik 15. Surat-surat lain (bila ada)	120 menit	Ke 8 s/d ke 10	

		II. <u>Bendel B</u> terdiri dari :	120 menit		
		1. Surat permintaan banding			
		2. Akta permintaan banding			
		3. Akta pemberitahuan permintaan banding			
		4. Memori banding (bila ada)			
		5. Akta pemberitahuan dan penyerahan memori banding			
		6. Kontra memori banding			
		7. Akta pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding			
		8. Surat pemberitahuan mempelajari berkas perkara			
		9. Akta memeriksa berkas perkara (inzage)			
		10. Salinan putusan			
		11. Surat-surat lain (bila ada)			
		III. Buat surat pengantar pengiriman berkas ke PT	10 menit		
		IV. Serahkan berkas kepada Pansek/Wapan	5 menit		
E	<u>Pansek/Wapan</u>	1. Meneliti Bendel A dan Bendel B yang sudah dijahit rapi	60 menit	Ke 11 s/d ke 14	
		2. Tanda tangan surat pengantar	5 menit		
		3. Segera disposisi kepada bagian umum untuk pengiriman ke PT	5 menit		
E1	<u>Bagian Umum</u>	1. Pemberian nomor surat pengantar	5 menit		
		2. Kirim melalui Pos			Alokasi waktu/har i sesuai jarak daerah
		APABILA ADA MEMORI BANDING/KONTRA MEMORI			Alokasi waktu/har

		BANDING		
				i selama berkas belum dikirim ke PT
AA	<u>Petugas Locket</u>	1. Menerima Memori Banding (MB)	5 menit	
		2. Menyerahkan kepada Panmud Pidana	5 menit	
AA1	<u>Panmud Pidana</u>	1. Membuat Akta tanda terima MB	10 menit	
		2. Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti	5 menit	
AA2	<u>Juru Sita/Juru Sita Pengganti</u>	Menyerahkan MB kepada pihak (Terbanding)		Alokasi waktu max 1 hari
AA A	<u>Petugas Locket</u>	1. Menerima Kontra Memori Banding (KMB)	5 menit	
		2. Menyerahkan kepada Panmud Pidana	5 menit	
AA A1	<u>Panmud Pidana</u>	1. Membuat Akta tanda terima KMB	10 menit	
		2. Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti	5 menit	
AA A2	<u>Juru Sita/Juru Sita Pengganti</u>	Menyerahkan KMB kepada pihak lain (Pembanding)		Alokasi waktu max 1 hari
			565 menit	

➤ RINCIAN SOP PERMINTAAN KASASI PERKARA PIDANA PADA
 PENGADILAN TINGKAT PERTAMA WILAYAH HUKUM
 PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

TA HA P	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKT U	HARI	KET
A	<u>Petugas Loker</u>	1. Menerima/mencatat pernyataan kasasi tertulis/lisan) dari : a. Terdakwa atau b. Kuasa Hukumnya atau c. Petugas Rutan (apabila Terdakwa ditahan) atau d. Penuntut Umum	10 menit	Ke 1	
A1	<u>Panmud Pidana</u>	2. Meneruskan kepada Panmud Pidana 1. Meneliti pernyataan kasasi 2. Mempersiapkan : a. Akta permintaan kasasi atau b. Akta terlambat menyatakan kasasi (lewat waktu 14 hari sejak putusan diberitahukan) c. Surat keterangan dalam hal Terdakwa tidak menghadap langsung, beserta alasannya. d. Surat pemberitahuan permintaan kasasi kepada Termohon Kasasi	5 menit 10 menit 30 menit		-
A2	<u>Wakil Panitera</u>	3. Meneruskan permintaan kasasi ke Wapan 1. Memeriksa dan meneliti kelengkapan Kasasi, serta memberi paraf sebagai tanda berkas sudah lengkap. 2. Meneruskan ke Pansek	5 menit 15 menit 5 menit		

B	<u>Panitera/Sekretaris</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan meneliti kelengkapan kasasi. 15 menit 2. Menanda tangani akta permintaan kasasi, atau akta terlambat menyatakan kasasi yang diketahui oleh KPN atau surat keterangan dalam hal terdakwa tidak menghadap langsung beserta alasannya. 5 menit 3. Menanda tangani surat pemberitahuan permintaan kasasi 5 menit 	Ke 2 s/d ke 3	
B1	<u>Panmud Pidana</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti 5 menit 2. Memerintahkan kepada petugas register untuk mencatat kasasi tersebut dalam Buku Register Induk Perkara dan dalam Register Kasasi 15 menit 		
B2	<u>Juru Sita/Juru Sita Pengganti</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahukan permintaan kasasi kepada pihak lain (Termohon Kasasi). 5 menit 2. Mengembalikan berkas ke Panmud Pidana 5 menit 		Alokasi waktu max 1 hari
AA		MENYERAHKAN MEMORI KASASI / KONTRA MEMORI KASASI	Ke 4 s/d Ke 14	max 14 hari dihitung dari hari putusan menyatakan kasasi
AA1	<u>Petugas Loker</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa Memori Kasasi 5 menit 2. Serahkan kepada Panmud 5 menit 		

AA2	<u>Panmud Pidana</u>	Pidana 1. Membuat akta tanda terima MK	15 menit	
		2. Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti	5 menit	
AA3	<u>Juru Sita/Juru Sita</u>	1. Menyerahkan MK kepada pihak lain (Termohon Kasasi)		Alokasi waktu max 1 hari
		2. Kembali berkas ke Panmud Pidana	5 menit	
AA4	<u>Petugas Locket</u>	1. Memeriksa Kontra Memori Kasasi (KMK)	5 menit	
		2. Serahkan kepada Panmud Pidana	5 menit	
AA5	<u>Panmud Pidana</u>	1. Membuat akta tanda terima KMK	15 menit	
		2. Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti	5 menit	
AA6	<u>Juru Sita/Juru Sita</u>	1. Menyerahkan KMK kepada pihak lain (Pemohon Kasasi)		Alokasi waktu max 1 hari
	<u>Pengganti</u>	2. Kembali berkas ke Panmud Pidana	5 menit	
		TIDAK /TERLAMBAT MENYERAHKAN MK		
AA A	<u>Pansek</u>	1. Buat Akta tidak/terlambat menyerahkan MK	15 menit	
		2. Kirim Akta kepada Pemohon Kasasi dan MA		SEMA No. 7 Th. 2005

		3. Berkas tidak dikirim ke MA tapi berkas perkara diserahkan kepada Panmud Hukum sebagai arsip in aktif	5 menit		
C	<u>Panmud Pidana</u>	1. Membuat surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas (inzage) kepada kedua belah pihak (Pemohon dan Termohon) maksimal 7 hari sebelum berkas dikirim ke MA	15 menit	Ke 15 s/d ke 21	
C1	<u>Juru Sita/Juru Sita Pengganti</u>	2. Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti 1. Menyampaikan surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas perkara kepada kedua belah pihak (Pemohon dan Termohon)	5 menit		Alokasi waktu max 1 hari
C2	<u>Pihak-Pihak</u>	2. Berkas kembali ke Panmud Pidana Apabila pihak-pihak hadir, maka oleh Panmud Pidana dibuat akta telah memeriksa/mempelajari berkas perkara (inzage) untuk masing-masing pihak	5 menit	30 menit	
D	<u>Panmud Pidana</u>	Pemberkasan dan Penjahitan 1. Bendel A sama dengan bendel A berkas kasasi 2. Bendel B a. Daftar Isi dan surat pengantar b. Akta pemberitahuan putusan kasasi c. Akta permohonan kasasi d. Akta pemberitahuan permohonan kasasi kepada Termohon Kasasi e. Memori Kasasi/tambahan		Ke 22 s/d ke 25	
			120 menit		

	<p>Memori Kasasi (MK)</p> <p>f. Akta pemeriksaan memori kasasi/tambahan Memori Kasasi (MK)</p> <p>g. 1) Akta terlambat mengajukan kasasi</p> <p>2) Akta tdk mengajukan memori kasasi</p> <p>3) Akta terlambat mengajukan memori kasasi yang dibuat dan ditanda tangani oleh Panitera</p> <p>h. Akta pemberitahuan/ penyerahan MK tambahan MK kepada Termohon Kasasi</p> <p>i. Kontra Memori Kasasi (KMK)/tambahan KMK</p> <p>j. Akta pemberitahuan/ penyerahan KMK/tambahan KMK kepada Pemohon Kasasi</p> <p>k. Surat pemberitahuan mempelajari berkas perkara kepada Pemohon Kasasi</p> <p>l. Dua eksemplar salinan resmi putusan tingkat pertama</p> <p>m. Dua eksemplar salinan resmi putusan tingkat kasasi</p> <p>n. Surat Kuasa Khusus untuk mengajukan Kasasi dari Terdakwa kepada PH</p> <p>o. Surat-surat lainnya (bila ada)</p> <p>3. Buat surat pengantar pengiriman berkas ke PT</p>	<p>10 menit</p>
--	--	---------------------

E	<u>Pansek/Wapan</u>	4. Serahkan berkas kepada Pansek/Wapan	5 menit	Ke 26 s/d ke 28	
		1. Meneliti Bendel A dan Bendel B yang sudah dijahit rapi	30 menit		
E1	<u>Bagian Umum</u>	2. Tanda tangan surat pengantar	5 menit		Alokasi waktu/hari ke Jakarta
		3. Disposisi kepada bagian umum untuk pengiriman ke MA	5 menit		
		1. Pemberian nomor surat pengantar	5 menit		
		2. Kirim melalui Pos			
Jumlah			455 menit		

➤ RINCIAN SOP PERMOHONAN GRASI PERKARA PIDANA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA WILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

TAHA P	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
A	<u>Petugas Locket</u>	1. Menerima permohonan grasi yang diajukan secara tertulis	5 menit	Ke 1	Ditujukan kepada Presiden RI <u>Melalui</u> Ketua PN (yg memutuskan) <u>Melalui</u> Ketua MARI
		2. Berkas permohonan disampaikan kepada Panmud	5 menit		

B	<u>Panmud Pidana</u>	<p>Pidana</p> <p>I. Meneliti berkas permohonan grasi 20 menit</p> <p>II. Membuat akta tanda terima permohonan grasi 10 menit</p> <p>III. Membuat akta penolakan permohonan grasi karena permohonan tidak memenuhi syarat 10 menit</p> <p>IV. Apabila permohonan memenuhi syarat, lengkapi permohonan grasi dengan 1 dan 2 huruf a s/d q yaitu :</p> <p>a. Surat pengantar</p> <p>b. Daftar isi berkas permohonan</p> <p>c. Akta yang menyatakan putusan berkekuatan hukum tetap</p> <p>d. Permohonan grasi dan akta pemeriksaan permohonan grasi</p> <p>e. Salinan permohonan grasi dari Terpidana dan akta pemeriksaan salinan permohonan grasi</p> <p>f. Surat kuasa khusus dari Terpidana untuk kuasanya atau surat persetujuan untuk keluarga dari Terpidana (bila ada)</p> <p>g. Berita acara sidang</p> <p>h. Putusan pengadilan tingkat pertama</p> <p>i. Putusan pengadilan tingkat banding (bila</p>	20 menit	Ke 2 dan ke 19	
---	----------------------	---	----------	----------------	--

		ada)	
		j. Putusan MA dalam tingkat kasasi (bila ada)	
		k. Surat dakwaan	
		l. Eksepsi dan putusan sela (bila ada)	
		m. Surat tuntutan pidana	
		n. Pembelaan, replik, duplik	
		o. Surat penetapan penunjukan Hakim	
		p. Surat penetapan hari sidang	
		q. Surat-surat lain yang berhubungan dengan berkas perkara (bila ada)	
		V. Menyampaikan berkas permohonan grasi ke Wapan	5 menit
B1	<u>Wakil Panitera</u>	1. Meneliti kembali kelengkapan/syarat permohonan grasi dan memberi paraf sebagai tanda berkas sudah lengkap	25 menit
		2. Menyerahkan berkas perkara kepada Pansek	5 menit
C	<u>Panitera/Sekretaris</u>	1. Mempelajari dan meneliti kelengkapan/persyaratan permohonan grasi.	30 menit
		2. Menanda tangani : a s/d e	10 menit
C1	<u>Panmud Pidana</u>	1. Pemberkasan dan penjilidan berkas permohonan grasi	20 menit
		2. Menyerahkan berkas permohonan grasi kepada bagian umum	5 menit

D	<u>Bagian Umum</u>	1. Memberi nomor surat pengantar	5 menit	Ke 20	
		2. Kirim melalui pos berkas permohonan grasi ke MA dan tembusannya kepada pemohon dan Kejaksaan	150 menit		
		Jumlah			

➤ RINCIAN SOP MENGADILI PERKARA PRA PERADILAN PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA WILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

TAHAP	PELAKSANA	URAIAN TUGAS	WAKTU	HARI	KET
A	<u>Petugas loket I</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima berkas pra peradilan/ganti rugi dan rehabilitasi antara lain tentang : <ul style="list-style-type: none"> I. Tidak sahnya penangkapan dan penahanan dari : <ul style="list-style-type: none"> – Tersangka atau – Keluarga Tersangka – Kuasanya II. Sah Tidaknya Penghentian Penyidikan Atau Penuntutan Dari : <ul style="list-style-type: none"> – Penyidik Atau – Penuntut Umum atau – Pihak ke 3 yang berkepentingan III. Permintaan ganti rugi dan atau rehabilitasi akibat tidak sahnya penangkapan 	5 menit	Ke 1	<p>Pasal 79 KUHAP</p> <p>Pasal 80 KUHAP</p> <p>Pasal 81 KUHAP</p>

		<p>atau penahanan atau akibat sahnya penghentian penyidikan atau penuntutan dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tersangka atau - Pihak ke 3 yang berkepentingan <ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan berkas perkara ke Panmud Pidana 			
A1	<u>Panmud Pidana/Meja I</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan meneliti berkas perkara • Menanda tangani tanda terima berkas perkara 	30 menit		
A2	<u>Petugas Buku Register</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat berkas perkara ke dalam Buku Register Induk Perkara • Mempersiapkan formulir-formulir : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Hakim 2. Penunjukan PP 3. Penetapan hari sidang 	20 menit		
A3	<u>Wakil Panitera</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kembali berkas perkara dan memberi paraf sebagai tanda berkas sudah lengkap. • Menyerahkan berkas kepada KPN/WKPN 	30 menit		
B	<u>KetuaWk Ketua PN</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca dan mempelajari berkas perkara • Menetapkan Hakim (tunggal) 	30 menit 5 menit		
B1	<u>Pansek/Wapan</u>	Menunjuk Panitera Pengganti	5 menit		
B2	<u>Panmud Pidana</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kembali berkas perkara • Mencatat nama Hakim dan PP ke dalam Buku Register 	10 menit 10 menit		

C	<u>Hakim</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan penetapan hari sidang 10 menit • Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim 5 menit • Membaca, mempelajari, dan mencatat berkas perkara 30 menit • Menetapkan hari sidang 5 menit • Menanda tangani penetapan hari sidang 5 menit 	Ke 3	(7 hari)	
C1	<u>Panitera</u> <u>Pengganti</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan formulir relaas panggilan pihak-pihak (Pemohon/Termohon) 15 menit • Melaporkan ke Panmud Pidana hari/tanggal sidang pertama untuk dicatat dalam Register Induk Perkara Pidana/Register Pra Peradilan. 5 menit 			
C2	<u>Panmud Pidana</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjuk juru sita/juru sita pengganti 5 menit 			
C3	<u>Juru Sita/Juru Sita</u> <u>Pengganti</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat relaas panggilan 10 menit • Melakukan pemanggilan kepada Pemohon dan Termohon dengan melampirkan permohonan 60 menit • Membuat permintaan bantuan panggilan (delegasi) apabila Pemohon berdomisili diluar wilayah hukum 10 menit • Kembalikan berkas kepada Hakim 5 menit 			
D	<u>Hakim</u>	<u>Pemeriksaan di persidangan</u> <u>(pertama)</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sidang dibuka / terbuka 5 menit 	Ke 10		

E	<u>Hakim</u>	<p>untuk umum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teliti pihak-pihak / kuasanya • Baca permohonan oleh Pemohon • Baca jawaban • Tunda untuk Replik dan Duplik <p><u>Sidang kedua</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Replik • Duplik • Tunda untuk pembuktian 	<p>15 menit</p> <p>20 menit</p> <p>20 menit</p> <p>5 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p>	<p>Ke 11</p>	<p>(max 1 hari)</p> <p>(max 1 hari)</p>
E1	<u>Hakim</u>	<p>Sidang ketiga</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periksa bukti pihak-pihak <ul style="list-style-type: none"> – Surat-surat – Saksi-saksi • Tunda untuk bukti tambahan (bila ada) <p>Sidang keempat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bukti tambahan pihak-pihak <ul style="list-style-type: none"> – Surat-surat – Saksi-saksi • Tunda untuk kesimpulan 	<p>60 menit</p> <p>180 menit</p> <p>5 menit</p> <p>60 menit</p> <p>60 menit</p> <p>5 menit</p>	<p>Ke 12</p> <p>Ke 13</p>	<p>(Utk P & T)</p> <p>(Utk P & T)</p> <p>(Max 1 hari)</p> <p>(Utk P & T)</p> <p>(Utk P & T)</p> <p>(Max 1 hari)</p>
E2		Apabila dalam masa / tahap ini	20 menit		Pasal 82

		perkara pokoknya sudah diperiksa di Pengadilan Negeri, sedangkan pemeriksaan Pra Peradilannya belum selesai, maka permohonan Pra Peradilan menjadi GUGUR dengan penetapan Hakim atau permohonan dapat dicabut oleh Pemohon dengan kesepakatan Termohon sebelum putusan dijatuhkan			ayat (1) huruf d KUHAP
E3	<u>Hakim</u>	Sidang kelima		Ke 14	<u>selesai</u>
		<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan kesimpulan pihak-pihak • Pemeriksaan dinyatakan selesai 	5 menit		
E4		Sidang kelima atau keenam putusan			
		<ul style="list-style-type: none"> • Baca putusan Isi putusan antara lain : 1. Apabila putusan menetapkan penangkapan atau penahanan <u>tidak sah</u>, maka Penyidik atau PU pada tingkat pemeriksaan masing-masing harus segera membebaskan Tersangka, bentuknya “penetapan”. 2. Apabila putusan menetapkan penghentian penyidikan atau penuntutan <u>tidak sah</u>, penyidikan atau penuntutan Tersangka wajib dilanjutkan, 	30 menit	Ke 14 atau ke 15	Selesai Pasal 83 ayat (2) KUHAP

		<p>bentuknya “putusan”.</p> <p>3. Apabila putusan menetapkan penangkapan atau penahanan <u>tidak sah</u>, maka dalam putusan dicantumkan besarnya ganti kerugian dan rehabilitasi yang diberikan, bentuknya “penetapan”</p>		
		<p>4. Apabila putusan menetapkan penghentian penyidikan atau penuntutan <u>SAH</u> dan Tersangka tidak ditahan, maka dalam putusan dicantumkan rehabilitasinya.</p> <p>5. Apabila putusan menetapkan benda yang disita ada yang tidak termasuk alat bukti, maka dalam putusan dicantumkan bahwa benda tersebut harus SEGERA dikembalikan kepada Tersangka atau dari siapa benda itu disita.</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Putusan angka 1, 3,4 dan 5 tidak dapat dimintakan banding khusus putusan angka 2 berdasarkan Pasal 83 ayat (2) KUHAP dapat dimintakan putusan akhir/banding ke PT dalam daerah hukumnya. 		

E5	<u>Panitera</u> <u>Pengganti</u>	Minutasi berkas perkara	420 menit	Ke 15 s/d ke 21	Max 7 hari (60 menit /berkas)
E6	<u>Panmud Pidana</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima berkas perkara yang sudah diminutasi oleh PP • Mempersiapkan putusan untuk pihak-pihak • Menjahit berkas perkara • Apabila ada banding □ proses selanjutnya • Putusan lainnya serahkan ke Panmud Hukum sebagai berkas in aktif 	10 menit 30 menit 10 menit 60 menit 10 menit	Ke 22 s/d ke 28	Max 7 hari Pasal 83 ayat (3) KUHAP
		Jumlah	1365 menit		

2. SOP Administrasi Kesekretariatan

a) SUB BAGIAN KEUANGAN

KEGIATAN	URAIAN	PELAKSANA	WAKTU
1	2	3	4
1. perencanaan Anggaran	1. Rapat koordinasi membahas RKAKL	Tim / Staf	2 hari
	2. Membuat usulan RKAKL, dan survey harga barang / jasa	Tim / Staf	7 hari
	3. Validasi dan Penandatanganan DIPA ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan oleh KPA dan Ka.Kanwil	Pansek dan Staf	2 hari
	4. Penerimaan DIPA di Kantor Gubernur DIY	Ketua dan Pansek	4 jam
	1. Pembuatan Surat Keputusan mengenai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) setelah turun SK dari Mahkamah Agung R.I	KPN/ Pansek/ Kasub dan Staf Keuangan	4 jam

2. Administrasi Keuangan	2. Pembuatan Surat Keputusan mengenai Pengelola Keuangan (SK pejabat Pembuat Komitmen, SK Penguji Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) SK Pegelola Keuangan	Pansek	2 jam
	3. Mengagenda surat masuk	Staf	1 surat 3 menit
	4. Membuat surat keluar/ jawaban surat,	Staf	1 surat 1 jam
	5. Mengajukan Permohonan Kartu Identitas petugas Satker ke KPPN	Staf	2 jam
	6. Membuka Rekening atas nama Bendahara Pengeluaran ke Bank Operasi	Bendahara Pengeluaran	2 jam
	7. Mengajukan persetujuan rekening Bendahara Pengeluarann ke KPPN	Bendahara Pengeluaran	2 jam
	8. Membuat jadwal perencanaan penarikan kas harian, mingguan, bulanan. (AFS)	Staf	3 hari
	9. Mengajukan revisi DIPA ke Eselon I MARI / ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan.	Pansek	4 hari
	10. Pengisian Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran	Setiap transaksi 3 menit
	11. Pengisian Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Bendahara Penerima	Bendahara Penerima	Setiap transaksi 3 menit
	3. Pengajuan Gaji Induk / Susulan	1. Membuat Daftar Gaji Pegawai menggunakan Aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan Daftar gaji (SK Kenaikan Berkala, Kenaikan Pangkat, Tunjangan Isteri / Anak dan SK mutasi	PPABP
2. Membuat SSP , SPM		PPABP	30 menit
3. Koreksi Daftar Gaji susulan dan Kelengkapannya		PPABP	45 menit
4. Pengajuan Daftar Gaji susulan dan Kelengkapannya beserta surat Pernyataan		PPABP / KPA	1 jam

	Tanggungjawab mutlak (SPTJM) untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran		
	5. Mengajukan Surat Perintah membayar (SPM) dan dokumen pendukungnya ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	PPABP	1 hari
	6. Mengambil SP2D ke KPPN	PPABP	2 jam
	7. Penandatanganan Daftar Gaji oleh para hakim dan pegawai.	STAF	2 hari
4. Pengajuan Uang Makan	1. Membuat dan mengoreksi Daftar Nominatif Uang Makan setelah mendapat rekapitulasi absensi dari Sub Bagian Kepegawaian	STAF	3 jam
	2. Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) dan ditandatangani oleh KPA	PPABP	1 jam
	3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak	PP SPM	1 jam
	4. Mengajukan Surat Perintah membayar (SPM) dan dokumen pendukung ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	PPABP	1 hari
	5. Mengambil SP2D ke KPPN	PPABP	2 jam
	6. Membagi uang makan kepada para hakim dan pegawai	Staf	2 jam
5. Pengajuan Uang Lembur	1. Membuat Surat Perintah lembur yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Staf / KPA	2 jam
	2. Membuat daftar Absen Lembur	Staf	2 jam
	3. Penandatanganan oleh Penerima / yang diperinahkan lembur dan disetujui Kuasa Pengguna Anggaran	Staf	2 jam
	4. Penandatanganan Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak oleh Kuasa pengguna Anggaran	<i>Staf / Pansek</i>	<i>10 menit</i>
	5. Penerbitan Surat perintah Membayar dan	PP SPM	20 menit

	Pembuatan Surat setoran Pajak		
	6. Mengajukan Surat perintah Membayar (SPM) dan dokumen pendukung ke KPPN	PPABP	2 jam
	7. Mengambil SP2D ke KPPN	PPABP	4 jam
	8. Membagi uang lembur	Staf	1 jam
6. Pengajuan Gaji Ke 13	1. Membuat daftar Gaji ke 13 Hakim dan Pegawai Menggunakan Aplikasi gaji dan kelengkapannya mengacu pada Daftar gaji bulan Juni, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	PPABP	3 jam
	2. Membuat Faktur pajak / Surat setoran Pajak (SSP)	PPABP	30 menit
	3. Koreksi daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya	Staf/PPABP	1 jam
	4. Pengajuan Daftar Gaji ke 13 dan kelengkapannya beserta Surat Pernyataan Tanggungjawab mutlak (SPTJM) untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran	PPABP	15 menit
	5. Penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan Pembuatan Surat Setoran Pajak (SSP)	PP SPM	1 jam
	6. Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)	PP SPM	15 menit
	7. Mengajukan SPM dan dokumen pendukung ke KPPN	PPABP	4 jam
	8. Mengambil SP2D ke KPPN	PPABP	2 jam
	9. Penandatanganan daftar gaji ke 13 oleh para hakim dan pegawai.	PPABP	2 jam

7. Pengajuan Rapel Gaji / Beras	1. Membuat Daftar Rapel gaji dan Beras Hakim dan Pegawai menggunakan Aplikasi gaji dan menyusun kelengkapannya mengacu pada daftar gaji, dilaksanakan setelah ada surat edaran Menteri Keuangan melalui kantor Pelayanan perbendaharaan Negara (KPPN)	PPABP	3 jam
	2. Membuat SSP	PPABP	30 menit
	3. Koreksi daftar Rapel gaji dan Beras serta kelengkapannya	PPABP	1 jam
	4. Pengajuan Daftar Rapel Gaji dan Beras serta kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran	PPABP	15 menit
	5. Membuat dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat setoran Pajak (SSP) oleh Pejabat Penandatangan Surat perintah membayar (SPM)	PPABP	45 menit
	6. Mengajukan SPM dan dokumen pendukung ke KPPN	PPABP	4 jam
	1. Membuat daftar nominative Remunerasi berdasarkan rekapitulasi absen dari subbag kepegawaian, dilaksanakan setelah ada surat Perintah dari Biro Keuangan Mahkamah Agung R.I	Staf	3 jam
	2. Koreksi Daftar Nominatif oleh bendahara pengeluaran dan Kepala Sub bagian keuangan	Staf	1 jam
	3. Penandatanganan daftar tanda tarima remunerasi harus ditandatangani oleh setiap pegawai yang menerima remunerasi	Staf	3 jam
	4. Penandatanganan rekapitulasi permintaan remunerasi dan kuasa pengguna anggaran	Ketua dan Pansek	30 menit
	5. Mengirim salary ke masing-masing	Bendahara	4 jam

8. Pengajuan Remunerasi	rekening setelah remunerasi turun/masuk ke rekening bendahara pengeluaran	Pengeluaran dan Staf	
9. Pengajuan Uang Persediaan (UP)	1. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) UP dan dokumen pendukung berupa surat pernyataan dari KPA	Bandahara Pengeluaran dan staf	2 jam
	2. Pengajuan SPP dan SPM UP ke KPPN	Bendahara Pengeluaran	3 jam
	3. Mengambil SP2D ke KPPN	Bendahara Pengeluaran	2 jam
10. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	1. Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan(TUP) dan dokumen pendukungnya (Rincian rencana penggunaan, Surat pernyataan, Rekening Koran)	Bandahara Pengeluaran dan staf	4 jam
	2. Mengajukan SPP dan SPM-TUP dan dokumen pendukung ke KPPN	Bendahara Pengeluaran	3 jam
	3. Mengambil SP2D ke KPPN	Bendahara Pengeluaran	2 jam
11. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)	1. Membuat SPP dan SPM Ganti Uang Persediaan (GUP) dan dokumen pendukungnya (Kuitansi/tanda bukti pembayaran, SPTB/Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, SSP, ADK)	Bandahara Pengeluaran dan staf	3 jam
	2. Mengajukan SPP dan SPM Ganti Uang Persediaan dan dokumen pendukungnya ke KPPN	Bendahara Pengeluaran	3 jam
12. Pengajuan Uangan Non Belanja Pegawai Langsung	1. Membuat SPP dan SPM LS dan meneliti dokumen pendukung berupa Kontrak/SPK, Penetapan Rekanan, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Serah Terima Pekerjaan, Pembayaran, SSP,	PP SPM dan Staf	3 jam

(LS)	Jaminan Bank, Ringkasan kontrak, dan dokumen lainnya.		
	2. Mengajukan SPM LS dan dokumen pendukung ke KPPN	Bendahara Pengeluaran	3 jam
13. Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1. Menerima dari Panmud Perdata, membukukan dan menyetorkan PNBP pada Bank Persepsi,	Bendahara Penerimaan	3 jam
	2. Melaporkan pembukuan disertai bukti penyeteroran untuk ditandatangani oleh Panitera / Sekretaris	Bendahara Penerimaan	1 jam
	3. Mengirim laporan PNBP ke Biro Keuangan Mahkamah Agung R. I, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.	Bendahara Penerimaan	1 jam
	4. Mengisi Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, membuat Laporan PNBP tiap bulan, triwulan, semester.	Bendahara Penerimaan	
14. Laporan Sistem Akuntansi Kuasa pengguna Anggaran (SAKPA)	1. Pembuatan Pelaporan Memasukkan data ke Aplikasi setelah menerima bukti setoran dari Bendahara pengeluaran dan bendahara penerima sesuai format dari KPPN	Pengelola	1 jam
	2. <i>Menginput</i> DIPA, Revisi DIPA SPM, SP2D, SSBP ke dalam Aplikas SAKPA.	Pengelola	2 jam
	3. Melakukan Rekonsiliasi untuk menyamakan Hasil, Pendapatan dan belanja selama sebulan antara Satker dan KPPN	Pengelola	3 jam
	4. Membuat dan Menyampaikan laporan kepada Korwil dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setelah menerima Laporan SIMAK BMN dari Sub Bag Umum paling lambat tanggal 3 setiap bulannya.	Pengelola	2 jam
	5. Mengirim laporan Keuangan ke Korwil,		2 jam
15. Pelaporan	1. Membuat Laporan realisasi / Penyerapan Belanja tiap bulan, triwulan, semester.	Staf	2 jam

Keuangan	2. Mengirim Laporan Penyerapan ke Biro Keuangan MARI melalui Pos melalui Pos	Staf	1 jam
	3. Mengirim Laporan LPJ Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan ke Biro Keuangan melalui Pos	Staf	1 jam

b) SUBBAG KEPEGAWAIAN

1. KENAIKAN PANGKAT

NO	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU
1	Subbag Kepegawaian	Meneliti Bezetting, DUK, DUS; Membuat daftar rencana KP, persyaratan & kelengkapannya; - non teknis III/d kebawah : H-3 (3 bulan sebelumnya) - tenaga teknis dan IV/a keatas : H-6 (6 bulan sebelumnya) Menyerahkan daftar rencana KP & persyaratannya kpd BAPERJAKAT	1 hari
2	Baperjakat	Rapat Baperjakat Meneliti persyaratan KP sesuai PP 99 Tahun 2000 jo PP 12 Tahun 2002 tentang kenaikan pangkat PNS.	2 jam
3	Subbag Kepegawaian	Meneliti keputusan BAPERJAKAT; Membuat usul KP ke MA-RI (Dirjen untuk Tenaga tehnis dan SEKMA untuk Tenaga Non tehnis IV/a keatas); Membuat permintaan persetujuan KP ke BKN untuk Tenaga Non tehnis III/d kebawah;	1 hari
	KPN KPT	Penanda tangan usul ke BKN/MA-RI melalui PT Penanda tangan usul ke BKN/MA-RI;	
4	Subbag Umum	PN : Administrasi Pengiriman surat usulan KP ke PT; PT : Administrasi Pengiriman surat usulan KP ke BKN / MA-RI	3 jam
5	BKN	Menetapkan nota persetujuan Kenaikan Pangkat	15 hari
	MA-RI	Menerbitkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	-
6	Subbag Kepegawaian	Proses penerbitan Surat Keputusan KPT Mendistribusikan kepada yang bersangkutan	2 hari

2. USUL JABATAN

NO	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU
1	Subbag Kepegawaian	Meneliti bezetting, DUK, DUS; Mencatat nama yang akan diusulkan; Mempersiapkan kelengkapan persyaratan; Meneliti kelengkapan persyaratan usul; Menyerahkan berkas usulan jabatan kepada BAPERJAKAT;	1 hari
2	Baperjakat	Rapat Baperjakat; Meneliti persyaratan usul jabatan sesuai PP 100 tahun 2000 tentang pengangkatan jabatan struktural;	3 jam
3	Subbag Kepegawaian	Meneliti keputusan BAPERJAKAT; Membuat usul jabatan ke Dirjen untuk Jabatan Fungsional, atau; Membuat usul Jabatan ke SEKMA untuk Jabatan Struktural;	1 hari
	KPN KPT	Penandatanganan usul ke Dirjen/ Sekma melalui PT; Penandatanganan usul ke Dirjen / SEKMA; Penandatanganan SK Jabatan Eselon V;	
4	Subbag Umum	PN : Administrasi Pengiriman surat usulan ke PT; PT : Administrasi Pengiriman surat usulan ke Dirjen / Sekma.	3 jam
5	DIRJEN	Penerbitan Surat Keputusan Jabatan Fungsional; Pendistribusian SK ke Satker / ybs;	-
	SEKMA	Penerbitan Surat Keputusan Jabatan Struktural; Pendistribusian SK ke Satker / ybs;	-

3. USUL PENSIUN

NO	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU
1	Subbag Kepegawaian	Meneliti DUK Mencatat nama pegawai yang akan pensiun; Mempersiapkan kelengkapan persyaratan dimulai : - Gol IV/b kebawah : H-6 (6 bulan sebelumnya) - Gol IV/c keatas : H-12 (12 bulan sebelumnya) Meneliti kelengkapan persyaratan; Membuat usul pensiun untuk gol IV/c keatas ke	1 hari

		Dirjen/Sekma, atau; Membuat usul pensiun untuk gol IV/b kebawah ke BKN;	
	Wasek/Pansek KPN KPT	Pengecekan dan paraf; Penanda tangan usul ke Dirjen/ BKN / SEKMA melalui PT; Penanda tangan usul ke Dirjen / SEKMA / BKN;	
2	Subbag Umum	PN : Administrasi Pengiriman surat usulan pensiun ke PT PT : Administrasi Pengiriman surat usulan pensiun ke BKN /DIRJEN/SEKMA	3 jam

4. IZIN CUTI

NO	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU
1	Pegawai	Membuat permohonan cuti	10 menit
	Atasan Langsung	Persetujuan dan Penandatanganan permohonan cuti	
2	Subbag Kepegawaian	Membuat surat izin cuti atas dasar permohonan cuti yang disampaikan oleh pegawai Pengecekan surat izin cuti	10 menit
3	Pansek / KPN	Pengecekan / Penandatanganan surat izin cuti	15 menit
4	Subbag Kepegawaian	Pengarsipan surat izin cuti kedalam file pegawai yang bersangkutan Memberikan lembar kedua surat izin cuti kepada PNS pemohon	5 menit

5. ADMINISTRASI PERSURATAN KEPEGAWAIAN

NO	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU
1	Subbag Umum	Administrasi Surat Masuk	
2	Subbag Kepegawaian	Mengagenda surat masuk untuk subbag kepegawaian Mengarsipkan atau menindaklanjuti surat yang membutuhkan balasan/pertimbangan/terusan dengan membuat surat balasan/tindak lanjut	2 jam
3	Wasek/Pansek KPN	Pengecekan dan paraf; Penandatanganan surat balasan;	30 menit
4	Subbag Kepegawaian	Mengagendakan surat balasan pada buku agenda surat keluar bag. Kepegawaian	15 menit

		Mengirim surat melalui bagian umum	
5	Subbag Umum	Administrasi Pengiriman Surat	

6. USUL KARPEG, TASPEN, KARIS/KARSU

NO	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU
1	Subbag Kepegawaian	Mencatat nama pegawai yang usul karpeg, taspem, karsu/karis; Mempersiapkan usulan dan kelengkapan persyaratan (jika usulan dari PT) Meneliti kelengkapan persyaratan;	2 jam
2	Wasek/Pansek KPN KPT	Pengecekan dan paraf; Penanda tangan usul ke TASPEN/ BKN melalui PT Penanda tangan usul ke TASPEN/ BKN;	30 menit
3	Subbag Umum	PN: Administrasi Pengiriman surat usulan karpeg, taspem, karsu/karis ke PT PT: Administrasi Pengiriman surat usulan karpeg, karsu/karis ke BKN / usulan taspem ke TASPEN	3 jam

7. PEMBUATAN DUK, DUS DAN BEZZETING

NO	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU
1	Subbag Kepegawaian	Membuat DUK (setiap akhir tahun); Membuat DUS (setiap ada mutasi) Membuat Bezzeting (setiap semester) Pengecekan oleh Kasubbag Kepegawaian;	2 hari
2	Wasek/Pansek KPN	Pengecekan dan paraf; Penandatanganan DUK, DUS dan Bezzeting;	30 menit
3	Subbag Kepegawaian	Mengirimkan Laporan (DUK dan Bezzeting) dan mengarsipkan Laporan Mengupdate papan DUK	15 menit
4	Subbag Umum	Administrasi Pengiriman DUK dan Bezzeting ke SEKMA /DIRJEN - Pengiriman DUK : Minggu Pertama bulan Januari - Pengiriman Bezzeting : Minggu Pertama bulan Juli dan Januari	

8. ABSENSI PEGAWAI

NO	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU
1	Subbag Kepegawaian	Mengambil dan merekap data Absensi datang dan pulang setiap hari;	30 menit
		Membuat Laporan Rekapitulasi absensi setiap akhir bulan;	2 jam
		Pengecekan oleh Kasubbag Kepegawaian;	30 menit
2	Pansek / KPN	Penandatanganan;	30 menit
3	Subbag Kepegawaian	Menyampaikan Laporan Rekapitulasi absensi kepada Subbag Keuangan untuk proses perhitungan remunerasi dan uang makan	15 menit

9. PENGANGKATAN CAKIM/CPNS

NO	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU
1	Subbag Kepegawaian	Mendata CPNS/Cakim yang memenuhi syarat untuk diusulkan; Membuat Mempersiapkan dan/atau meneliti persyaratan usul PNS; PT : Membuat SK PNS bagi gol I dan II;	1 hari
2	Wasek	Pengecekan dan Legalisir Persyaratan Usulan	30 menit
	Pansek	Pengecekan dan paraf usulan PNS;	
	KPN	Penandatanganan usul PNS ke SEKMA melalui PT (gol III);	
	KPT	Penandatanganan usul PNS ke PT (gol I dan II); Penandatanganan usul ke SEKMA (gol III); Penandatanganan SK PNS gol I dan II	
3	Subbag Kepegawaian	Mengirimkan usulan PNS gol III melalui subbag umum atau; Mendistribusikan SK PNS untuk gol I dan II kepada Satker / yang bersangkutan.	1 jam
4	Subbag Umum	PN : Administrasi Pengiriman surat usulan PNS ke PT; PT : Administrasi Pengiriman surat usulan PNS ke SEKMA (gol III) Administrasi Distribusi SK kepada satker/ybs (gol I dan II);	-
5	SEKMA	Menerbitkan Surat Keputusan PNS untuk gol III Mendistribusikan SK PNS (gol III)	-

10. KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU
1	Subbag Kepegawaian	Mendata Hakim dan Pegawai yang mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala; Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala; Pengecekan oleh Kasubbag Kepegawaian;	2 jam
2	KPN	Penandatanganan SK	30 menit
3	Subbag Kepegawaian	Mengirimkan tembusan SK KGB melalui subbag umum dan tembusan kepada Pembuat Daftar Gaji Menyampaikan SK KGB Kepada yang bersangkutan. Pengarsipan;	1 jam
4	Subbag Umum	Administrasi Pengiriman Surat Tembusan SK KGB ke instansi terkait	15 menit

11. PENILAIAN DP3

NO	PELAKSANA	URAIAN	WAKTU
1	Subbag Kepegawaian	Membuat Blangko Penilaian DP3;	15 menit
2	Pejabat Penilai	Mengisi blangko Penilaian;	15 menit
3	Subbag Kepegawaian	Pengetikan DP3 berdasarkan blangko yang telah diisi;	30 menit
4	Pejabat Penilai	Pengecekan; Penandatanganan;	15 menit
5	Yang Bersangkutan	Pengecekan; Penandatanganan;	15 menit
6	Atasan Pejabat Penilai	Penandatanganan;	15 menit
7	Subbag Kepegawaian	Pengarsipan;	15 menit

c) **SUB BAG UMUM**1. **SURAT MASUK**

SURAT MASUK MELALUI PETUGAS PIKET ATAU PETUGAS SURAT MASUK			
NO	SUBJEK	URAIAN	WAKTU PER SURAT
1.	KASUB. BAG UMUM	1. Membuka Amplop surat masuk untuk dipisahkan surat surat yang bersifat Penting,	3 menit

		memerlukan jawaban, bersifat segera, surat surat yang bersifat rahasia (tidak dibuka)	
		2. Memberi catatan pada amplop surat, untuk segera ditindaklanjuti, khusus terhadap surat surat yang bersifat penting dan segera.	3 menit
		3. Memerintahkan kepada petugas surat masuk untuk menulis dalam agenda surat masuk;	2 menit
2.	PETUGAS SURAT MASUK	1. Memprioritaskan surat surat bersifat penting untuk dimintakan disposisi pimpinan	3 menit
		2. Mencatat surat-surat penting dalam Papan Kendali Surat Penting;	2 menit
		3. Mencopy surat yang bersifat segera/penting dan menyampaikan Copy Surat kepada Pengolah Surat	5 menit
		4. Menulis dalam buku agenda surat masuk, dan soft copy surat masuk dalam komputer	2 menit
		5. Menulis dan melampirkan lembar disposisi pada surat dengan melampirkan amplop surat;	2 menit
		6. Menulis nomor surat dalam buku ekspedisi Ketua dan Panitera/Sekretaris;	2 menit
		7. Menyampaikan Surat masuk kepada Ketua dan Panitera / Sekretaris	5 menit
3.	KETUA	Memberikan disposisi atas surat masuk, membaca, mempelajari dan memberikan perintah untuk tindak lanjut / tidak;	5 Menit
4.	PANITERA / SEKRETARIS	Memberikan penjabaran atas disposisi Ketua dengan memberikan arahan / petunjuk untuk proses surat selanjutnya	5 menit
5.	PETUGAS SURAT MASUK	1. Menerima dan meneliti jumlah Surat yang dikembalikan dari Ketua dan Panitera / Sekretaris	2 menit
		2. Memilah Surat untuk disampaikan kepada Wakil Panitera atau Wakil Sekretaris dengan mengacu pada disposisi Panitera / Sekretaris	5 menit
		3. Menulis nomor surat dalam buku Ekspedisi Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris	2 menit
		4. Menyampaikan surat masuk yang telah	5 menit

		didisposisi tersebut kepada Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris	
6.	WAKIL PANITERA	1. Menerima dan mempelajari dengan menyesuaikan disposisi pimpinan.	3 menit
		2. Menindaklanjuti permintaan surat yang bisa dijawab oleh Wakil Panitera.	1 jam
		3. Mendelegasikan penyelesaian surat masuk kepada Pengolah surat / masing masing Panitera Muda.	2 menit
		4. Memberikan penjelasan atas disposisi Ketua dan Petunjuk dari Panitera / Sekretaris	10 menit
		5. Mencatat surat dalam buku ekspedisi untuk masing masing Panitera Muda	2 menit
7.	WAKIL SEKRETARIS	1. Menerima mempelajari dan menyesuaikan dengan disposisi pimpinan	3 menit
		2. Menindaklanjuti permintaan surat yang bisa dijawab oleh Wakil Sekretaris.	1 jam
		3. Mendelegasikan penyelesaian surat masuk kepada pengolah surat / masing masing Sub Bagian.	2 menit
		4. Memberikan penjelasan atas disposisi Ketua dan Petunjuk dari Panitera / Sekretaris	10 menit
		5. Mencatat surat dalam buku ekspedisi untuk masing masing Sub Bagian	2 menit
8.	PENGELOLA SURAT	Paling lambat dalam waktu 3 hari setelah menerima surat, petugas harus sudah menindaklanjuti atau menjawab surat.	3 hari

2. SURAT KELUAR

SETIAP SURAT KELUAR HARUS MENDAPATKAN NOMOR URUT DARI BUKU AGENDA NOMOR URUT SURAT KELUAR PADA SUB BAG UMUM			
N O	SUBJEK	URAIAN	WAKTU
1.	PETUGAS SURAT KELUAR	1 Menerima, meneliti dan memberikan nomor urut surat keluar sesuai dengan urutan pada buku agenda surat keluar;	3 Menit

		2. menuliskan pada buku agenda surat keluar dari masing masing sub bagian/ kepaniteraan;	3 menit
		3. Mengarsipkan Surat Keluar pada File Surat Keluar ;	2 menit
		4. Memasukkan surat kedalam amplop surat dengan menuliskan alamat sesuai dengan tujuan surat;	2 menit
		5. menyampaikan kepada Petugas pengantar surat untuk dikirim dengan memberikan catatan untuk surat surat yang penting atau bersifat segera;	2 menit
	PETUGAS PENGANTAR SURAT KELUAR	1. Menulis dalam buku ekspedisi surat surat keluar;	2 menit
2.		2. Mengantar surat surat keluar sesuai tujuan surat untuk disampaikan langsung ke alamat tujuan untuk surat surat yang terjangkau dan melalui jasa pos untuk surat surat yang tidak dapat dijangkau;	1 hari

3. PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA, INVENTARIS KANTOR dan ATK PERSEDIAAN;

a) Pengelola Barang Milik Negara

N O	SUBJEK	URAIAN	WAKTU
	PETUGAS PENGEL OLA BMN	1 Pejabat Penerima barang menerima Berita Acara Serah terima Barang Milik Negara dari Panitia Pengadaan atau Pejabat Pengadaan yang telah dilengkapi dengan berita acara serah terima barang dan melaporkan kepada KPA;	20 menit
		2 Menerima Barang Milik Negara dan menempatkan sesuai dengan rencana penempatan Barang Milik Negara tersebut pada masing masing ruangan;	1 hari kerja
		3. Berita Acara diserahkan untuk dimasukkkan Aplikasi SIMAK - BMN disertai dengan SP2D dan SPM ;	10 Menit
		4 Memberikan label pada Barang Milik Negara yang baru;	1 jam

	5. Petugas Aplikasi SIMAK BMN menginput data pengaduan dalam aplikasi SIMK - BMN	1 jam
	6. Petugas Aplikasi SIMAK-BMN melakukan Rekonsiliasi kepada petugas Pengelola Aplikasi SAKPA setiap bulan;	4 jam
	7. Petugas Aplikasi SIMAK-BMN melakukan Rekonsiliasi dengan KPKNL minimal 2 (dua) kali setahun, setiap bulan Juli dan Januari pada minggu pertama dan kedua	1 hari
	8. Mendata dan memberi label pada barang Inventaris ruangan yang baru	1 hari

b) Perawatan Gedung dan Rumah Dinas

SUBJEK	URAIAN	WAKTU
PETUGAS	1 Petugas melakukan pengecekan rutin terhadap Gedung kantor dan rumah Dinas setiap 6 bulan sekali;	1 hari
	2. melaksanakan perbaikan dengan mencarikan tukang apabila bersifat perbaikan ringan ;	1 hari
	3. mengajukan kebutuhan untuk perbaikan yang bersifat berat kepada KPA melalui PPK;	4 jam
	4. Pelaksanaan Pekerjaan	15 hari

c) ATK Persediaan

SUBJEK	URAIAN	WAKTU
PETUGAS ATK PERSEDIAAN	1 Pada awal tahun menyampaikan kepada masing masing sub bag / kepaniteraan Formulir permintaan barang ;	20 menit
	2 Merekap formulir tersebut dan menyiapkan pembelanjaan yang terbagi dalam 4 (empat) kali belanja;	4 jam
	3 Mengusulkan pembelanjaan pertama kepada PPK setelah merekap;	1 jam
	4 Menerima meneliti barang, pembelian sesuai antara permintaan belanja dari kantor dengan surat jalan ;	1 Jam
	5 Memasukkan barang ke dalam almari / gudang barang	3 jam
	6 Membuat Surat perintah mengeluarkan barang (10 menit

	SPMB) ditandatangani oleh Ka Sub Bag Umum, Pengelola Barang dan Ka Sub Bag / Pan Mud yang mengajukan permintaan Barang	
7	Merekap / Opnam fisik tiap bulan barang masuk dan keluar ;	3 jam
8	Membuat Berita Acara Opnam Phisik Barang Persediaan stiap bulan;	2 jam
9	Memasukkan barang barang masuk dalam Aplikasi persediaan keluar;	2 jam
10	Merekon ke Aplikasi BMN dari aplikasi Persediaan setiap 6 bulan sekali;	4 jam
11	Membuat Berita Acara Opname fisik barang setiap 6 bulan sekali untuk kelengkapan laporan keuangan;	30 menit
12	Menyampaikan ATK kepada sub /bag yang mengajukan permintaan / pendistribusian barang	1 jam

d) Penghapusan Barang Milik Negara

SUBJEK	URAIAN	WAKTU
PETUGAS	1 Mengusulkan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk diterbitkan Surat Keputusan panitia penghapusan barang;	30 menit
	2 Panitia mengumpulkan dokumen barang barang yang akan dihapus dan berkonsultasi dengan KPKNL;	6 hari kerja
	3. Panitia mengajukan Rekomendasi / Permohonan Penghapusan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) untuk penghapusan barang non kendaraan dan kepada Dinas Perhubungan untuk penghapusan kendaraan;	1 hari kerja
	4. Panitia mengajukan persetujuan penghapusan kepada Mahkamah Agung R.I melalui Ketua Pengadilan Negeri untuk diteruskan kepada Kepala Badan Urusan Administrasi, setelah diterima rekomendasi dari KPKNL	2 jam
	5. Mengajukan permohonan jadwal pelelangan	2 jam

	kepada KPKNL setelah diterima persetujuan dari Mahkamah Agung;	
	6. Melaksanakan pelelangan ;	Sesuai jadwal

4. Melaksanakan Kegiatan kebersihan

SUBJEK	URAIAN	WAKTU
PETUGAS	Melaksanakan Kebersihan kantor dengan jadwal rutin dan atas pengawasan Ka Sub Bag Umum ;	30 menit

5. Melaksanakan Keamanan Kantor

Petugas Keamanan dan Kebersihan kantor dilaksanakan dengan memperkerjakan petugas dari tenaga kontrak

SUBJEK	URAIAN	WAKTU
PETUGAS	1. Mengatur jadwal Piket untuk jaga malam dan siang kantor;	30 menit
	2. Melakukan koordinasi dengan aparat keamanan terkait (POLSEK) apabila diperlukan	4 jam
	3. Mengarahkan tamu untuk melapor pada piket	20 menit
	4. Melakukan Kontrol semua ruangan kerja setelah jam kerja, mematikan listrik, AC, dan computer yang masih menyala, serta mengunci pintu;	20 menit
	5. Menyalakan lampu luar kantor pada malam hari seperlunya;	20 menit

6. Pengelolaan Perpustakaan

SUBJEK	URAIAN	WAKTU
PETUGAS	1. Menerima buku dari Sub Bag umum bagian penerima Surat masuk	• menit
	2. Memasukkan buku baru dalam Buku Induk Perpustakaan	5 menit
	3. Mengklasifikasi buku baru;	10 menit
	4. Menata buku buku perpustakaan pada almri / rak sesuai dengan Klasifikasi	5 menit
	5. Membuat Daftar buku peminjam disertai dengan	5 menit

	aturan peminjaman buku;	
	6. Mencatat dengan baik peminjam buku perpustakaan;	5 menit

7. Protokoler dan Penerimaan Tamu

SUBJEK	URAIAN	WAKTU
PETUGAS	1 Penyambutan tamu di Bandara dan mengantar tamu sesuai kebutuhan ke kantor atau ke Hotel untuk menginap;	2 jam
	2 mempersiapkan tempat untuk menerima tamu di kantor dengan jamuan;	4 jam

8. Kegiatan rapat / pertemuan

SUBJEK	URAIAN	WAKTU
PETUGAS	1 Menyiapkan tempat untuk kegiatan rapat	2 jam
	2 Menyiapkan kebutuhan konsumsi rapat / pertemuan	4 jam

9. Laporan Laporan

1. Laporan bulanan

SUBJEK	URAIAN	WAKTU
PETUGAS	1 Meminta data tentang seluruh kegiatan kepada masing masing Sub / Kepaniteraan pada tanggal 2 setiap bulan	30 menit
	2 Merekap seluruh data dari masing masing Sub Bag / Kepaniteraan untuk disusun dalam suatu laporan sesuai dengan format yang telah ada;	4 jam
	3 Pembuatan Laporan bulanan yang mencakup seluruh kegiatan kantor yang meliputi seluruh Sub Bag atau Kepaniteraan;	1 jam
	4 Menyampaikan hasil penyusunan kepada pimpinan untuk dimintakan persetujuan;	3 Jam
	5. Pengiriman laporan bulanan	10 menit

2. Laporan Tri wulan (PP 39)

SUBJEK	URAIAN	WAKTU
PETUGAS	1 Pembuatan Laporan triwulan (PP 39) yang mencakup seluruh kegiatan kantor yang meliputi seluruh Sub Bag atau Kepaniteraan Pengadilan Negeri seluruh wilayah Pengadilan Tinggi;	4 jam
	2 Menyampaikan hasil penyusunan kepada pimpinan untuk dimintakan persetujuan;	1 jam
	3 Pengiriman laporan tri wulan (PP 39);	10 menit

3. Laporan Tahunan

SUBJEK	URAIAN	WAKTU
PETUGAS	1 Meminta data tentang seluruh kegiatan kepada masing masing Urusan / Kepaniteraan pada minggu pertama setiap awal tahun	6 hari
	2 Menyampaikan hasil penyusunan kepada pimpinan untuk dimintakan persetujuan;	6 hari
	3 Pengiriman Laporan ke pengadilan Tinggi;	2 jam

VI. PENGADILAN NEGERI WONOSARI

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Pengadilan Negeri Wonosari berpedoman pada Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan yang merupakan acuan dalam menyusun Standar Operasional Prosedur. Rencana Standar Operasional Prosedur dari Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri se- Daerah Istimewa Yogyakarta dibahas di Pengadilan Tinggi Yogyakarta. Hasilnya dijadikan Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Se- Daerah Istimewa Yogyakarta. Yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta dan berlaku bagi Pengadilan Tinggi Yogyakarta dan Pengadilan Negeri Se- Daerah Istimewa Yogyakarta berlaku mulai tahun 2011. Sehingga Pengadilan Negeri Wonosari mengacu pada Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta, telah mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Wonosari No. W13-U4/375/OT.01.2/SK/II/2012 tanggal 1

Februari 2012 tentang Standard Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Negeri Wonosari.

BAB III KEADAAN PERKARA

I. PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

Laporan Keadaan Perkara Perdata dan Pidana Banding Pengadilan Tinggi Yogyakarta Tahun 2013

PERKARA PERDATA

Sisa Perkara Tahun 2012	: 22 Perkara
Perkara Masuk Sampai Bulan Oktober 2013	: 102 Perkara +
Jumlah Perkara	: <u>124 Perkara</u>
Perkara Putus Sampai Bulan Oktober 2013	: 91 Perkara -
Sisa Perkara	: <u>33 Perkara</u>

Perkara Pidana

Sisa Perkara Tahun 2012	: 10 Perkara
Perkara Masuk Sampai Bulan Oktober 2013	: 156 Perkara +
Jumlah Perkara	: <u>166 Perkara</u>
Perkara Putus Sampai Bulan Oktober 2013	: 144 Perkara
Putus Sela	: 2 Perkara
Sisa Perkara	: 22 Perkara

Jenis Perkara dari Bulan Januari s/d Desember 2013

a. Perkara Perdata

Jumlah perkara : 118 perkara, terdiri dari :

NO	JENIS PERKARA PERDATA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Perbuatan melawan hukum	54 perkara	<u>Perkara perdata yang menonjol :</u> 1. Perbuatan melawan hukum 2. Perceraian 3. Wanprestasi
2	Perceraian	24 perkara	
3	Wanprestas	14 perkara	
4	Perlawanan	14 perkara	
5	Jual beli	8 perkara	
6	Ganti rugi	1 perkara	
7	Warisan	3 perkara	

b. Perkara Pidana

Jumlah Perkara : 142 Perkara, terdiri dari :

NO	JENIS PERKARA PIDANA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Narkotika/psikotropika	31 perkara	<u>Perkara pidana yang menonjol :</u>

2	Penipuan	13 perkara	1. Narkotika/psikotropika 2. Penipuan 3. Pembunuhan
3	Pencurian	10 perkara	
4	KDRT	7 perkara	
5	Penggelapan	8 perkara	
6	Lain-lain	27 perkara	
7	Korupsi	38 perkara	
8	Pembunuhan	11 perkara	
9	Penganiayaan	7 perkara	
10	Perjudian	7 perkara	
11	Penadahan	1 perkara	
12	Pemalsuan surat	1 perkara	
13	Kesusilaan	8 perkara	
14	Kejahatan Terhadap Asal Usul Dan Perkawinan	1 perkara	
15	Menyebabkan Mati/ Luka Karena Alpa	1 perkara	
16	Anak	7 perkara	
17	Senjata Api/Tajam	2 perkara	

II. PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

Sampai dengan 31 Desember 2013, keadaan perkara di Pengadilan Negeri Klas IA Yogyakarta adalah sebagai berikut:

A. PERKARA PERDATA (dari Januari 2013 s/d Desember 2013)

1. Perkara Gugatan

- Sisa tahun 2012	: 68	Perkara
- Perkara Masuk	: 156	Perkara
- Putus	: 139	Perkara
- Cabut/gugur	: 21	Perkara
- Sisa	: 64	Perkara

2. Permohonan

- Sisa tahun 2012	: 57	Perkara
- Masuk	: 422	Perkara
- Putus	: 436	Perkara
- Cabut/gugur	: 34	Perkara
- Sisa	: 9	Perkara

3. Banding		
- Sisa tahun 2012	: 10	Perkara
- Masuk tahun 2013	: 44	Perkara
- Telah dikirim	: 41	Perkara
- Dicabut	: 2	Perkara
- Sisa di PT	: 7	Perkara
- Sisa belum kirim	: 9	Perkara
4. Kasasi		
- Sisa tahun 2012	: 3	Perkara
- Masuk tahun 2013	: 30	Perkara
- Dikirim ke MA	: 25	Perkara
- Dicabut	: -	Perkara
- Sisa di MA	: 59	Perkara
- Sisa belum dikirim	: 8	Perkara
5. Peninjaun Kembali		
- Sisa tahun 2012	: 5	Perkara
- Masuk tahun 2013	: 4	Perkara
- Dicabut	: -	Perkara
- Telah dikirim	: 8	Perkara
- Sisa belum dikirim	: 1	Perkara

B. PERKARA PIDANA (dari Januari 2013 s/d Desember 2013)

1. Perkara Biasa		
- Sisa tahun lalu 2012	: 66	Perkara
- Masuk	: 435	Perkara
- Putus	: 442	Perkara
- sisa	: 59	Perkara
2. Perkara Singkat		
- Sisa tahun lalu	: -	Perkara
- Masuk	: -	Perkara
- Putus	: -	Perkara
- sisa	: -	Perkara
3. Rool/Cepat		
- Masuk 2013	: 16.044	Perkara
- Putus 2013	: 16.044	Perkara
- sisa	: -	Perkara
4. Banding		
- Sisa 2012	: 3	Perkara
- Masuk tahun 2013	: 33	Perkara

- Telah dikirim	: 31	Perkara
- Cabut	: -	Perkara
- Sisa	: 05	Perkara

5. Kasasi

- Sisa 2012 belum dikirim	: 4	Perkara
- Masuk tahun 2013	: 36	Perkara
- Telah dikirim	: 37	Perkara
- Cabut	: -	Perkara
- Gugur	: 1	Perkara
- Sisa tahun 2013	: 3	Perkara

6. Grasi

- Masuk	: -	Perkara
- Telah dikirim	: -	Perkara
- Putus	: -	Perkara

7. Peninjauan Kembali

- Masuk tahun 2013	: 2	Perkara
- Telah dikirim	: 1	Perkara
- Dicabut	: -	Perkara
- Sisa	: 1	Perkara

C. PERKARA PHI (Dari Januari 2013s/d Desember 2013)

- Sisa tahun 2012	: -	Perkara
- Masuk tahun 2013	: 10	Perkara
- Putus	: 7	Perkara
- Damai	: 4	Perkara
- Para pihak menerima	: 3	Perkara
- Kasasi	: 3	Perkara
- Sisa tahun 2013	: 3	Perkara

Permohonan Akta Pendaftaran Perjanjian Bersama:

- Bipartit	: 146
- Mediasi	: 20
- Konsiliasi	: -
- Arbitrasi	: -

D. PERKARA TIPIKOR (Dari Januari 2013 s/d Desember 2013)

- Sisa tahun 2012	: 21	Perkara
- Masuk tahun 2013	: 30	Perkara
- Putus	: 40	Perkara
- Sisa	: 11	Perkara

Banding

- Sisa tahun 2012	:	-	Perkara
- Masuk tahun 2013	:	32	Perkara
- Sudah dikirim	:	10	Perkara
- Diterima	:	31	Perkara
- Cabut	:	-	Perkara
- Sisa	:	1	Perkara

Kasasi

- Sisa tahun 2012	:	-	Perkara
- Masuk tahun 2013	:	40	Perkara
- Sudah dikirim	:	26	Perkara
- Diterima	:	1	Perkara
- Cabut	:	-	Perkara
- Sisa	:	39	Perkara

III. PENGADILAN NEGERI SLEMAN

A. KEPANITERAAN PERDATA

REKAPITULASI PERKARA PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI SLEMAN S/D DESEMBER 2013

1	Perkara Gugatan		
	Sisa perkara tahun 2012	:	107 perkara
	Masuk s/d Desember 2013	:	221 perkara
	Putus s/d Desember 2013	:	232 perkara
	Sisa belum putus s/d Desember 2013	:	95 perkara
2	Perkara Permohonan		
	Sisa perkara tahun 2012	:	137 perkara
	Masuk s/d Desember 2013	:	1.194 perkara
	Putus s/d Desember 2013	:	1.316 perkara
	Sisa belum putus s/d Desember 2013	:	16 perkara
3	Banding		
	Sisa perkara tahun 2012	:	33 perkara
	Masuk s/d Desember 2013	:	53 perkara
	Perkara diputus	:	58 perkara
	Sisa belum diputus	:	28 perkara
	Sisa sudah dikirim tetapi belum diputus 2013	:	15 perkara
	Sisa belum dikirim s/d Desember 2013	:	13 perkara

4	Kasasi			
	Sisa perkara tahun 2012	:	63	perkara
	Masuk s/d Desember 2013	:	35	perkara
	Perkara diputus 2013	:	20	perkara
	Sisa belum diputus 2013	:	78	perkara
	Sisa sudah dikirim tetapi belum diputus 2013	:	69	perkara
	Sisa belum dikirim s/d Desember 2013	:	9	perkara
5	Peninjauan Kembali			
	Sisa perkara tahun 2012	:	17	perkara
	Masuk s/d Desember 2013	:	2	perkara
	Perkara diputus 2013	:	1	perkara
	Sisa belum diputus 2013	:	18	perkara
	Sisa sudah dikirim tetapi belum diputus 2013	:	17	perkara
	Sisa belum dikirim s/d Desember 2013	:	1	perkara
6	Eksekusi			
	Sisa perkara tahun 2012	:	97	perkara
	Masuk s/d Desember 2013	:	43	perkara
	Sisa sudah dieksekusi s/d Desember 2013	:	70	perkara
	Sisa belum dieksekusi s/d Desember 2013	:	70	perkara
7	Somasi			
	Sisa perkara tahun 2012	:	nihil	perkara
	Masuk s/d Desember 2013	:	nihil	perkara
	Dilaksanakan tahun 2013	:	nihil	perkara
	Sisa tahun 2013	:	nihil	perkara

B. KEPANITERAAN PIDANA

PIDANA BIASA :

Sisa tahun lalu	:	73	perkara
Perkara Pidana masuk tahun 2013	:	591	perkara
Putus tahun 2013	:	599	perkara
Sisa tahun ini	:	65	perkara
Yang belum diminutasi	:	-	perkara

TIPIRING :

Sisa tahun lalu	:	-	perkara
Perkara Tipiring masuk	:	310	perkara
Perkara Tipiring Putus	:	310	perkara
Sisa tahun ini	:	-	perkara

LALU LINTAS :

Sisa tahun lalu	:	-	perkara.
Perkara Lalu Lintas masuk	:	23.688	perkara.
Perkara Lalu Lintas Putus	:	23.688	perkara.
Sisa tahun ini	:	-	perkara

BANDING :

Sisa tahun lalu	:	4	berkas
Banding masuk	:	60	berkas.
Banding yang sudah diputus PT/cabut	:	56	berkas.
Sisa tahun 2013	:	-	berkas
Banding belum dikirim	:	2	berkas.
Banding dikirim ke PT	:	6	berkas

KASASI :

Sisa tahun 2010	:	1	berkas
Sisa tahun 2011	:	3	berkas
Sisa tahun 2012	:	11	berkas
Kasasi 2013 masuk	:	28	berkas.
Kasasi yang sudah diputus MA	:	1	berkas
Sisa yang belum diputus	:	41	berkas
Kasasi yang sudah dikirim MA	:	26	berkas
Kasasi yang belum dikirim MA	:	3	berkas

PENINJAUAN KEMBALI :

Sisa tahun 2010	:	4	berkas
Sisa tahun 2011	:	1	berkas
Sisa tahun 2012	:	-	berkas
PK masuk	:	1	berkas
PK yang sudah diputus MA/cabut	:	1	berkas
PK belum dikirim	:	-	berkas
PK yang sudah dikirim ke MA	:	5	berkas

GRASI :

Sisa tahun lalu	:	8	berkas
Grasi masuk	:	-	berkas
Grasi yang sudah diputus MA	:	-	berkas
Grasi belum dikirim	:	-	berkas
Grasi yang sudah dikirim ke MA	:	8	berkas

IJIN PENYITAAN :

Sisa tahun lalu	:	26	surat
Ijin Penyitaan masuk	:	820	surat
Ijin Penyitaan keluar	:	786	surat

Sisa tahun ini : 60 surat

IJIN PENGGLEDAHAN :

Sisa tahun lalu : 1 surat

Ijin Penggledahan masuk : 144 surat

Ijin Penggledahan keluar : 137 surat

Sisa tahun ini : 8 surat

IJIN BESUK :

Sisa tahun lalu : - surat

Ijin Besuk masuk : 106 surat

Ijin Besuk keluar : 106 surat

Sisa tahun ini : - surat

SURAT KETERANGAN :

Sisa tahun lalu : 16 surat.

Surat Keterangan masuk : 832 surat.

Surat Keterangan keluar : 823 surat.

Sisa tahun ini : 24 surat

BANTUAN HUKUM :

(sampai dengan bulan Juni 2013, setelah bulan Juni 2013 melalui Kepaniteraan Hukum)

Sisa tahun lalu : - surat.

Bantuan Hukum masuk : 25 surat

Bantuan Hukum keluar : - surat

Sisa tahun ini : 25 surat

C. KEPANITERAAN HUKUM

**REKAPITULASI PERKARA DIPUTUS PADA PENGADILAN NEGERI SLEMAN
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

NO	SATKER	PERKARA						JMLH HAKI M	KET
		PIDANA			PERDATA				
		MASUK	PUTUS	SISA	MASUK	PUTUS	SISA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PN. SLEMAN	B.664 S. 3 R. 303 LL.	B.599 S. 3 R.303 LL	B.65 S. - R. - LL	P.1331 G. 328	P.1316 G. 328	P. 15 G. 96	11	B : Pidana Biasa S : Singkat R :Pidana Ringan LL :Lalu lintas P : Perdata Permohonan G : Perdata Gugatan
	Jumlah	23688 24658	23688 24593	- 65	1659	1548	111		

**REKAPITULASI PERKARA DIMINUTASI PADA PENGADILAN NEGERI SLEMAN
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

NO	SATKER	PERKARA						JUMLAH PP	KET
		PIDANA			PERDATA				
		MASUK MINUTA SI	SELESAI MINUTASI	SISA	MASUK MINUTA SI	SELESAI MINUTA SI	SISA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	PN. SLEMAN	B: 599 S. 3 R : 303 LL: 23688	B : 599 S. 3 R : 303 LL: 23688	B: s. – R. – LL	P. 1316 G. 232	P : 1312 G : 226	P : 4 G : 6	28	B : Pidana Biasa S : Singkat R : Ringan LL: Lalu lintas G : Perdata Gugatan P : Perdata Permohonan
	Jumlah	24593	24593	-	1548	1538	10		

LAPORAN KEPANITERAAN HUKUM

Dari bulan Januari 2013 s/d bulan Desember 2013

I. PERKARA PERDATA :

a. Gugatan :

Sisa tahun 2012	: 107 perkara.
Masuk tahun 2013	: 221 perkara.
Putus	: 232 perkara
Sisa Akhir tahun 2013	: 96 perkara

Sisa belum minutasi 2013	: 4 perkara
b. Permohonan :	
Sisa tahun 2012	: 137 perkara
Masuk tahun 2013	: 1194 perkara
Putus 2013	: 1316 perkara
Sisa akhir tahun 2013	: 15 perkara
Sisa belum minutasi 2013	: 6 perkara

II. PERKARA PIDANA

a. Pidana Biasa

Sisa tahun 2012	: 73 perkara.
Masuk tahun 2013	: 591 perkara.
Putus 2013	: 599 perkara
Sisa Akhir tahun 2013	: 65 perkara
Sisa belum minutasi 2013	: - perkara

b. Pidana singkat

Sisa tahun 2012	: -. perkara.
Masuk tahun 2013	: 3 perkara.
Putus 2013	: 3 perkara
Sisa Akhir tahun 2013	: - perkara
Sisa belum minutasi 2013	: - perkara

c. Pidana Ringan

Sisa tahun 2012	: -. perkara.
Masuk tahun 2013	: 303 perkara.
Putus 2013	: 303 perkara
Sisa Akhir tahun 2013	: - perkara
Sisa belum minutasi 2013	: - perkara

d. Pidana lalu lintas

Sisa tahun 2012	: -. perkara.
Masuk tahun 2013	: 23.688 perkara.
Putus 2013	: 23.688 perkara
Sisa Akhir tahun 2013	: - perkara
Sisa belum minutasi 2013	: - perkara

III. Pengesahan

CV	: 428
UD	: 24
PB	: 1
LL	: 206

IV. Perkara Yang Diserahkan Di Kepaniteraan Hukum:

	Gugatan	: 212 perkara
	Permohonan	: 2431 perkara
	Pidana Biasa dan pidana khusus	: 425 perkara
V.	Mahasiswa Riset	: 76 orang
VI.	Surat Kuasa Pidana	: 187
VII.	Surat Kuasa Perdata	: 557
VIII.	Surat Kuasa Insidentil	: 38
IX.	Pengaduan Masuk	: NIHIL
X.	Delegasi Pengaduan Dari :	
	a. Pengadilan Tinggi Yogyakarta.	: NIHIL
	b. Badan Pengawas Mahkamah Agung RI	: NIHIL
XI.	Permohonan Informasi	: 15
XII.	Bantuan Hukum	: 12 (penetapan penunjukan lembaga yang telah mendapat Verifikasi/ Akreditasi Pelaksanaan Bantuan Hukum)

IV. PENGADILAN NEGERI BANTUL

1. Laporan Keadaan Perkara Pidana Tahun 2013

Rekapitulasi Keadaan Perkara pidana diputus tahun 2013 diperinci berdasarkan jenis perkara, yaitu perkara pidana Biasa, Pidana Singkat, Tindak Pidana Ringan / Cepat (Tipiring) dan Pidana lalu Lintas serta Pidana Khusus. Terdapat sisa dan masuk serta putus selama tahun 2013.

Jika dibandingkan dengan tahun 2012, pada tahun 2013 terdapat penurunan jumlah perkara masuk pada jenis perkara Biasa yaitu dari jumlah 211 pada tahun 2012 menjadi 188 pada tahun 2013 untuk perkara singkat dari 34 pada tahun 2012 menjadi 57 pada tahun 2013. Demikian juga dengan perkara pidana khusus dari 100 perkara di tahun 2012 menjadi 101 di tahun 2013. Perkara lalu lintas juga mengalami penurunan dari 17.514 menjadi 14.364 perkara.

Sedangkan tipiring mengalami kenaikan jumlah perkara masuk pada tahun 2013. Jenis perkara tipiring jumlah 537 pada tahun 2011 naik menjadi 277 pada tahun 2013.

Jika dilihat dari tren selama tiga tahun terakhir pada perkara pidana biasa, singkat, dan khusus semakin mengalami penurunan jumlah perkara yang masuk pada kepaniteraan pengadilan negeri bantul. Sedangkan untuk lalu lintas setelah mengalami kenaikan dalam dua tahun 2011 dan 2012, pada tahun 2013 ini mengalami penurunan (matrik terlampir).

2. Laporan Keadaan Perkara Perdata Tahun 2013

Rekapitulasi Keadaan perkara Perdata selama Tahun 2013 juga diperinci berdasarkan jenis perkara yang ada dalam perkara perdata. Jenis perkara perdata

dibagi menjadi dua yaitu jenis perkara perdata Gugatan dan jenis perkara Permohonan. Sebagaimana perkara pidana pelaporan rekapitulasi perkara perdata juga terdapat sisa perkara, jumlah perkara masuk dan perkara yang putus selama tahun 2013.

Terdapat perubahan Jumlah perkara perdata pada tahun 2013 jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Pada tahun 2013 perkara gugatan yang masuk pada Pengadilan Negeri Bantul sejumlah 82, sedangkan pada tahun 2012 naik menjadi 100 perkara gugatan.

Perkara permohonan mengalami penurunan perkara masuk dari 1240 perkara pada tahun 2012 menjadi 876 perkara pada tahun 2013 (matrik terlampir).

V. PENGADILAN NEGERI WATES

A. Perkara Perdata

Jumlah perkara yang masuk dan putus untuk tahun 2013 sebagai berikut:

NO	JENIS PERKARA PERDATA	SISA TAHUN 2012	PERKARA		SISA PERKARA
			MASUK	PUTUS	
1	GUGATAN	9	31	33	7
2	PERMOHONAN	9	363	368	4
3	SOMASI	0	0	0	0
4	PENYITAAAN	0	0	0	0
5	EKSEKUSI	0	3	0	0
6	BANDING	0	3	2	2
7	KASASI	3	1	2	2
8	PENINJAUAN KEMBALI	0	0	0	0

Perkara Perdata Yang Belum Putus :

1. Perkara Gugatan :
 - a. No.14/Pdt.G/2013/PN.Wt.
 - b. No.18/Pdt.G/2013/PN.Wt.
 - c. No.24/Pdt.G/2013/PN.Wt.
 - d. No.27/Pdt.G/2013/PN.Wt.
 - e. No.28/Pdt.G/2013/PN.Wt.
 - f. No.29/Pdt.G/2013/PN.Wt.
 - g. No.31/Pdt.G/2013/PN.Wt.
2. Perkara Permohonan :
 - a. No.360/Pdt.P/2013/PN.Wt.
 - b. No.361/Pdt.P/2013/PN.Wt.

- c. No.362/Pdt.P/2013/PN.Wt.
- d. No.363/Pdt.P/2013/PN.Wt.
- 3. Perkara Eksekusi :
 - a. No.01/Pdt.Eks/2013/PN.Wt.
 - b. No.02/Pdt.Eks/2013/PN.Wt.
 - c. No.03/Pdt.Eks/2013/PN.Wt.
- 4. Perkara Banding :
 - a. No.06/Pdt.G/2013/PN.Wt.
 - b. No.15/Pdt.G/2013/PN.Wt.
- 5. Perkara Kasasi :
 - a. No.06/Pdt.G/2010/PN.Wt.
 - b. No.11/Pdt.G/2012/PN.Wt.
- 6. Perkara Peninjauan Kembali : - nihil

B. Perkara Pidana

Jumlah perkara yang masuk dan putus untuk tahun 2013 sebagai berikut :

NO	JENIS PERKARA PIDANA	SISA TAHUN 2010	PERKARA TH 2013		SISA PERKARA
			MASUK	PUTUS	
1	BIASA	16	153	155	14
2	SINGKAT	0	16	16	0
3	CEPAT	0	20	20	0
4	LALULINTAS	0	12.382	12.382	0
5	BANDING	2	15	11	6
6	KASASI	9	5	1	14
7	PENINJAUAN KEMBALI	0	0	0	0
8	GRASI	27	0	0	27

Perkara Pidana Yang Belum Putus :

- Perkara Biasa :
 - 1) 134/Pid.Sus/2013/PN.Wt.
 - 2) 135/Pid.Sus/2013/PN.Wt.
 - 3) 137/Pid.B/2013/PN.Wt.
 - 4) 139/Pid.B/2013/PN.Wt.
 - 5) 140/Pid.B/2013/PN.Wt.
 - 6) 141/Pid.B/2013/PN.Wt.
 - 7) 142/Pid.B/2013/PN.Wt.
 - 8) 144/Pid.B/2013/PN.Wt.
 - 9) 146/Pid.Sus/2013/PN.Wt.

- 10) 147/Pid.B/2013/PN.Wt.
- 11) 150/Pid.Sus/2013/PN.Wt.
- 12) 151/Pid.B/2013/PN.Wt.
- 13) 152/Pid.Sus/2013/PN.Wt.
- 14) 153/Pid.Sus/2013/PN.Wt.
- Perkara Singkat : - (nihil)
- Perkara Cepat : - (nihil)
- Perkara Lalulintas : - (nihil)
- Perkara Banding :
 - 1) 70/Pid.Sus/2013/PN.Wt.
 - 2) 78/Pid.Sus/2013/PN.Wt.
 - 3) 91/Pid.Sus/2013/PN.Wt.
 - 4) 113/Pid.B/2013/PN.Wt.
 - 5) 114/Pid.B/2013/PN.Wt.
 - 6) 116/Pid.Sus/2013/PN.Wt.
- Perkara Kasasi :
 - 1) 01/Pid.B/2009/PN.Wt.
 - 2) 178/Pid.B/2009/PN.Wt.
 - 3) 83/Pid.B/2011/PN.Wt.
 - 4) 173/Pid.B/2011/PN.Wt.
 - 5) 174/Pid.B/2011/PN.Wt.
 - 6) 163/Pid.B/2011/PN.Wt.
 - 7) 19/Pid.B/2013/PN.Wt.
 - 8) 84/Pid.B/2012/PN.Wt.
 - 9) 116/Pid.B/2012/PN.Wt.
 - 10) 130/Pid.Sus/2012/PN.Wt.
 - 11) 31/Pid.B/2013/PN.Wt.
 - 12) 56/Pid.B/2013/PN.Wt.
 - 13) 47/Pid.B/2013/PN.Wt.
 - 14) 57/Pid.B/2013/PN.Wt.
- Perkara Peninjauan Kembali : - nihil
- Perkara Grasi :

1) No.16/ Pid.B/1994/PN.Wt.	15) No.51/ Pid.B/1988/PN.Wt.
2) No.18/ Pid.B/1983/PN.Wt.	16) No.21/ Pid.B/1987/PN.Wt.
3) No.46/ Pid.B/1985/PN.Wt.	17) No.13/ Pid.B/1988/PN.Wt.
4) No.06/ Pid.B/1985/PN.Wt.	18) No.30/ Pid.B/1989/PN.Wt.
5) No.36/ Pid.B/1984/PN.Wt.	19) No.51/ Pid.B/1989/PN.Wt.

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 6) No.08/ Pid.B/1985/PN.Wt. | 20) No.26/ Pid.B/1989/PN.Wt. |
| 7) No.33/ Pid.B/1983/PN.Wt. | 21) No.02/ Pid.B/1995/PN.Wt. |
| 8) No.14/ Pid.B/1985/PN.Wt. | 22) No.11/ Pid.B/1992/PN.Wt. |
| 9) No.13/ Pid.B/1984/PN.Wt. | 23) No.17/ Pid.B/1997/PN.Wt. |
| 10) No.18/ Pid.B/1986/PN.Wt. | 24) No.49/ Pid.B/2002/PN.Wt. |
| 11) No.34/ Pid.B/1983/PN.Wt. | 25) No.58/ Pid.B/2002/PN.Wt. |
| 12) No.57/ Pid.B/1986/PN.Wt. | 26) No.59/ Pid.B/2002/PN.Wt. |
| 13) No.16/ Pid.B/1983/PN.Wt. | 27) No.67/ Pid.B/2003/PN.Wt. |
| 14) No.08/ Pid.B/1986/PN.Wt. | |

VI. PENGADILAN NEGERI WONOSARI

Jumlah Perkara Perdata dan Pidana yang masuk dan putus selama tahun 2013 adalah sebagai berikut:

1. Perkara Perdata:

a. Gugatan:

- Sisa Perkara Tahun 2012 : 7 perkara
- Perkara Masuk Tahun 2013 : 28 perkara
- Perkara Dicabut Tahun 2013 : - perkara
- Perkara Putus Tahun 2013 : 29 perkara
- Sisa Perkara Tahun 2013 : 6 perkara

b. Permohonan:

- Sisa Perkara Tahun 2012 : 34 perkara
- Perkara Masuk Tahun 2013 : 463 perkara
- Perkara Dicabut Tahun 2013 : - perkara
- Perkara Putus Tahun 2013 : 494 perkara
- Sisa Perkara Tahun 2013 : 3 perkara

c. Banding :

- Sisa Perkara Tahun 2012 : - perkara
- Perkara Masuk Tahun 2013 : 1 perkara
- Perkara Putus Tahun 2013 : - perkara
- Sisa Perkara Tahun 2013 : 1 perkara

d. Kasasi :

- Sisa Perkara Tahun 2012 : 4 perkara
- Perkara Masuk Tahun 2013 : - perkara
- Perkara Putus Tahun 2013 : - perkara
- Perkara Gugur Tahun 2013 : - perkara

- Sisa Perkara Tahun 2013 : 4 perkara

e. Peninjauan Kembali :

- Sisa Perkara Tahun 2012 : 1 perkara
- Perkara Masuk Tahun 2013 : - perkara
- Perkara Putus Tahun 2013 : - perkara
- Sisa Perkara Tahun 2013 : 1 perkara

f. Somasi :

- Sisa Perkara Tahun 2012 : - perkara
- Perkara Masuk Tahun 2013 : - perkara
- Perkara dapat dilaksanakan Tahun 2013 : - perkara
- Sisa Perkara Tahun 2013 : - perkara

g. Eksekusi :

- Sisa Perkara Tahun 2012 : 6 perkara
- Perkara Masuk Tahun 2013 : 2 perkara
- Perkara dapat dilaksanakan Tahun 2013 : 5 perkara
- Perkara dicabut Tahun 2013 : - perkara
- Sisa Perkara Tahun 2013 : 3 perkara

2. Perkara Pidana:

a. Pidana Biasa:

- Sisa Perkara Tahun 2012 : 13 perkara
- Perkara Masuk Tahun 2013 : 164 perkara
- Perkara Putus Tahun 2013 : 156 perkara
- Sisa Perkara Tahun 2013 : 21 perkara

b. Pidana Singkat:

- Sisa Perkara Tahun 2012 : - perkara
- Perkara Masuk Tahun 2013 : - perkara
- Perkara Putus Tahun 2013 : - perkara
- Sisa Perkara Tahun 2013 : - perkara

c. Pidana Cepat:

c1. Tindak Pidana Ringan:

- Sisa Perkara Tahun 2012 : - perkara
- Perkara Masuk Tahun 2013 : 14 perkara
- Perkara Putus Tahun 2013 : 14 perkara
- Sisa Perkara Tahun 2013 : - perkara

c2. Perkara Lalu Lintas/Tilang:

- Sisa Perkara Tahun 2012 : - perkara

- Perkara Masuk Tahun 2013 : 7.134 perkara
- Perkara Putus Tahun 2013 : 7.134 perkara
- Sisa Perkara Tahun 2013 : - perkara

d. Pra Peradilan :

- Sisa Perkara Tahun 2012 : - perkara
- Perkara Masuk Tahun 2013 : - perkara
- Perkara Putus Tahun 2013 : - perkara
- Sisa Perkara Tahun 2013 : - perkara

e. Banding :

- Sisa Perkara Tahun 2012 : - perkara
- Perkara Masuk Tahun 2013 : 9 perkara
- Perkara Putus Tahun 2013 : 7 perkara
- Sisa Perkara Tahun 2013 : 2 perkara

f. Kasasi :

- Sisa Perkara Tahun 2012 : 3 perkara
- Perkara Masuk Tahun 2013 : 1 perkara
- Perkara Putus Tahun 2013 : - perkara
- Sisa Perkara Tahun 2013 : 4 perkara

g. Peninjauan Kembali :

- Sisa Perkara Tahun 2012 : - perkara
- Perkara Masuk Tahun 2013 : - perkara
- Perkara Putus Tahun 2013 : - perkara
- Sisa Perkara Tahun 2013 : - perkara

h. Grasi :

- Sisa Perkara Tahun 2012 : 42 perkara
- Perkara Masuk Tahun 2013 : - perkara
- Perkara Putus Tahun 2013 : 34 perkara
- Sisa Perkara Tahun 2013 : 8 perkara

BAB IV

PENGAWASAN INTERNAL

I. PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

Pengawasan Internal penting dilaksanakan pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta pada semua bidang karena dari pengawasan tersebut dapat diketahui pelaksanaan semua program kerja yang telah direncanakan dan sekaligus hasil yang telah dicapai.

Pengawasan Pengadilan Tinggi Yogyakarta berpedoman pada Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan. Sesuai dengan pedoman diatas pengawasan internal yang merupakan pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri mencakup 2 (dua) jenis yaitu pengawasan Melekat dan Pengawasan Fungsional.

Pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta pelaksanaan pengawasan melekat dilaksanakan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta dan Panitera/Sekretaris. Bagi para Hakim Tinggi pelaksanaan pengawasan melekat dilaksanakan Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta, sedangkan pada pejabat Kepaniteraan, pejabat struktural maupun pegawai fungsional lainnya dilaksanakan oleh Panitera/Sekretaris. Bagi staf dilaksanakan oleh masing-masing pejabat kepaniteraan maupun pejabat struktural masing-masing.

Pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta telah ditunjuk Hakim Tinggi Pengawas Bidang berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta Nomor : KPT/66/SK/PT.DIY/IX/2013 tanggal 30 September 2013 (terbaru), yaitu:

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Pengawas Bidang Perdata | : DR Heru Iriani, SH.,M.Hum
Emmy Herawaty, SH |
| 2. Pengawas Bidang Pidana | : Sri Muryanto, SH., MH |
| 3. Pengawas Bidang Hukum | : Arief Purwadi, SH.,MH |
| 4. Pengawas Bidang Kepegawaian | : Tewernussa Steven, SH
Ulibasa Hutagalung, SH |
| 5. Pengawas Bidang Keuangan | : Noortjahjono DS, SH.,M.Hum |
| 6. Pengawas Bidang Umum | : Djuwarni, SH
Dina Krisnayati, SH |

Sebelum terbit SK KPT tersebut diatas, telah dilaksanakan Pengawasan Bidang di Pengadilan Tinggi Yogyakarta berdasarkan SK KPT Nomor: KPT/32/SK/PT.DIY/III/2013 tanggal 8 Maret 2013 tentang Penunjukan Hakim Tinggi Pengawas Daerah, Hakim Tinggi Pengawas Bidang dan Hakim Tinggi Penanganan

Pengaduan. Dibawah ini adalah laporan hasil pengawasan bidang yang telah dilaksanakan di Pengadilan Tinggi Yogyakarta.

A. Laporan Hasil Pengawas Bidang Perdata

Menunjuk Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta, Nomor : KPT/32/SK/PT.DIY/III/2013, tanggal 8 Maret 2013 telah dilaksanakan pengawasan bidang pada tanggal 28 Juni 2013 dengan hasil sebagai berikut:

1. Prosedur penerimaan perkara :

* Sistem Meja.

Meja Satu : Florida Marselina Passa, SH

Nuryatiningsih, SH

Meja Dua : Merina Kusumawati, SH, register perkara

Mujiyono, SH, formulir penunjukan Majelis Hakim

Mega Tiga: Mujiyono,SH, pengarsipan perkara

Catatan :

1. Sistem Meja sudah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Mekanisme dari penerimaan sampai berkas perkara diserahkan Majelis Hakim, telah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku .

2. Register Perkara (Januari 2013 Sampai Dengan Juni 2013)

Petugas : Merina Kusumawati, SH

Jumlah Sisa Perkara pada Akhir Juni 2013

Sisa sampai dengan bulan Desember 2013: 22 perkara

Masuk bulan Januari-Juni 2013 : 58 perkara

Putus bulan Januari-Juni 2013 : 44 perkara

Sisa pada akhir Juni 2013 : 36 perkara

Catatan :

- = Sudah ditutup tiap bulan, memakai satu halaman, tercantum sisa bulan lalu, jumlah perkara masuk, perkara putus dan sisa perkara yang belum putus .
- = Register telah dikerjakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan telah diisi dengan tulisan yang rapi .
- = Register telah ditandatangani dan di paraf Ketua :
 - Sisa pada akhir Desember 2011 : 33 perkara
 - Masuk selama tahun 2012 : 97 perkara
 - Jumlah : 130 perkara
 - Putus : 108 perkara
 - Sisa: 22 perkara

3. Keuangan Perkara :

1. Buku Induk Keuangan Perkara Perdata :

Petugas : Nur Farikhah

Ditutup pada akhir Juni 2013, dengan jumlah uang sebagai berikut :

Saldo Mei 2013	Rp.	489.000,-
Penerimaan Juni 2013	Rp.	1.950.000,-
Pengeluaran Juni 2013	Rp.	1.873.000,-
Sisa Juni 2013	Rp.	566.000,-

Catatan :

Uang riil Buku Induk Keuangan Perkara berada di Buku Kas Umum Biaya Proses Perkara Perdata.

2. Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata

Petugas : Nuryatiningsih, SH

- Telah dikerjakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku .

3. Buku Penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan

Petugas : Kasir - Nuryatiningsih, SH

= Telah dikerjakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku .

= Diserahkan pada bendahara penerima (Setyawan Sigit Purwanto), setiap seminggu sekali.

4. Buku Kas Umum Biaya Proses Perkara Perdata

Petugas : Nur Farikhah

- Ditutup pada akhir Juni 2013, dengan jumlah uang sebagai berikut:

Saldo pada Mei 2013	Rp.	14.048.500,-
Pemasukan sampai dengan akhir Juni 2013	Rp.	1.650.000,-
Pengeluaran sampai dengan akhir Juni 2013	Rp.	4.190.250,-
Sisa pada akhir Juni 2013	Rp.	11.508.250,-

Keadaan keuangan perkara Januari sampai dengan Juni 2013

- Saldo tahun 2012	Rp.	10.576.500,-
- Penerimaan sampai dengan Juni 2013	Rp.	8.400.000,-
- Pengeluaran sampai dengan Juni 2013	Rp.	7.468.250,-
- Saldo Juni 2013	Rp.	11.508.250,-

Catatan :

Sisa kas sebesar Rp 11.508.250,- Disimpan dalam bentuk :

- Giro Bank = Rp. 10.350.000,-
- Tunai = Rp. 1.158.250,-

Bukti Pengeluaran berupa kuitansi, pengeluaran untuk meterai, redaksi putusan, dibendel untuk setiap bulannya.

Temuan:

- Buku induk keuangan perkara perdata belum ditandatangani oleh Panitera dan KPT

- Buku kas umum biaya proses belum ditutup karena belum ada kesamaan persepsi tentang biaya perkara
- Laporan keuangan perkara belum dibuat karena buku kas umum biaya proses belum ditutup
- Isi CD putusan dari Pengadilan Negeri yang dikirim ke Pengadilan Tinggi Yogyakarta masih ada yang tidak sama dengan putusan dalam Bendel B

KESIMPULAN :

- Prosedur penerimaan Perkara dan Sistem meja telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku .
- Register perkara telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, telah diisi dengan tulisan yang rapi .
- Buku Keuangan Perkara telah dikerjakan dengan tertib.
- Laporan perkara telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

S A R A N :

- Ditingkatkan kinerjanya sesuai SOP dan memantau perkara yang telah dibagi, jangan sampai melewati batas waktu 6 bulan
- Supaya Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Yogyakarta dalam mengutip gugatan/ jawaban tidak asal copy paste, disesuaikan dengan gugatn asli
- Supaya Pengadilan Negeri lebih teliti sebelum berkas dikirim ke Pengadilan Tinggi, gugatan dan jawaban yang tertulis di putusan Pengadilan Negeri sesuai dengan aslinya dan yang termuat di CD harus sesuai.

B. Laporan Hasil Pengawas Bidang Pidana

Menunjuk Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta, Nomor : KPT/32/SK/PT.DIY/III/2013, tanggal 8 Maret 2013 telah dilaksanakan pengawasan bidang pada tanggal Juli 2013 dengan hasil sebagai berikut:

I. Jumlah Perkara sampai dengan 30 Juni 2013

- | | |
|--------------------|--------------|
| a. Sisa tahun 2012 | : 10 perkara |
| b. Perkara Masuk | : 68 perkara |
| c. Perkara Putus | : 61 perkara |
| d. Sisa | : 17 perkara |

II. Buku Register Perkara

Buku register perkara telah ditulis dan diisi dengan rapi sesuai dengan buku petunjuk dalam Buku II dan sejak awal tahun 2013 khusus perkara Tipikor telah di register dalam buku register tersendiri. Hal ini sebagai konsekuensi telah dibentuknya Kepaniteraan Pidana Tipikor di Pengadilan Tinggi Yogyakarta.

III. Buku Register Tahanan

Buku register tahanan di Pengadilan Tinggi Yogyakarta telah diisi sesuai keadaan tahanan sebagaimana mestinya, dan sampai dengan 30 Juni 2013 telah dikeluarkan sebanyak 85 penetapan penahanan baik sesuai Pasal 29 (1,2) KUHP maupun sesuai Pasal 27 (1,2) KUHP.

IV. Buku Bantu

Terdapat 3 jenis buku bantu, yaitu:

1. Buku Bantu Barang Bukti;
2. Buku Bantu Kasasi tanpa banding;
3. Buku bantu Court Celender;

V. Laporan Perkara

Kepaniteraan Pidana setiap bulan telah melaksanakan laporan perkara sesuai dengan yang ditentukan dalam buku pengawasan Mahkamah Agung RI, meliputi:

- Laporan keadaan perkara pidana
- Laporan tentang kegiatan hakim perkara pidana
- Laporan tentang jenis perkara pidana

VI. Personalia

Jumlah personil berjumlah 8 personil, terdiri 1 Panitera Muda dan dibantu 7 staf pegawai, yaitu 4 staf biasa dan 3 panitera pengganti.

VII. Kesimpulan

Penyelenggara administrasi perkara pidana sudah berjalan dengan baik sesuai SOP (Standart Operasional Procedure) maupun ketentuan yang berlaku.

VIII. Saran

1. Agar ditambah personilnya 1 orang yang memenuhi persyaratan untuk memegang buku register perkara pidana.
2. Agar ATK kepaniteraan pidana dipenuhi secepatnya.

C. Laporan Hasil Pengawas Bidang Hukum

Menunjuk Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta dan lampirannya Nomor : KPT/32/SK/PT.DIY/III/2013 tentang Penunjukan Hakim Tinggi Pengawas Daerah, Hakim Tinggi Pengawas Bidang dan Hakim Tinggi Penanganan Pengaduan tertanggal 08 Maret 2013, maka Pengawasan Bidang telah dilaksanakan pada hari : Selasa, tanggal 09 Juli 2013, dengan hasil sebagai berikut :

I. Laporan

A. Laporan Perkara Dari Pengadilan Negeri Se Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Yogyakarta

1. Pengadilan Negeri setiap bulan sering terlambat mengirim laporan ke Pengadilan Tinggi, biasanya baru sampai di Pengadilan Tinggi setelah tanggal

10, sehingga Pengadilan Tinggi juga terlambat mengirim Laporan Evaluasi Keadaan Perkara Pengadilan Negeri Se Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Yogyakarta ke Mahkamah Agung.

2. Laporan dari Pengadilan Negeri kadang terdapat kesalahan sehingga harus dikembalikan atau dikonfirmasi kembali. Hal ini juga menyebabkan terlambatnya pembuatan Laporan Evaluasi Keadaan Perkara Pengadilan Negeri Se Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Yogyakarta.
3. Pengadilan Negeri Se Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Yogyakarta telah mengirimkan laporan mengenai perkara yang belum putus lebih dari 6 bulan beserta alasannya ke Pengadilan Tinggi dan telah dimasukkan dalam ordner serta dalam buku bantu untuk itu.

Kendala :

Pengiriman Laporan Evaluasi Keadaan Perkara Pengadilan Negeri Se Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Yogyakarta ke Mahkamah Agung sering terlambat dikarenakan laporan dari Pengadilan Negeri sering terlambat, adanya laporan yang salah, dan harus dikembalikan atau dikonfirmasi kembali sehingga memakan waktu sehingga menyebabkan keterlambatan.

B. Laporan Perkara Dari Pengadilan Tinggi Yogyakarta

1. Laporan Keadaan Perkara Perdata dan Pidana Pengadilan Tinggi Yogyakarta telah dikirim ke Mahkamah Agung paling lambat tanggal 5 pada setiap bulannya.
2. Laporan Kegiatan Hakim telah dikirim ke Mahkamah Agung pada setiap bulannya.

II. Pengaduan

1. Laporan 3 (tiga) bulan, 6 (enam) bulan sudah dibuat dan dikirim ke Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI sedangkan laporan 1 (satu) tahun dikirim pada bulan Januari pada tahun berikutnya.
2. Jumlah Pengaduan dari Bulan Januari sampai dengan Bulan Juni 2013 : NIHIL

III. Keterbukaan Informasi Publik

1. Agenda permohonan informasi, formulir permohonan informasi dan tanda terima permohonan informasi telah disiapkan tetapi sampai saat ini belum ada pemohon informasi secara langsung.
2. Aplikasi permohonan informasi dan pengaduan online pada website Pengadilan Tinggi Yogyakarta www.pt-yogyakarta.go.id telah dilaksanakan.
3. Aplikasi Direktori Putusan Mahkamah Agung RI juga telah dilaksanakan.
4. Desk Information telah berjalan dan ada jadwal piket setiap harinya.

IV. Surat Keterangan Tentang Kepailitan Dan Riset

Telah diregister dan dimasukkan dalam ordner.

V. Statistik Dan Kearsipan

1. Statistik

Statistik telah dikerjakan dan diupload di website.

2. Kearsipan

Sebagian sudah tertata rapi, namun masih ada yang perlu dibenahi karena terkendala tempat dan almari arsip.

Kesimpulan :

1. Bahwa, kinerja cukup lancar karena adanya job description / pembagian tugas yang baik.
2. Bahwa, keterlambatan Laporan Evaluasi Keadaan Perkara Pengadilan Negeri Se Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Yogyakarta ke Mahkamah Agung dikarenakan Pengadilan Negeri terlambat mengirimkan laporannya dan adanya kesalahan laporan sehingga harus dikembalikan atau dikonfirmasi kembali ke Pengadilan Negeri.
3. Bahwa, kearsipan perkara memerlukan tempat dan almari arsip.

Rekomendasi/Saran :

Bahwa, Hakim Pengawas Daerah supaya memperingatkan agar Pengadilan Negeri yang dibawah pengawasannya untuk mengirimkan laporan bulanan, empat bulanan dan enam bulanan ke Pengadilan Tinggi selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya.

D. Laporan Hasil Pengawas Bidang Kepegawaian

I. Pendahuluan

1. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta Nomor KPT/ 32 / SK / PT.DIY /III / 2013 tanggal 08 Maret 2013 tentang Penunjukan Hakim Tinggi Pengawas Daerah dan Hakim Tinggi Pengawas Bidang dan Hakim Tinggi Penanganan Pengaduan.
2. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Buku II (Edisi Revisi) pada Bindalmin.
3. Ruang lingkup pemeriksaan meliputi Administrasi kepegawaian dan pelaksanaannya.
4. Tujuan pengawasan adalah untuk menilai ketaatan pelaksanaan terhadap ketentuan yang berlaku yaitu tata laksana pengawasan peradilan buku IV Edisi Revisi 2009 dengan penekanan pada disiplin pegawai guna menyampaikan Saran-saran perbaikan agar kedepan dapan berjalan dengan efektif dan berhasil guna sesuai dengan rencana.

5. Jangka Waktu Pengawasan selama 1 (satu) hari yaitu Hari Senin tanggal 29 Juli 2013 yang dilakukan oleh TEWERNUSSA STEVEN, SH Hakim Tinggi Pengawas Bidang Kepegawaian pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta

II. Uraian Hasil Pemeriksaan

A. Administrasi Kepegawaian

NO	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KET
1.	Buku Induk Pegawai / Buku Register Pegawai	ADA
2.	File Pegawai	ADA
3.	Buku Kendali Kenaikan Pangkat, KGB dan Pensiun	ADA
4.	Kartu Data Pegawai	ADA
5.	Statistik Pegawai	ADA
6.	Buku Catatan Penilaian DP3 bagi Pejabat untuk penilaian bawahannya	ADA
7.	DUK Pegawai	ADA
8.	NIP dan KARPEG apakah semua Pegawai sudah memiliki	SUDAH
9.	Pengelolaan Kenaikan Pangkat apakah sudah sesuai aturan	SUDAH
10.	Pemberian KGB apakah sudah sesuai aturan dan tepat waktu	SUDAH
11.	Data Pegawai yang sudah dan belum mengikuti diklat	ADA
12.	Apakah semua pegawai sudah memiliki Taspen, Karis, Karsu dan Kartu Askes	SUDAH
13.	Apakah Cuti Pegawai sudah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku	SUDAH
14.	Apakah terdapat formasi jabatan yang kosong	TIDAK ADA
15.	Apakah setiap pengusulan jabatan melalui proses Baperjakat	SUDAH
16.	Apakah Usul Pensiun Sudah Sesuai Aturan Dan SK Nya Sudah Turun Tepat Pada Waktunya	SUDAH

B. Keadaan Pegawai Pengadilan Tinggi Yogyakarta Juli 2013

NO	JABATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Ketua PT	1	
2	Wakil Ketua PT	1	
3	Hakim Tinggi	15	
4	Hakim Yustisial	1	
5	Hakim Ad Hoc Tipikor	2	
6	Panitera / Sekretaris	1	
7	Wakil Panitera	1	
8	Wakil Sekretaris	1	
9	Panitera Muda Pidana	1	

10	Panitera Muda Perdata	1	
11	Panitera Muda Hukum	1	
12	Panitera Muda Tipikor	1	
13	Panitera Pengganti	22	
14	Ka Sub Bag Keuangan	1	
15	Ka Sub Bag Umum	1	
16	Ka Sub Bag Kepegawaian	1	
17	Staf Gol III	28	
18	Staf Gol II	8	
19	Staf Gol I	-	
20	CPNS Gol III	-	
21	CPNS Gol II	-	
22	CPNS Gol I	-	
	Jumlah	88	PNS
	Tenaga Kontrak	11	
	Jumlah Keseluruhan	99	

C. Pelaksanaan Tugas

1. Kenaikan Pangkat 01 April 2013

Pegawai yang Kenaikan Pangkat untuk periode 01 April 2013 pada wilayah Pengadilan Tinggi Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Tasiman, SH
2. Suprih Ibdiani, SH
3. Indri Hari Purnomo, Sm. Hk
4. Achmad Rojudin
5. Prastowo Agus Riyadi, SH
6. Sudarman
7. Wirawan Dwi Asmara, S. IP
8. Diah Pravitaswi, SH
9. Tris Sulistyio
10. Prastono Handoyo
11. Ridwan Nugroho Adhadini, SH
12. Ika Sulistyio Putri, SE
13. Aang Prabowo, SH
14. Yenny Viky Effendy, ST
15. Rulliana Yudawati, SH
16. Lutfiningrum Nur Afyah, SE
17. Mujiyana

18. Erwan Hermawan, S. Kom
 19. Madahputri Adi Cahyani, SH
 20. Setyawan Sigit Purwanto
 21. Nur Hasanah, SH
 22. Aman Purwanto
 23. Jeanne Pamela, S. Kom
 24. Eny Kisdaryanti, SE
 25. Hartono
 26. Ahmadi Widodo
 27. Moh. Said Idul Fitri
 28. Hendra Andrea, A. Md
 29. Rina Widiastuti, A. Md
 30. Sukirdi
 31. Muh. Rusdianto
 32. Daliya
 33. Yuyun Fithriyah, SE., Ak
 34. Adi Noegroho ND, SE., MM
 35. As'ari Maarif, A. Md., SH
 36. Prasetya Sujadi, SH
 37. Nurdiana Shinta Maharani, S. Kom
 38. Ade Wahyu Hidayat, SH
2. Usul Kenaikan Pangkat 01 Oktober 2013
- Usul Kenaikan pangkat periode 01 Oktober 2013 telah diusulkan ke Mahkamah Agung R. I pada bulan April 2013 atas nama :
- a. Dedy Sulaksono, SH., MM
Diusulkan Kenaikan Pangkat dari Penata Tk. I – III/d menjadi Pembina – IV/a dalam jabatan Wakil Sekretaris.
 - b. Komariah, SH., MH
Diusulkan Kenaikan Pangkat dari Penata Tk. I – III/d menjadi Pembina – IV/a dalam jabatan Panitera Pengganti.
 - c. Heru Prayitno, SH
Diusulkan Kenaikan Pangkat dari Penata – III/c menjadi Penata Tk. I – III/d dalam jabatan Panitera Pengganti.
3. Mutasi Kedalam
- a. SUPARNO, SH
SK Nomor : 37/KMA/SK/II/2013 tanggal 22 Februari 2013 tentang Mutasi Sdr. Suparno, SH Hakim Tinggi PT. Semarang menjadi Hakim Tinggi PT. Yogyakarta.

- b. ULIBASA HUTAGALUNG, SH
SK Nomor : 04/KMA/SK/I/2013 tanggal 02 Januari 2013 tentang Mutasi Sdr. Ulibasa Hutagalung, SH Hakim Tinggi PT. Tanjungkarang menjadi Hakim Tinggi PT. Yogyakarta.
 - c. SRI MURYANTO, SH
SK Nomor : 03/KMA/SK/I/2013 tanggal 02 Januari 2013 tentang Mutasi Sdr. Sri Muryanto, SH., MH Hakim Tinggi PT. Mataram menjadi Hakim Tinggi PT. Yogyakarta.
 - d. KOMARIAH, SH., MH
SK Nomor : 13/DJU/SK/KP 04.5/I/2013 tanggal 9 Januari 2013 tentang Mutasi Sdr. Komariah SH., MH Panitera Pengganti PT. Palembang menjadi Panitera Pengganti PT. Yogyakarta.
4. Mutasi Keluar
- a. MARIA ANNA SAMIYATI, SH.,MH
SK Nomor : 150/KMA/SK/XII/2012 tanggal 4 Desember 2012 tentang Mutasi Sdr. Maria Anna Samiyati, SH., MH Hakim Tinggi PT. Yogyakarta menjadi Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Palu.
 - b. H. HAMDI, SH., M. Hum
SK Presiden RI Nomor : 16/P Tahun 2013 tanggal 18 februari 2013 tentang Pengangkatan Sdr. HAMDI, SH., M. Hum Hakim Tinggi PT. Yogyakarta menjadi Hakim Agung pada Mahkamah Agung R. I
 - c. DR (HC) SATRIA US. GUMAY, SH
SK Nomor : 102/KMA/SK/VI/2013 tanggal 10 Juni 2013 tentang Mutasi Sdr. DR (HC) Satria US Gumay, SH Hakim Tinggi PT. Yogyakarta menjadi Hakim Tinggi PT. Bandung.
 - d. SUPID ARSO HANANTO, SH
SK Nomor : 9/DJU/SK/KP 04.5/V/2013 tanggal 31 Mei 2013 tentang Mutasi Sdr. Supid Arso Hananto, SH Hakim Yustisial pada PT. Yogyakarta menjadi Hakim Pratama Madya pada PN. Pacitan.
5. Pensiun Tahun 2013
- a. DOLAH
Pegawai Pengadilan Tinggi Yogyakarta telah memasuki Pensiun karena Mencapai Batas Usia Pensiun TMT 01 April 2013.
6. Usul Pensiun ke Mahkamah Agung
- a. TEWERNUSSA STEVEN, SH
Usul Pensiun dikirim ke Mahkamah Agung RI dengan Surat Nomor : W 13 – U/761/KP.06.00/V/2013 tanggal 20 Mei 2013. Pensiun karena telah mncapai BUP TMT 01 Juni 2014.

7. Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Pejabat Pengadilan Tinggi Yogyakarta
 - a. H. MAMAN SASMITA, SH., MH
Diangkat sebagai Wakil Panitera Pengadilan Tinggi Yogyakarta dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA – RI Nomor : 5/DJU/SK/KP.04.5/X/2012 tanggal 16 Oktober 2012. Telah dilantik dan diambil sumpahnya oleh Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta pada tanggal 11 Januari 2013.
 - b. NGATIMIN, SH
Diangkat sebagai Panitera Muda Pidana Khusus Tindak Pidana Korupsi Pengadilan Tinggi Yogyakarta dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan tinggi Yogyakarta Nomor : KPT/09/SK/PT. DIY/I/2013 tanggal 17 Januari 2013. Telah dilantik dan diambil sumpahnya oleh Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta pada tanggal 31 Januari 2013.
 - c. YUYUN FITHRIYAH, SE., Ak
Diangkat sebagai Kepala Sub Bag Keuangan Pengadilan Tinggi Yogyakarta dengan Surat Keputusan sekretaris Mahkamah Agung R. I Nomor : 003/SEK/Peng.06.1/II/2013 tanggal 6 Februari 2013. Telah dilantik dan diambil sumpahnya oleh Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta pada tanggal 20 Februari 2013.
8. Hukuman Disiplin
Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 141/SEK/KP.01/SK/6/2013 tanggal 12 Juni 2013 tentang Hukuman Disiplin berupa “Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil kepada Sdr. GINARTA, SH., MH Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Yogyakarta. Surat Keputusan tersebut sudah disampaikan kepada yang bersangkutan pada tanggal 26 Juni 2013.

D. Pelaksanaan Disiplin Pegawai

Pelaksanaan absen secara manual pada umumnya sudah berjalan baik, akan tetapi terdapat kondisi sebagai berikut :

1. Petugas absen yang sekarang tidak ada penunjukan berdasarkan SK Ketua Pengadilan;
2. Terdapat kerusakan pada mesin finger print, sehingga banyak pegawai yang tidak bisa melakukan absen pada finger print.

III. Kesimpulan Dan Saran

A. Kesimpulan

Dari hasil pemeriksaan yang kami lakukan sebagai pengawas bidang kepegawaian, maka dapat kami simpulkan bahwa administrasi kepegawaian

pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta pada umumnya sudah berjalan dengan baik, akan tetapi masih perlu ditingkatkan dan disempurnakan antara lain :

1. Petugas absen yang belum ditunjuk secara resmi sering menimbulkan akibat pada waktu jam masuk kantor pada pagi hari maupun saat pulang kantor, formulir kehadiran dan formulir pulang kantor belum ada ditempatnya untuk ditandatangani. Seharusnya petugas absen ditunjuk secara resmi dengan SK supaya dapat melaksanakan tugasnya dengan tanggung jawab secara hukum.
2. Kerusakan pada mesin finger print / absensi elektronik telah mengakibatkan antrian yang panjang pada waktu pulang sehingga banyak pegawai dan hakim yang tidak bisa memberi sidik jari pada absen sidik jari.

B. Saran

Agar administrasi kepegawaian lebih disempurnakan atau ditingkatkan lagi dan jangan lagi ada pegawai yang melakukan perbuatan pidana merusak nama baik Pengadilan Tinggi Yogyakarta khususnya Badan Peradilan Umum, khususnya untuk mesin finger print yang rusak diganti yang baru dengan cara dianggarkan dalam DIPA tahun 2014 sehingga mempermudah rekapitulasi absen untuk uang makan dan remunerasi.

E. Laporan Hasil Pengawas Bidang Keuangan

I. Pendahuluan

Sebagai tindak lanjut untuk melaksanakan perintah Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta sesuai Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta Nomor : KPT/08/SK/PT.DIY/I/2013 tanggal 15 Januari 2013 tentang Penunjukan Hakim Tinggi Pengawas Daerah, Hakim Tinggi Pengawas Bidang, dan Hakim Tinggi Penanganan Pengaduan. Dalam rangka melaksanakan fungsi terhadap jalannya Administrasi Keuangan di Pengadilan Tinggi Yogyakarta, maka kami DR. (HC) SATRIA U. S. GUMAY, SH dan PURWANTO, SH sebagai Hakim Tinggi Pengawas Bidang Keuangan Pengadilan Tinggi Yogyakarta.

Telah melaksanakan tugas pengawasan dan pemeriksaan bidang keuangan pada Satuan Kerja Pengadilan Tinggi Yogyakarta pada hari Jum'at tanggal 28 Juni 2013.

II. Hasil-Hasil Pengawasan Dan Pemeriksaan Bidang Keuangan Pengadilan Tinggi Yogyakarta

Data Umum Pengelola Keuangan:

- a. Nama/NIP : H.ARDANI, SH.MH. / 19620617 198211 1 001
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda (IV/c)

- Ruang
- Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang
- Diangkat dengan SK : Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta
- Nomor : 001/SEK/SK/1/2013
- Tanggal : 2 Januari 2013
- b. Nama/NIP : LUTFININGRUM NUR AFIYAH,SE/19870218 200904 2 004
- Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk I (III/b)
- Ruang
- Jabatan : Bendahara Pengeluaran
- Diangkat dengan SK : Panitera/Sekretaris
- Nomor : PANSEK/28/SK/PTY/III/2013 dan
PANSEK/28B/SK/PTY/III/2013
- Tanggal : 6 Maret 2013
- c. Nama/NIP : SETYAWAN SIGIT PURWANTO / 196303171993031001
- Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk I (III/b)
- Ruang
- Jabatan : Bendahara Penerimaan
- Diangkat dengan SK : Panitera/Sekretaris
- Nomor : PANSEK/29/SK/PTY/III/2013 dan
PANSEK/29B/SK/PTY/III/2013
- Tanggal : 6 Maret 2013

Keuangan Pengadilan Tinggi Yogyakarta terdapat perincian sebagai berikut:

Kondisi s/d Jum'at tanggal 28 Juni 2012:

A. DIPA NO. DIPA-005.01.2.400342/2013 BADAN URUSAN ADMINISTRASI

– Kas Pengeluaran Negara

1. Jumlah Penerimaan	:	Rp.	1.609.528.723,-
2. Jumlah Pengeluaran	:	Rp.	1.515.808.479,-
3. Saldo Buku	:	Rp.	<u>93.720.244,-</u>
4. Saldo Kas			
a. Uang Tunai	:	Rp.	79.720.300,-
b. Saldo Bank	:	Rp.	-
5. Selisih kurang / lebih antara saldo kas dan saldo buku	:	Rp.	13.999.944,-

6. Penjelasan Selisih :

✓ Selisih Rp. 14.000.000,- pada BKU karena terdapat UM Perjadin yang belum dipertanggungjawabkan.

✓ Tidak ada pecahan uang sebesar Rp. 44,- sehingga muncul selisih Rp. 56,-

– **Kas Penerimaan PNBPNBP**

1. Jumlah Penerimaan PNBPNBP s/d 28 Juni 2013 : Rp. 224.346.958,-

• Jumlah Setoran PNBPNBP s/d 28 Juni 2013 : Rp. 224.346.958,-

– **Anggaran yang Diperiksa**

a. DIPA tahun anggaran : 2013

b. Nomor dan tanggal DIPA : DIPA-005.01.2.400342/2013
5 Desember 2012

c. Jumlah anggaran yang tersedia dalam DIPA : Rp. 9.913.907.000,-

d. Masa yang diperiksa : 28 Juni 2013

– **Pemeriksaan Kas pada Bendahara Pengeluaran**

Berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti, kami menemukan kenyataan sebagai berikut:

Jumlah yang kami hitung di hadapan para Pejabat Bendahara Pengeluaran adalah

1. Uang Kertas Bank : Rp. 79.720.300,-

2. SPM/Alat Pembayaran Lain : Rp. -

3. Saldo Bank : Rp. -

4. Surat Berharga Lainnya : Rp. -

Jumlah : Rp. 79.720.300,-

Saldo Menurut Buku Kas : Rp. 93.720.244,-

Perbedaan Positif dan Negatif : Rp. 13.999.944,-

Penjelasan Selisih :

✓ Selisih Rp. 14.000.000,- pada BKU karena terdapat UM Perjadin yang belum dipertanggungjawabkan.

✓ Tidak ada pecahan uang sebesar Rp. 44,- sehingga muncul selisih Rp. 56,-

Berdasarkan hasil pemeriksaan Buku Kas Umum yang dilakukan Pemeriksa Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Yogyakarta sebagai berikut:

Menurut Buku:

• Jumlah Penerimaan : Rp. 1.609.528.723,-

• Jumlah Pengeluaran : Rp. 1.515.808.479,-

Jumlah : Rp. 93.720.244,-

Menurut Kas:

• Uang Kertas Bank : Rp. 79.720.300,-

• SPM/Alat Pembayaran Lain : Rp. -

• Saldo Bank	:	Rp.	-
• Surat Berharga Lainnya	:	Rp.	-
Jumlah	:	Rp.	<u>79.720.300,-</u>

Selisih kurang / lebih antara saldo menurut

buku dan saldo menurut kas	:	Rp.	13.999.944,-
----------------------------	---	-----	--------------

Penjelasan Selisih :

- ✓ Selisih Rp. 14.000.000,- pada BKU karena terdapat UM Perjadin yang belum dipertanggungjawabkan.
- ✓ Tidak ada pecahan uang sebesar Rp. 44,- sehingga muncul selisih Rp. 56,-

– **Pemeriksaan Kas pada Bendahara Penerima**

Berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti, kami menemukan kenyataan sebagai berikut:

Jumlah yang kami hitung di hadapan para Pejabat Bendahara Penerima adalah

• Uang Kertas Bank	:	Rp.	-
• SPM/Alat Pembayaran Lain	:	Rp.	-
• Saldo Bank	:	Rp.	-
• Surat Berharga Lainnya	:	Rp.	-
Jumlah	:	Rp.	<u>-</u>
Saldo Menurut Buku Kas	:	Rp.	-
Perbedaan Positif dan Negatif	:	Rp.	-

Berdasarkan hasil pemeriksaan Buku Kas Umum yang dilakukan Pemeriksa Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Yogyakarta sebagai berikut:

Menurut Buku:

• Jumlah Penerimaan	:	Rp.	4.501.860,-
• Jumlah Penyetoran	:	Rp.	4.501.860,-
Jumlah	:	Rp.	<u>-</u>

Menurut Kas:

• Uang Kertas Bank	:	Rp.	-
• SPM/Alat Pembayaran Lain	:	Rp.	-
• Saldo Bank	:	Rp.	-
• Surat Berharga Lainnya	:	Rp.	-
Jumlah	:	Rp.	<u>-</u>

1. Pembayaran Uang Setoran Negara Lancar.

2. Proses Pembayaran Gaji Hakim/Pegawai tiap bulan dan Kenaikan Gaji berkala lancar.
3. Laporan Penyerapan Realisasi Anggaran DIPA tiap bulan dan triwulan ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI lancar.
4. Laporan Keuangan tiap bulan dan triwulan lancar.
5. Sampai tanggal 28 Juni 2013, saldo kas Bendahara Pengeluaran Rp. 79.720.300,- (Tujuh Puluh Sembilan Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Ribu Tiga Ratus Rupiah) dan saldo kas Bendahara Penerimaan Rp 0,- (Nihil).

B. DIPA NO. DIPA-005.03.2.400343/2013 BADAN PERADILAN UMUM

I. Kas Pengeluaran Negara

• Jumlah Penerimaan	:	Rp.	102.967.750,-
• Jumlah Pengeluaran	:	Rp.	101.202.750,-
• Saldo Buku	:	Rp.	1.765.000,-
• Saldo Kas			
– Uang Tunai	:	Rp.	1.765.000,-
– Saldo Bank	:	Rp.	-
• Selisih kurang / lebih antara saldo kas dan saldo buku	:	Rp.	-

II. Kas Penerimaan PNBPNBP

• Jumlah Penerimaan PNBPNBP s/d 28 Juni 2013	:	Rp.	270.000,-
• Jumlah Setoran PNBPNBP s/d 28 Juni 2013	:	Rp.	270.000,-

III. Anggaran yang Diperiksa

a. DIPA tahun anggaran	:	2013
b. Nomor dan tanggal DIPA	:	DIPA-005.03.2.400343/2013 5 Desember 2013
c. Jumlah anggaran yang tersedia dalam DIPA	:	Rp. 227.400.000,-
d. Masa yang diperiksa	:	28 Juni 2013

IV. Pemeriksaan Kas pada Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti, kami menemukan kenyataan sebagai berikut:

Jumlah yang kami hitung di hadapan para Pejabat Bendahara Pengeluaran adalah

• Uang Kertas Bank	:	Rp.	1.765.000,-
• SPM/Alat Pembayaran Lain	:	Rp.	-
• Saldo Bank	:	Rp.	-
• Surat Berharga Lainnya	:	Rp.	-

	Jumlah	:	Rp.	1.765.000,-
Saldo Menurut Buku Kas		:	Rp.	1.765.000,-
Perbedaan Positif dan Negatif		:	Rp.	-

Berdasarkan hasil pemeriksaan Buku Kas Umum yang dilakukan Pemeriksa Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Yogyakarta sebagai berikut:

Menurut Buku:

• Jumlah Penerimaan	:	Rp.	102.967.750,-
• Jumlah Pengeluaran	:	Rp.	101.202.750,-
Jumlah	:	Rp.	1.765.000,-

Menurut Kas:

• Uang Kertas Bank	:	Rp.	1.765.000,-
• SPM/Alat Pembayaran Lain	:	Rp.	-
• Saldo Bank	:	Rp.	-
• Surat Berharga Lainnya	:	Rp.	-
Jumlah	:	Rp.	1.765.000,-

V. Pemeriksaan Kas pada Bendahara Penerima

Berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti, kami menemukan kenyataan sebagai berikut:

Jumlah yang kami hitung di hadapan para Pejabat Bendahara Penerima adalah

• Uang Kertas Bank	:	Rp.	-
• SPM/Alat Pembayaran Lain	:	Rp.	-
• Saldo Bank	:	Rp.	-
• Surat Berharga Lainnya	:	Rp.	-
Jumlah	:	Rp.	-

Saldo Menurut Buku Kas	:	Rp.	-
------------------------	---	-----	---

Perbedaan Positif dan Negatif	:	Rp.	-
-------------------------------	---	-----	---

Berdasarkan hasil pemeriksaan Buku Kas Umum yang dilakukan Pemeriksa Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Yogyakarta sebagai berikut:

Menurut Buku:

• Jumlah Penerimaan	:	Rp.	35.000,-
• Jumlah Penyetoran	:	Rp.	35.000,-
Jumlah	:	Rp.	-

Menurut Kas:	:	Rp.	-
--------------	---	-----	---

• Uang Kertas Bank	:	Rp.	-
• SPM/Alat Pembayaran Lain	:	Rp.	-
• Saldo Bank	:	Rp.	-
• Surat Berharga Lainnya	:	Rp.	-

Adapun hasil pengawasan Bidang Sub Bagian Umum tersebut kami temukan sebagai berikut :

I. Personil

a. Pegawai Negeri Sipil

Ka Sub Bag Umum : 1 orang

Staff Sub Bag Umum : 9 orang

b. Tenaga Kontrak : 11 orang

1) Pramubakti : 1 orang

2) Satpam : 6 orang

3) Sopir : 4 orang

c. Tenaga Cleaning Service (CS) : 4 orang

II. Tata Persuratan

a. Surat masuk s/d 28 Juni 2013 : 2.074 ekslembar

b. Surat keluar s/d 28 Juni 2013 : 962 ekslembar

Telah ditunjuk petugas penerima surat yang bertugas sebagai penerima surat masuk, pengelola surat dan kearsipan surat masuk yang sifatnya penting dan rahasia. Surat surat tersebut telah dibuat daftar periksa/ kendali yaitu berupa lembar disposisi. Surat yang sifatnya penting melalui prosedur yang biasa, yaitu setelah dari petugas surat masuk diantar ke KPT, Panses, Wapan/ Wasek kemudian di distribusikan ke panmud-panmud dan sub-sub yang dituju, sedangkan untuk surat yang sifatnya rahasia langsung diserahkan pimpinan dan disimpan pengolah surat. Surat masuk yang khusus ke bagian umum sudah ditempatkan pada file khusus.

Petugas surat keluar bertugas sebagai penerima, peneliti dan memberikan nomor urut surat keluar sesuai dengan urutan pada buku agenda surat keluar serta mengarsipkan surat keluar pada file surat keluar. Dalam melakukan pengiriman surat keluar sudah dilakukan berdasarkan tingkat urgensi yang sesuai dengan ketentuan, seperti surat yang bersifat rahasia/ dikehendaki tanggapan segera, dibawa sendiri oleh pejabat yang bertugas, surat yang ditujukan dalam kota diantar dengan kurir, surat yang ditujukan keluar kota dilakukan melalui pos atau titipan kilat, juga ada surat/ faximile yang dikirim melalui pesawat faximile.

III. Inventaris

Langkah awal yang dilakukan dalam pemeriksaan inventaris dengan pengecekan :

a. Laporan Hasil Inventarisasi

b. Buku Inventaris Intrakomptabel

Sudah dilporkan di aplikasi SIMAK-BMN dan direkonsiliasi ke KPKNL setiap semester.

c. Buku Inventaris Ekstrakomptabel

Sudah dilaporkan di aplikasi SIMAK-BMN dan direkonsiliasi ke KPKNL setiap semester.

- d. Buku Persediaan
 - 1) Buku bantu pengeluaran belum ada format yang baku untuk mengontrol keluar-masuk barang setiap harinya, tetapi oleh pengelola persediaan telah dibuat buku bantu yang disesuaikan dengan kondisi persediaan (masuk dan keluar barang persediaan).
- e. Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah
KIB ada dan telah sesuai.
- f. Kartu Inventaris Barang (KIB) Gedung dan Bangunan
KIB ada dan telah sesuai.
- g. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor
KIB ada dan telah sesuai.
- h. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Bersenjata
KIB alat persenjataan tidak ada.
- i. Laporan Barang Milik Negara Triwulan
Laporan BMN triwulan tidak ada.
- j. Laporan Barang Milik Negara Tahunan
Laporan BMN dilaksanakan tiap semester ke KPKNL, Korwil dan Mahkamah Agung. Untuk laporan 01 ke BUA sedangkan 03 ke Dirjen Badilum.
- k. Daftar Inventaris Ruangan (DIR)
 - 1) Daftar inventaris ruangan sudah dibuat namun ada barang yang tidak sesuai dengan kondisi di ruangan tersebut.
 - 2) Petugas belum melaksanakan up date terbaru, dengan alasan perpindahan ruangan dan ada yang memindahkan barang tidak melaporkan kepada petugas BMN.
- l. Daftar Inventaris Lainnya (DIL)
Belum ada pengadaan barang baru. Aset belanja modal belum ada tambahan sedangkan aset untuk buku perpustakaan sudah ada.
- m. Laporan Kondisi Barang (LKB)
 - 1) Proses penghapusan barang yang sudah rusak telah dilakukan pendataan atas aset yang akan dihapus (baik dalam kondisi rusak maupun hilang).
 - 2) Belum ada koordinasi antara sub bagian umum, sub bagian keuangan dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dalam hal pengadaan, penerima barang atas realisasi pengadaan barang.
1. Kepala satuan kerja (pengguna barang) dalam melaksanakan tugasnya telah membuat program antara lain :
 - a. Rencana kebutuhan barang.

- b. Keterangan dan inventarisasi barang yang berada dalam penguasaannya.
 - c. Penggunaan barang-barang yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggara tugas pokok dan fungsi.
 - d. Pengamanan dan memelihara barang yang berada dalam penguasaannya.
 - e. Pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang yang ada dalam penguasaannya.
 - f. Penyusunan dan penyampaian laporan barang pengguna sementara (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT).
2. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran telah berpedoman kepada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga .
 3. Pengguna barang telah melaporkan barang yang diterimanya kepada pengelola barang disertai usul penggunaan, serta pengelola barang telah meneliti laporan dan menetapkan status pengguna barang untuk penyelenggara tugas pokok dan fungsi.
 4. Pemanfaatan
Tidak ada bangunan guna serah dan bangunan serah guna serta tidak ada pinjam pakai, sewa menyewa dan juga tidak ada kerja sama pemanfaatan.
 5. Pengamanan
Pengelola barang, pengguna barang dan atau kuasa pengguna barang telah melakukan pengamanan barang yang berada dalam penguasaannya dengan cara;
 - a. Barang yang berupa tanah sudah disertifikatkan atas nama pemerintah cq. Mahkamah Agung R.I.
 - b. Kuasa pengelola barang / kuasa pengguna barang telah menyimpan bukti kepemilikan barang dengan tertib dan aman.
 6. Pemeliharaan
 - a. Pemeliharaan barang telah berpedoman pada Daftar kebutuhan pemeliharaan Barang (DKPB).
 - b. Pemeliharaan barang dibebankan pada anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN).
 - c. Kuasa pengguna barang telah melapor/menyampaikan daftar pemeliharaan barang kepada pengguna barang secara suka rela.
 - d. Pengguna barang telah meneliti laporan pemeliharaan barang
 7. Penilaian dan Penghapusan Barang
Tidak ada penilaian yang berpedoman pada stándar Akuntansi Pemerintah (SAP) karena tidak ada penyusunan neraca, pemanfaatan dan pemindahan tanganan barang milik negara, juga tidak ada pengusulan penghapusan barang.
 8. Pemindah tanganan, penjualan, tukar menukar dan hibah barang milik negara.

Tidak ada pemindah tanganan, penjualan, tukar-menukar dan barang milik negara di Pengadilan Tinggi Yogyakarta.

9. Pembukuan/pencatatan dan penatausahaan barang milik negara telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

10. Pelaporan

Dokumen-dokumen pengadaan barang telah dilaporkan kepada petugas akuntansi UAKPA (Unit AKutansi Kuasa Pengguna Anggaran) setiap bulan dalam bentuk ADK (Aplikasi Data Kepegawaian) untuk menyusun neraca dan laporan tersebut telah diproses oleh Pengelola barang sesuai deisik barang denganketentuan.

11. Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan dan pengendalian telah dilaksanakan dengan ketentuan yang berlaku.

12. Ganti rugi

Belum pernah ada kerugian negara akibat penyalahgunaan, kelalaian atas pengelolaan barang milik negara, jadi belum ada ganti rugi.

13. Pengadaan dan Pengelolaan Barang

Pengadaan dan pengelolaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti belanja/pengadaan barang telah memenuhi prinsip 3E (Efisiensi, Efektif dan Ekonomi), juga sinkronisasi antara perencana, pelaksana dengan DIPA serta dicocokkan antara fisik barang dengan bukti-bukti serta kaitkan dengan perencanaan dan anggaran yang tersedia telah dilakukan. Periksa stok barang, periksa buku bantu penerimaan barang dan lain-lain yang berkaitan dengan Pengadaan dan Pengelolaan barang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

Barang inventaris yang dimiliki oleh Pengadilan Tinggi Yogyakarta terdiri dari:

1. TANAH

a. luas tanah : 12.041 m²

2. GEDUNG KANTOR

a. Jumlah : 1 unit

b. Luas tanah : 8.249 m²

c. Letak : Jl. Lingkar Selatan, Wojo, Yogyakarta 55187

3. RUMAH DINAS

a. Rumah Negara Golongan I Tipe B Permanen : 10 unit

b. Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen : 03 unit

c. Rumah Negara Golongan II Tipe C Permanen : 04 unit

4. ANGKUTAN DARAT

- a. Mini bus HIACE 1600 CC (Mini Bus) : 01 unit
 - b. Toyota Kijang 1500 CC (Mini Bus) : 01 unit
 - c. Mobil Corola Altis1800 CC (Sedan) : 01 unit
 - d. Mobil Toyota Vios : 01 unit (milik MARI)
 - e. Mobil Toyota Soluna 1600 CC (Sedan) : 01 unit
 - f. Toyota kijang Inova / type E MT 2000 CC : 02 unit
 - g. Sepeda Motor Win 100 CC : 02 unit
 - h. Sepeda Motor Honda Supra X 100 CC : 01 unit
 - i. Sepeda Motor Honda Supra Fit 100 CC : 03 unit
 - j. Sepeda Motor Honda Karisma 125 CC : 01 unit
 - k. Sepeda Motor Honda Mega Pro 160 CC : 03 unit
 - l. Sepeda Motor Honda Supra 125 CC : 01 unit
 - m. Sepeda Motor Honda supra FGM F1 125 CC : 03 unit
5. ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA
- a. Mesin ketik Manual Standard (14-16") : 08 unit
 - b. Mesin ketik Manual Langenwagon (18-27") : 03 unit
 - c. Memory programmer : 02 unit
6. ALAT PENGGANDAAN
- a. Mesin Stensil Listrik Folio : 01 unit
 - b. Mesin Foto Copy Folio : 01 unit
 - c. Mesin Foto Copy Electronic : 02 unit
 - d. Mesin Absensi Sidik Jari : 03 unit
7. ALAT PENYIMPANAN
- a. Lemari besi/ metal : 64 buah
 - b. Lemari kayu : 48 buah
 - c. Lemari Penyimpanan : 01 buah
 - d. Rak kayu : 14 buah
 - e. Rak besi : 01 buah
 - f. Filling cabinet besi : 47 buah
 - g. Filling cabinet kayu : 04 buah
 - h. Brandkas : 03 buah
 - i. Buffet : 08 buah
8. ALAT RUMAH TANGGA
- a. MEJA
 - 1) Meja kerja kayu/ metal : 210 buah
 - 2) Meja kerja besi/ metal : 05 buah
 - 3) Meja komputer : 16 buah
 - 4) Meja telepon : 02 buah

5) Meja resepsionis/piket	: 03 buah
6) Meja rapat	: 23 buah
7) Meja ketik	: 01 buah
b. KURSI/ BANGKU	
1) Kursi besi/ metal	: 590 buah
2) Kursi kayu	: 52 buah
3) Kursi fiber glas/ plastik	: 01 buah
4) Bangku panjang besi/ metal	: 05 buah
5) Bangku panjang kayu	: 05 buah
6) Sice	: 29 buah
c. ALAT PENDINGIN	
1) AC Split	: 41 buah
2) AC Window	: 01 buah
3) Kipas Angin	: 02 buah
d. ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA LAIN	
1) Lambang garuda pancasila	: 04 buah
2) Gambar presiden dan wakil presiden	: 03 buah
3) Papan visual/ papan nama	: 02 buah
4) White board	: 10 buah
5) Kaca hias	: 04 buah
6) Jam elektronik	: 05 buah
7) Tiang bendera	: 02 buah
8) Gordyn/ krey	: 27 buah
9) Mimbar podium	: 01 buah
10) Lambang instansi	: 01 buah
11) Exhaust fan	: 13 buah
12) Penangkal petir	: 01 buah
13) Fire extinguizer	: 20 buah
14) Electric	: 01 buah
15) Water filter	: 01 buah
16) Generator	: 01 buah
17) Tempat tidur kayu	: 02 buah
18) Mesin Penghisap debu/ Vacuum cleaner	: 01 buah
19) Perkakas kantor lainnya	: 02 buah
20) Pompa air	: 04 unit
21) Display	: 01 buah
22) Genset	: 01 buah

9. PERALATAN STUDIO, KOMPUTER, DAN ALAT KOMUNIKASI

- a. ALAT STUDIO
 - 1) Tape recorder : 02 buah
 - 2) Loud speaker : 03 buah
 - 3) Sound system : 04 buah
 - 4) Microphone : 05 buah
 - 5) Microfon table stand : 03 buah
 - 6) Wirelees : 01 buah
 - 7) Unit Power Supply (U.P.S) : 18 buah
 - b. KOMPUTER
 - 1) P.C unit : 46 buah
 - 2) Printer : 34 buah
 - 3) CPU : 01 buah
 - 4) Laptop : 16 buah
 - 5) Internet : 01 paket
 - 6) Local Area Network (LAN) : 02 buah
 - 7) Server : 02 buah
 - 8) Modem : 01 buah
 - 9) Scaner : 03 buah
 - 10) Elektronik/ electric lainnya : 01 buah
 - 11) Memori Programer : 02 buah
 - 12) Rak Server : 01 buah
 - 13) Switch : 01 buah
 - c. ALAT KOMUNIKASI
 - 1) Handy Cam : 01 buah
 - 2) Camera Digital : 01 buah
 - 3) Pesawat Telephone : 02 buah
 - 4) Faxsimile : 02 buah
 - 5) Televisi : 11 buah
 - 6) Overhead Proyektor : 01 buah
 - 7) Telephone (PABX) : 01 buah
 - 8) Intermediate Telephone/ Key Telephone : 01 buah
 - 9) LCD Proyektor/ Projector Infocus : 01 buah
 - 10) DVD Player : 01 buah
 - 11) Bateray Charger : 01 buah
 - 12) Power Amplifier : 01 buah
 - 13) CCTV-Camera Control Television System : 06 buah
10. JARINGAN
- a. Instalasi Air Bersih/ Air Baku Lainnya : 01 buah

b. Jaringan Distribusi Tegangan diatas 20 KVA : 02 buah

c. Sumur Gali (SGL) : 01 buah

11. ASET TETAP LAINNYA

a. Monografi : 7, 537 buah

Aset tersebut diatas sedang dilakukan penginventarisasi kondisi barang untuk dimasukan dalam kategori rusak, guna proses penghapusan.

IV. Perpustakaan

- a. Perpustakaan sudah ada gedung sendiri
- b. Petugas pengolah perpustakaan adalah M.Sholeh Nazaruddin, A.Md
- c. Pengelolaan buku buku perpustakaan sudah ada petugasnya dan sudah disusun sesuai ketentuan yang ada.
- d. Ruang untuk penyimpanan buku sudah ada, ruang baca juga sudah ada.
- e. Mengenai register, telah dimasukkan dalam Aplikasi Perpustakaan PTY dan daftar koleksi buku dapat dilihat dari website PTY.
- f. Tentang jumlah buku secara rinci belum bisa diketahui, masih dalam proses.
- g. tentang buku yang hilang, rusak, dipinjam tidak kembali karena gempa dulu susah diketemukan dan sekarang sudah mulai ditertibkan.

V. Lain - lain

Ajudan KPT ini selain bertugas mengatur jadwal kegiatan KPT, mengatur jadwal tamu yang akan bertemu KPT, mengantarkan KPT menghadiri acara kedinasan juga bertugas sebagai penyampai surat masuk kepada KPT dan Panses untuk dimintakan disposisi.

Tenaga kontrak seperti Pramubakti, Satuan Pengamanan dan Sopir berada di bawah pengawasan Sub Bagian Umum. Setiap harinya tenaga honorer diharuskan mengisi daftar presensi untuk diketahui kehadirannya dan menulis buku kegiatan harian. Seluruh staf Sub Bagian Umum, tenaga kontrak, cleaning service ikut dilibatkan sebagai protokoler pada waktu ada tamu luar yang datang ke Pengadilan Tinggi Yogyakarta. Perawatan kendaraan dinas, baik mobil maupun motor dinas dilakukan secara berkala.

D. Usul Dan Saran

1. Usul

- Diperlukan pengadaan finger print sebanyak 3 unit

2. Saran

- Perlu penganggaran pemeliharaan rumah dinas.
- Perlu dilakukan pendataan ulang barang ruangan untuk mengupdate DIR.
- Segera dilakukan penghapusan barang yang rusak.
- Mengoptimalkan cleaning sevice yang ada.

Disamping telah dilakukan pengawasan pada tiap sub bidang di Pengadilan Tinggi Yogyakarta, berdasarkan SK KPT Nomor: KPT/32/SK/PT.DIY/III/2013 tanggal 8 Maret 2013 tentang Penunjukan Hakim Tinggi Pengawas Daerah, Hakim Tinggi Pengawas Bidang dan Hakim Tinggi Penanganan Pengaduan, terdapat juga SK KPT Nomor: KPT/68/SK/PT.DIY/X/2013 tentang Pembentukan Tim Pengawas Dan Pemeriksa Terhadap Jalannya Peradilan Pada Pengadilan Tingkat Pertama di Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Yogyakarta. Berikut ini disampaikan hasil Pengawasan Daerah di wilayah Pengadilan Tinggi Yogyakarta:

A. Pengadilan Negeri Yogyakarta

Hasil pengawasan pada Pengadilan Negeri Yogyakarta tanggal 4-5 November 2013 menghasilkan beberapa temuan, yaitu:

1. Temuan pada Kepaniteraan Pidana Biasa

a). Pada Buku V Register Induk Perkara Pidana Biasa

- Pada halaman pertama dan halaman terakhir belum ditanda-tangani dan per lembarnya belum oleh Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta;
- Tahun Register Induk Perkara Pidana Biasa buku V belum diisi;
- Kesalahan penulisan dalam Register Induk Perkara Pidana Biasa tidak direnvoi, tetapi ditambah dengan kertas, dan ada juga juga yang ditip ex.
- Tanggal banding belum diisi (no.217/Pid.B/2013/PNYk).,

b). Pada Buku VI Register Induk Perkara Pidana Biasa

- Ada tambalan kertas pada kolom amar putusan;
- Tanggal banding belum diisi (no. 256/Pid.Sus/2013/PN.Yk);

c). Pada Buku VII Register Induk Perkara Pidana

- Perkara masih berjalan .

Disarankan : Kesalahan penulisan sebaiknya dicoret dan kemudian diparaf;

d). Register Penahanan

- Pada buku II dan Buku III, halaman pertama dan terakhir belum ditanda-tangani serta per lembarnya belum diparaf oleh Ketua Pengadilan Yogyakarta;
- Pada perkara Banding / Kasasi kolom Penahanan untuk Hakim Tinggi / Mahkamah Agung, sudah dibuat akan tetapi belum diisi.

e). Register Permohonan Banding,

- Register permintaan banding, halaman depan dan belakang sudah ditanda-tangani oleh Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta, namun per lembar halamannya belum diparaf oleh Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta;
- Ada kolom yang belum diisi (perkara No. 133/Pid.Sus/2013/PN.Yk).

f). Untuk perkara pidana ada 2 berkas yang sudah 1 bulan lebih belum dikembalikan, yakni perkara : No.115/Pid.B/20112/PN.Yk dan No.195//Pid.B/2012/PN.Yk.

2. Temuan pada Kepaniteraan PHI

- Dalam Pengisian Register Perkara pada kolom 4 (a. Tanggal putusan PHI, b. No.perkara), pada (poin b) diisi dengan No.Perkara PHI Jo. No. Kasasi, padahal untuk kasasi sudah ada kolom 9 (a. Tagggal dan no. kasasi, b. amar putusan kasasi) ;
- Dalam Pengisian register Kasasi : ditemukan satu perkara bahwa Penggugat dan Tergugat measing-masing mengajukan kasasi, namun dalam pengisiannya oleh petugas register ditulis beda halaman/halaman lain, sehingga jumlah perkara tidak sesuai dengan keadaan jumlah perkara yang sebenarnya, seharusnya ditulis pada 1 halaman yang sama ;
- CTS sudah berjalan/dilaksanakan, sehingga pihak yang berperkara sudah dapat melihat/mengakses lewat internet .

3. Temuan pada Kepaniteraan Perdata

Untuk perkara Perdata ada 2 berkas yang sudah 1 bulan lebih belum dikembalikan, yakni perkara No. 59/Pdt.G/2010/PN.Yk. dan No. 73/Pdt.G/2008/PN.Yk.

4. Temuan pada Sub Bagian Keuangan

- Job Description/ Uraian Tugas pada bagian keuangan belum dicetak, belum ditanda tangani oleh kaur keuangan dan belum diberikan pada masing-masing staf keuangan.
- Bendahara Pengeluaran belum melengkapi Buku Kas Umum dan Buku Bantu yang lainnya dengan paraf dan stempel.
- Tanda terima setoran PNBPNBP dari Sub Bagian Kepaniteraan Tipikor nomor 5578/X/PNYK dengan MAP 423419 sebesar Rp. 20.000,- belum dibuat oleh Bendahara Penerima.
- Beberapa dokumen pendukung PNBPNBP belum dilengkapi dengan tanda tangan dan stempel oleh Bendahara Penerima.
- Sebagian besar dokumen pengajuan SPM tidak dilengkapi dengan cek list.

5. Temuan pada Perpustakaan

- Ada buku (formulir2 perkara pidana) yang dipinjam namun belum dikembalikan sementara peminjam sudah pindah;
- Masih banyak buku-buku dan majalah yang ditaruh di atas rak karena kekurangan rak buku;

Kesimpulan:

Secara umum cukup baik, namun masih ada yang perlu dibenahi, sebagaimana yang sudah dilaporkan pada tiap-tiap bagian tersebut di atas, antara lain sebagai berikut :

- Program kerja harus dapat diberlakukan sebagai petunjuk arah pelaksanaan tugas;
- Penciptaan indikator kerja;
- Hakim Pengawas Bidang Bidang perlu lebih rutin;

- Eksaminasi putusan perkara oleh Ketua Pengadilan Negeri sebagai bahan evaluasi kinerja Hakim;
- Pengisian buku-buku register perkara;
- Pengisian buku-buku register keuangan;
- Minutasi dan pembuatan berita acara persidangan;
- Pengelolaan arsip perkara, perlu ruangan dan sarana untuk penyimpanan arsip perkara;
- Pengelolaan surat masuk;
- Daftar barang inventaris ruangan;
- Daftar periksa surat-surat penting;
- Tambahan untuk tenaga teknis (Panitera Pengganti) dan staf untuk bagian umum.

Rekomendasi :

Supaya hal-hal yang telah disarankan pada uraian hasil Pengawasan dan hal-hal yang tercantum dalam kesimpulan tersebut di atas segera dibenahi dan ditindaklanjuti

B. Pengadilan Negeri Sleman

Hasil pengawasan pada Pengadilan Negeri Yogyakarta tanggal 6-7 November 2013 menghasilkan beberapa temuan, yaitu:

1. Kepaniteraan Pidana

Belum ada loket pendaftaran perkara

(Menurut Panitera Muda Pidana : tidak diperlukan karena perkara pidana tidak ada uang perkaranya sedangkan perkara perdata ada uang perkaranya).

2. Kepaniteraan Perdata

a. Buku Register Induk Perkara Perdata Permohonan.

- Ada nomor urut dan nomor perkara dicoret tapi belum diparaf.
- Ada nomor perkara yang belum ditulis nomor urutnya.
- Ada nomor perkara dan nomor urut yang ditulis memakai pencil.

b. Register permohonan Perkara Perdata Kasasi

Ada pengisian nomor / tanggal putusan / penetapan pengadilan negeri salah tapi belum diparaf

- Ada tanggal pemberitahuan kasasi dan tanggal memori kasasi dicoret tapi belum diparaf.

c. Register Eksekusi

- Ada pengisian nomor urut / tanggal pendaftaran yang dicoret tapi belum diparaf.

3. Sub Bagian Umum

- Inventaris di tiap-tiap ruangan masih belum sesuai DBR (Daftar Barang Ruangan) karena masih pendataan penggantian sebagian meja dan kursi yang lama dengan yang baru dari pengadaan meubelair.
- Belum ada SK untuk kepemakaian laptop kantor.

C. Pengadilan Negeri Bantul

Pemeriksaan/Pengawasan dilaksanakan selama 2 (dua) hari kerja yaitu pada hari Rabu dan Kamis tanggal 23-24 Oktober 2013.

Kesimpulan:

Dari hasil pemeriksaan terhadap penyelenggaraan administrasi perkara maupun administrasi kesekretariatan serta manajemen peradilan dan pelayanan public Pengadilan Negeri Bantul, tim pengawas berkesimpulan bahwa administrasi perkara dan administrasi kesekretariatan telah berjalan dengan baik, juga manajemen peradilan dan pelayanan public karena ternyata tidak ditemukan adanya laporan pengawasan di Pengadilan Negeri Bantul.

Namun demikian masih ada beberapa temuan yang perlu diperhatikan dan dibenahi sebagai berikut :

- a. Putusan perkara perdata yang sudah berkekuatan hukum tetap (BHT) yang belum dieksekusi seharusnya dilaporkan permasalahan yang menjadi kendalanya di Pengadilan Tinggi Yogyakarta supaya dapat diberi petunjuk dalam mengatasi kendala tersebut.
- b. Hukum
 1. Ruang Arsip Kotor dan Berdebu,
 seharusnya : Ruang arsip selalu diperhatikan dan dijaga kebersihan serta kenyamanannya.
 2. Masih banyak arsip yang masih belum tertampung di rak
 Seharusnya : Arsip diletakan pada rak agar menjaga arsip tersebut agar tidak rusak karena lembab dan kotor, oleh karena itu rak arsip perlu ditambah.
- c. Kepegawaian
 1. Terdapat kekosongan jabatan Kepala Urusan nKepegawaian dikarenakan pensiun dini a.n. SRI SUSILAWATI, SH mulai tanggal 1 Mei 2013 dan sampai sekarang usulan untuk pengisian jabatan tersebut belum sampai ke Pengadilan Tinggi Yogyakarta,
 Seharusnya : apabila terdapat kekosongan jabatan agar segera diusulkan pengisian pada jabatan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kekosongan jabatan tidak terlalu lama.
- d. Umum

1. Kode Surat Masuk masih ada yang belum menggunakan pedoman klasifikasi persuratan dari Mahkamah Agung RI, contoh surati ijin pegawai hanya menggunakan nomer register surat masuk saja tanpa disertai kode klasifikasinya.
Seharusnya : Seluruh penomoran surat masuk menggunakan pedoman klasifikasi persuratan dari Mahkamah Agung RI
2. Daftar Barang Ruangan (DBR) masih belum ada,
Seharusnya : Daftar Barang Ruangan (DBR) terdapat pada setiap ruangan.
3. Klasifikasi Buku Perpustakaan masih menggunakan system romawi,
Seharusnya : Klasifikasi Buku perpustakaan menggunakan klasifikasi baku berupa DDC (Dewey Decimal Classification)
4. Katalog Perpustakaan masih bersifat manual,
Seharusnya : menggunakan aplikasi opensource digital library sehingga memudahkan pustakawan dan para pengguna perpustakaan dalam pencarian informasi koleksi perpustakaan.
5. Belum terealisasinya Board Control untuk surat-surat penting yang harus dijawab dan untuk mengetahui sampai mana tindak lanjut dan proses terhadap surat-surat penting tersebut.
Seharusnya : ada board control yang berfungsi untuk memudahkan dalam pengendalian surat-surat penting yang perlu perlakuan khusus.

e. Teknologi Informasi

1. Aplikasi CTS diretas oleh orang yang tidak bertanggungjawab (hacker) sehingga terdapat gangguan untuk masyarakat dalam mengakses informasi yang terdapat pada aplikasi tersebut.
Saran : Segera mengkonfirmasi dan berkoordinasi dengan admin CTS pusat yang ada di Mahkamah Agung RI agar CTS segera diperbaiki keamanan sistemnya.
2. Update Informasi / Berita yang bersifat umum pada website masih kurang.
Seharusnya : Update Informasi / berita umum untuk diberitakan dalam rangka mendukung Pelayanan Informasi Publik

f. Keuangan

1. Pencatatan Buku Kas Umum (BKU) tiap halaman masih belum diparaf oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
Seharusnya : sebelum buku kas dipergunakan maka semua halaman sudah diparaf oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Rekomendasi:

Agar Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera/Sekretaris memperhatikan saran-saran tim pengawas sebagaimana tersebut dalam kesimpulan penyelenggaraan administrasi

perkara maupun administrasi kesekretariatan yang dimaksud tersebut guna perbaikan dalam penyelenggaraan administrasi perkara dan administrasi kesekretariatan Pengadilan Negeri Bantul.

Demikian Laporan Pengawasan ini dibuat sebagai bahan evaluasi Pengadilan Tinggi Yogyakarta maupun Mahkamah Agung Republik Indonesia.

D. Pengadilan Negeri Wates

Telah dilakukan pengawasan pada Pengadilan Negeri Wates pada tanggal 21 dan 22 Oktober 2013, dengan menghasilkan temuan sebagai berikut:

1 Kepaniteraan Perdata

- a. Besaran panjer biaya khususnya biaya panggilan sidang seharusnya dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Pengadilan Agama setempat sebelum dibuatkan SK KPN, hal ini diperlukan agar tidak ada perbedaan besaran biaya panggilan sidang dalam jarak/ radius dan tempat yang sama yang ditetapkan Ketua Pengadilan.
- b. Penaksiran biaya perkara tidak menggunakan rumus yang ditentukan dalam pola BIDALMIN, yaitu dengan rumus $P2$ (panggilan) + 1 (Mediasi), $P3$ (panggilan) + 1 (Mediasi).
- c. Kasir kepaniteraan perdata tidak mempunyai brankas kecil untuk menyimpan uang keperluan harian sehingga uang-uang yang ada penyimpanannya tercecer di laci dan dompet kasir, sehingga tidak terjamin keamanannya.

3 Kepaniteraan Pidana

- a. Dalam buku register ada halaman minutasi yang belum terisi
- b. Dalam buku register apabila tidak terisi tidak ditulis nihil.
- c. Terdapat buku register yang belum ditandatangani/ diparaf oleh KPN
- d. Laporan register hakim belum ada

4 Sub Bagian Kepegawaian

- a. Bahwa SK Job description belum ada/ belum dibuat
- b. Hakim yang cuti di luar tanggungan negara segera dipanggil untuk melaksanakan tugas

5 Sub Bagian Umum

- a. Surat masuk belum tersimpan dalam soft copy dan belum ditutup pada akhir bulan.
- b. Pengelolaan aset, proses penghapusan barang inventaris berupa meubelair belum dilaksanakan.
- c. Daftar barang ruangan tidak sesuai dengan aplikasi dan belum sesuai dengan kondisi barang yang ada di ruangan.

- d. Barang ATK persediaan belum dipisahkan antara DIPA 01 dan 03, baik belanja barang, almari penyimpanan barang, pendistribusian keluar masuk barang maupun dalam pencatatan keluar masuk barang.
- e. Akun belanja pada DIPA 03 belum terealisasi secara maksimal, masih terdapat realisasi anggaran pada triwulan terakhir yang baru 15%.
- f. Gudang arsip tidak tertata dengan baik
- g. Urusan umum membutuhkan tambahan staf karena staf yang ada merangkap jabatan sebagai jurusita pengganti.
- h. Pengelolaan perpustakaan belum menggunakan sistem aplikasi dan belum ada petugas pengelola perpustakaan.
- i. Kondisi rumah dinas kurang terawat dengan baik.
- j. Kebersihan jendela dan kaca perlu ditingkatkan.

E. Pengadilan Negeri Wonosari

Pengawasan dan pemeriksaan dilaksanakan selama 2 (dua) hari kerja yaitu Kamis, 10 Oktober 2013 dan Jum'at, 11 Oktober 2013.

I. TEMUAN

1. Buku Register Permohonan Banding Pidana pada kolom 5, 8, 9, 10, 11, 12, dan 13 belum diisi, yaitu perkara Nomor :
 - a. 82/Pid.Sus/2013/PN.Wns.
 - b. 85/Pid.B/2013/PN.Wns.
2. Untuk tempat Penyimpanan Barang Bukti tidak ada karena ruangan yang semestinya untuk itu dipergunakan untuk ruangan genset, sehingga penyimpanan barang bukti dengan persetujuan bersama antara Ketua Pengadilan Negeri Wonosari dengan pihak Kejaksaan Negeri Wonosari, barang-barang bukti tersebut tetap disimpan pada Kantor Kejaksaan Negeri, namun dalam setiap persidangan barang-barang tersebut tetap disertakan.
3. Ruang Tahanan masih kurang karena hanya ada 2 (dua) ruangan yaitu untuk Tahanan Pria dan Wanita dewasa, sedangkan untuk Ruang Tahanan Anak belum tersedia, demikian juga ruangan yang sudah ada itupun kecil/sempit dan kurang ventilasi.
4. Terdapat papan informasi di ruang urusan keuangan yang menampilkan transparansi realisasi anggaran untuk DIPA 01 dan DIPA 03.
5. Terdapat 1 (satu) pegawai yang belum memiliki Karis, atas nama Rimbang Krisdianto, S.Sos.,SH.
6. Absensi belum menggunakan finger print, masih manual.
7. SK Pemegang / Penganggung Jawab Laptop belum ada.

8. Terdapat aset Pengadilan Negeri Wonosari berupa meubelair lama dengan tahun perolehan tidak wajar yaitu tahun 1900.
9. Server menggunakan PC Rakitan dengan bukan menggunakan Sistem Operasi Server.
10. Penginputan data dalam CTS dilakukan oleh satu orang operator di Kepaniteraan Perdata dan satu orang operator di Kepaniteraan Pidana.

II. SARAN / TANGGAPAN

1. Oleh karena itu Team Pengawas dalam memeriksa Register Barang Bukti, menyarankan agar dalam kolom Keterangan : diisi bahwa Barang Bukti (BB) disimpan pada Kantor Kejaksaan Negeri Wonosari.
2. Sehubungan dengan temuan tersebut maka Team Pengawas menyarankan agar Pengadilan Negeri Wonosari mengusulkan Pembangunan Ruangan Penyimpanan Barang Bukti.
3. Di Kepaniteraan Hukum perlu penambahan personil.
4. Untuk kearsipan perlu penambahan almari.
5. Transparansi realisasi anggaran sangat bagus selain untuk keterbukaan juga sebagai kontrol yang dapat dipantau oleh seluruh elemen.
6. Karis atas nama Rimbang Krisdianto, S.Sos.,SH sudah diusulkan tetapi belum turun.
7. Terkait dengan absensi yang masih manual sudah ditindaklanjuti dengan pengadaan mesin absensi fingerprint yang tercantum dalam pengadaan pengembangan jaringan website pada Pengadilan Negeri Wonosari T.A. 2013.
8. Agar dibuat SK Pemegang / Penanggung Jawab Laptop.
9. Terkait dengan adanya inventaris dengan tahun perolehan tidak wajar, agar dikonsultasikan dengan KPKNL Yogyakarta.
10. Terdapat beberapa Rumah Dinas yang memerlukan perbaikan, sehingga perlu diusulkan anggaran untuk renovasi Rumah Dinas.
11. Untuk kenyamanan, sebaiknya ruang perpustakaan dilengkapi AC.
12. Walaupun ruang server sudah ber AC namun kurang dingin untuk ukuran ruang server.
13. Server sebaiknya menggunakan server built up dengan Sistem Operasi Server. Hal ini sudah ditindaklanjuti dengan pengadaan pengembangan jaringan website pada Pengadilan Negeri Wonosari T.A. 2013.
14. Bandwith internet sebaiknya diperbesar agar lebih menunjang kinerja seperti upload putusan.
15. Penginputan data dalam CTS seharusnya dilakukan oleh Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera dan Panitera Pengganti secara langsung karena sudah ada hak

akses dan kewenangan masing-masing serta akan sesuai dengan alur penyelesaian perkara.

II. PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

Dalam hal Pengawasan, Pengadilan Negeri Yogyakarta berpedoman pada Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.

Di Pengadilan Negeri Yogyakarta pelaksanaan pengawasan melekat telah dilakukan oleh Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta dan Panitera/Sekretaris. Untuk Hakim-Hakim pelaksanaan pengawasan melekat ada pada Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta, sedangkan pada pejabat Kepaniteraan, pejabat struktural maupun tenaga fungsional lainnya dilakukan oleh Panitera/Sekretaris. Untuk staf dilakukan oleh masing-masing pejabat kepaniteraan maupun pejabat strukturalnya.

Sedangkan untuk Pengawas bidang telah ditunjuk Hakim Pengawas Bidang berdasarkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta No. W13.U1/2482/KP.04.6/I/2013 tanggal 30 Januari 2013 dan diperbaharui No. W13.U1/3519/KP.04.6/X/2013 tanggal 22 Oktober 2013, yaitu:

1. Koordinator Pengawasan : Moch Mawardi, SH.MH
2. Humas : Tony Pribadi, SH.MH
3. Eksekusi : Prio Utomo, SH
4. Pengawas Kepaniteraan Pidana : AS. Palumpun, SH.MH
5. Pengawas Kepaniteraan Tipikor : Arini, SH
6. Pengawas Kepaniteraan Perdata : Bahtra Yeny Warita, SH.MH
7. Pengawas Kepaniteraan PHI : Susanto Isnu Wahyudi, SH
8. Pengawas Kepaniteraan Hukum : Bambang Sunanta, SH.MH
9. Pengawas Perpustakaan : Donna H. Simamora, SH
10. Pengawas Bag. Kepegawaian : Mery Taat Anggarasih, SH.MH
11. Pengawas Bag. Keuangan : Suswanti, SH.MH
12. Pengawas Bag. Umum : Suwarno, SH.MH

Hakim Pengawas Bidang ini membuat laporan pengawasan setiap 3 (tiga) bulan yang disampaikan kepada Ketua Pengadilan melalui Wakil Ketua Pengadilan Negeri.

Untuk Pengawasan Keuangan sesuai dengan pedoman pengawasan telah dilakukan pemeriksaan atas pengelolaan APBN dan pemeriksaan atas laporan realisasi APBN dan Neraca.

Adapun selama Periode bulan Januari 2013 sampai dengan Desember 2013, di Pengadilan Negeri Yogyakarta telah dilakukan Pengawasan oleh Tim:

- I. Hakim Tinggi Pengawas Daerah, Daerah Istimewa Yogyakarta pada tanggal 24 S/D 25-6-2013

- II. Kunjungan Tim Monitoring Keuangan Mahkamah Agung RI pada tanggal 3-7-2013
- III. Hakim Tinggi Pengawas Daerah, Daerah Istimewa Yogyakarta pada tanggal 6 S/D 7 -11-2013
- IV. Kunjungan Monitoring Penetapan Kinerja dari KeMenpan dan MARI pada tanggal 15 November 2013
- V. Kunjungan Monitoring Tipikor MARI pada tanggal 29 -11-2013

III. PENGADILAN NEGERI SLEMAN

Disamping pengawasan melekat dan berjenjang yang dilaksanakan oleh Para Pejabat Struktural, pengawasan internal juga dilakukan oleh Hakim pengawas bidang yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Negeri Sleman No. 686/PS.01/I/2013 tanggal 30 Januari 2013 berikut ini adalah nama Hakim yang ditunjuk menjadi pengawas bidang:

- a. RIYADI SUNINDYO FLORENTINUS SH., sebagai Koordinasi Hakim Pengawas
- b. IWAN ANGGORO WARSITA SH., sebagai Hakim Bidang Humas
- c. NURYANTO SH., sebagai Hakim Pengawas Bidang Hukum
- d. WIRYATMI SH., sebagai Hakim Pengawas Bidang Pidana
- e. ERNA INDRAWATI SH., sebagai Hakim Pengawas Bidang Perdata
- f. SUTIKNA SH., sebagai Hakim Pengawas Bidang Umum
- g. SRIWATI SH., M.Hum., sebagai Hakim Pengawas Bidang Keuangan
- h. DANARDONO SH., sebagai Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian

Ketua Pengadilan Negeri juga turut memonitor langsung pelaksanaan tugas para Hakim, Pejabat Struktural, Tenaga teknis dan non teknis melalui kesempatan briefing atau pengarahan yang dilakukan rutin setiap minggu pertama pada awal bulan. Setiap bagian harus menyampaikan laporan pelaksanaan tugas beserta evaluasinya. Dalam kesempatan briefing Ketua Pengadilan Negeri bisa mengetahui langsung kendala tugas di bidang teknis dan non-teknis untuk dicarikan solusinya. Segala permasalahan dan kemajuan dicatat oleh notulen yang ditunjuk secara bergantian.

Pengadilan Negeri Sleman melaksanakan Pengawasan Eksternal meliputi penunjukan Hakim Pengawas dan Pengamat KIMWASMAT Nomor: W13.U2/692/PS.00/I/2013 tanggal 30 Januari 2013 tentang penunjukan ASEP KOSWARA SH., sebagai KIMWASMAT untuk mengawasi pelaksanaan putusan pengadilan yang menjatuhkan pidana perampasan kemerdekaan.

IV. PENGADILAN NEGERI BANTUL

Pengawasan internal Pengadilan Negeri Bantul meliputi :

- A. Pertemuan secara berkala setiap bulan sekali pada minggu pertama diperuntukkan bagi seluruh karyawan-karyawati dan hakim Pengadilan Negeri Bantul.
- B. Pertemuan secara insidental untuk pimpinan pengadilan dan hakim atau pimpinan pengadilan dan jajaran kepaniteraan dan sekretariat.
- C. Juga diperlukan Catur Tertib :
 - a. Tertib Administrasi
 - b. Tertib Disiplin Kerja
 - c. Tertib Perkantoran
 - d. Tertib Kehidupan Rumah Tangga
- D. Selain itu juga telah dikeluarkan Surat Penunjukan Hakim Pengawas Bidang yang meliputi :
 - a. Pengawas Bidang Perdata
 - b. Pengawas Bidang Pidana
 - c. Pengawas Umum
 - d. Pengawas Kepegawaian
 - e. Hakim Pengawas dan Pengamat
 - f. Pengawas Lingkungan Hidup

V. PENGADILAN NEGERI WATES

A. Waskat

Pengawasan melekat dalam organisasi Mahkamah Agung dan Lembaga Peradilan di bawahnya adalah pengawasan secara struktural yang melekat dalam suatu organisasi, sebagaimana yang dimaksudkan oleh Pedoman Umum Angka 1 huruf a Intruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989 Tentang Pedoman Pengawasan Melekat. Dengan pedoman aturan tersebut kantor Pengadilan Negeri Wates telah melaksanakan secara terus-menerus.

B. Pengawasan Oleh Hakim Pengawas Bidang

Untuk melaksanakan aturan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung RI tentang pengawasan yang dilaksanakan oleh Hakim Pengawas Bidang maka Ketua Pengadilan Negeri Wates menunjuk hakim-hakim untuk mengawasi bagian-bagian dengan sk nomor : W13-U3/1053/PS.01/XI/2013 tanggal 26 November 2013 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang :

1. Esther Megaria Sitorus, SH., MH. Koordinator Pengawas Bidang;
2. Lis Susilowati, SH., MH. Pengawas Bidang Kepaniteraan Perdata;
3. Dwi Melaningsih Utami, SH., MH Pengawas Bidang Kepaniteraan Pidana;
4. Dyah Reno Yuliarti, SH., MH. Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Hukum;

5. Ika Dhianawati, SH., MH. Hakim Pengawas Pelaksanaan Putusan (KIMWASMAT);
6. Sagung Bunga Mayasaputri Antara, SH. Hakim Pengawas bidang Urusan Keuangan;
7. Emma Sri Setyowati, SH. Hakim Pengawas Bidang Urusan Umum dan Perpustakaan;
8. Kurnia Fitriyaningsih, SH. Hakim Pengawas Bidang Urusan Kepegawaian;
9. Dian Yustisia Anggraini, SH., M.Hum. Hakim Pengawas IT (CTS/Desk Info/Website);
10. Nanang Herjunanto, SH,M.Hum Pejabat Humas.

C. Rapat Dinas

Rapat Dinas yang dilaksanakan kantor Pengadilan Negeri Wates minimal 1 kali dalam 1 bulan dengan tujuan untuk memonitor dan mengawasi semua kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan atau yang akan dilaksanakan oleh bagian kepaniteraan dan kesekretariatan, semua ini diharapkan agar kekurangan atau kesalahan yang ada dapat ditanggulangi dengan cepat.

VI. PENGADILAN NEGERI WONOSARI

Mengingat luas lingkup tugas dan berat beban pekerjaan yang harus dilaksanakan pengadilan, maka perlu adanya perhatian besar terhadap tata cara dan pelaksanaan pengelolaan administrasi pengadilan. Pengawasan penting dan mutlak dilakukan untuk mengetahui apakah proses yang sedang berlangsung sudah sesuai dengan rencana, dengan hasil akhir dan dari segi efisiensi.

Pengadilan Negeri Wonosari melakukan pengawasan secara internal dengan metode observasi langsung, statistik, dan laporan. Ketua Pengadilan Negeri selaku atasan langsung dalam rangka Waskat (Pengawasan Melekat) dan merupakan penanggung jawab pengadilan mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera/Sekretaris dan Jurusita beserta kesekretariatan di daerah hukumnya. Alat-alat Pengawasan yang dipakai adalah Buku Pedoman Kantor dan Buku Formulir.

Dalam melaksanakan pengawasan ini Ketua Pengadilan Negeri Wonosari menunjuk Wakil Ketua sebagai koordinator pengawasan dan juga menunjuk hakim untuk melakukan pengawasan di setiap bidang kerja, yaitu dengan mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Wonosari Nomor: W13-U4/1089/PS.00/X/2013 tanggal 01 Oktober 2013 tentang Penunjukkan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Negeri Wonosari. Hakim yang ditunjuk dan bidang yang diawasi adalah sebagai berikut:

1. Sundari,S.H.,M.H sebagai Koordinator Pengawas Bidang

2. Guntoro Eka Sekti,S.H.,M.H sebagai Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Pidana;
3. Yamti Agustina,S.H sebagai Hakim Pengawas Bidang Urusan Keuangan;
4. Wahyu Setioadi, SH sebagai Hakim Pengawas Bidang Urusan Kepegawaian;
5. Fitra Renaldo, SH.,MH sebagai Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Perdata;
6. Alfa Ekotomo,S.H.,M.H sebagai Hakim Pengawas Bidang Urusan Umum;
7. Cahya Imawati,S.H.,M.Hum sebagai Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Hukum;
8. Surtiyono,S.H.,M.H sebagai Hakim Pengawas Bidang IT;
9. Hj. Kurnia Sari Alkas,S.H sebagai Hakim Pengawas Bidang Pelayanan Publik;
10. Eulis Nur Komariah,SH.,MH sebagai Hakim Pengawas dan Pengamat Putusan;

Untuk mewujudkan keterbukaan dan akuntabilitas penyelenggaraan peradilan dengan berdasar SK KPN Wonosari Nomor : W13-U4/344/KP.04.06/IV/2012 tanggal 2 April 2012 telah ditunjuk Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pengadilan Negeri Wonosari.

Untuk Pengawasan terhadap perbuatan dan tingkah laku Hakim langsung oleh Ketua Pengadilan Negeri Wonosari, yang akan diteruskan ke Pengadilan Tinggi dan berpuncak pada Mahkamah Agung.

Sebagai bagian dari aktivitas dan tanggung jawab pimpinan/sasaran pengawasan adalah mewujudkan dan meningkatkan efisiensi, efektifitas, rasionalitas dan ketertiban dalam pencapaian tujuan. Pengawasan dibidang jalannya peradilan dengan tujuan agar supaya jalannya peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya dengan berpedoman pada asas peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

a) Pengadilan Tinggi Yogyakarta :

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
1	2	3	4
1.	SUGENG ACHMAD YUDHI,SH 19471108 197407 1 001	Pembina Utama – IV/e	Ketua
2.	H. ARIEF PURWADI,SH., MH 19521126 198003 1 001	Pembina Utama – IV/e	Hakim Tinggi
3.	TEWERNUSSA STEVEN, SH 19470515 196712 1 016	Pembina Utama – IV/e	Hakim Tinggi
4.	SUPARNO, SH 19471115 197109 1 001	Pembina Utama – IV/e	Hakim Tinggi
5.	NOORTJAHJONO DWIJANTO SOEDIBJO, SH., M.Hum 19531117 198103 1 001	Pembina Utama – IV/e	Hakim Tinggi
6.	SRI MURYANTO, SH., MH 19490110 197502 1 001	Pembina Utama Madya – IV/d	Hakim Tinggi
7.	DR. HERU IRIANI, SH., M. Hum 19550801 198203 2 001	Pembina Utama Madya – IV/d	Hakim Tinggi
8.	DJUWARNI, SH 19470929 197104 2 001	Pembina Utama Madya – IV/d	Hakim Tinggi
9.	SONHAJI, SH 19530601 198403 1 002	Pembina Utama Madya – IV/d	Hakim Tinggi
10.	EMMY HERAWATY, SH 19530324 197703 2 002	Pembina Utama Madya – IV/d	Hakim Tinggi
11.	DINA KRISNAYATI,SH 19590801 198403 2 002	Pembina Utama Madya – IV/d	Hakim Tinggi
12.	SUMARJANTO, SH 19511227 198403 1 001	Pembina Utama Madya – IV/d	Hakim Tinggi
13.	ULIBASA HUTAGALUNG, SH 19471011 197203 1 001	Pembina Utama Madya – IV/d	Hakim Tinggi

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
1	2	3	4
14.	DR. JOHAN ERWIN ISHARYANTO, SH.,MH	-	Hakim Ad Hoc Tipikor
15.	H. YUSDIRMAN YUSUF,SH., MH	-	Hakim Ad Hoc Tipikor
16.	H. ARDANI,SH., MH 19620617 198211 1 001	Pembina Utama Muda – IV/c	Panitera/Sekretaris
17.	H. MAMAN SASMITA, SH., MH 19551217 197412 1 001	Pembina Tk. I – IV/b	Wakil Panitera
18.	AGUNG SAPTA SUNUNTORO,SH 19650820 199103 1004	Penata Tk. I – III/d	Panitera Muda Pidana
19.	DIDIT MAHATMANTA, SH 19620218 198503 1 004	Penata Tk. I – III/d	Panitera Muda Perdata
20.	NUGRAHANI, SH 19570612 199403 2 001	Penata Tk. I – III/d	Panitera Muda Hukum
21.	NUR RUFDAIDAH, SH 19590727 198702 2 001	Penata Tk. I – III/d	Panitera Muda Tipikor
22.	RMK. MOORDIWANTO, SH., MH 19630710 199103 1 003	Pembina – IV/a	Panitera Pengganti
23.	NGADENAN, SH., MH 19540201 197603 1 002	Pembina – IV/a	Panitera Pengganti
24.	KOMARIAH, SH., MH 19561210 198402 2 001	Pembina – IV/a	Panitera Pengganti
25.	RATMOYO ADI KUNANDOYO,SH 19590808 199203 1 002	Penata Tk. I – III/d	Panitera Pengganti
26.	WARTINI,SH 19540721 199303 2 001	Penata Tk. I – III/d	Panitera Pengganti
27.	NGATIMIN, SH 19600202 198103 1 003	Penata Tk. I – III/d	Panitera Pengganti
28.	FLORIDA MARSELINA PASSA, SH	Penata Tk. I – III/d	Panitera Pengganti

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
1	2	3	4
	19680226 199703 2 002		
29.	HANUNG INDHARTO, SH 19600121 198402 1 002	Penata Tk. I – III/d	Panitera Pengganti
30.	SUBUR GIYANTO,SH 19691012 199003 1 002	Penata Tk. I – III/d	Panitera Pengganti
31.	HERU PRAYITNO,SH 19700129 199203 1 002	Penata Tk. I – III/d	Panitera Pengganti
32.	ISWIJANARTO 19560730 197902 1 001	Penata – III/c	Panitera Pengganti
33.	INDARYATI 19570706 197901 2 001	Penata – III/c	Panitera Pengganti
34.	SRI REDJEKI 19571221 197902 2 001	Penata – III/c	Panitera Pengganti
35.	SUPARMI ENDANG SUTEBLISI 19550917 197903 2 003	Penata – III/c	Panitera Pengganti
36.	YUNI WAHYUNINGSIH 19550619 197903 2 001	Penata – III/c	Panitera Pengganti
37.	BAMBANG MULYADI 19551023 198011 1 001	Penata – III/c	Panitera Pengganti
38.	SRI NAWANG SUSETIAWATI 19571209 198103 2 004	Penata – III/c	Panitera Pengganti
39.	SUKARYADI 19580304 197903 1 002	Penata – III/c	Panitera Pengganti
40.	RETI AMBAR SUSANTI 19631224 198403 2 002	Penata – III/c	Panitera Pengganti
41.	FX. SRI LESTARI 19571118 198412 2 001	Penata – III/c	Panitera Pengganti
42.	ROBERTO DE JESUS DA COSTA, SH 19741222 199510 1 001	Penata – III/c	Panitera Pengganti
43.	HERI ISMOYO,SH 19660420 199003 1 003	Penata – III/c	Panitera Pengganti

b. Pengadilan Negeri Yogyakarta

Pada Pengadilan Negeri Yogyakarta, Hakim yang ada sampai dengan 31 Desember 2013 sejumlah 23 orang termasuk Ketua dan Wakil Ketua. Adapun nama-nama Hakim yang ada adalah:

Ketua	: Agung Wibowo, SH.MH
Wakil Ketua	: Moch. Mawardi, SH.MH
Hakim-hakim	: 1. Bambang Purwo Prasetyo,SH 2. Prio Utomo, SH 3. susanto Isnu Wahyudi, SH 4. Tony Pribadi,SH.MH 5. Bahtra Yenny Warita,SH 6. Putu Setiyono, SH 7. Arini, SH 8. Sri Mumpuni, SH.MH 9. Donna H. Simamora, SH 10. AS. Palumpun, SH.MH 11. Sri Widiastuty, SH.MKn 12. Sutedjo, SH.MH 13. Merry Taat Anggarasih, SH.MH 14. Joni, SH.MH 15. Suswanti, SH.MHum 16. Andreas Purwantyo, SH.MH 17. Suwarno, SH.MH 18. Bambang Sunanta, SH.MH 19. Joedi Prajitno, SH.MH 20. Wuryanta, SH.MH 21. Ikhwan Hendrato, SH

Selain Hakim-Hakim diatas, pada Pengadilan Negeri Yogyakarta sebagai Ibukota Propinsi telah ada Pengadilan Hubungan Industrial (PHI) dan Pengadilan Tipikor pada Pengadilan Negeri Yogyakarta yang dalam memeriksa dan mengadili dan memutus perkara dilakukan oleh Hakim Karier dan Hakim Ad Hoc.

Hakim Karier PHI pada Pengadilan Negeri Yogyakarta yaitu:

- Agung Wibowo, SH.MH
- Moch Mawardi, SH.MH
- Susanto Isnu Wahyudi, SH
- Bahtra Yenny Warita, Sh.MH
- AS. Palumpun, SH.MH

- Sri Widiasturi, SH.Kn
- Wuryanta, SH.MH

Sedangkan Hakim Ad Hoc PHI pada Pengadilan Negeri Yogyakarta ada 6 yaitu:

- a. Deden Fine Laksana, SH
- b. Drs. Hono Sejati, SH.MHum.
- c. Mohammad Muslimin, SAg
- d. Subronto, SH.MH
- e. Jumiarti,SH.MHum
- f. Diah Susilowati, SH

Hakim Karier Tipikor pada Pengadilan Negeri Yogyakarta yaitu:

1. Agung Wibowo, SH.MH.
2. Moch. Mawardi, SH.MH
3. Arini, SH
4. Sri Mumpuni, SH.MH
5. Suwarno. SH.MH

Hakim Ad Hoc Tipikor pada Pengadilan Negeri Yogyakarta yaitu:

1. Marihot Janpieter Hutajulu,SH.MHum
2. Samsul Hadi,SH.MSc
3. Wiji Pramajati,SH.MHum
4. Rina Listyowati,SH

Majelis Hakim pada Pengadilan Negeri Yogyakarta sampai dengan bulan Desember 2013 ada 8 Majelis Hakim termasuk Ketua dan Wakil Ketua serta Hakim Senior yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Ketua No: W13.U1/3989/Kpts/OT.OCO/XI/2013 tanggal 18 Nopember 2013

Disamping sebagai Majelis Hakim para Hakim mempunyai tugas sebagai Hakim Pengawas Bidang. dengan susunan menyesuaikan dengan jumlah Hakim pada kurun waktu tersebut diatas, dan bertugas secara rolling sehingga para Hakim secara merata dapat bertugas secara menyeluruh bergantian kepada masing-masing Sub Bagian Administrasi Kepaniteraan maupun Kesekretariatan, untuk penunjukan Hakim dengan Surat Penetapan Ketua yaitu:

1. Hakim anak ditetapkan dengan SK dari Mahkamah Agung kepada masing masing Hakim Anak.
2. Hakim pengawas dan pengamat ditetapkan dengan surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta ditunjuk sebagai Hakim Pengawas dan Pengamat adalah Joni, SH.MH dengan penetapan Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta No: W13.U1/37045/Kepts/HK.01.1/XI2013 tanggal 5 Pebruari 2013.

3. Humas berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan No W13-U1/3519/KP.04.6/X/2013 tanggal 22 Oktober 2013, ditunjuk sebagai Humas adalah Tony Pribadi, SH.MH.
4. Hakim Pengawas Bidang ditetapkan dengan SK Ketua No W13-U1/3519/KP.04.6/X/2013 tanggal 22 Oktober 2013.

Dalam pelaksanaan Mediasi, pada Pengadilan Negeri Yogyakarta telah ada Mediator yang terdiri dari Mediator Internal dan Mediator Ekternal.

Hakim Mediator Internal ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta No. W13-U1/1439.Kpts/OT.00/V/2013 tgl 10 Mei 2013 yaitu:

1. Tony Pribadi,SH.MH
2. Sutedjo, SH.MH.
3. AS. Palumpun, SH.,MH
4. Bahtra Yenni Warita.,SH

Adapun Mediator non Hakim yang terdaftar di Pengadilan negeri Yogyakarta yaitu:

1. Naya Amin Zaini, SH.MH
2. Syafi IS HI.

Pada tahun 2013 ini Hakim-hakim yang telah mengikuti pelatihan maupun seminar antara lain:

No	Nama	Keterangan	Tanggal
1	2	3	4
1	Moch mawardi, SH.MH	1. Pelatihan CTS2 kelas Supervisi 2. Diklat Sertifikasi Hakim lingkungan Hidup 3. Seminar Satgas Waspada Investasi 4. Diklat Hakim Niaga	4-6 Februari 2013 4-14 September 2013 25 Oktober 2013 23/9-4/10 2013
2	Agung Wibowo, SH.MH	1. Workshop Advokasi Hukum 2. Pelatihan Tipikor 3. Rakor SPSK dengan aparat penegak Hukum	16.18 Mei 2013 22Mei -6 Juni 013 30 Juni 2013
3	Tony Pribadi, SH.MH	Pelatihan CTS2 kelas Supervisi	4-6 Februasri 2013
4	Muhammad Kadarisman, SH	4. Pelatihan Tipikor	22Mei-6 Juni 013

5	Suswanti, SH.MHum	4. Pelatihan Tipikor 5. Pelatihan Pencatatan dan Pelaporan Data 6. Rapat Koordinasi Badan Pengawasan MARI	22Mei-6Juni 2013 16 Oktober 2013
6	Hadi Siswoyo, SH.MH	3. Rapat Koordinasi Badan Pengawasan MARI
7	Sri Purnamawati, SH	1. Rapat Koordinasi Badan Pengawasan MARI
8	Bahtra Yenny Warita, SH	1. Seminar Satgas Waspada Investasi	13s/d15-6-2013
9	Joni, SH.MH	1. Diklat Sertifikasi Hakim lingkungan Hidup	17s/d31 Okotber 2013
10	Suwarno, SH.MH	Diklat Hakim Niaga	23/9-4/10 2013
11	Esther Megaria S, SHMHum	Diklat Hakim Niaga	23/9-4/10 2013

c. Pengadilan Negeri Sleman

Hingga akhir Desember 2013, Pengadilan Negeri Sleman memiliki dua belas Hakim termasuk Ketua, yang terbagi dalam 5 (lima) susunan Majelis Hakim, Sesuai Surat Keputusan Ketua PN Sleman Nomor: W13.U2/516/OT.01.3/I/2013 tanggal 21 Januari 2013. Jumlah Panitera Pengganti yang ada di Pengadilan Negeri Sleman sebanyak 28 (dua puluh delapan) orang termasuk Panitera Sekretaris, Wakil Panitera, Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata, dan Panitera Muda Hukum. Jumlah Juru Sita sebanyak 3 (tiga) orang, dan Juru Sita Pengganti sebanyak 13 (tiga belas) orang jumlahnya.

d. Pengadilan Negeri Bantul

Jumlah pegawai bidang teknis yudisial yang dalam hal ini adalah pegawai pada bidang kepaniteraan Pengadilan Negeri Bantul berjumlah 40 pegawai.

e. Pengadilan Negeri Wates

Pengadilan Negeri Wates dalam rangka meningkatkan kualitas SDM Teknis Yudisial telah mengikuti :

1) Diklat Hakim Berkelanjutan II (Contiuing Judicial Education/CJE II) :

✓ Baryanto, SH., LLM.

- 2) Pelatihan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) / CTS V.2 untuk PT/PN wilayah hukum PT Semarang dan DIY :
 - ✓ Acice Sendong, SH., MH.
 - ✓ Lestijono Warsito, SH., MH.
 - ✓ Anton Heriyantono, SH.
 - ✓ Toni Subagyo
- 3) Bimbingan teknis khusus Panitera Muda / Panitera pengganti PT Yogyakarta :
 - ✓ Sudarti, SH.
 - ✓ Wahyu Astuti, SH.
 - ✓ Sukarjo, SH.
 - ✓ Sulardi
 - ✓ Nuri Maharkestri, SH.
 - ✓ Satiyem
 - ✓ Sri Suwanti, SH.
- 4) Sosialisasi SEMA No. 14 tahun 2010 dan konsinyering aplikasi direktori putusan :
 - ✓ Lestijono Warsito, SH., MH.
 - ✓ Anton Heriyantono, SH.
- 5) Koordinasi system pengawasan hakim pengawas bidang pengadilan tingkat pertama se-Daerah Istimewa Yogyakarta :
 - ✓ Lis Susilowati, SH., MH.
 - ✓ Kurnia Fitriyaningsih, SH.
 - ✓ Ika Dhianawati, SH., MH.
 - ✓ Dwi Melaningsih Utami, SH., MHum.
 - ✓ Nanang Herjunanto, SH., MHum.
 - ✓ Dyah Retno Yuliarti, SH., MH.
 - ✓ Emma Sri Setyowati, SH.
- 6) Pelatihan Hakim & Jaksa diselenggarakan oleh US. Department of Justice Overseas Prosecutorial Development, Assistance and Training (OPDAT) :
 - ✓ Buyung Dwikora, SH., MH.
 - ✓ Sagung Bunga Mayasaputri Antara, SH.
 - ✓ Lis Susilowati, SH., MH.
 - ✓ Ika Dhianawati, SH., MH.
 - ✓ Dyah Retno Yuliarti, SH., MH.
- 7) Pelatihan Hakim Pengarusutamaan pendekatan Hak Asasi Manusia dalam memberantas Korupsi :
 - ✓ Esther Megaria Sitorus, SH., M.Hum.

8) Bimbingan teknis bidang perlindungan konsumen bagi SDM aparat penegak hukum sesuai surat Dirjen Standardisasi dan perlindungan konsumen No. 368/SPK/3.2/10/2013:

- ✓ Buyung Dwikora, SH., MH.
- ✓ Dian Yustisia Anggraini, SH., M.Hum.

9) Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pengendalian dan Penanganan Perkara Perdata:

- ✓ Lestijono Warsito, SH., MH.

Adapun personil SDM Teknis Yudisial (s/d 31 Desember 2013) terdiri dari :

a. HAKIM

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL. RUANG	JABATAN	KET
1	Buyung Dwikora, SH., MH. NIP. 19640503 199212 1 001	Pembina Tk.I (IV/b)	Ketua	
2	Esther Megaria Sitorus, SH., M.Hum. NIP. 19631006 199212 2 001	Pembina Tk.I (IV/b)	Wakil Ketua	
3	Sagung Bunga Mayasaputri Antara, SH. NIP. 19770129 20132 2 003	Penata (III/c)	Hakim Pratama Madya	
4	Lis Susilowati, SH., MH. NIP. 19760404 200112 2 001	Penata (III/c)	Hakim Pratama Madya	
5	Nanang Herjunanto, SH., M.Hum NIP. 19780125 200112 1 003	Penata (III/c)	Hakim Pratama Madya	
6	Ika Dhianawati, SH., MH. NIP. 19760416 200112 2 002	Penata (III/c)	Hakim Pratama Madya	
7	Dwi Melaningsih Utami, SH., NIP. 19780518 200212 2 001	Penata (III/c)	Hakim Pratama Madya	
8	Emma Sri Setyowati, SH. NIP. 19800102 200312 2 003	Penata (III/c)	Hakim Pratama Madya	

9	Dyah Retno Yuliarti, SH., MH. NIP. 19790728 200212 2 004	Penata (III/c)	Hakim Pratama Madya
10	Kurnia Fitriyaningsih, SH. NIP. 19810208 200502 2 003	Penata (III/c)	Hakim Pratama Madya
11	Dian Yustisia Anggraini, SH., M.Hum. NIP. 19840623 200704 2 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Hakim Pratama Muda

b. Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GO L. RUANG	JABATAN	KET
1	Lestijono Warsito, SH. NIP. 19660522 199103 1 002	Pembina (IV/a)	Panitera/Sekretaris	
2	Sudarti, SH. NIP. 19650712 198603 2 004	Penata Tk.I (III/d)	Wakil Panitera	
3	Wahyu Astuti, SH. NIP. 19680808 199303 2 006	Penata Tk.I (III/d)	Panmud. Hukum	
4	Sukarjo, SH. NIP. 19590612 198103 1 006	Penata Tk.I (III/d)	Panmud. Perdata	
5	Sulardi NIP. 19591103 198303 1 005	Penata (III/c)	Panmud. Pidana	
6	Endang Sumardiyati NIP. 19580804 197803 2 002	Penata (III/c)	Panitera Pengganti	
7	Bambang Triatmoko NIP. 19550327 197803 1 002	Penata (III/c)	Panitera Pengganti	
8	Hesti Pawuntat NIP. 19600924 198103 2 001	Penata (III/c)	Panitera Pengganti	
9	K a s m a n NIP. 19540802 197703 1 002	Penata (III/c)	Panitera Pengganti	
10	Eny Widayati NIP. 19601020 198203 2 005	Penata (III/c)	Panitera Pengganti	
11	Tri Hadiyanto NIP. 19611031 198203 1 002	Penata (III/c)	Panitera Pengganti	
12	Mujimin NIP.19590807 198203 1 004	Penata (III/c)	Panitera Pengganti	

13	Rr. Sri Subur Pantariningsih, SH. NIP.19611108 198503 2 004	Penata Tk.I (III/d)	Panitera Pengganti
14	Sri Suwanti, SH. NIP. 19700610 199203 2 002	Penata Tk.I (III/d)	Panitera Pengganti
15	Nuri Mahar Kestri, SH. NIP. 19750905 200112 2 001	Penata (III/c)	Panitera Pengganti
16	Satiyem NIP. 19650508 198703 2 001	Penata (III/c)	Panitera Pengganti
17	R. Sukamta NIP. 19610119 198703 1 003	Penata (III/c)	Panitera Pengganti
18	Siti Ngaisah NIP. 19610205 198303 2 002	Penata (III/c)	Panitera Pengganti
19	Thesiana Maya Fitri Atien, SH. NIP. 19780127 200212 2 003	Penata (III/c)	Panitera Pengganti

c. Juru sita / Juru sita Pengganti

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GO L. RUANG	JABATAN	KET.
1	Zulkarnaen Umar NIP. 19690818 199303 1 008	Penata Muda Tk.I (III/b)	Jurusita	
2	Sudiyono NIP. 19670113 198903 1 005	Penata Muda Tk.I (III/b)	Jurusita	
3	Supriyadi NIP. 19700606 199303 1 002	Penata Muda (III/a)	Jurusita	
4	Painem NIP. 19660616 199203 2 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Jurusita Pengganti	
5	Tris Sulistyono NIP. 19660607 199203 1 003	Penata Muda Tk. I (III/b)	Jurusita Pengganti	
6	Sudilah, SH. NIP. 19700612 199003 2 001	Penata Muda (III/a)	Jurusita Pengganti	
7	Sutaminingsih, SH. NIP. 19760727 199803 2 002	Penata Muda (III/a)	Jurusita Pengganti	
8	Nanang Latif Andrianto, SH. NIP. 19820136 200801 1 005	Penata Muda Tk. I (III/b)	Jurusita Pengganti	
9	Prastowo Agus Riyadi, SH. NIP. 19800812 200904 1 004	Penata Muda Tk. I (III/b)	Jurusita Pengganti	
10	Hartono NIP. 19690120 199303 1 004	Penata Muda (III/a)	Jurusita Pengganti	

11	Esti Nastiti Dwi Wahyuni NIP. 19680902 199003 2 003	Pengatur (II/c)	Jurusita Pengganti
12	Nurdiana Shinta M., S.Kom NIP. 19840531 200904 2 004	Penata Muda (III/a)	Jurusita Pengganti
13	Waris NIP. 19830823 200604 1 003	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Jurusita Pengganti
14	Ade Wahyu Hidayat, SH. NIP. 19850214 200604 1 001	Penata Muda (III/a)	Jurusita Pengganti

f. Pengadilan Negeri Wonosari

Masalah Sumber Daya Manusia Khususnya Tenaga Teknis Yudisial sebagai penunjang kinerja jalanya peradilan merupakan masalah yang tidak bisa diabaikan karena untuk mencapai suatu bentuk lembaga peradilan yang professional khususnya di Pengadilan Negeri Wonosari perlu adanya upaya peningkatan kapasitas SDM yang berkesinambungan dalam rangka terselesaikannya pekerjaan penting menyangkut kinerja Pengadilan Negeri Wonosari. Kegiatan selama tahun 2013 antara lain:

- a. Mengikuti Pelatihan-pelatihan mengenai pengetahuan hukum bagi Hakim yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung RI:
 1. Tiares Sirait,S.H. mengikuti Pembinaan oleh Sekretaris Mahkamah Agung RI pada tanggal 27 Juni 2013.
 2. Guntoro Eka Sekti,SH.,M.H., mengikuti Diklat Sertifikasi Hakim Perikanan pada tanggal 26 Agustus s/d 06 September 2013
 3. Guntoro Eka Sekti, SH.,M.H., Surtiyono, S.H.,M.H., Wahyu Setioadi,S.H., Eulis Nur Komariah,S.H.,M.H., dan Cahya Imawati S.H.,M.Hum. pada tanggal 16 Desember mengikuti Pelatihan Hakim dan Jaksa.
- b. Mengikuti Pelatihan-pelatihan mengenai teknis perkara, Kejurusita- an bagi Panitera, Panitera Pengganti, dan Jusurita yang diselengga-rakan oleh Mahkamah Agung RI:
 1. Mujiyanta dan Mujiyana Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Jusurita/Jurusita Pengganti pada tanggal 22 s/d 27 April 2013
 2. Subroto Slamet Riyadi,S.H.,M.H. dan Prasetyo,S.T. mengikuti sosialisasi Sema No. 14 Tahun 2010 dan konsinyering Aplikasi Direktori Putusan pada tanggal 22 s/d 24 Mei 2013.
 3. Subroto Slamet Riyadi,S.H.,M.H. mengikuti pembinaan oleh Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia pada tanggal 27 Juni 2013

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

a. Pengadilan Tinggi Yogyakarta

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
1	2	3	4
1.	DEDY SULAKSONO, SH., MM 19631130 198307 1 001	Penata Tk. I – III/d	Wakil Sekretaris
2.	RR. MARDYASTUTI SURYANDARI, SH 19630816 198503 2 003	Penata Tk. I – III/d	Ka Sub Bag Kepegawaian
3.	WIDODO BUDI SANTOSO, SH 19730921 199303 1 004	Penata – III/c	Ka Sub Bag Umum
4.	YUYUN FITHRIYAH, SE., Ak 19790822 200502 2 001	Penata – III/c	Ka Sub Bag Keuangan
5.	SUPRIH IBDIANI, SH 19641222 198503 2 004	Penata Tk. I – III/d	Staf
6.	NURHADI SANTOSO, Bc. Hk 19620803 199003 1 003	Penata – III/c	Staf
7.	YETI EKO ISBANDIYAH, S. IP 19650426 198503 2 003	Penata – III/c	Staf
8.	NURYATININGSIH, SH 19660702 198803 2 003	Penata – III/c	Staf
9.	GATUT KUNTORO, SH 19670328 198711 1 001	Penata – III/c	Staf
10.	RAHYU SUSILAH, SH 19640401 198711 2 001	Penata – III/c	Staf
11.	MUJIYONO, SH 19701013 199303 1 002	Penata – III/c	Staf
12.	NUR FARIKHAH 19601012 198303 2 004	Penata Muda Tk. I – III/b	Staf
13.	SUHARSONO 19591107 198103 1 004	Penata Muda Tk. I – III/b	Staf
14.	IGNATIUS BUDIYONO 19610417 198303 1 004	Penata Muda Tk. I – III/b	Staf
15.	FERRY BUDIMAN, S. Si 19720202 200604 1 003	Penata Muda Tk. I – III/b	Staf
16.	RAHMI AROFAH AZIZ, SH	Penata Muda Tk. I	Staf

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
1	2	3	4
	19820927 200604 2 002	– III/b	
17.	NANIK TRIANA, SH 19720817 199403 2 002	Penata Muda Tk. I – III/b	Staf
18.	RR. NURAHAYU MULIAWATININGSIH, SH 19830515 200212 2 001	Penata Muda Tk. I – III/b	Staf
19.	DIAN NOVIANA MEGAWATI, SH 19791107 200801 2 020	Penata Muda Tk. I – III/b	Staf
20.	SETYAWAN SIGIT PURWANTO 19630317 199303 1 001	Penata Muda Tk. I – III/b	Staf
21.	NUR HASANAH, SH 19821105 200904 2 009	Penata Muda Tk. I – III/b	Staf
22.	ERWAN HERMAWAN,S. Kom 19850416 200904 1 002	Penata Muda Tk. I – III/b	Staf
23.	LUTFININGRUM NUR AFIYAH, SE 19870218 200904 2 004	Penata Muda Tk. I – III/b	Staf
24.	ADI NOEGROHO NURDEWANTO, SE., MM 19760214 200912 1 001	Penata Muda Tk. I – III/b	Staf
25.	ANTONIUS TEGUH TRI PUTRANTO 19730606 199403 1 001	Penata Muda – III/a	Staf
26.	JULI ASTUTI, SE 19780724 200912 2 003	Penata Muda – III/a	Staf
27.	RIKE SIMBALLAGO, SH 19850805 200912 2 005	Penata Muda – III/a	Staf
28.	ARIEF NOOR RAHMAN, ST 19850226 200912 1 004	Penata Muda – III/a	Staf
29.	SLAMET TRIYANA 19631024 198702 1 001	Penata Muda – III/a	Staf
30.	ROSYIDATUS SYARIFEINI, S. Psi	Penata Muda – III/a	Staf

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
1	2	3	4
	19841006 201101 2 024		
31.	MARIA ANGELINA ANOM HC., SH 19851102 201101 2 022	Penata Muda – III/a	Staf
32.	MERINA KUSUMAWATI,SH 19860427 201101 2 013	Penata Muda – III/a	Staf
33.	AGUS RIYANTO, SH 19711106 199303 1 002	Penata Muda – III/a	Staf
34.	ASTIKA SARI, A. Md 19860617 200805 2 001	Pengatur Tk.I – II/d	Staf
35.	MUHAMMAD SHOLEH NAZARUDDIN, A.Md 19790517 200912 1 002	Pengatur – II/c	Staf
36.	GIYANTA 19580505 198702 1 001	Pengatur – II/c	Staf
37.	DALIYA 19630817 198903 1 007	Pengatur – II/c	Staf
38.	SARITRI NUR WIJAYANTI 19811102 200604 2 005	Pengatur Muda Tk.I – II/b	Staf
39.	ANJAR DWIYANTO 19691204 200701 1 002	Pengatur Muda Tk.I – II/b	Staf
40.	SUGENG HARYADI 19680629 200604 1 007	Pengatur Muda – II/a	Staf

b)Pengadilan Negeri Yogyakarta

Sumber Daya Manusia non Teknis Yudisial dari Panitera/Sekretaris, Wakil panitera, Wakil Sekretaris, Para Panitera Muda, Para kepala Sub Bag, Panitera Pengganti, Juru Sita dan Staf, yang mana untuk pembinaan ada pada Panitera/Sekretaris dan para Panitera Muda dan Kepala Sub.Bag.

Pada Kepaniteraan Pidana sesuai dengan jenis dan volume pekerjaan ada 9 pegawai, sedangkan di Kepaniteraan Perdata ada 9 orang pegawai, untuk Kepaniteraan Hukum ada 6 orang pegawai, Bag. Kepaniteraan PHI ada 2 orang, Kepaniteraan Tipikor ada 2 pegawai dengan 4 orang panitera Pengganti.

Di Bagian Kesekretariatan untuk Sub.Bag.Keuangan ada 7 orang pegawai, pada Sub.Bag.Kepegawaian ada 3 orang pegawai. Sisanya ada pada Sub.Bag.Umum ada 9 orang. Pada tahun 2013 ini pegawai/staf yang telah mengikuti pelatihan adalah:

No	NAMA	Keterangan	Tanggal
1	2	3	4
1	Yenny Viky Efendi ST	1. Pelatihan CTS klas pengguna dan Admin 2. Pelatihan Pengadaan Barang & Jasa	4s/d6 Maret 2013 14s/d20 April 2013
2	Taufik Hendrawan AMd	Pelatihan CTS klas pengguna dan Admin	4s/d6 Maret 2013
3	Sutarja, SH	1. Pelatihan Pengadaan Barang & Jasa 2. Bimtek PP no 46 tahun 2011 tentang SKP	14s/d20 April 2013 28s/d30 Oktober 2013
4	Asari Ma'arif, SH	Pelatihan Pengadaan Barang & Jasa	14s/d20 April 2013
5	Sugeng Wahyudi, SH.MM	1. Sosialisasi standar Peradilan Tipikor. 2. Penyusunan Program dan Anggaran sesuai Pagu Indikatir 2014 3. Bimtek PP no 46 tahun 2011 tentang SKP	22s/d24 April 2013 20s/d22 Juni 2013 28s/d30 Oktober 2013
6	M. Noor Chambali, SH.MH	Bimtek PP no 46 tahun 2011 tentang SKP	28s/d30 Oktober 2013
7	Adita Nurbaningrum, SH	1. Bimtek Bendaharawan Aparatur Peradilan 2. Sosialisasi Pemberdayaan Perpustakaan 3. Penyusunan Program/RKAKL 2014 4. Sosialisasi Undang-Undang no.43 tentang Kearsipan 5. Bimtek PP no 46 tahun 2011 tentang SKP	23 April 2013 3s/d6 Juni 2013 20-22 Juni 2013 22 Agustus 2013 28s/d30 Oktober 2013

8	Sri Endang Mulyani, SH	Bimtek PP no 46 tahun 2011 tentang SKP	28s/d30 Oktober 2013
9	Iman Listyowati, SH	1.Sosialisasi Undang-undang no 43 th.2009 tentang Kearsipan 2.Bimtek PP no 46 tahun 2011 tentang SKP	22 Agustus 2013 28s/d30 Oktober 2013
10	Wiratno, SH	1. Bimtek Bendaharawan Aparatur Peradilan 2. Bimtek PP No. 46 th.2011 tentang SKP	23 April 2013 30 Oktobers/d 1 November 2013
11	Sri Bachriatun K, SE	Bimtek Bendaharawan Aparatur Peradilan	23 April 2013
12	Arlyo Perdana P, SH	Diklat Juru Sita	22s/d27 April 013
13	Waljiyanto, ST	1. Pendampingan tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan. 2. Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan	23s/d25 April 013 24s/d27 September 2013
14	Eni Kisdaryanti, SE	1. Pendampingan tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan. 2. Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan	23s/d25 April 013 24s/d27 September 2013
15	Sri Astuti, SH	1.Bimtek CTS Versi 2 dan SEMA no.6 th. 2012 2. Bimtek PP No. 46 th.2011 tentang SKP	13s/d15 Mei 2013 28s/d30 Oktober 2013
16	Drs. Soelardjo, SH	1.Bimtek CTS Versi 2 dan SEMA no.6 th. 2012 2. Bimtek PP No. 46 th.2011 tentang SKP	13s/d15 Mei 2013 28s/d30 Oktober 2013
17	Rani Murni W, SH	1.Bimtek CTS Versi 2 dan SEMA no.6 th. 2012 2. Bimtek PP No. 46 th.2011 tentang SKP	13s/d15 Mei 2013 30 Oktober s/d 1 November 2013
18	Nanik Mulyani SU,SH	1.Bimtek CTS Versi 2 dan SEMA no.6 th. 2012 2. Bimtek PP No. 46 th.2011 tentang SKP	13s/d15 Mei 2013 30 Oktober s/d 1 November 2013

19	Yudo werdiningsih, SH	Bimtek CTS Versi 2 dan SEMA no.6 th. 2012	13s/d15 Mei 2013
20	Yarni Hartati, SH	Bimtek CTS Versi 2 dan SEMA no.6 th. 2012	13s/d15 Mei 2013
21	MV. Nanik Setiasih	Bimtek CTS Versi 2 dan SEMA no.6 th. 2012	13s/d15 Mei 2013
22	Andi Susanto, SH	Bimtek CTS Versi 2 dan SEMA no.6 th. 2012	13s/d15 Mei 2013
23	Novi Maulidiawati, SH	Bimtek CTS Versi 2 dan SEMA no.6 th. 2012	13s/d15 Mei 2013
24	Salasa Agus Ekoyadi	Bimtek CTS Versi 2 dan SEMA no.6 th. 2012	13s/d15 Mei 2013
25	Nirhidayat	Penyusunan Program Anggaran sesuai Pagu Indikatif 2014	20s/d22Juni 2013
26	Kuncoro Setyoraharjo, SE	Penyusunan Program Anggaran sesuai Pagu Indikatif 2014	20s/d22Juni 2013

c)Pengadilan Negeri Sleman

Jumlah tenaga administrasi di Pengadilan Negeri Sleman berjumlah 40 orang dengan rincian 26 orang laki-laki dan 14 orang Perempuan. Sebagian besar berstatus Pegawai Negeri Sipil, tiga belas orang tenaga administrasi merangkap sebagai Juru Sita Pengganti. Pada tahun 2013, Pengadilan Negeri Sleman mendapat alokasi 1 (satu) orang CPNS yang merupakan tenaga honorer kelompok K1. (lihat tabel lampiran Jumlah pegawai Pengadilan Negeri Sleman menurut golongan, pendidikan dan jenis kelamin).

d)Pengadilan Negeri Bantul

Jumlah pegawai pada bidang sekretariat yang menangani urusan non teknis yudisial pada Pengadilan Negeri Bantul berjumlah 16 orang

e)Pengadilan Negeri Wates

Pengadilan Negeri Wates dalam rangka meningkatkan kualitas SDM Non Teknis Yudisial telah mengikuti :

1) Penyuluhan LK & BMN Semester II tahun 2012 :

- ✓ Anton Heriyantono, SH.
- ✓ Nurdiana Shinta Maharani, S.Kom.

- 2) Diklat Pengadaan Barang & Jasa oleh Balitbang diklat kumdil Mahkamah Agung :
- ✓ FX P. Monang J. Sidabalok, SH.
 - ✓ Ade Wahyu Hidayat, SH.
 - ✓ Wibowo Haryoko, SH.
 - ✓ Toni Subagyo
- 3) Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) online :
- ✓ FX P. Monang J. Sidabalok, SH.
 - ✓ Toni Subagyo
- 4) Sosialisasi pemberdayaan perpustakaan bagi para Wakil Sekretaris dan pengelola perpustakaan :
- ✓ Sulistiyo
 - ✓ Hanang H Wirawan
- 5) Bimbingan teknis PP 46 tahun 2013 tentang penilaian prestasi kerja pegawai :
- ✓ Lestijono Warsito, SH., MH.
 - ✓ Sulistiyo
 - ✓ Sudarti, SH.
 - ✓ Sulardi
 - ✓ Wahyu Astuti, SH.
 - ✓ Sukarjo, SH.
 - ✓ Sugito, SH.
 - ✓ Haryatno
 - ✓ Warisno

Adapun personil SDM Non Teknis Yudisial (s/d 31 Desember 2013) terdiri dari :

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GO L. RUANG	JABATAN	KET
1	Sulistiyo NIP. 19620929 198211 1 001	Penata (III/c)	Wakil Sekretaris	
2	W a r i s n o NIP. 19640916 198603 1 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Kaur. Keuangan	
3	Haryatno NIP. 19640509 198903 1 002	Penata Muda Tk.I (III/b)	Kaur. Kepegawaian	
4	Sugito, SH. NIP. 19740407 199303 1 002	Penata Muda Tk.I (III/b)	Kaur. Umum	
5	Anton Heriyantono, SH. NIP. 19820929 200604 1 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Staf Kepaniteraan Hukum	
5	Fx. P. Monang J. S., SH.	Penata Muda	Staf Urusan	

6	NIP. 19790919 200704 1 001 Arief Setyo Wibowo, SH.	(III/a) Penata Muda	Kepegawaian Staf Kepaniteraan
	NIP. 19841024 200912 1 003 Wibowo Haryoko, SH.	(III/a) Penata Muda	Pidana Staf Kepaniteraan
7	NIP. 19870413 201101 1 014	(III/a)	Perdata
	Toni Subagyo, A.Md.	Pengatur (II/c)	Staf Urusan Keuangan

f) Pengadilan Negeri Wonosari

Disamping Tenaga Teknis Yudicial, Tenaga non teknis yudicial perlu peningkatan SDMnya guna menunjang pengelolaan administrasi umum. Kegiatan yang telah kami laksanakan adalah:

1. M. Awab Abdulah, S.H., Septian Adi Satria, S.H., dan Heru Dwi Cahyono, S.H., mengikuti Diklat Pengadaan Barang dan Jasa pada tanggal 14 s/d 20 April 2013.
2. Tasiman, S.H., M.H. dan Jumali, S.H. mengikuti Sosialisasi Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengelolaan Perpustakaan pada tanggal 03 s/d 05 Juni 2013.

Jumali, S.H. mengikuti Pelatihan Manajemen Pengembangan Perpustakaan Dinas/Instansi pada tanggal 11 s/d 13 Desember 2013

3. Promosi dan Mutasi

a) Pengadilan Tinggi Yogyakarta

- Promosi

Selama Tahun 2013 di Pengadilan Tinggi Yogyakarta tidak ada Promosi Jabatan.

- Mutasi

- Mutasi Kedalam :

1. SUPARNO, SH

SK Nomor : 37/KMA/SK/II/2013 tanggal 22 Februari 2013 tentang Mutasi Sdr. Suparno, SH Hakim Tinggi pada Pengadilan Tinggi Semarang menjadi Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Yogyakarta.

2. ULIBASA HUTAGALUNG, SH

SK Nomor : 04/KMA/SK/II/2013 tanggal 02 Januari 2013 tentang Mutasi Sdr. Ulibasa Hutagalung, SH Hakim Tinggi pada Pengadilan Tinggi Tanjungkarang menjadi Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Yogyakarta.

3. SRI MURYANTO, SH., MH
SK Nomor : 03/KMA/SK/I/2013 tanggal 02 Januari 2013 tentang Mutasi Sdr. Sri Muryanto, SH., MH Hakim Tinggi pada Pengadilan Tinggi Mataram menjadi Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Yogyakarta.
4. KOMARIAH, SH., MH
SK Nomor : 13/DJU/SK/KP 04.5/I/2013 tanggal 09 Januari 2013 tentang Mutasi Sdr. Komariah SH., MH Panitera Pengganti pada Pengadilan Tinggi Palembang menjadi Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Yogyakarta.
5. NGADENAN, SH., MH
SK Nomor : 94/DJU/SK/KP 04.5/VII/2013 tanggal 12 Juli 2013 tentang Mutasi Sdr. Ngadenan, SH., MH Panitera/Sekretaris pada Pengadilan Negeri Wonosobo menjadi Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Yogyakarta.
6. SONHAJI, SH
SK Nomor : 261/KMA/SK/IX/2013 tanggal 27 September 2013 tentang Mutasi Sdr. Sonhaji, SH Hakim Tinggi pada Pengadilan Tinggi Denpasar menjadi Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Yogyakarta.

- Mutasi Keluar

1. HAMDHI, SH., M. Hum
SK Presiden RI Nomor : 16/P Tahun 2013 tanggal 18 Februari 2013 tentang Pengangkatan Sdr. Hamdi, SH., M. Hum Hakim Tinggi pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta menjadi Hakim Agung pada Mahkamah Agung R. I.
2. DR (HC) SATRIA US GUMAY, SH
SK Nomor : 102/SK/KMA/VI/2013 tanggal 10 Juni 2013 tentang Mutasi Sdr. DR (HC) Satria US Gumay, SH Hakim Tinggi pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta menjadi Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Bandung.
3. SUPID ARSO HANANTO, SH
SK Nomor : 9/DJU/SK/KP 04.5/V/2013 tanggal 31 Mei 2013 tentang Mutasi Sdr. Supid Arso Hananto, SH Hakim Yustisial pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta menjadi Hakim Pratama Madya pada Pengadilan Negeri Pacitan.
4. PURNOMO RIJADI, SH

SK Nomor : 127/KMA/SK/VII/2013 tanggal 29 Juli 2013 tentang Mutasi Sdr. Purnomo Rijadi, SH Hakim Tinggi pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta menjadi Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Semarang.

5. TJAROKO IMAM WIDODADI, SH

SK Nomor : 127/KMA/SK/VII/2013 tanggal 29 Juli 2013 tentang Mutasi Sdr. Tjaroko Imam Widodadi, SH Hakim Tinggi pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta menjadi Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Semarang.

6. PURWANTO, SH

SK Nomor : 263/KMA/SK/IX/2013 tanggal 27 September 2013 tentang Mutasi Sdr. Purwanto, SH Hakim Tinggi pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta menjadi Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Semarang.

7. MUHAMMAD RUSLAN HADI, SH

SK Nomor : 263/KMA/SK/IX/2013 tanggal 27 September 2013 tentang Mutasi Sdr. Muhammad Ruslan Hadi, SH Hakim Tinggi pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta menjadi Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Semarang.

b)Pengadilan Negeri Yogyakarta

Pada tahun 2013 Hakim yang masuk ke Pengadilan Negeri Yogyakarta adalah

No	Nama	Asal	TMT
1	Moch Mawardi, SH.MH	WaKa PN Kendari	14-1-2013
2	Prio Utomo, SH	KPN Jember	7-1-2013
3	Joni, SH.MH	KPN Payakumbuh	17-1-2013
4	Agung Wibowo, SH.MH	KPN Pontianak	19-3-2013
5	Suswanti, SH.MHum	WaKaPN Wonosari	24-4-2013
6	Ikhwan Hendrato, SH.,MH	Hakim PN Tobelo	24-4-2013
7	Suwarno, SH.MH	KPN Pasir Parigeraian	10-5-2013
8	Putut Setiyono, SH	Hakim PN Sleman	16-5-2013
9	Mery Taat Anggarasih,SH.MH	KPN Ciamis	16-9-2013
10	Andreas Purwantyo, SH.MH	KPN Tais	25-11-2013

1.Hakim yang pindah dengan promosi dari Pengadilan Negeri Yogyakarta tahun 2013 adalah:

No	Nama	Promosi sebagai	Tanggal pindah
1	H. Mohamad Lutfi, SH.MH	PT Banjarmasin	16-1-2013
2	Elfi Maryuni, SH.MH	PT Banda Aceh	14-1-2013
3	Mohammad Nurzaman, SH.MH	PT Banjarmasin	19-3-2013
4	Walfred Pardamean, SH	PT Bengkulu	11-4-2013
5	Hj. Suryawatie, SH	PT Palangkaraya	22-4-2013
6	M. Kadarisman, SH	PT Palu	26-8-2013
7	Hadi Siswoyo, SH.MH	PT Maluku Utara	21-11-2013
8	Satyawati Yun Irianti, SH.MHum	WakaPN Sampang	2-9-2013
9	Esther Megaria Sitorus, SH.MHum	WaKaPN Wates	17-10-2013

2. Hakim yang mutasi dari Pengadilan Negeri Yogyakarta tahun 2013 adalah:

No	Nama	Promosi sebagai	Tanggal pindah
1	Fx. Sugiarto, SH.MHum	Hakim PN BAndung	1-3-2013
2	Risti Indriyani, SH	Hakim PN Surabaya	19-9-2013
3	Sri Purnamawati, SH	Hakim PN Surabaya	15-11-2013
4	Tinuk Kushartati, SH	Hakim PN Surabaya	22-11-2013

3. Untuk Calon Hakim Pengadilan Negeri Yogyakarta yang diangkat menjadi Hakim pada tahun 2013:

No	Nama	Diangkat Hakim pada	Tanggal mutasi
1	Eldi Nasali, SH.MH	PN Tais	27-9-2013
2	Ria Handayani, SH	PN Malili	1-10-2013
3	I Gusti Lanang Indra, SH.MH	PN Buntok	1-10-2013
4	Ditya Kusumaning P, SH	PN Watansompeng	4-10-2013
5	Mantiko Sumanda M, SH.MKn	PN Martapura	4-10-2013
6	Sylvia Nanda Putri, SH	PN Koto Baru	11-10-2013
7	Firdaus Azizi, SH	PN Manna	11-10-2013
8	Dewi Regina Kacaribu, SH.MKn	PN Bankieng	11-10-2013
9	Hendra Kusuma Wardani,	PN Tanah Grogot	25-11-2013

	SH.MH		
10	Laura Th Simamorang, SH	PN Kasongan	25-10-2013

4. Pegawai yang mutasi dari Pengadilan Negeri Yogyakarta tahun 2013 adalah:

No	Nama	Promosi sebagai	Tanggal pindah
1	Siswadi, SH.MHLi	Pansek PN Magelang	10-7-2013

5. Pegawai yang masuk pada Pengadilan Negeri Yogyakarta tahun 2013 adalah:

No	Nama	Promosi sebagai	Tanggal pindah
1	M. Noor Chambali, SH	Wapan PN Yogyakarta	8-7-2013

6. Pegawai yang telah menjalani masa pensiun pada tahun 2013 adalah:

No	Nama	Jabatan	Pensiun TMT
1	Sri Murwaningsih	Staf Perdata/JSP	1-7-2013
2	Sukadi	Staf Kepegawaian/JSP	1-11-2013

c) Pengadilan Negeri Sleman

Selama tahun 2013 ada beberapa Hakim dan Staf yang mengalami Promosi dan Mutasi dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama/NIP	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1.	NURYANTO SH. 19671121 199403 1 007	Hakim PN Sleman	Wakil ketua PN Marisa
2.	ERNA INDRAWATI SH. 19620927 199003 2 001	Hakim PN Sleman	Wakil ketua PN Trenggalek
3.	I GEDE PUTU SAPTAWAN SH., M.Hum 19680909 199403 1 005	Hakim Pengadilan Negeri Sleman	Hakim Pengadilan Negeri Sleman
4.	TRI LESTARI FITRIANA SH. 19751007 200003 2 002	Staf Kepaniteraan Mahkamah Agung	Staf PN Sleman

5.	ARIO LEGOWO SE. 19751223 200912 1 001	RI Staf Perdata Mahkamah Agung	Staf PN Sleman
6.	MASYHUDI SH. 19781221 200704 1 001	RI Staf Pidana PN Sleman	Staf pada Mahkamah Agung RI

d)Pengadilan Negeri Bantul

- Keluar / Pindah :

a. Hakim : 1 orang

b. Panitera/Sekretaris : 0 orang

c. Panmud : 0 orang

- Purna tugas : 2 orang

- Masuk / Tambah :

a. Hakim : 4 orang

b. Panitera/Sekretaris : 0 orang

e)Pengadilan Negeri Wates

NO.	NAMA/NIP	PANGKA T/ GOL. RUANG	PROMOSI/MUTASI	SURAT KEPUTUSAN/ USUL NOMOR	TANGG AL
1	Acice Sendong, SH., MH. NIP. 19600820199212 2001	Pembina Tk.I (IV/b)	Ketua PN. Wates dipromosikan sebagai Hakim PN. Makassar	SK. Ketua MA-RI. No.127/KMA/SK/ VII/2013	29 Juli 2013
2	Ig. Eko Purwanto, SH., M.Hum. NIP. 19661019198603 1002	Pembina Tk.I (IV/b)	Wakil PN. Wates dipromosikan sebagai Ketua PN. Prabumulih	SK. Ketua MA-RI. No.127/KMA/SK/ VII/2013	29 Juli 2013
3	Buyung Dwikora, SH. ,MH. NIP. 19640503 199212 1 001	Pembina Tk.I (IV/b)	Ketua PN. Sekayu dipromosikan sebagai Ketua PN. Wates	SK. Ketua MA-RI. No.127/KMA/SK/ VII/2013	29 Juli 2013

4	Esther Megaria Sitorus, SH., M.Hum. NIP. 19631006 199212 2 001	Pembina Tk.I (IV/b)	Hakim PN. Yogyakarta dipromosikan sebagai Wakil Ketua PN. Wates	SK. Ketua MA-RI. No.127/KMA/SK/ VII/2013	29 Juli 2013
5	Kun Triharyanto Wibowo, SH. NIP. 19730829200003 1003	Penata Tk. I (III/d)	Hakim PN. Wates di dipromosikan sebagai Hakim PN. Jepara		
6	Baryanto, SH., LL.M. NIP. 19761231200212 1005	Penata (III/c)	Hakim PN. Wates dipromosikan sebagai Hakim PN. Maros	SK. Ketua MA-RI. No.263/KMA/SK/I X/2013	27 Sept 2013
7	Dyah Retno Yuliarti, SH., MHum NIP. 19790728 200212 2 004	Penata (III/c)	Hakim PN. Lahat dimutasikan sebagai Hakim PN. Wates	SK. Ketua MA-RI. No.16/DjU/SK/KP. 04.5/XI/2012	1 Nop 2012
8	Dian Yustisia Anggraini, SH., MH. NIP. 19840623 200704 2 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Hakim PN Purwodadi dimutasikan sebagai Hakim PN. Wates	SK. Ketua MA-RI. No.128/KMA/SK/ VII/2013	29 Juli 2013

f)Pengadilan Negeri Wonosari

Selama tahun 2013, Pengadilan Negeri Wonosari terjadi promosi dan mutasi jabatan antara lain :

1. Alfa Ekotomo,S.H.,M.H. dimutasikan dari Hakim Pengadilan Negeri Muara Enim menjadi Hakim Pengadilan Negeri Wonosari, TMT 2 Januari 2013.
2. Kurnia Sari Alkas , SH dimutasi dari Hakim Pengadilan Negeri Sanggata menjadi Hakim Pengadilan Negeri Wonosari, TMT 02 April 2013.
3. Tiares Sirait, S.H., dimutasi dari Ketua Pengadilan Negeri Serui menjadi Ketua Pengadilan Negeri Wonosari, TMT 03 Mei 2013.
4. Sundari S.H., M.H. dimutasi dari Hakim Pengadilan Negeri Banjarmasin menjadi Wakil Ketua Pengadilan Negeri Wonosari, TMT 8 Juli 2013.

5. Surtiyono S.H., M.H. dimutasi dari Hakim Pengadilan Negeri Banjar Baru menjadi Pengadilan Negeri Wonosari, TMT 25 Juli 2013.
6. Sami Anggraeni S.H., dimutasi dari Hakim Pengadilan Negeri Wonosari menjadi Hakim Pengadilan Negeri Tabanan, TMT 04 Januari 2013.
7. Suryodiyono S.H., dimutasi dari Hakim Pengadilan Negeri Wonosari menjadi Hakim Pengadilan Negeri Madiun, TMT 19 September 2013.

4. Pengisian Jabatan Struktural

a) Pengadilan Tinggi Yogyakarta

Pengisian Jabatan Struktural di Pengadilan Tinggi Yogyakarta pada tahun 2013 adalah :

1. Pengisian jabatan Kepala Sub Bag Keuangan Pengadilan Tinggi Yogyakarta yang di isi oleh Sdri. YUYUN FITHRIYAH, SE., Ak Dengan SK Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 003/SEK/Peng.06.1/II/2013 tanggal 06 Februari 2013 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural di Lingkungan Pengadilan Tinggi Yogyakarta. Dan Dilantik pada tanggal 20 Februari 2013.

b) Pengadilan Negeri Yogyakarta

Pada tahun 2013 ini pada Pengadilan Negeri Yogyakarta ada pergantian jabatan Struktural Wakil Panitera:

Pejabat lama Siswadi SH diganti oleh M. Noor Chambali, SH, pengambilan sumpah dan pelantikan pada tanggal.....

c) Pengadilan Negeri Sleman

No	Nama/NIP	Jabatan Lama	Diusulkan menjadi	Keterangan
1.	NUR YUSUF IRAWAN ST. 19791210 200604 1 004	Plh. Kasubag Umum	Kasubag Umum	Telah terealisasi

d) Pengadilan Negeri Bantul

Ketua	: 1 orang
Wakil Ketua	: 1 orang
Panitera/Sekretaris	: 1 orang
Wakil Panitera	: 1 orang
Wakil Sekretaris	: 1 orang

Panitera Muda	:	3 orang
Kepala Urusan	:	3 orang
Panitera Pengganti	:	11 orang
Juru Sita	:	2 orang
Juru Sita Pengganti	:	6 orang
Staff	:	16 orang
Calon Hakim	:	-
CPNS	:	1
Hakim	:	11 orang

e)Pengadilan Negeri Wates

Pada tahun 2013 tidak ada pengisian jabatan Struktural pada Pengadilan Negeri Wates.

f)Pengadilan Negeri Wonosari

1. Pada Tanggal 11 Maret 2013 Mujiyana dilantik sebagai Jurusita Pengadilan Negeri Wonosari.
2. Pada Tanggal 31 Mei 2013 Suhardi,S.H. dilantik sebagai Jurusita Pengadilan Negeri Wonosari.
3. Pada Tanggal 31 Mei 2013 Juni Budi Utami dilantik sebagai Kapala Urusan Keuangan Pengadilan Negeri Wonosari.

B. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana dan Prasarana Gedung

i. Pengadilan Tinggi Yogyakarta

Sarana dan Prasarana berupa Tanah, Gedung dan Bangunan pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta, antara lain :

- Tanah
 - Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I : 2.193 m²
 - Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II : 879 m²
 - Tanah Bangunan Kantor Pemerintah : 5.086 m²
- Gedung dan Bangunan
 - Bangunan Gedung Kantor Permanen : 2 unit
 - Rumah Negara Golongan I Tipe B Permanen : 10 unit
 - Rumah Negara Golongan II Tipe C Permanen : 4 unit

ii. Pengadilan Negeri Yogyakarta

Gedung Kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta dibangun diatas tanah seluas 7385 m2, terdiri dari 2 (dua) lantai, dimana ruang Ketua, Wakil Ketua dan Hakim-Hakim beserta Panitera/Sekretaris berada di lantai 2 dengan penataan ruangan-ruangan sebagai berikut:

1. 8 (delapan) ruang sidang yang terdiri dari 1 (satu) ruang sidang utama/Aula, 1 (satu) ruang sidang khusus anak dan 6 (empat) ruang sidang biasa.
2. Ruang Kerja Ketua / Wakil Ketua, satu ruang masing-masing untuk Ketua dan Wakil Ketua, yang mana ruang kerja Ketua juga untuk menerima tamu dan dilengkapi dengan toilet dan AC. Begitu juga dengan ruang kerja Wakil Ketua.
3. Ruang Kerja Hakim Karier dan Transit Hakim Ad Hoc Tipikor, 5 (lima) ruang yang setiap ruang ditempati 5 (lima) orang Hakim dan dilengkapi dengan toilet dan AC.
4. Ruang Rapat terletak bersambungan dengan ruang Ketua yang dihubungkan dengan pintu.
5. Ruang Panitera/Sekretaris, berdekatan dengan ruang Ketua dilengkapi dengan toilet dan AC
6. Ruang Wakil Panitera
7. Ruang Wakil Sekretaris
8. Ruang Kepaniteraan Pidana
9. Ruang Kepaniteraan Perdata
10. Ruang Kepaniteraan Hukum
11. Ruang Sub.Bagian Kepegawaian
12. Ruang Sub. Bagian Keuangan
13. Ruang Sub.Bagian Umum
14. Ruang Perpustakaan
15. Ruang Panitera Pengganti
16. Ruang Juru Sita
17. Ruang Mediasi
18. Ruang Jaksa
19. Ruang Pengacara dan Ruang Posbakum
20. Ruang Arsip yang terdiri dari Ruang Arsip Pidana dan Ruang Arsip Perdata
21. Ruang Barang Bukti
22. Ruang Tahanan
23. Kamar Mandi terdiri Kamar mandi umum 4 dan khusus 3
24. Gudang, Garasi dan Tempat Parkir
25. Mushola

Dengan telah selesainya dibangun Gedung Tipikor dan PHI di Jl. Prof Dr. Soepomo 12, maka Hakim Ad Hoc PHI, Hakim Ad Hoc Tipikor, Kepaniteraan Tipikor dan Kepaniteraan PHI terhitung sejak tanggal 14 Desember 2013 telah pindah menempati gedung Tipikor dengan penataan ruangan sebagai berikut:

1. 2 (dua) ruang sidang
2. Ruang Ketua dengan Kamar mandi dan AC
3. 4 (empat) Ruang Hakim yaitu Ruang Hakim karier Tipikor, Hakim karier PHI, Hakim Ad Hoc Tipikor dan Hakim Ad Hoc PHI
4. Ruang Kepaniteraan Tipikor
5. Ruang Kepaniteraan PHI
6. Ruang Panitera Pengganti
7. Ruang Jaksa
8. Ruang Tahanan
9. Ruang Pengacara
10. Ruang Operator
11. Ruang Gudang
12. Kamar mandi

iii. Pengadilan Negeri Sleman

Tidak mencantumkan.

iv. Pengadilan Negeri Bantul

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 2013 Pengadilan Negeri Bantul melakukan perubahan terhadap sarana dan atau prasarana gedung

v. Pengadilan Negeri Wates

Luas seluruhnya tanah kantor Pengadilan berjumlah 2.182 m² dan luas bangunan berjumlah 1.169 m². Untuk keadaan gedung kantor Pengadilan Negeri Wates dalam keadaan terawat baik karena setiap tahun diadakan perawatan dan perbaikan gedung dengan anggaran DIPA. Begitu pula dengan taman yang ada didalamnya, namun gedung Pengadilan Negeri belum memenuhi standar masih banyak kekurangan untuk itu kami mengharapkan ada anggaran untuk merenovasi gedung menjadi prototype.

Bersama ini juga kami cantumkan Daftar Ruangan Kantor Pengadilan Negeri Wates sebagai berikut :

DAFTAR RUANGAN KANTOR PENGADILAN NEGERI WATES

NO	JENIS RUANGAN	JUMLAH	LUAS m2	JUMLAH m2
1	Ruang Ketua dan WC/Toilet	1	37.60	37,60
2	Ruang Wakil dan WC/Toilet	1	34.15	34,15
3	Ruang Hakim	1	45.22	45,22
4	Ruang Mediasi	1	38.00	38,00
5	Ruang Tunggu ketua/wakil	1	6.00	6,00
6	Ruang Sidang			192,51
	.-Ruang sidang I	1	144.00	
	.-Ruang sidang II	1	48.51	
7	Ruang Piket	1	6.60	6,60
8	Ruang Tunggu siding	1	32.10	32,10
9	Ruang Panitera/Sekretaris	1	21.00	21,00
10	Ruang Wakil Panitera	1	18.00	18,00
11	Ruang Wakil Sekretaris	1	15.36	15,36
12	Ruang Urusan Umum	1	40.71	40,71
13	Ruang Urusan keuangan	1	24.00	24,00
14	Ruang Urusan kepegawaian	1	23.76	23,76
15	Ruang Panmud Hukum	1	30.00	30,00
16	Ruang Panmud Perdata	1	36.00	36,00
17	Ruang arsip Umum	1	15.37	15,37
18	Ruang arsip Pidana	1	41.00	41,00
19	Ruang arsip Perkara	1	25.70	25,70
20	Ruang Tunggu Pengacara / PH	1	18.00	18,00
21	Ruang Tunggu Jaksa	1	18.00	18,00
22	Ruang Tahanan Pria	1	27.00	27,00
23	Ruang Tahanan Wanita	1	27.00	27,00
24	Ruang ATK/foto copy	1	5.18	5,18
25	Ruang Mushola	1	24.00	24,00
26	Ruang dapur	1	19.60	19,60
27	Ruang WC/Toilet			58,25
	.- Hakim	1	2.25	
	.- Umum	4	14.00	
28	Ruang Barang bukti	1	25.50	25,50
29	Ruang Perpustakaan	1	41.08	41,08
30	Ruang Panmud Pidana	1	37.44	37,44

31	Ruang Informasi	1	6.60	6,60
32	Ruang Tunggu Tahanan	1	23.00	23,00
33	Ruang Tunggu Tahanan	1	23.00	23,00
	Jumlah	37		1.017,60

Dan untuk jumlah perumahan dinas di Pengadilan Negeri Wates ada 8 (delapan) unit. Perumahan dinas ini diperuntukkan bagi hakim dan panitera/ sekretaris. Kondisi rumah dinas sebagian rusak ringan tetapi tetap terawat dengan baik.

vi. Pengadilan Negeri Wonosari

Tidak mencantumkan.

a) Pengadaan

i. Pengadilan Tinggi Yogyakarta

Pada tahun 2013, tidak ada Pengadaan Gedung di Pengadilan Tinggi Yogyakarta.

ii. Pengadilan Negeri Yogyakarta

Tahun anggaran 2013 Pengadilan Negeri Yogyakarta tidak ada pengadaan sarana dan prasarana gedung.

iii. Pengadilan Negeri Sleman

Untuk tahun 2013 tidak ada pembangunan Gedung. Bangunan Gedung Pengadilan Negeri Sleman secara keseluruhan telah selesai pembangunannya dan sudah sesuai dengan prototype dari Mahkamah Agung RI.

iv. Pengadilan Negeri Bantul

Tidak ada pengadaan maupun penghapusan yang berkaitan dengan gedung selama tahun 2013

v. Pengadilan Negeri Wates

Belanja Modal Gedung dan Bangunan. Pembangunan Gedung sesuai prototype tahap I berupa Struktur Kolom, Pondasi dan Pengurugan.

vi. Pengadilan Negeri Wonosari

Pada tahun Anggaran 2013 ini Pengadilan Negeri Wonosari belum mendapatkan anggaran rehab gedung kantor agar sesuai dengan prototype, yang telah diajukan untuk tahun anggaran 2013.

b) Pemeliharaan

i. Pengadilan Tinggi Yogyakarta

Pada tahun 2013 dilakukan pemeliharaan gedung dan halaman kantor antara lain:

- Pemeliharaan rutin kebersihan gedung
- Pengecatan dinding gedung.

ii. Pengadilan Negeri Yogyakarta

Anggaran Pemeliharaan yang ada telah dipergunakan semaksimal mungkin sesuai dengan peruntukannya.

iii. Pengadilan Negeri Sleman

Dalam tahun 2013 melaksanakan Pemeliharaan Rutin Gedung dan halaman terdiri dari : Perawatan gedung kantor Pengadilan Negeri Sleman, perawatan halaman gedung Pengadilan Negeri Sleman, perawatan Gedung Peradilan Anak, dan perawatan halaman gedung Peradilan Anak.

iv. Pengadilan Negeri Bantul

Tidak mencantumkan.

v. Pengadilan Negeri Wates

Pada tahun 2013 pemeliharaan untuk sarana dan prasarana gedung kantor yaitu perbaikan halaman dan teras kantor.

vi. Pengadilan Negeri Wonosari

Bangunan Gedung Pengadilan Negeri Wonosari terdiri dari 2 Bangunan yaitu Bangunan Gedung Kantor dan Bangunan Gedung Rumah Dinas, disamping itu mempunyai Mushola yang terletak di dalam Kantor Pengadilan Negeri Wonosari. Gedung Kantor Pengadilan Negeri Wonosari berdiri diatas tanah seluas 2.891 M² luas tanah untuk bangunan 1.094 m² berlantai 2, terletak di sebelah utara kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul tepatnya di Jalan Taman Bhakti No.1 Wonosari.

Dengan luas bangunan gedung kantor \pm 1600 m² diperlukan anggaran pemeliharaan yang tidak sedikit. Sesuai dengan anggaran DIPA tahun 2013 untuk pemeliharaan gedung, telah diupayakan semaksimal mungkin digunakan untuk perbaikan dan pemeliharaan gedung kantor dan prasarana gedung lainnya. Dengan pemeliharaan baik dan rutin maka gedung kantor dan segala sarannya dapat terpelihara dengan baik.

Pemeliharaan ini hanya diperuntukan untuk gedung kantor saja sedangkan untuk rumah dinas tidak ada anggaran pemeliharaan.

c) Penghapusan

i. Pengadilan Tinggi Yogyakarta

Pada tahun 2013 terdapat aset Pengadilan Tinggi Yogyakarta yang di transfer keluar ke Pengadilan Negeri Yogyakarta berupa 1 (satu) unit Gedung Pengadilan Tipikor dan PHI Yogyakarta beserta sarana dan prasarananya, dengan rincian :

1. 1 (satu) bidang Tanah.

NO	NAMA BARANG	KODE	NU P	NILAI	LUAS	SERTIFIK AT	KET
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	2.01.01.04.0 01	4	4.417.208.160,00	3.163 m ²	Hak Pakai No. 00058	-
JUMLAH				4.417.208.160,00			

2. 3 (tiga) unit Rumah Negara.

NO	NAMA BARANG	KODE	NUP	NILAI	KET
1	Rumah Negara Gol I Type C	4.01.02.01.007	1	130.000.000,00	-
2	Rumah Negara Gol I Type C	4.01.02.01.007	2	159.000.000,00	-
3	Rumah Negara Gol I Type C	4.01.02.01.007	3	159.000.000,00	-
JUMLAH				448.000.000,00	

3. Gedung Pengadilan Tipikor dan PHI Yogyakarta, dengan rincian :

NO	NAMA BARANG	KODE	NUP	VOL	NILAI	KET
1	Bangunan Gedung Kantor Permanem	4.01.01.01.001	3	1 unit	3.851.717.200,00	Gedung Tipikor-PHI
2	Bangunan Menara / Bak Penampung / Reservoir Air Minum	5.02.06.05.008	1	1 unit	99.431.100,00	Water Tower
3	Jaringan Distribusi	5.04.02.02.001	3	1 unit	152.650.700,00	Penyambungan Daya 66.000

	Tegangan Diatas 20 KVA						VA
4	Sumur Gali (SGL)	5.03.01.05.004	1	1	bh	2.084.800,00	Sumur kedalaman 12 meter
5	Pompa Air	3.01.03.05.010	1	1	bh	3.046.400,00	Pompa Suplay Roof Tank 100 W
6	Pompa Air	3.01.03.05.010	2	1	bh	6.590.000,00	Pompa Sumur Dangkal 135 W
7	Pompa Air	3.01.03.05.010	3	1	bh	4.043.900,00	Pompa Boster 135 W
8	Gedung Pos Jaga Permanen	4.01.01.13.001	1	1	unit	34.694.550,00	Bangunan Pos Jaga
9	Gedung Pos Jaga Permanen	4.01.01.13.001	2	1	unit	34.694.550,00	Bangunan Pos Jaga
10	Bangunan Tempat Parkir	4.01.01.32.001	1	1	unit	410.708.300,00	Tempat Parkir
11	Pagar Permanen	4.04.01.04.001	1	1	unit	214.893.300,00	Pagar
12	Tiang Bendera	3.05.02.06.030	2	1	unit	2.509.900,00	Tiang Bendera
13	Bangunan Penampung Air Baku	5.02.06.05.005	1	1	unit	66.205.400,00	Groundtank
14	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	4.01.01.30.001	1	1	unit	70.479.400,00	Rumah Genset
15	Pagar Permanen	4.04.01.04.001	2	1	unit	25.165.900,00	Pintu Pengaman Area A
16	Pagar Permanen	4.04.01.04.001	3	1	unit	23.823.000,00	Pintu Pengaman Area B
17	Pompa Air	3.01.03.05.010	4	1	bh	8.671.900,00	Pompa Air 100W
18	Genset	3.06.03.47.002	1	1	bh	134.966.100,00	Genset

							60KVA
19	Rambu Bersuar Lainnya	3.18.01.01.999	1	1	unit	3.251.950,00	Armatur Lampu Jalan (1 Cabang)
20	Rambu Bersuar Lainnya	3.18.01.01.999	2	1	unit	3.251.950,00	Armatur Lampu Jalan (1 Cabang)
21	Rambu Bersuar Lainnya	3.18.01.01.999	3	1	unit	4.181.100,00	Armatur Lampu Jalan (2 Cabang)
22	Rambu Bersuar Lainnya	3.18.01.01.999	4	1	unit	4.181.100,00	Armatur Lampu Jalan (2 Cabang)
23	Rambu Bersuar Lainnya	3.18.01.01.999	5	1	unit	4.181.100,00	Armatur Lampu Jalan (2 Cabang)
24	Rambu Bersuar Lainnya	3.18.01.01.999	6	1	unit	4.181.100,00	Armatur Lampu Jalan (2 Cabang)
25	Rambu Bersuar Lainnya	3.18.01.01.999	7	1	unit	4.181.100,00	Armatur Lampu Jalan (2 Cabang)
JUMLAH						5.173.785.800,00	

ii. Pengadilan Negeri Yogyakarta

Untuk tahun anggaran 2013, Pengadilan Negeri Yogyakarta tidak ada penghapusan sarana dan prasarana gedung.

iii. Pengadilan Negeri Sleman

Untuk tahun 2013 tidak ada penghapusan gedung.

iv. Pengadilan Negeri Bantul

Tidak mencantumkan.

v. Pengadilan Negeri Wates

Pada tahun 2013 Pengadilan Negeri Wates tidak ada penghapusan Sarana dan Prasarana Gedung.

vi. Pengadilan Negeri Wonosari

Selama tahun 2013 Pengadilan Negeri Wonosari tidak ada usulan maupun penghapusan gedung kantor. Selama pemeliharaan dapat terpenuhi

dan masih sesuai dengan kondisi dan tuntutan perkembangan jaman maka penghapusan gedung kantor seminim mungkin dihindari.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

i. Pengadilan Tinggi Yogyakarta

Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta, antara lain :

▪ Kendaraan Roda 2	: 12 unit
▪ Kendaraan Roda 4	: 5 unit
▪ Lemari Penyimpan	: 1 buah
▪ Mesin Ketik Manual	: 11 buah
▪ Mesin Stensil Listrik Folio	: 1 buah
▪ Mesin Fotocopy	: 2 buah
▪ Lemari Besi/Metal	: 64 buah
▪ Lemari Kayu	: 48 buah
▪ Rak Besi	: 1 buah
▪ Rak Kayu	: 14 buah
▪ Filing Cabinet Besi	: 47 buah
▪ Filing Cabinet Kayu	: 4 buah
▪ Brandkas	: 3 buah
▪ Buffet	: 8 buah
▪ CCTV	: 6 buah
▪ Papan Visual / Papan Nama	: 2 buah
▪ White Board	: 11 buah
▪ Mesin Absensi	: 3 buah
▪ LCD Proyektor	: 1 buah
▪ Meja Kerja Besi/Metal	: 5 buah
▪ Meja Kerja Kayu	: 215 buah
▪ Kursi Besi/Metal	: 595 buah
▪ Kursi Kayu	: 52 buah
▪ Sice	: 31 buah
▪ Meja Komputer	: 23 buah
▪ Meja Resepsionis	: 3 buah
▪ Jam Elektronik	: 18 buah
▪ AC Split	: 41 buah
▪ Kipas Angin	: 10 buah
▪ Exhaust Fan	: 13 buah
▪ Televisi	: 13 buah

▪ Tape Recorder	: 2 buah
▪ Sound System	: 4 buah
▪ Microphone	: 6 buah
▪ Lambang Garuda Pancasila	: 4 buah
▪ Gambar Presiden / Wakil Presiden	: 1 buah
▪ Dispenser	: 6 buah
▪ Mimbar / Podium	: 1 buah
▪ Lambang Instansi	: 1 buah
▪ Handycam	: 1 buah
▪ Camera Digital	: 1 buah
▪ PABX	: 1 buah
▪ Pesawat Telephone	: 37 buah
▪ Facsimile	: 2 buah
▪ Fire Extinghuizer	: 20 buah
▪ Generator	: 1 buah

ii. Pengadilan Negeri Yogyakarta

Hal-hal yang dapat menunjang dalam pelaksanaan tugas Pengadilan antara lain adanya sarana dan prasarana fasilitas yang menunjang. Dalam hal ini sarana dan prasarana fasilitas gedung yang ada di Pengadilan Negeri Yogyakarta adalah:

1. Peralatan Kantor yang terdiri dari:

- Komputer	: 39	unit
- Laptop	: 17	unit (1 PHI)
- Infokus/LCD	: 3	buah
- PABX	: 2	buah
- Mesin Ketik	: 37	buah
- Mesin Stensil	: 2	buah
- Mesin Hitung	: 2	buah
- AC	: 30	unit
- Faximile	: 3	buah
- Brandkas	: 5	buah
- Filling Kabinet	: 17	buah
- Lemari Besi	: 13	buah
- Kipas Angin	: 15	buah
- Sound system	: 5	unit

2. Meubelair

- Meja 1 biro	: 16	buah
---------------	------	------

- Meja ½ Biro	:	115	buah
- Kursi	:	156	buah
- Kursi lipat	:	75	buah
- Almari kayu	:	64	buah
- Kursi tamu/Sice	:	12	buah
- Almari Register	:	6	buah
- Buffet buku	:	9	buah
- Almari toga	:	7	buah
- Meja telepon	:	20	buah
- Mesin Absensi sidik Jari	:	1	buah
- Kursi Metal Chetose	:	54	buah
3. Peralatan Ruang sidang			
- Meja sidang	:	10	buah
- Kursi sidang Hakim	:	32	buah
- Bangku panjang	:	78	buah
- Meja sembahyang	:	3	buah
- Sekat ruang sidang pidana	:	5	buah
4. Rumah dinas			
- Type B	:	2	unit
- Type C	:	14	unit
5. Kendaraan Dinas			
- Roda 2	:	14	unit
- Roda 4	:		
# Sedan	:	2	unit
# Kijang	:	4	unit (1 rusak ringan)
# Mini Bus	:	1	unit (rusak berat)

iii. Pengadilan Negeri Sleman

Tidak mencantumkan

iv. Pengadilan Negeri Bantul

Sarana dan prasarana fasilitas gedung meliputi pengelolaan aset Barang Milik Negara berupa peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya. Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan dinas bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor.

v. Pengadilan Negeri Wates

Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung Pengadilan Negeri Wates sudah mendekati lengkap tetapi memang masih ada beberapa yang perlu untuk dilengkapi seperti mebelair sidang, mebelair meja piket, mebelair meja untuk ruang hakim, serta kendaraan dinas roda empat masih kurang sekarang baru memiliki 3 (tiga) buah kendaraan dinas roda empat. Daftar inventaris barang kantor Pengadilan Negeri Wates.

N O	JENIS BARANG	JUMLA	MUTASI		KEADAAN		Jumlah TH 2013
		H	TAMBA	KURAN	BAI	RUSA	
		TH 2011	H	G	K	K	
1	Roda Empat/ Mini bus	3	0	0	3	0	3
2	Sepeda Motor	15	0	0	13	2	15
3	Komputer	30	0	0	25	5	30
4	Printer	28	0	0	22	6	28
5	Note Book	6	0	0	5	1	6
6	Faksimile	1	0	0	1	0	1
7	Telephone PABX	1	0	0	1	0	1
8	Tape recoder	1	0	0	1	0	1
9	Pesawat Telephone	2	0	0	2	0	2
10	Intermediete Telp	1	0	0	1	0	1
11	Microphone/Boom Stand	5	0	0	5	0	5
13	Rol meter	1	0	0	1	0	1
14	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 inci)	12	0	0	4	8	12
15	Mesin Ketik Manual Standart (14 -16 inci)	2	0	0	2	0	2
16	Mesin Ketik Manual Langewagon (18 - 27)	8	0	0	2	6	8
17	Mesin Hitung Listrik	2	0	0	2	0	2
18	Mesin Fotocopy Electronic	1	0	0	1	0	1
19	Lemari Besi/Metal	5	1	0	6	0	6
20	Lemari Kayu	48	0	0	37	11	48
21	Rak Besi	7	0	0	7	0	7
22	Rak Kayu	6	0	0	6	0	6
23	Filing Cabinet Besi	8	0	0	8	0	8

24	Brandkas	2	0	0	1	1	2
25	Tabung Pemadam Api	2	0	0	2	0	2
26	Rambu-Rambu	5	0	0	5	0	5
27	Papan Visual/Papan Nama	3	0	0	3	0	3
28	White Board	21	0	0	13	8	21
29	Hand Metal Detetctor	1	0	0	1	0	1
30	Meja Kerja Besi/Metal	3	0	0	0	3	3
31	Meja Kerja Kayu	122	0	0	86	36	122
32	Kursi Besi/Metal	105	20	0	125	0	125
33	Kursi kayu	115	0	0	115	0	115
34	Sice	7	0	0	3	4	7
35	Bangku Panjang Kayu	29	0	0	20	9	29
36	Meja Rapat	5	0	0	5	0	5
37	Meja Komputer	4	0	0	4	0	4
38	Sketsel	4	0	0	3	1	4
39	Kursi Fiberglass/Plastik	17	13	0	30	0	30
40	Jam Elektronik	13	0	0	13	0	13
41	Mesin Penghisap Debu	1	0	0	0	1	1
42	A.C. Split	18	0	0	18	0	18
43	Kipas Angin	17	0	0	2	15	17
44	Televisi	1	0	0	0	1	1
45	Tape Recoder	1	0	0	1	0	1
46	Sound System	3	1	0	2	1	3
47	Microphone	1	0	0	1	0	1
48	Tustel	2	0	0	1	1	2
49	Lambang Garuda Panca Sila	3	0	0	3	0	3
50	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1	0	0	1	0	1
51	Tiang Bendera	3	0	0	3	0	3
52	Mimbar/Podium	1	0	0	1	0	1
53	Mesin Absensi/Fingerprint	1	0	0	1	0	1
54	Kabel Rol	2	0	0	2	0	2
55	TV LCD 50 In	1	0	0	1	0	1
56	UPS/Stabilizer	3	0	0	3	0	3

57	Wireless Data Tranmission system	1	0	0	1	0	1
58	Komputer Jaringan lainnya	1	0	0	1	0	1
59	Sever	1	0	0	1	0	1
60	Modem	1	0	0	1	0	1
61	Terminal	1	0	0	1	0	1
62	Layar Informasi Meja Informasi/front	1	0	0	1	0	1
63	desk	1	0	0	0	1	1
64	Kamera CCTV	1	0	0	0	1	1

vi. Pengadilan Negeri Wonosari
Tidak mencantumkan.

a) Pengadaan

i. Pengadilan Tinggi Yogyakarta

Pada tahun anggaran 2013, terdapat pengadaan sarana dan prasarana, antara lain :

1. Lemari Besi/Metal : 8 buah
2. Filing Cabinet Besi : 4 buah
3. Meja Kerja Kayu : 5 buah
4. Kursi Besi/Metal : 5 buah
5. Sice : 2 buah
6. Jam Elektronik : 8 buah
7. White Board : 1 buah

ii. Pengadilan Negeri Yogyakarta

Adapun Pengadaan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung Tahun Anggaran 2013 pada Pengadilan Negeri Yogyakarta berupa:

1. Alat Pengolah Data berupa:
 - Komputer/PC Pavilion : 2 (dua) unit
 - Laptop/Nootebook Lenovo : 2 (dua) unit
2. Digital Voice Recorder : 4 (empat) unit
3. LCD TV 24" LED : 1 (satu) unit
4. AC Split 2 PK panasonic : 3 (tiga) unit
5. Meubelair berupa:
 - almari arsip 2 pintu Brother type B340 : 4 (empat) unit

- Almari Arsip 2 pintu Brother type B204 2 (dua) unit
 - Almari Toga dan buku handmade 1 (satu) unit
 - Alamari buku handmade 1 (satu) unit
6. 1 (satu) set alat Perekam Audio Visual ruang Sidang Tipikor berupa:
- 1 (satu) unit Komputer Multimedia
 - 1 (satu) unit Network Attached Storage/Penyimpan data
 - 1 (satu) paket software rekaman Pengadilan/Software Court recording
 - 1 (satu) unit USB4x Mic Mixer Audio Interface/Perangkat Rekaman Suara
 - 3 (tiga) unit ISB 2x Mic Mixer Audio Interface/Perangkat Rekaman Suara
 - 1 (satu) unit switch Hub POE 8 Port
 - 1 (unit) Uninterruptible power supply
 - 1 (satu) paket instalasi, implementasi dan perangkat pendukung
 - 4 (empat) unit IP Camera

iii. Pengadilan Negeri Sleman

1. Pengadaan Mebelair yang terdiri :

Nama Barang	Jumlah	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
1) Meja Kerja Kayu untuk Ruang Hakim	15	1.400.000	21.000.000
2) Kursi Besi untuk Ruang Hakim	15	1.110.000	16.650.000
A. Lemari Kayu untuk Ruang Hakim	1	2.250.000	2.250.000
B. Locker dengan 15 Almari kecil	1	3.250.000	3.250.000
C. Rak Kayu untuk arsip Perpustakaan	15	2.140.000	32.100.000
D. Lemari Kayu untuk Ruang Wakil Ketua	1	1.820.000	1.820.000
E. Meja Kerja Kayu untuk Staff	30	1.075.000	32.250.000
F. Kursi Besi untuk Staf	30	682.000	20.460.000

G. Bangku Panjang Besi 3 Seater	10	1.275.000	12.750.000
H. Kursi Kayu Ruang Meeting	10	1.020.000	10.200.000
I. Papan Nama untuk Ruang Sidang	15	189.000	2.835.000
J. Papan Nama untuk Ruang lainnya	17	130.000	2.210.000
K. Siku Besi untuk Papan Nama Ruang	17	23.500	399.500
L. Papan Nama Panitera/Sekretaris	1	189.000	189.000
M. Filling Cabinet 4 laci	4	1.695.000	6.780.000
N. Kursi Besi Tunggu 4 Seat	1	2.830.500	2.830.500

iv. Pengadilan Negeri Bantul

Selama tahun 2013 terjadi penambahan beberapa fasilitas:

- a. Pengadaan meubelair
- b. Laptop
- c. Peralatan kantor berupa AC
- d. Teknologi informasi berupa e-service
- e. Finjer Print

v. Pengadilan Negeri Wates

Belanja modal Peralatan dan Mesin :

Pembelian Meubelair berupa :

- Lemari besi 1 buah
- Kursi besi/metal 20 buah
- Kursi fiber/plastic 13 buah

vi. Pengadilan Negeri Wonosari

Pada tahun Anggaran 2013 ini Pengadilan Negeri Wonosari mendapatkan anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Pengadilan Tingkat I dan Tingkat Banding dengan pagu anggaran sebesar Rp. 499.430.000,- dengan Volume 100 unit , terealisasi sebesar Rp.

492.510.000,- dengan volume 100 unit berupa Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi, yang terdiri dari:

1. Pengadaan Alat Pengolah Data dengan volume 20 unit terdiri dari Pengadaan Komputer 10 unit dan Pengadaan Printer 10 unit dengan pagu anggaran sebesar Rp. 196.930.000,- Realisasi sebesar Rp. 195.410.000,- volume 20 unit, dilaksanakan secara Pengadaan Langsung diselesaikan pada bulan Nopember 2013;
2. Pengadaan Pengembangan Jaringan Komputer dengan volume 47 unit terdiri dari Komputer server 1 unit, Komputer backup server 1 unit, Acces point 13 unit, Hardisk External 5 unit, Switch Hub 10 unit, Modem 2 unit, Mikrotik Board 2 unit, UPS(Consumer) 6 unit, UPS (Server) 2 unit, dan USB Wifi 5 unit dengan pagu anggaran sebesar Rp. 159.130.000,- Realisasi sebesar Rp. 157.130.000,- , volume 47 unit dilaksanakan secara Pengadaan Langsung diselesaikan pada bulan Nopember 2013;
3. Pengadaan Alat Informasi dengan volume 6 unit terdiri dari Proyektor 1 unit, Kamera 1 unit, Alat Absensi (Finger Print) 2 unit, Scanner 1 unit, LED (layar lebar) 1 unit dengan pagu anggaran sebesar Rp. 73.840.000,- Realisasi sebesar Rp. 72.980.000,- volume 47 unit dilaksanakan secara Pengadaan Langsung diselesaikan pada bulan Nopember 2013;
4. Pengadaan Laptop dengan volume 7 unit terdiri dari Pengadaan Laptop 7 unit dengan pagu anggaran sebesar Rp. 68.600.000,- Realisasi sebesar Rp. 66.990.000,- volume 7 unit, dilaksanakan secara Pengadaan Langsung diselesaikan pada bulan Nopember 2013;

b) Pemeliharaan

i. Pengadilan Tinggi Yogyakarta

Pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas gedung, meliputi :

- Kendaraan roda 2 dan 4
- Komputer
- Laptop
- Printer
- Mesin Fotokopi
- AC
- Genset

ii. Pengadilan Negeri Yogyakarta

Untuk tahun Anggaran 2013 Pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas gedung telah dimaksimalkan penggunaannya, adapun pemeliharaan yang ada untuk kendaraan roda 2 dan kendaraan roda 4, komputer, faximili, Ac Split.

iii. Pengadilan Negeri Sleman

1. Perawatan Komputer: 25 buah, Printer : 31 buah, Note Book 17 buah
2. Perawatan AC : 17 buah (menyesuaikan dengan kondisi AC yang dirawat ; 1 buah AC tidak hanya dirawat satu kali tapi bisa dua atau tiga kali.
3. Perawatan Faximilli 1 Buah

Perawatan alat Rumah Tangga lainnya : perawatan meubelair ruang Sidang, perawatan sound system, perawatan kursi-kursi kerja dan lain-lain perawatan yang terkait dengan alat rumah tangga kantor.

iv. Pengadilan Negeri Bantul

Tidak mencantumkan.

v. Pengadilan Negeri Wates

Untuk tahun Anggaran 2013 semua Fasilitas Gedung mendapatkan perawatan anggaran diantaranya Komputer, Printer, Peralatan Rumah Tangga, Kendaraan roda dua dan empat, namun biaya tersebut masih belum mencukupi.

vi. Pengadilan Negeri Wonosari

Konsekuensi dari tambahnya fasilitas sarana gedung kantor, maka untuk pemeliharaan dan perawatan diperlukan biaya yang tidak sedikit. Pengadilan Negeri Wonosari berusaha semaksimal mungkin dengan skala prioritas memperbaiki dan merawat semua fasilitas sarana gedung kantor yang dananya telah tersedia dalam DIPA.

c) Penghapusan

i. Pengadilan Tinggi Yogyakarta

1. Penghapusan Kendaraan

Senin, 23 September 2013 Pengadilan Tinggi Yogyakarta melaksanakan Lelang Penghapusan terhadap 4 Kendaraan dengan Nomor Risalah Lelang 437/2013, antara lain :

No	Merk/Type	Nomor Polisi	Tahun Pengadaan
1	Toyota / Kijang Super KF40 SHRT	AB 1694 UA	1991
2	Toyota / Hi Ace RH 11R	AB 7021 UA	1982
3	Honda / MCB	AB 2324 UA	1992
4	Honda / MCB	AB 2325 UA	1992

2. Penghapusan Peralatan dan Mesin

Pengadilan Tinggi Yogyakarta telah mengusulkan Penghapusan Aset berupa Peralatan dan Mesin yang saat ini prosesnya sampai pada tahap pengusulan kepada Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dengan Surat No. W13.U/79/PL.04/I/2014 tanggal 8 Januari 2014.

ii. Pengadilan Negeri Yogyakarta

Tahun anggaran 2013 ini Pengadilan Negeri Yogyakarta melaksanakan penghapusan Barang Milik Negara berupa 1 (satu) unit kendaraan bermotor roda 4 dan 2 (dua) unit kendaraan bermotor roda 2, yang dilaksanakan pada tanggal 10 Desember 2013 dengan pendapatan lelang Rp.8.850.000,- (Delapan juta delapan ratus lima puluh rupiah)

iii. Pengadilan Negeri Sleman

Pada tahun 2013 tidak ada penghapusan fasilitas gedung.

iv. Pengadilan Negeri Bantul

Tidak mencantumkan.

v. Pengadilan Negeri Wates

Pada tahun 2013 Pengadilan Negeri Wates melakukan penghapusan aset berupa aset yang tidak digunakan karena hilang dan sudah menjadi TGR

vi. Pengadilan Negeri Wonosari

Selama tahun 2013 Pengadilan Negeri Wonosari tidak ada usulan maupun penghapusan sarana dan prasarana fasilitas gedung kantor. Selama pemeliharaan dapat terpenuhi dan masih sesuai dengan kondisi dan tuntutan perkembangan jaman maka penghapusan seminim mungkin dihindari.

3. Pengelolaan Teknologi Informasi

a) Perangkat Keras

i. Pengadilan Tinggi Yogyakarta

1. Server	: 2 buah
2. Router	: 1 buah
3. Rak Server	: 1 buah
4. UPS Server	: 3 buah
5. Switch/Hub	: 4 buah
6. Access Point	: 2 buah
7. LCD TV	: 2 buah
8. Touchscreen	: 1 buah
9. Komputer	: 44 unit
10. Laptop	: 15 unit
11. Printer	: 34 buah
12. Scanner	: 2 buah

ii. Pengadilan Negeri Yogyakarta

Untuk Pengelolaan teknologi informasi pada tahun 2013 pada Pengadilan Negeri Yogyakarta telah terpasang peralatan Audio Visual pada ruang sidang Tipikor pada Pengadilan Negeri Yogyakarta.

iii. Pengadilan Negeri Sleman

Pengadilan Negeri Sleman memiliki lebih kurang 50 komputer baik dalam bentuk *Personal Computer* (PC) maupun dalam bentuk *Notebook*. Semuanya menggunakan sistem operasi Windows dan Microsoft Office. Sekitar 80% dari komputer-komputer tersebut telah terhubung dalam jaringan lokal maupun internet untuk menunjang kinerja di Pengadilan Negeri Sleman yang memerlukan aplikasi yang bekerja dalam jaringan komputer internal PN Sleman maupun aplikasi yang harus terhubung melalui internet seperti untuk Upload putusan ke Mahkamah Agung RI dan Aplikasi Monev pada Kementerian Keuangan.

PN Sleman juga memiliki 2 buah komputer dengan fungsi khusus sebagai Server. Satu server dipergunakan sebagai pusat aplikasi perkara dan database perkara di PN Sleman, sedangkan server yang lain dipergunakan untuk menampilkan jadwal sidang dan database dokumentasi dalam bentuk file video untuk kegiatan-kegiatan yang berlangsung di PN Sleman. Selain itu PN Sleman memiliki satu buah komputer yang dilengkapi dengan *touch screen* untuk memberikan informasi jadwal sidang kepada para pihak yang membutuhkan.

PN Sleman menggunakan prinsip *Wireless Networking* dan *Hotspot Authentication* untuk jaringan komputer internal, sehingga sebagian besar komputer sudah terhubung secara wireless dengan beberapa *Access Point* dan menggunakan mekanisme autentikasi hotspot untuk memastikan bahwa hanya komputer-komputer internal PN Sleman saja yang berhak untuk mengakses jaringan lokal PN Sleman serta memanfaatkan sambungan internet di PN Sleman. Kedua mekanisme tersebut dapat berjalan dengan baik dan memperlancar kinerja karena semua komputer di PN Sleman dapat saling terhubung dengan lebih fleksibel karena sebagian besar sudah menggunakan *wireless adapter* sehingga tidak perlu terpancang dengan panjang kabel atau ada tidaknya titik koneksi kabel jaringan komputer di ruang tertentu.

iv. Pengadilan Negeri Bantul

Tidak mencantumkan

v. Pengadilan Negeri Wates

1. Personal Computer (PC) : 30 Unit

Prosesor			Memori		Hardisk	
Pentium 4	Dual Core	Core two duo	< 1 GB	>= 1 GB	<40 GB	>= 40 GB
7 Unit	18 Unit	5 Unit	6 Unit	24 Unit	0 Unit	31 unit

2. Note Book : 6 Unit

Prosesor			Memori		Hardisk	
Pentium 4	Dual Core	Core two duo	< 1 GB	>= 1 GB	<40 GB	>= 40 GB
2 Unit	0 Unit	4 Unit	2 Unit	4 Unit	0 Unit	

3. Monitor : 30 Unit

< 17 inchi non LCD : 6 buah

>= 17 inchi LCD : 24 buah

4. Printer : 24 buah

vi. Pengadilan Negeri Wonosari

Untuk menunjang keterbukaan informasi, Pengadilan Negeri Wonosari telah mempunyai komputer untuk server dan unit-unit terhubung untuk melaksanakan aplikasi perkara yaitu SIPP/CTS Versi 2, aplikasi SAI dan SIMAK BMN, aplikasi kepegawaian, aplikasi Senayan/Perpustakaan, Komdanas. Dengan penyempurnaan penambahan pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi tahun 2013 ini, maka untuk perangkat keras sudah dapat mencukupi operasional pekerjaan menunjang keterbukaan informasi.

b) Perangkat Lunak

i. Pengadilan Tinggi Yogyakarta

- Windows Server 2008 : 1 buah
- Linux : 2 buah
- Mikrotik : 1 buah
- Kaspersky Anti Virus : 2 buah
- Ms. Office : 5 buah
- Windows 7 : 13 buah
- Website : 1 buah
- Aplikasi Perkara dan Web Perkara : 1 buah
- Aplikasi Perpustakaan : 1 buah
- Aplikasi Touchscreen : 1 buah
- Aplikasi Slideshow LCD TV : 1 buah
- Aplikasi Kepegawaian : 1 buah

ii. Pengadilan Negeri Yogyakarta

Untuk pengelolaan Teknologi Informasi, perangkat lunak yang tersedia pada pengadilan Negeri Yogyakarta telah tersedia CTS2.

iii. Pengadilan Negeri Sleman

Pengadilan Negeri Sleman telah menerapkan CTS (*Court Tracking System*) yang digunakan untuk mengolah secara digital perkara-perkara pidana dan perdata yang masuk di PN Sleman, mulai dari saat pendaftaran hingga putusan. Aplikasi CTS ini bekerja dalam jaringan lokal, komputer-komputer pada PN Sleman yang ingin menggunakan CTS harus terhubung ke jaringan lokal PN Sleman terlebih dahulu baru kemudian mengakses aplikasi CTS di Server. Setelah semua database perkara dimasukkan di Server, maka semua

informasi tentang perkara termasuk jadwal sidang akan ter-update secara otomatis di website PN Sleman pada alamat: <http://cts.pn-sleman.go.id/perkaralist.php>.

PN Sleman sendiri telah lama memiliki Website aktif yang beralamat di <http://pn-sleman.go.id>. Website ini selalu di-update dengan informasi terbaru mengenai kegiatan-kegiatan internal yang berlangsung di PN Sleman, berita – berita resmi dari Mahkamah Agung RI dan yang terpenting adalah selalu ter-update dengan informasi perkara serta jadwal sidang yang bersumber dari CTS.

Selain memuat informasi yang akan selalu diperbarui seperti yang telah disebutkan diatas, website PN Sleman juga memuat informasi seperti struktur organisasi, keadaan/profil pegawai dan pengadaan barang/jasa di PN Sleman.

iv. Pengadilan Negeri Bantul

Tidak mencantumkan

v. Pengadilan Negeri Wates

1) Sistem Operasi Komputer

- ✓ Windows XP : 10 Unit
- ✓ Windows 7 : 25 Unit
- ✓ Linux : 1 Unit

2) Aplikasi umum yang terpasang dan digunakan:

- ✓ Web Browser : Mozilla, internet explorer, Google Chrom
- ✓ PDF Reader : nitro pdf, adobe reader 9
- ✓ Office : Open Office, Microsoft Office 2007
- ✓ Kompresi : Win rar
- ✓ Antivirus : Smadav, McAfee, Avast, Antivir, Kaspersky

3) Aplikasi Khusus yang terpasang dan digunakan untuk mendukung penyelesaian pekerjaan di pengadilan

- ✓ Administrasi Perkara : SIPP / CTS
- ✓ Administrasi Keuangan : GPP, SAKPA, SPM
- ✓ Administrasi Kepegawaian/SDM : SAPK, SIKEP
- ✓ Administrasi Aset : Persediaan, PP 39, SIMAK BMN
- ✓ Administrasi Perencanaan Anggaran : RKA K/L

Selain Perangkat Lunak yang disebutkan di atas Pengadilan Negeri Wates juga sudah mempunyai website dengan nama domain www.pn-wates.go.id

dengan platform yang digunakan Joomla 1.5, selain itu juga penampilan aplikasi SIPP/CTS secara on line dengan situs www.cts2.pn-wates.go.id untuk mempermudah akses informasi pencari keadilan.

vi. Pengadilan Negeri Wonosari

Perangkat lunak yang telah dimiliki oleh Pengadilan Negeri Wonosari adalah Aplikasi Penelusuran Perkara yaitu SIPP/CTS Versi 2 dan SIADPN, Aplikasi SAI, Aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi Sikep, Aplikasi Kepegawaian dari BKN, aplikasi senayan/Perpustakaan, komdanas. Web-Site dan Email .

C. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Belanja Pegawai

- **Pagu**

i. Pengadilan Tinggi Yogyakarta (terlampir)

Pagu : Rp. 14.436.019.000

ii. Pengadilan Negeri Yogyakarta

Pagu : Rp. 16.184.600.000,00

iii. Pengadilan Negeri Sleman (terlampir)

PAGU : Rp 7.016.943.000,-

iv. Pengadilan Negeri Bantul

Pagu : Rp. 4.901.407.000,-

v. Pengadilan Negeri Wates

Pagu Belanja Pegawai sebesar Rp. 4.717.783.000,-

URAIAN	AKUN	DIPA	PELAKSANAAN	SISA ANGGARAN PELAKSANAAN
1	2	3	4	5
005.01.01 Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis				
1066.994 Layanan Perkantoran				
001 PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN				
✓ Belanja Gaji Pokok PNS	511111	1.972.506.000	2.061.042.900	- 88.536.900
✓ Belanja Pembulatan Gaji PNS	511119	35.000	38.949	- 3.949
✓ Belanja Tunj. Suami/isteri PNS	511121	132.107.000	136.065.910	- 3.958.910
✓ Belanja Tunj. Anak PNS	511122	43.036.000	43.182.540	- 146.540
✓ Belanja Tunj. Struktural PNS	511123	20.410.000	20.410.000	0

✓ Belanja Tunj. Fungsional PNS	511124	1.957.500.000	1.977.225.000	-19.725.000
✓ Belanja Tunj. PPh PNS	511125	89.322.000	262.624.135	-173.302.135
✓ Belanja Tunj. Beras PNS	511126	115.020.000	117.625.060	- 2.605.060
✓ Belanja Uang Makan PNS	511129	343.200.000	326.785.000	16.415.000
✓ Belanja Tunj. Lain-lain termasuk Uang Duka PN Dalam dan Luar Negeri	511129	10.332.000	0	10.332.000
✓ Belanja Tunjangan Umum PNS	511151	9.555.000	12.145.000	-2.590.000
✓ Belanja Uang Lembur	512211	24.760.000	24.556.000	204.000
Jumlah Kegiatan 1066.994.001		4.717.783.000	4.981.700.494	- 263.917.494

vi. Pengadilan Negeri Wonosari (terlampir)

Pagu Rp. 4.827.037.000,-

- **Realisasi Belanja Pegawai**

i. Pengadilan Tinggi Yogyakarta

Realisasi : Rp. 15.462.669.888

ii. Pengadilan Negeri Yogyakarta

Realisasi : Rp. 16.529.436.014,00

iii. Pengadilan Negeri Sleman

REALISASI : Rp 7.431.288.796

iv. Pengadilan Negeri Bantul

Realisasi : Rp. 5.053.169.513

v. Pengadilan Negeri Wates

Realisasi : Rp 4.981.700.494

vi. Pengadilan Negeri Wonosari

Realisasi Rp. 4.959.917.348,-

- **Sisa Belanja Pegawai**

i. Pengadilan Tinggi Yogyakarta

Sisa : Rp. (-1.026.650.888)

ii. Pengadilan Negeri Yogyakarta

Sisa : Rp. -344.836.014,00

iii. Pengadilan Negeri Sleman

SISA : Rp (-) 416.345.796

iv. Pengadilan Negeri Wates

Sisa : Rp (- 263.917.494)

v. Pengadilan Negeri Wonosari

Sisa Rp. (-135.984.664,-)

2. Belanja Barang

- **Pagu**

i. Pengadilan Tinggi Yogyakarta (terlampir)

Pagu DIPA 01 : Rp. 1.038.940.000

Pagu DIPA 03 : Rp 227.400.000

ii. Pengadilan Negeri Yogyakarta

Pagu DIPA 01 : Rp. 833.544.000,00

Pagu DIPA 03 : Rp. 44.200.000,00

iii. Pengadilan Negeri Sleman (terlampir)

PAGU DIPA 01 : Rp 827.631.000

PAGU DIPA 03 : Rp 99.000.000

iv. Pengadilan Negeri Bantul

Belanja Barang : Rp. 641.247.000

Anggaran Badilum :Rp. 184.000.000

v. Pengadilan Negeri Wates

URAIAN	AKUN	DIPA	PELAKSANAAN	SISA ANGGARAN PELAKSANAAN
1	2	3	4	5
Belanja Barang Operasional				
002 PENYELENGGARAAN OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN PERKANTORAN				
✓ Belanja Perawatan Gedung Kantor	523111 (A)	70.282.000	70.140.500	141.500
✓ Belanja Perawatan Inventaris Kantor	523121 (B)	33.028.000	32.398.000	630.000
✓ Belanja Perawatan Kendaraan Roda 4	523121 (C)	72.800.000	72.784.592	15.408
✓ Belanja Perawatan Kendaraan Roda 2	523121 (D)	20.200.000	20.158.247	41.753
✓ Belanja Langganan Listrik	522111 (E)	54.000.000	43.793.003	10.206.997

✓ Belanja Langganan Telepon	522112 (E)	10.200.000	5.206.020	4.993.980
✓ Belanja Langganan Air	522113 (E)	6.000.000	5.582.200	417.800
✓ Belanja pengiriman surat dinas pos pusat	521114 (F)	10.800.000	8.611.800	2.188.200
✓ Belanja Keperluan Perkantoran	521111 (G)	174.200.000	173.424.400	775.600
✓ Poliklinik/Obat-obatan (Termasuk Honorarium Dokter dan Perawat)	521119 (011)	498.000	422.500	75.500
✓ Belanja Pakaian Dinas	521119 (014)	37.100.000	36.936.000	164.000
✓ Belanja Pengadaan Pakaian Toga/Pakaian kerja Sopir/Pesuruh/Perawat/Dokter/Satpam/Tenaga Teknis lainnya	521119 (015)	1.950.000	1.943.000	7.000
✓ Rapat-rapat Koordinasi	524119 (016)	12.000.000	11.970.100	29.900
✓ Pembinaan/Konsultasi	524119 (017)	35.700.000	34.947.758	752.242
✓ Rapat Kerja (RAKERDA)	524119 (018)	4.800.000	4.800.000	0
✓ Honor Operasional Satuan Kerja	521115 (019)	65.700.000	65.700.000	0
Jumlah Kegiatan 1066.01.002		609.258.000	588.818.120	20.439.880

DIPA Nomor : DIPA-005.03.2.099129/2013

URAIAN	AKUN	DIPA	PELAKSANAAN	SISA ANGGARAN PELAKSANAAN
1	2	3	4	5
005.03.07 PROGRAM PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN UMUM				
1049.01.011 Penanganan Perkara				
✓ Belanja Bahan	521211 (A)	78.000.000	68.494.300	9.505.700

✓ Pengamanan Persidangan	521219 (B)	7.500.000	7.149.000	351.000
✓ Transport Pemberitahuan dan Pengiriman	524119 (C)	2.500.000	2.500.000	0
Jumlah Kegiatan 1049		88.000.0000	78.143.300	9.856.700

vi. Pengadilan Negeri Wonosari (terlampir)

Pagu 01 Rp. 609.735.000

Pagu 03 Rp. 179.000.000

- **Realisasi Belanja Barang**

i. Pengadilan Tinggi Yogyakarta

Realisasi DIPA 01 : Rp. 947.324.657

Realisasi DIPA 03 : Rp 220.302.725

ii. Pengadilan Negeri Yogyakarta

Realisasi DIPA 01 : Rp. 783.238.542,00

Realisasi DIPA 03 : Rp. 37.247.575,00

iii. Pengadilan Negeri Sleman

REALISASI DIPA 01 : Rp 766.263.220

REALISASI DIPA 03 : Rp 98.897.250

iv. Pengadilan Negeri Bantul

Realisasi Rp. 535.322.835

Realisasi Badilum Rp. 148.888.335

v. Pengadilan Negeri Wates

Realisasi 01 Rp 588.818.120

Realisasi 03 Rp 78.143.300

vi. Pengadilan Negeri Wonosari

Realisasi 01 Rp. 472.650.525

Realisasi 03 Rp. 127.698.700

- **Sisa Belanja Barang**

i. Pengadilan Tinggi Yogyakarta

DIPA 01 : Rp 91.615.345

DIPA 03 : Rp 7.097.275

ii. Pengadilan Negeri Yogyakarta

Sisa : Rp 51.305.458,00

Sisa 03 : Rp. 6.952.425,00

- iii. Pengadilan Negeri Sleman
 - SISA : Rp 61.347.780
 - SISA 03 Rp 102.750
- iv. Pengadilan Negeri Bantul
 - Sisa Anggaran Rp. 105.924.039
 - Sisa Anggaran Badilum Rp. 35.111.665
- v. Pengadilan Negeri Wates
 - Sisa 01 : Rp 20.439.880
 - Sisa 03 : Rp 9.856.700
- vi. Pengadilan Negeri Wonosari
 - Sisa 01 Rp. 118.884.475
 - Sisa 03 Rp. 51.301.300

3. Belanja Modal

- Pagu

- i. Pengadilan Tinggi Yogyakarta (terlampir)
 - Rp 100.000.000
- ii. Pengadilan Negeri Yogyakarta
 - Pagu : Rp. 160.000.000,00
- iii. Pengadilan Negeri Sleman (terlampir)
 - PAGU : Rp 415.000.000
- iv. Pengadilan Negeri Bantul
 - Belanja Modal : Rp 100.000.000
- v. Pengadilan Negeri Wates

URAIAN	AKUN	DIPA	PELAKSANAAN	SISA ANGGARAN PELAKSANAAN
1	2	3	4	5
005.01.02 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung				
1072.997 Meubelair				
✓ Belanja Modal Peralatan dan Mesin	532111	100.000.000	99.650.000	350.0000
1072.998 Gedung/Bangunan				
✓ Belanja Modal Gedung dan Bangunan	533111	999.925.000	959.707.500	40.217.500
Jumlah Kegiatan 1072		1.099.925.00	1.059.357.500	40.567.500

		0		
--	--	---	--	--

- vi. Pengadilan Negeri Wonosari (terlampir)
 - Pagu Rp. 499.430.000

- **Realisasi Belanja Modal**
 - i. Pengadilan Tinggi Yogyakarta
 - Realisasi : Rp 98.236.000
 - ii. Pengadilan Negeri Yogyakarta
 - Realisasi : Rp. 159.157.500,00
 - iii. Pengadilan Negeri Sleman
 - REALISASI : Rp 276.334.400
 - iv. Pengadilan Negeri Bantul
 - Realisasi : Rp. 72.261.750
 - v. Pengadilan Negeri Wates
 - Realisasi : Rp 1.059.357.500
 - vi. Pengadilan Negeri Wonosari
 - Realisasi Rp. 492.510.000

- **Sisa Belanja Modal**
 - i. Pengadilan Tinggi Yogyakarta
 - Sisa : Rp 1.764.000
 - ii. Pengadilan Negeri Yogyakarta
 - Sisa : Rp. 842.500,00
 - iii. Pengadilan Negeri Sleman
 - SISA : Rp 138.665.600
 - iv. Pengadilan Negeri Bantul
 - Sisa Anggaran : Rp. 21.738.250
 - v. Pengadilan Negeri Wates
 - Sisa : Rp 40.567.500
 - vi. Pengadilan Negeri Wonosari
 - Sisa Rp. 6.920.000

D. PENGELOLAAN ADMINISTRASI

1. Administrasi Perkara

- i) Pengadilan Tinggi Yogyakarta
 - a. Penerimaan Perkara & Pendaftaran Perkara Tingkat Banding

- Petugas menerima berkas perkara yang dikirim oleh Pengadilan Negeri berikut relaas pemberitahuan/penyerahan memori/kontra memori banding.
- Berkas perkara dimaksud diatas meliputi pula surat-surat yang diajukan dalam tingkat penuntutan dan penyidikan.
- Setelah berkas perkara lengkap petugas mencatat dalam buku register perkara dengan mencatat sesuai dengan nomor urut dan tanggal penerimaan berkas.
- Pengadilan Tinggi menerima memori atau kontra memori banding, harus disampaikan kepada Terbanding atau Pemanding melalui Jurusita Pengadilan Negeri.
- Petugas mencatat dengan cermat dalam register terkait semua kegiatan yang berhubungan dengan perkara yang bersangkutan.

b. Pemberkasan Banding

- Perkara yang telah diputus dalam tingkat banding, Panitera menyiapkan dan mengirimkan kembali bundel A dan salinan putusan Pengadilan Tinggi ke Pengadilan Negeri.
- Bundel B yang berkaitan dengan adanya permohonan banding, akhirnya menjadi arsip berkas perkara pada Pengadilan Tinggi, yang terdiri dari :
 - Surat permohonan banding
 - Akta pernyataan banding
 - Akta pemberitahuan permohonan banding
 - Memori banding
 - Akta pemberitahuan dan penyerahan memori banding
 - Kontra memori banding
 - Akta pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding
 - Surat pemberitahuan mempelajari berkas perkara
 - Berita Acara/Akta memeriksa berkas perkara
 - Putusan Asli Pengadilan Tinggi
 - Surat-surat lainnya

c. Register

Register Perkara Banding

1. Perkara Pidana

- a. Register Perkara Banding
- b. Register Penahanan

2. Perkara Perdata

Register Perkara Banding

- Buku Register setiap tahun diganti dan tidak digabung dengan tahun sebelumnya

- Register banding ditutup setiap bulan dengan diberi nomor urut, setiap bulan dimulai dari nomor 1 dan berlanjut untuk setiap tahun dengan uraian sebagai berikut :
 - Setiap akhir bulan Register banding ditutup, ditanda tangani oleh Petugas Register dan Panitera Muda Pidana /Panitera muda Perdata dengan perincian sebagai berikut :
 - Sisa bulan laluperkara
 - Masuk bulan ini perkara
 - Putus bulan ini perkara
 - Sisa bulan iniperkara
 - Penutupan Register banding setiap akhir tahun, ditanda tangani oleh Panitera Muda Pidana/Panitera Muda Perdata dan Panitera diketahui oleh Ketua Pengadilan Tinggi, dengan perincian sebagai berikut :
 - Sisaperkara
 - Masuk perkara
 - Putus perkara
 - Sisaperkara

d. Keuangan

1. Jurnal Perkara Perdata (K II-A1)

- Buku Jurnal Keuangan perkara, digunakan untuk mencatat semua kegiatan pencairan dan pengeluaran biaya untuk setiap perkara, dimulai dari penerimaan biaya perkara dan ditutup pada tanggal perkara diputus.
- Buku Jurnal diberi nomor halaman, untuk setiap nomor halaman digunakan 2 halaman muka, dengan halaman pertama dan halaman terakhir ditanda tangani Ketua Pengadilan Tinggi dan halaman lainnya diparaf.

2. Buku Induk Keuangan Perkara Perdata (K II-A2)

- Buku Induk Keuangan Perkara, digunakan untuk mencatat kegiatan penerimaan dan pengeluaran dari seluruh perkara dan dicatat menurut urutan tanggal penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal yang terkait, dimulai setiap awal bulan dan ditutup pada akhir bulan.
- Banyaknya halaman setiap buku Induk Keuangan Perkara harus diterangkan dengan jelas, halaman pertama dan halaman terakhir harus dibubuhi tanda tangan Ketua Pengadilan Tinggi sedangkan halaman lainnya cukup paraf

- Penutupan buku Induk Keuangan Perkara dilakukan oleh Panitera selaku bendahara uang pihak ketiga dan diketahui Ketua Pengadilan Tinggi.

3. Buku Penerimaan Hak-Hak Kepaniteraan

Buku Penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan, digunakan untuk mencatat penerimaan uang hak-hak kepaniteraan (redaksi, legalisasi tanda tangan) dan dalam kolom keterangan diisi dengan tanggal, jumlah uang yang disetor, serta tanda tangan dan nama Bendaharawan Penerima.

Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan Perkara setiap tahun harus diganti, dan tidak boleh digabung dengan tahun sebelumnya.

e. Laporan

1. Pengadilan Tinggi wajib membuat laporan keadaan perkara setiap bulan dan laporan kegiatan hakim setiap 6 (enam) bulan, selambat-lambatnya sudah diterima Mahkamah Agung tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Macam-macam laporan :
 - a. Laporan Keadaan Perkara Pidana dan Perkara Perdata.
 - b. Laporan Kegiatan Hakim.
 - c. Laporan Keuangan perkara perdata
3. Pengadilan Tinggi membuat evaluasi atas laporan bulanan keadaan perkara yang berasal dari seluruh Pengadilan Negeri di daerah hukumnya untuk disampaikan kepada Mahkamah Agung, selambat-lambatnya, tanggal 10 bulan berikutnya.
4. Pengadilan Tinggi membuat Rekapitulasi setiap akhir tahun atas laporan dari seluruh Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya tentang keadaan perkara banding dan jenis perkara serta mengirimkan ke Mahkamah Agung.

f. Arsip Perkara

1. Berkas perkara yang telah diputus dan diminutasi dikirim ke Pengadilan Negeri (bundel A dan salinan resmi putusan Pengadilan Tinggi) sedangkan bundel B dan putusan asli Pengadilan Tinggi menjadi arsip di Pengadilan Tinggi.
2. Pembenhahan dan Penataan Arsip dilakukan sesuai dengan nomor dan tahun perkara
3. Terhadap berkas perkara yang didalamnya berisi bundel B disimpan dalam Box, atau sampul yang diikat secara rapi dan ditempatkan

diatas rak atau dalam lemari yang dikelola oleh Kepaniteraan Muda Hukum dengan diberi :

- a. Nomor urut box atau sampul (ditulis pada box atau sampul)
- b. Tahun perkara (ditulis pada box atau sampul).
- c. Jenis perkara (ditulis pada box atau sampul).
- d. Nomor urut perkara (ditulis pada box atau sampul).
- e. Tingkat penyelesaian (ditulis pada box atau sampul).

Disamping pengarsipan seperti tersebut diatas PengadilanTinggi juga dapat menyimpan berkas perkara dalam bentuk Arsip Elektronik.

ii) Pengadilan Negeri Yogyakarta

Terdiri dari :

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

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

a. Bidang Adiminstrasi Kepaniteraan Perdata

Kegiatan meliputi :

❖ MEJA PERTAMA

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

❖ MEJA KEDUA

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

- Mencatat dalam buku register semua kegiatan perkara yang berkenaan dengan perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali.

❖ MEJA KETIGA

- Menyiapkan dan menyerahkan salinan-salinan putusan pengadilan atas permintaan pihak-pihak yang berperkara.
- Menerima memori banding, kontra memori banding, memori kasasi, kontra memori kasasi, jawaban/tanggapan atas alasan Peninjauan Kembali, penerimaan akta-akta, pendaftaran badan hukum.
- Menetapkan urutan dan giliran Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk dilaksanaka pekerjaan kejurusitaan.
- Selain tersebut juga mengelola buku-buku Register yaitu Reg gugatan
- Register Peninjauan kembali,Reg Permohonan,Reg Banding,Reg Kasasi,Reg Eksekusi ,Reg Penyitaan

❖ KAS

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

❖ PEMBENDELAN PERKARA PERDATA

❖ PEMBUATAN LAPORAN TENTANG PERKARA PERDATA

- Keadaan perkara perdata
- Laporan keuangan perkara

Kegiatan Bidang Administrasi Kepaniteraan PIDANA

Kegiatan meliputi :

❖ MEJA PERTAMA

- Penerimaan perkara pidana

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

❖ MEJA KEDUA

- Penerimaan pernyataan banding, kasasi, peninjauan kembali, dan grasi.
- Penerimaan administrasi bidang KAS, peninjauan kembali grasi dan penangguhan pelaksanaan putusan,
- Membuat akta permohonan berfikir bagi terdakwa,
- Membuat akta tidak mengajukan permohonan banding,
- Menyiapkan dan menyerahkan salinan-salinan putusan pengadilan.
- Dibawah tanggung jawab Panmud Pidana dengan Wakil Panitera.
- Pengelolaan buku-buku register pidana sesuai ketentuan yang berlaku.

❖ ADMINISTRASI KEUANGAN

Terdiri dari :

- Keuangan bantuan hukum
- Uang jaminan penangguhan penahanan.
- Pemasukan dan pengeluaran keuangan pidana dicatat dalam buku induk keuangan perkara pidana.
- Keuangan bantuan hukum diperuntukan bagi jasa penasehat hukum yang ditunjuk oleh Pengadilan untuk membela terdakwa yang kurang mampu.

❖ PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA BANDING DAN KASASI

Dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku sesuai alokasi yang telah ditetapkan yaitu untuk banding 7 (tujuh) hari atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan/pembacaan putusan, sedang untuk kasasi waktunya adalah 14 hari setelah putusan diucapkan/dibacakan atau

diberitahukan, dalam hal putusan diucapkan diluar hadirnya terdakwa.

❖ PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI DAN GRASI

- Peninjauan kembali dapat diajukan oleh terdakwa maupun ahli warisnya, pengadilan wajib memberitahukan Peninjauan Kembali kepada JPU dan berlaku prosedur sesuai ketentuan yang berlaku.
- Untuk permohonan Grasi diajukan kepada Panitera Pengadilan yang memutus pada tingkat pertama selanjutnya berlaku ketentuan sesuai atau ditetapkan.

❖ PEMBUNDELAN BERKAS PERKARA PIDANA

❖ PELAPORAN PERKARA PIDANA

- Keadaan perkara pidana
- Laporan tentang kegiatan hukum perkara pidana
- Laporan tentang tugas Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT)
- Dengan dibuatnya laporan tentang perkara perdata dan pidana yang merupakan laporan yang bersifat evaluasi, sehingga dari laporan tersebut dapat dipantau tentang tingkah laku para pejabat kehakiman secara menyeluruh baik hakim maupun pejabat kepaniteraan yang berhubungan dengan penyelenggaraan jalannya peradilan.
- Disamping laporan diatas , ada laporan yang semata-mata bersifat tentang :
 - Jumlah dan jenis perkara
 - Jumlah putusan
 - Sisa perkara yang belum diputus pada setiap akhir bulan.

Sehingga dari data laporan ini dapat ditentukan klas Pengadilan guna usulan penyusunan anggaran; jumlah kebutuhan dan kuantitas hakim, hal ini sesuai dengan keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No KMA/009/SK/II/1989

2. Kegiatan Bidang Administrasi Kepaniteraan Hukum

Pelaksanaan kegiatan meliputi :

1. mengumpulkan, mengolah dan mengkaji, data, menyajikan data perkara dalam bentuk strategis, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara baik perdata maupun pidana,
2. mengolah dan mengkaji evaluasi dan laporan secara periodik pada Pengadilan Negeri Sleman dalam wilayah hukumnya untuk dilaporkan kepada pimpinan pengadilan baik perkara Perdata maupun Pidana.
3. memberikan Jasa Pelayanan Hukum bagi masyarakat pencari Jasa Pelayanan Hukum dalam hal :
4. memberikan pelayanan kepada mahasiswa yang melakukan penelitian di pengadilan, dengan segala administrasinya,
5. memberikan pelayanan dalam hal surat kuasa insidentil dan surat kuasa dari advokat,
6. memberikan pelayanan dalam hal pengesahan CV, UD dll,
7. Jasa Pelayanan hukum lainnya yang dibutuhkan masyarakat.
8. menyelenggarakan dan mengelola arsip perkara perdata maupun pidana sesuai klasifikasi yang telah ditentukan, sehingga apabila berkas dibutuhkan mudah untuk mencarinya.
9. mencatat data perkara perdata dan pidana yang telah Inkraacht dalam buku register dibawah tanggung jawab Panitera Muda Hukum dan Wakil Panitera dibawah pengawasan Panitera.

iii) Pengadilan Negeri Sleman

Terdiri dari :

- a) Administrasi Kepaniteraan Perdata.
- b) Administrasi Kepaniteraan Pidana.
- c) Administrasi Kepaniteraan Hukum.
- d) Administrasi Kepaniteraan PHI
- e) Admnistrasi Kepaniteraan Tipikor

Dari kelima Administrasi perkara ini penanggung jawab dari tugas tersebut adalah masing-masing Panitera Muda dengan atasan langsungnya adalah Wakil Panitera dan penanggung jawab tertinggi adalah Panitera. Tetapi untuk Panitera Muda PHI dan Panitera Muda Tipikor belum ada SK dari Dirjen melainkan SK dari Ketua Pengadilan negeri Yogyakarta.

Di Pengadilan Negeri Yogyakarta Kegiatan Administrasi perkara sudah dilaksanakan sesuai dengan buku Bindalmin. Untuk Administrasi Perkara mulai tahun 2013 telah menggunakan system Aplikasi CTS2.

Saat ini pembayaran panjar biaya perkara perdata langsung melalui bank BRI dengan no rekening: 0245-01- 000688-30-7. Adapun kegiatan perkara Perdata maupun Pidana sesuai Matrik terlampir.

iv) Pengadilan Negeri Bantul

Administrasi peradilan adalah administrasi yang dilakukan oleh bidang kepanitaraan yaitu berupa penerimaan perkara untuk diproses lebih lanjut. Prosedur penerimaan perkara Pengadilan Negeri Bantul sebagai Pengadilan Tingkat Pertama melalui beberapa meja yaitu Meja I, Meja II dan Meja III. Pengertian Meja tersebut adalah merupakan kelompok pelaksana teknis yang harus dilalui oleh suatu perkara di pengadilan mulai dari penerimaan sampai perkara tersebut diselesaikan. Sebagaimana telah dijabarkan pada bab sebelumnya, kegiatan-kegiatan atau prosedur penerimaan perkara baik perkara perdata maupun pidana telah melalui proses sesuai dengan alur tersebut.

Termasuk dalam Administrasi perkara ini adalah dalam hal minutasasi perkara. Minutasasi perkara menjadi hal yang perlu dilaporkan berkaitan dengan penyelesaian suatu perkara. Setelah diminutasasi, perkara baru bisa dilaporkan pada bagian hukum untuk dicatat dan diarsipkan serta dimasukkan dalam laporan yang akan disampaikan secara rutin baik pada ketua maupun tingkat peradilan di atasnya.

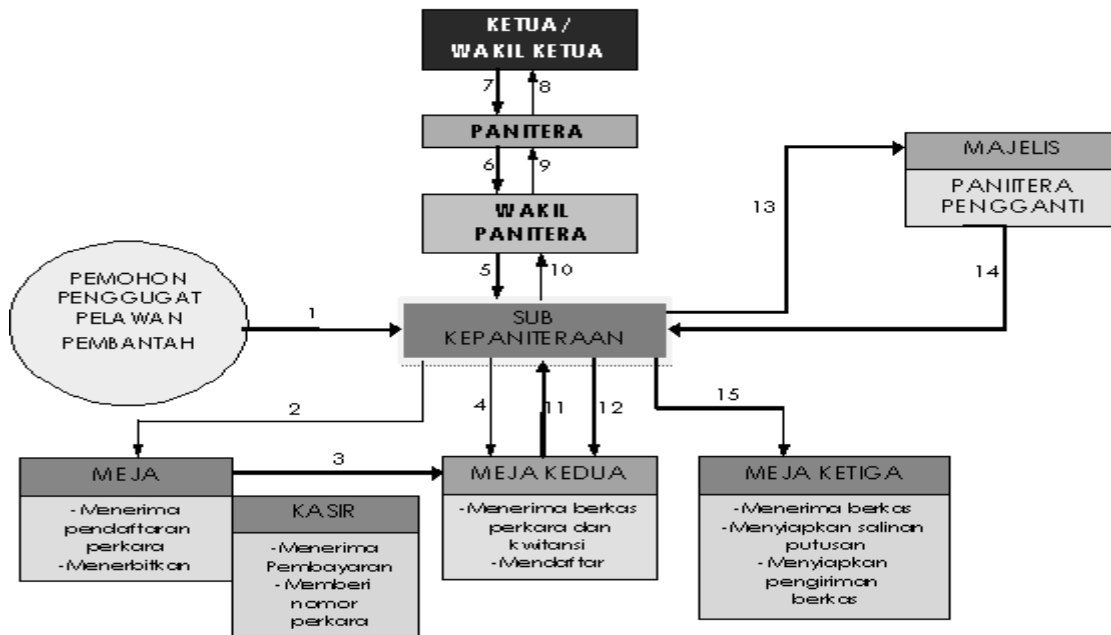
Pada tahun 2013 minutasasi perkara pada kepanitaraan pidana masih perkara yang belum di minutasasi pada jenis perkara biasa sejumlah 47 perkara, 37 perkara pidana khusus. Pada kepanitaraan perdata juga masih terdapat sisa perkara yang belum diminutasasi, diantaranya 7 dari total 84 perkara pada gugatan dan 99 dari total 895 perkara pada permohonan.

v) Pengadilan Negeri Wates

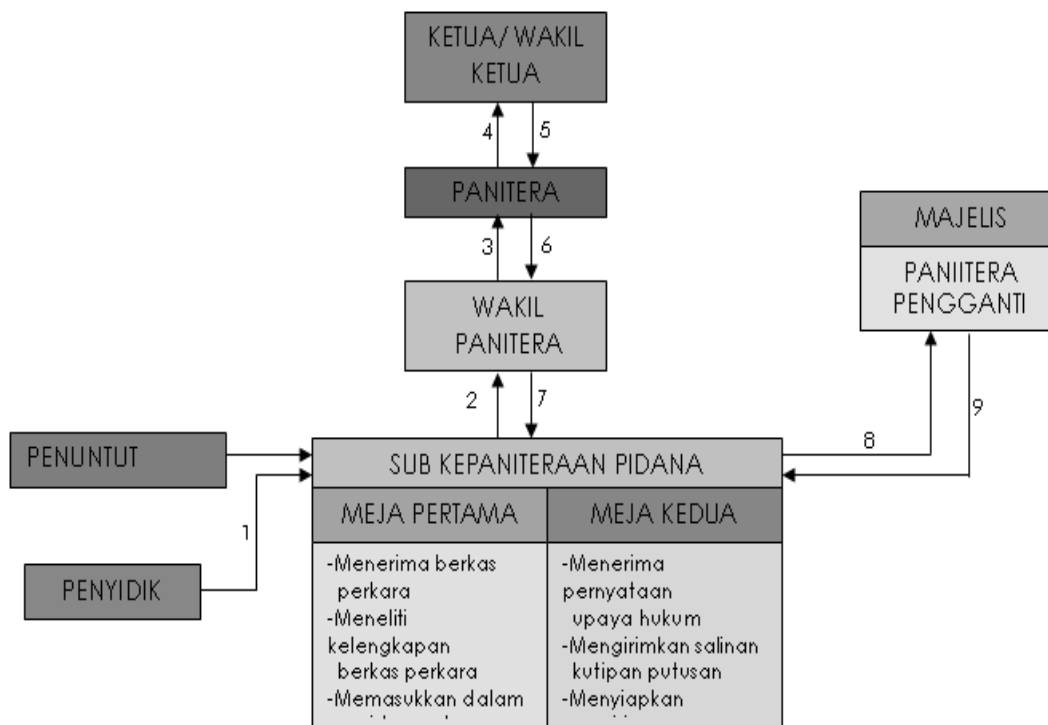
Untuk yang menangani administrasi peradilan yaitu bidang kepanitaraan yang dilaksanakan oleh kepanitaraan pidana, kepanitaraan perdata dan kepanitaraan hukum.

a. Perkara Pidana dan Perdata

**PROSEDUR PENGAJUAN PERKARA GUGATAN, PERMOHONAN
PERLAWANAN PADA PENGADILAN Tk. PERTAMA**



PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA PIDANA DI PENGADILAN NEGERI



b. Kepaniteraan Hukum

Pendaftaran Badan Hukum yang didaftarkan di kantor Pengadilan Negeri Wates Tahun 2013 terdiri dari :

- PO berjumlah : 123
- PB berjumlah : 1
- UD berjumlah : 11
- CV berjumlah : 109
- Surat Kuasa berjumlah : 67

- SKBH berjumlah : 2

vi) Pengadilan Negeri Wonosari

Pengelolaan administrasi perkara di Pengadilan Negeri Wonosari mengacu pada buku I, II dan Buku IV dan Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan sebagaimana tersebut dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI untuk Peradilan Umum, Nomor:KMA/012/SK/III/1988 tanggal 18 Maret 1988 jo. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 019/SK/I/1991 tanggal 19 Agustus 1991. Ketua Pengadilan Negeri memberikan delegasi kepada Wakil Ketua untuk:

- i. Menunjuk Hakim dalam menyidangkan perkara perdata permohonan.
- ii. Memberikan ijin permohonan penyitaan barang bukti yang diajukan dari kepolisian.
- iii. Pengawasan terhadap kedisiplinan hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Wonosari.

a. Untuk Perkara Perdata

Dilaksanakan oleh kepaniteraan perdata yang dibagi dalam 3 (tiga) meja di bantu Pemegang Kas yang mempunyai tugas sesuai dalam buku II dan Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan.

Sesuai dengan PERMA RI No.I tahun 2008 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan bahwa setiap pengadilan Wajib melakukan proses *mediasi* dalam penanganan perkara gugatan yang diajukan oleh para pihak, dan Pengadilan Negeri Wonosari telah melaksanakan sesuai dengan PERMA RI tersebut dengan:

1. Menyiapkan daftar Mediator dari dalam Pengadilan (Hakim yang ditunjuk) dan daftar Mediator dari luar Pengadilan yang mendaftar di Pengadilan Negeri Wonosari.
2. Menyiapkan Register Mediasi untuk mencatat hasil proses mediasi oleh Mediator.

Setelah diterbitkannya PP No.53 tahun 2008 tentang jenis tarif PNBPN, Pengadilan Negeri Wonosari telah melaksanakan sesuai dengan PP No.53/2008 serta SE-MA RI No.4 tahun 2008 tentang Panjar Biaya Perkara;

Pengadilan Negeri Wonosari dalam penentuan Panjar biaya perkara , sistem pembayarannya melalui Rekening Bank, yaitu BRI Cabang Wonosari dengan Rekening No.153-01-000484-30-2 dengan nama Rekening biaya perkara Pengadilan Negeri. Untuk Upaya hukum telah tersedia rekening yang dibuka oleh MA-RI di Bank BNI Syariah

No.Rekening : 179179175 ; Mengenai nominal besaran panjar biaya tersebut ditentukan melalui Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Wonosari yang secara terbuka dapat dilihat di Kepaniteraan Perdata/ditempel di papan pengumuman dan di Web Site Pengadilan Negeri Wonosari. Model pelaporan biaya perkara Pengadilan Negeri Wonosari ke MA-RI melalui SMS telah dilaksanakan. Penyelesaian Perkara Permohonan dari Pemeriksaan sampai dengan Putusan dan minutasasi rata-rata dapat diselesaikan dalam waktu dua minggu. Sedangkan Perkara Gugatan di Pengadilan Negeri Wonosari dapat diselesaikan dalam waktu kurang dari 6 (enam) bulan. Daftar perkara perdata sebagaimana terlampir.

b. Untuk Perkara pidana

Dilaksanakan oleh kepaniteraan pidana yang dibagi dalam 2 (dua) meja sesuai tugas-tugas dalam buku II tentang Pedoman Teknis Peradilan Pidana Umum dan Pidana Khusus, dan tidak menutup kemungkinan dibantu oleh staf yang lain dalam mengerjakan tugas-tugas di kepaniteraan pidana.

Dari Tahun ke Tahun Perkara Pidana di Pengadilan Negeri Wonosari mengalami kenaikan yang tajam. Bertambah banyaknya perkara pidana ini menuntut profesionalisme SDM yang baik. Untuk perkara korupsi yang menjadi perhatian masyarakat sudah disidangkan di Pengadilan Tipikor Yogyakarta.

c. Kepaniteraan Hukum

Sedangkan untuk Kepaniteraan Hukum bertugas dalam hal mengerjakan Laporan Perkara baik perkara perdata maupun pidana yang berkoordinasi dengan bagian kepaniteraan perdata dan kepaniteraan pidana. Untuk pelaporan perkara sudah menggunakan hasil laporan dari SIPP/CTS Versi dua baik hardcopy maupun soft copynya. Mengerjakan Kearsipan Perkara yang ditata dalam ruang arsip perkara, sesuai dengan pedoman kearsipan perkara.

Di samping itu juga di bagian Kepaniteraan Hukum masih melayani pendaftaran badan hukum baik CV, PB, UD, dsb. Sehingga Buku-Buku Register pendaftaran badan hukum masih banyak dibuat di bagian hukum, yang masih mengacu pada pedoman pada Departemen sebelum satu atap.

Sehubungan dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 076/KMA/SK/VI/2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Di Lingkungan Lembaga Peradilan, bagian hukum mendapat

tugas mengerjakan penanganan administrasi pengaduan dibawah koordinasi Wakil Ketua Pengadilan Negeri Wonosari. Pengaduan dapat disampaikan tertulis maupun lewat Web Site Pengadilan Negeri Wonosari. Langkah yang diambil adalah :

1. Menyiapkan Buku Register Pengaduan
2. Membuat Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan Penanganan Pengaduan.
3. Segala hal yang berhubungan dengan proses penyelesaian penanganan pengaduan sesuai dengan aturan/pedoman Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI tersebut.

2. Administrasi Umum

i) Pengadilan Tinggi Yogyakarta

Pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta pengelolaan Administrasi Umum ditangani oleh Bidang Kesekretariatan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Pengadilan yang dibantu oleh seorang Wakil Sekretaris. Secara keseluruhan bertumpu pada Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta.

Bidang Kesekretariatan dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum, Sub Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan. Masing-masing Sub Bagian tersebut dikoordinasi oleh Kepala Sub Bagian.

Pelaksanaan Administrasi Umum meliputi pelaksanaan administrasi tata persuratan, administrasi tata kearsipan, administrasi inventaris Barang Milik Negara, administrasi kepegawaian, administrasi perbendaharaan (keuangan) maupun administrasi perencanaan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan peradilan yang mandiri, efektif dan efisien, serta mendapatkan kepercayaan publik, profesional dan memberikan pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau dengan biaya rendah bagi masyarakat yang mencari keadilan.

ii) Pengadilan Negeri Yogyakarta

Dipimpin oleh Sekretaris Pengadilan dibantu Wakil Sekretaris dan 3 (Tiga) orang Kepala Sub Bagian yaitu Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian, meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. Bidang administrasi Sub Bagian Umum,
- b. Bidang administrasi Sub Bagian Keuangan,
- c. Bidang administrasi Sub Bagian Kepegawaian.

Pada umumnya kegiatan administrasi umum/Kegiatan Bidang Administrasi Kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Yogyakarta telah berjalan sesuai dengan peraturan yang ada.

iii) Pengadilan Negeri Sleman

Dipimpin oleh Sekretaris Pengadilan dibantu Wakil Sekretaris dan 3 (Tiga) orang Kepala Sub Bagian yaitu Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian, meliputi kegiatan sebagai berikut :

a. Bidang administrasi Sub Bagian Umum

Kegiatan meliputi :

1. Penyelenggaraan kegiatan rumah tangga kantor yang meliputi :

- gedung dan halaman rumah
- kebersihan, keindahan, kenyamanan lingkungan kantor,
- keamanan dan ketertiban kantor,
- sarana dan prasarana kantor

2. Penyelenggaraan kegiatan tata persuratan.

3. Penyelenggaraan kegiatan administrasi perlengkapan

4. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan perpustakaan,

5. Pengarsipan dokumen

6. Pembuatan laporan,

7. Administrasi pembukuan.

Dibawah tanggung jawab Kasubag Umum, dibawah pengawasan Wakil Sekretaris, penanggung jawab Sekretaris Pengadilan Negeri Sleman.

b. Bidang administrasi Sub Bagian Keuangan

Kegiatan meliputi :

1. Pengelolaan keuangan Negara berdasarkan DIPA tahun yang bersangkutan, terdiri dari :

- Belanja Pegawai
- Belanja Barang
- Belanja Modal

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

- Pejabat Pengguna Anggaran dijabat oleh sekretaris,
- Pejabat pembuat komitmen dijabat oleh wakil sekretaris,

- Pejabat penguji SPP dan penandatanganan SPM,
- Bendahara Pengeluaran
- Bendahara Penerima,
- 2 orang staf pengelola keuangan .

Dan mengacu DIPA tahun yang bersangkutan dengan pelaksanaan kegiatan mengacu kepada aturan yang ditentukan tentang Keuangan Negara.

2. Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Ditangani oleh bendahara penerima dan atasan bendahara penerima.

Kegiatannya meliputi :

- Mencatat, membukukan segala penerimaan Negara yang terdiri dari:
 - ☞ Sewa Rumah Dinas (MAP 423131)
 - ☞ Kewarganegaraan (MAP 423156)
 - ☞ Jasa Giro (MAP 423151)
 - ☞ Pengesahan Tanda tangan (MAP 423211)
 - ☞ Pengesahan dibawah tangan (MAP 423212)
 - ☞ Uang Meja Leges dan Upah Panitera Badan Peradilan (MAP 423213)
 - ☞ Penerimaan kembali belanja (MAP 423421)
 - ☞ Penerimaan Kembali uang muka persekot gaji (MAP 423479)
 - ☞ Penerimaan Kembali belanja lainnya (MAP 423479)
- menyetorkan hasil penerimaan Negara ke kantor Negara melalui Bank *Persepsi* maksimal 7 hari dan penerimaan sudah disetorkan ke kas Negara.
- Membukukan dan melaporkan tugas dan tanggung jawabnya sesuai aturan yang berlaku.

c. Bidang administrasi Sub Bagian Kepegawaian

Kegiatan meliputi:

- Menyelenggarakan inventarisasi jumlah dan data pegawai (Bezzeting dan formasi)
- Menyelenggarakan file / dozer untuk masing-masing pegawai yang ada pada Pengadilan Negeri Sleman
- Membuat papan visualisasi tentang pegawai berdasarkan DUK,
- Absensi / presensi pegawai
- Membuat usulan kenaikan pangkat

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

iv) Pengadilan Negeri Bantul

Pengelolaan administrasi umum di Pengadilan Negeri Bantul menjadi salah satu tanggung jawab kegiatan bidang Sekretariat. Pengelolaan Administrasi sekretariat meliputi pelaksanaan kerja administrasi, baik administrasi kepegawaian pengadilan negeri, administrasi perbendaharaan (keuangan), administrasi tata persuratan, administrasi tata kearsipan, administrasi inventaris Barang Milik Negara, maupun administrasi perencanaan guna mendukung tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan peradilan.

Bidang administrasi umum dibagi dalam urusan-urusan diantaranya urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan umum yang masing-masing dikoordinasikan oleh kepala urusan.

Selama tahun 2013 ini, untuk pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan telah disampaikan pada bagian sebelumnya. Sedangkan untuk urusan umum yang diantaranya meliputi pengelolaan administrasi tata persuratan, selama tahun 2013 tercatat sebagai berikut :

- Surat masuk : 2.702 surat
- Surat keluar : 2.482 surat
- Buku perpustakaan : 2.777 buku

v) Pengadilan Negeri Wates

Sedangkan yang menangani Administrasi Umum yaitu bidang Kesekretariat yang dilaksanan oleh Urusan Kepegawaian, Urusan Keuangan dan Urusan Umum.

a. Surat Masuk

Tentang Surat masuk dan tata cara sudah sesuai dengan peraturan dan petunjuk yang ada yaitu dengan system kartu kendali, adapun jumlah surat yang masuk untuk tahun 2013 ke Pengadilan Negeri Wates yaitu :

NO	SUB	SURAT BIASA	SURAT PENTING	SURAT RAHASIA	JUMLAH
1	PIDANA	0	538	0	538
2	PERDATA	8	105	0	113
3	HUKUM	32	12	0	44
4	KEPEGAWAIAN	50	75	0	125
5	KEUANGAN	34	35	0	69
6	UMUM	370	0	0	370

	JUMLAH	494	765	0	1.259
--	--------	-----	-----	---	-------

b. Surat Keluar

Prosedur dan pengiriman Surat Keluar sudah dilaksanakan menurut petunjuk dan peraturannya yang disesuaikan dengan sistem kartu kendali, data mengenai surat keluar Pengadilan Negeri Wates pada tahun 2013 adalah sebagai berikut :

NO	SUB	SURAT BIASA	SURAT PENTIN G	SURAT RAHASIA	JUMLAH
1	PIDANA	0	567	0	567
2	PERDATA	2	125	0	127
3	HUKUM	16	22	0	38
4	KEPEGAWAIAN	187	94	0	281
5	KEUANGAN	38	48	0	86
6	UMUM	63	0	0	63
	JAMAL	306	856	0	1.162

c. Tata Kearsipan

Arsip pada Pengadilan Negeri Wates terdiri dari 2 (dua) bagian meliputi arsip Perkara dan arsip Umum yang disimpan teratur serta tertib, sehingga memudahkan penemuan kembali jika arsip tersebut diperlukan.

d. Perlengkapan/Inventaris Kantor

Bahwa untuk pengelolaan inventaris kantor pada Pengadilan Negeri sudah menggunakan sistem Aplikasi yaitu dengan sebutan SIMAK SABMN, semua kekayaan atau asset milik Negara juga telah dibuatkan DIR untuk setiap ruangan.

e. Perpustakaan

Perpustakaan dikelola sesuai petunjuk dan aturan yang ada, jumlah buku perpustakaan tahun 2013 sebanyak 6.788 eksemplar.

vi) Pengadilan Negeri Wonosari

Pengelolaan administrasi umum terdiri dari bagian umum, kepegawaian, dan keuangan. Untuk pengerjaannya telah disesuaikan dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI, Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi

Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI.

Panitera/Sekretaris sebagai penanggungjawab kepaniteraan juga bertanggungjawab dalam hal kesekretariatan. Sehingga dalam pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara disebut sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang. Dibidang Kepaniteraan dibantu oleh Wakil Panitera, dan dibidang Kesekretariatan dibantu oleh Wakil Sekretaris. Secara Keseluruhan bertumpu pada Ketua Pengadilan Negeri Wonosari.

Untuk mewujudkan keterbukaan informasi di Pengadilan maka Pengadilan Negeri Wonosari telah memiliki website dengan alamat www.pn-wonosari.go.id. dan E-mail : pnwonosari.co.id.

Dibidang Kepegawaian, Ketua Pengadilan Negeri Wonosari telah membentuk Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan dengan SK No. W13-U4/80/SK/I/2012 tanggal 2 Januari 2012, dengan tujuan untuk menjamin kualitas dan obyektifitas dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dalam jabatan struktural/tenaga teknis pada Pengadilan Negeri Wonosari. Di samping itu untuk mewujudkan reformasi birokrasi telah dikeluarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Wonosari No. W13-U4/1047/KP.04.6/XII/2012 tanggal 26 Desember 2012 tentang Penunjukkan Tim Reformasi Birokrasi Pengadilan Negeri Wonosari. Berpedoman pada 8 (delapan) area perubahan, juga telah dikeluarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Wonosari No. W13-U4/1046/KP.04.6/XII/2012 tanggal 26 Desember 2012 tentang Penunjukkan Tim Penilai Role Model/Panutan Pada Pengadilan Negeri Wonosari.

Dengan diberlakukannya sistem aplikasi kepegawaian oleh Mahkamah Agung dan BKN, mohon kiranya tenaga/sdm yang menangani kepegawaian diadakan pelatihan/diklat untuk memperlancar pekerjaan dimaksud.

BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA

Kesimpulan

Pada prinsipnya Pengadilan Tinggi Yogyakarta dari masing-masing Sub Bagian khususnya di bidang kesekretariatan maupun di bidang kepaniteraan sudah berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku, namun begitu perlu adanya peningkatan kerja agar lebih baik dalam hal pengadministrasian maupun dalam peningkatan disiplin kerja sehingga dengan adanya upaya peningkatan kerja tersebut maka prestasi kerja dapat dicapai secara maksimal.

Rekomendasi

- Perlu adanya pelatihan bagi para pegawai khususnya personil kesekretariatan maupun kepaniteraan dalam hal penerapan sistem aplikasi yang berhubungan dengan sub bagiannya masing-masing.
- Diharapkan setiap masing-masing bidang kesekretariatan maupun kepaniteraan agar memiliki tenaga yang terampil dalam mengoperasikan aplikasi sebagai penunjang kinerja di bidangnya masing-masing.
- Perlu adanya peran aktif dari masing-masing Ka Sub Bagian maupun Panitera Muda untuk memberi motivasi para stafnya agar lebih giat bekerja tidak banyak yang menganggur.

B. PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

Kesimpulan :

1. Pada umumnya pelaksanaan tugas pada Pengadilan Negeri Yogyakarta telah berjalan dengan baik dengan adanya bimbingan teknis yang dilakukan oleh Mahkamah Agung RI. Namun dalam tahun 2013 ini, bimbingan yang dilaksanakan hanya pada Pegawai bidang Teknis seperti Hakim, Panitera Pengganti maupun Jurusita/Juru Sita Pengganti. Kami merasa kurang pelatihan atau pendidikan khusus untuk meningkatkan dan menunjang kemampuan sumber daya manusia bagi pegawai pada bidang Kesekretariatan khususnya untuk SABMN, bagian Kepegawaian, bagian Perpustakaan maupun Kearsipan, hal ini untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan bagi masyarakat dimana diperlukan tenaga kerja yang profesional.
2. Pengadilan Negeri Yogyakarta merupakan Pengadilan Negeri Klas I A yang berada di Ibukota Provinsi dan telah mempunyai Pengadilan Hubungan Industrial dan Pengadilan Tipikor, untuk itu Pengadilan Negeri Yogyakarta kedepan akan

mengajukan rencana usulan perubahan status menjadi Pengadilan Negeri Klas IA Khusus. Sebagai langkah awal untuk menuju rencana tersebut Pengadilan Negeri Yogyakarta secara bertahap melakukan perbaikan sarana dan prasarana yang memadai baik fisik maupun non fisik.

Rekomendasi :

1. Untuk tahun 2014 mohon Mahkamah Agung juga mengadakan Bimbingan Teknis untuk Kesekretariatan, seperti SABMN, Bidang Kepegawaian, Keuangan, Kearsipan maupun Perpustakaan.
2. Mohon kiranya dapat ditinjau untuk Peningkatan Kelas Pengadilan Negeri Yogyakarta menjadi Kelas IA Khusus.

C. PENGADILAN NEGERI SLEMAN

Laporan tahunan dari Satuan Kerja Pengadilan Negeri Sleman Tahun 2013 merupakan tolak ukur hasil kerja /kinerja yang dicapai selama tahun 2013 yang diharapkan menjadi penentu langkah atau pelaksanaan kegiatan dalam tahun 2013 sehingga hasil capaian untuk tahun yang akan datang selalu akan lebih baik dan meningkat baik dari segi pencapaian sasaran program maupun pencapaian pelayanan yang maksimal kepada masyarakat pencari keadilan dan jasa hukum di Pengadilan Negeri Sleman. Tentu hal ini sangat berpengaruh dengan segala sesuatunnya dan disesuaikan dengan kondisi yang berkembang secara fluktuatif. Oleh karena itu tentunya kami Pengadilan Negeri Sleman akan mengadakan evaluasi secara berkala, sistematis, dan terintegrasi antar bidang maupun personil yang ada di Pengadilan Negeri Sleman.

Dalam rangka mengimplementasikan rencana/program dalam tahun-tahun mendatang tentunya sangat perlu adanya koordinasi dan komunikasi antara pihak-pihak yang ada di Pengadilan Negeri Sleman maupun kepada jajaran atas, maupun jajaran instansi terkait, sebagai penopong pencapaian “Penegakan Hukum dan Supremasi Hukum melalui kekuasaan kehakiman, yang mandiri, efektif, efisien, serta mendapatkan kepercayaan public, professional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau dan berbiaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik.

Untuk itu dibutuhkan kesadaran dan kesanggupan secara total antara semua pihak khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kinerja di Pengadilan Negeri Sleman sebagai instansi penyelenggara peradilan tingkat pertama, agar pelaksanaan program kerja yang kita tetapkan setiap tahunnya dan mengacu kepada RENSTRA 2010-2014 Pengadilan Negeri Sleman berjalan lancar, guna mencapai sasaran kerja dan pelayanan hukum kepada masyarakat dapat berdaya dan berhasil guna dalam mencapai sasaran program yang ditempuh.

D. PENGADILAN NEGERI BANTUL

Pengadilan Negeri Bantul pada prinsipnya dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik utamanya dalam pelayanan hukum pada tingkat pertama.

Guna meningkatkan kinerja karyawan / karyawan perlu adanya peningkatan kesejahteraan dan penambahan pegawai.

Mengingat Pengadilan Negeri Bantul jumlah perkaranya meningkat dan bervariasi serta ditunjang dengan perkembangan kemajuan Kabupaten Bantul yang sangat pesat, maka sudah selayaknya Pengadilan Negeri Bantul naik status Klasnya dari Klas II menjadi Klas Ib.

E. PENGADILAN NEGERI WATES

Dengan uraian diatas untuk bidang perkara dan bidang surat menyurat tidak ada perubahan yang mendasar, jumlah perkara dan surat-menyurat hampir sama dengan tahun lalu sehingga otomatis kegiatan-kegiatan yang ada dalam kantor Pengadilan Negeri Wates sama dengan tahun lalu.

Untuk sarana prasarana yang tabel daftar jumlah ruangan gedung Pengadilan Negeri Wates kami cantumkan di atas belum sesuai dengan Prototype. Dalam rangka gedung Pengadilan Negeri yang Prototype, bahwa pada tahunan anggaran 2013 Pengadilan Negeri Wates telah mendapat belanja modal pembangunan gedung kantor tahap I yaitu Struktur kolom, pondasi dan pengurugan yang pelaksanaannya telah selesai 100% di lahan/lokasi baru, akan tetapi untuk tahun 2014 kantor Pengadilan Negeri Wates tidak mendapatkan anggaran belanja modal pembangunan gedung lanjutan, untuk itu kami mengharapkan agar tahun anggaran 2014 mendapat belanja modal pembanguan kantor untuk tahap ke II.

Sedangkan untuk sarana penunjang lainnya yang perlu dilengkapi yaitu :

- a. Komputer masih kurang dan juga perlu peremajaan/penggantian.
- b. Note book juga masih kurang karena untuk sementara ini Note book digunakan untuk aplikasi kami mengusulkan Note book untuk persidangan, sehingga pekerjaan lebih cepat dan professional.
- c. Kendaraan dinas roda empat yang hilang sampai sekarang belum ada gantinya.
- d. Belanja barang dan kebutuhan lainnya diharapkan meningkat agar semua pekerjaan dapat berjalan lancar.

Melalui laporan tahunan ini kami mengusulkan bahwa kekurangan-kekurangan yang kami hadapi mohon segera dipenuhi atau ditindak lanjuti sehingga pekerjaan di kantor Pengadilan Negeri Wates dapat berjalan lancar dan tidak ada hambatan.

Demikian laporan tahunan ini dibuat untuk menjadikan periksa dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

F. PENGADILAN NEGERI WONOSARI

1. Untuk mewujudkan keterbukaan Informasi dan aplikasi kepegawaian di Pengadilan, maka diperlukan tenaga/SDM yang menanganinya, mohon diadakan pendidikan dan pelatihan dibidang aplikasi perkara, komdanas dan aplikasi kepegawaian.
2. Bahwa pejabat Pengadilan Negeri Wonosari yang Eselonnya sangat rendah yaitu untuk Panitera Muda dan Kepala Urusan Eselonnya VA, Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris Eselonnya IVB, Panitera/Sekretaris Eselon IVA, untuk dinaikkan.
3. Dengan telah bertambahnya fasilitas kantor, perlu disesuaikan anggaran untuk keperluan pemeliharaan baik gedung maupun fasilitas gedung tersebut.
4. Mohon petunjuk bagaimana mengenai Perkara Grasi yang sampai saat ini belum turun.
5. Untuk menunjang tugas-tugas di Pengadilan Negeri Wonosari, mohon penambahan/penggantian kendaraan dinas baik roda 4 maupun roda 2, AC dan meubelair untuk mengganti yang telah dihapuskan.
6. Bahwa tenaga honorer di Pengadilan Negeri Wonosari telah diangkat menjadi CPNS sebanyak 2 orang.