

LAPORAN TAHUN 2017



**PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN TINDAK
PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS 1 A
TAHUN 2017**

**LAPORAN TAHUNAN
PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN TINDAK PIDANA KORUPSI
YOGYAKARTA KELAS IA**



**TAHUN
2017**

**JL. KAPAS 10 YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat dan karunianya sehingga kami dapat menyusun Laporan Tahunan Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA tahun 2017.

Laporan Tahunan Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA ini adalah penyampaian hasil pertanggung jawaban mengenai program kegiatan dan pelaksanaan kinerja selama Tahun Anggaran 2017.

Laporan Tahunan ini kami susun berdasarkan surat dari Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I pada Bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan), Surat dari Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 1003/SEK/OT.01.2/II/2017 Tanggal 27 November 2017 serta surat dari Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta Nomor: W13.U/2103/PPA.1/12/2017 perihal Penyusunan Laporan Tahunan 2017.

Pelaksanaan kegiatan dan program kerja serta inovasi pelayanan publik yang telah dilaksanakan selama tahun 2017 akan kami laporkan pada masing-masing bagian. Mulai dari Kebijakan Umum Peradilan, Visi dan Misi serta Rencana Strategis (Renstra). Kemudian Struktur Organisasi dan Tupoksi Pengadilan Negeri yang terdiri dari Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), serta Pelayanan Publik yang Prima yang tercermin dengan adanya Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikat ISO Pengadilan), Posbakum, Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu dan Perkara Prodeo. Pembinaan dan Pengelolaan yang terdiri dari Sumber Daya Manusia, Penyelesaian Perkara, Pengelolaan Sarana dan Prasarana, Pengelolaan Keuangan, Dukungan Teknologi Informasi dan Regulasi tahun 2017. Pengawasan Internal dan Evaluasi Pelaksanaan Kinerja.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah membantu untuk menyusun Laporan Tahunan ini. Laporan Tahunan yang disusun ini disadari jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat banyak kekurangan baik menyangkut materi maupun penyajiannya, oleh karena itu kami mengharapkan koreksi dan saran-saran yang bersifat konstruktif dari semua pihak demi kesempurnaan kinerja dan laporan yang akan datang. Semoga dengan tersusunnya Laporan Tahunan ini akan menjadi pedoman untuk perbaikan kinerja pada Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA.

Ketua

SOESILO, SH.MH
NIP. 196109221982031003

DAFTAR ISI

PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
Bab I Pendahuluan.....	4
Bab II A. Struktur Organisasi (Tupoksi)	8
Standar Operasional Prosedur (SOP)	17
Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	25
B. Pelayanan Publik yang Prima.....	36
- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikat ISO Pengadilan)	36
- Reformasi Birokrasi.....	37
- Posbakum.....	38
- Pelayanan Terpadu Satu Pintu	38
- Perkara Prodeo (pembebasan biaya perkara).....	39
Bab III Pembinaan dan Pengelolaan	41
A. Sumber Daya Manusia	41
1. Mutasi.....	45
2. Promosi.....	45
3. Pensiun	45
4. Diklat (SDM Teknis/non Teknis yang telah mengikuti Diklat	46
B. Penyelesaian Perkara	
1. Jumlah Sisa Perkara yang diputus	47
2. Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu.....	47
3. Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK.....	49
4. Jumlah perkara yang berhasil dimediasi.....	49
5. Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi.....	49
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	50
D. Pengelolaan Keuangan	53
a. Realisasi Anggaran Teknis	53
2. Realisasi Anggaran non Teknis.....	54
3. Realisasi Belanja Modal.....	55
E. Dukungan Teknologi Informasi.....	57
F. Regulasi Tahun 2017	68

	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.....	68
Bab IV	Pengawasan.....	79
	A. Internal.....	79
	B. Evaluasi	79
Bab V.	Penutup	
	A. Kesimpulan	81
	B. Saran.....	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA adalah instansi vertikal dari Mahkamah Agung yang bertugas menerima, memeriksa, mengadili serta memutus suatu perkara yang diajukan oleh masyarakat pencari keadilan.

Sesuai dengan Cetak Biru Mahkamah Agung 2010 - 2035 diperlukan adanya usaha dan kerja keras untuk mewujudkan sebuah Badan Peradilan 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 Teknologi Informasi terpadu

Selain hal diatas sesuai dengan arah dan kebijakan Mahkamah Agung RI dengan Agenda Pembaruannya, maka di Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta Kelas IA mempunyai program prioritas yang harus dilaksanakan, antara lain :

1. Program Keterbukaan Informasi di Pengadilan

Dengan adanya SK KMA I-I/144/2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik maka pada Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA juga telah membuat website Pengadilan Negeri,

Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta dengan alamat : www.pn.yogyakarta.go.id.

Program Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) pada Pengadilan telah dapat memberikan kemudahan mendapatkan informasi kepada masyarakat pencari keadilan, baik pada website maupun administrasi di pengadilan.

Untuk mempermudah dan mempercepat proses pelayanan, Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA telah mengimplementasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), dimana telah diimplementasikan aplikasi PTSP dari Dirjen Badilum, E-SKum dan KIOS-K untuk informasi perkara dan antrian sidang, jadwal sidang.

Sedangkan untuk ruang sidang PN dan Tipikor telah dipasang ATR dan alat perekam audio visual untuk membatu proses persidangan.

2. Program Pengembangan Sistem Pengadilan yang Akuntabel dan Transparan.

Program pengembangan system peradilan yang akuntabel dan transparan tercermin dengan Pimpinan telah terlibat secara langsung pada saat penyusunan RENSTRA, Penetapan Kinerja, IKU, Pemantauan Pencapaian kinerja, LKJiP, Penyusunan SAKIP. Pengelolaan Akuntabilitas kinerja tercermin:

1. Upaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani Akuntabilitas Kinerja;
2. Tersusunnya Pedoman Akuntabilitas Kinerja ;
3. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara berkala;

Pelaporan melalui SIPP, Direktori Putusan, SIKEP MARI, SIMARI, Komdanas, e-LLK, Aplikasi SAS, SILABI, Monitor Jadwal Sidang dan lain-lain.

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

Dengan telah diterbitkannya Cetak Biru Mahkamah Agung 2010 - 2035, Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA berusaha mengadakan perbaikan dan perubahan seperti apa yang tertuang dalam Cetak Biru tersebut.

4. Program Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Pada Program ini Pengadilan Negeri Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Kelas IA Yogyakarta telah melaksanakan Pelayanan dalam satu meja pelayanan untuk pelayanan perkara perdata, pidana dan kepaniteraan hukum serta pelayanan surat masuk dalam satu meja pelayanan. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) merupakan salah satu program pengadilan dalam rangka peningkatan pelayanan public, memangkas birokrasi pelayanan dan sebagai upaya mencapai good governance/kepemerintahan yang baik .

Adapun dasar dari pembuatan Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Kelas IA Yogyakarta yaitu Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan Buku I pada Bagian Ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan) serta Surat dari Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 1003/SEK/OT.01.1/II/2017 tanggal 27 November 2017 dan Surat dari Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta Nomor: W13.U/2103/PPA.1/12/2017 Tanggal 12-12-2017 perihal Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2017.

Tujuan Pembuatan Laporan Tahunan ini yaitu untuk mengevaluasi semua kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan pada tahun 2017 dan juga sebagai barometer untuk peningkatan kinerja pada tahun yang akan datang. Laporan Tahunan ini berisi tentang kegiatan-kegiatan di bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan

B. VISI dan MISI

1. Visi Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA sesuai dengan Visi Mahkamah Agung RI :
“Terwujudnya Pengadilan Negeri Yogyakarta Yang Agung”

2. Misi Pengadilan Negeri Yogyakarta juga sesuai dengan Misi Mahkamah Agung RI yaitu :
 1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA.
 2. Memberikan Pelayanan Hukum yang berkeadilan kepada Pencari Keadilan
 3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA.
 4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA

C RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Untuk mewujudkan visi dan misi diatas perlu adanya suatu perencanaan strategis di Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA 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 variabel yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. yaitu :

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 dan akuntabel.

Adapun Rencana Program dan Kegiatan yang ada pada tahun 2017 adalah :

a. Program dari lembaga Mahkamah Agung RI yang tertuang dalam DIPA adalah:

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya, dalam program ini, Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA yang merupakan lembaga peradilan pada tingkat pertama, selalu berupaya untuk memperkuat kepercayaan masyarakat kepada lembaga penegak hukum 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.

2. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

Pada Program ini di Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA tersedia anggaran untuk perkara operasional persidangan PHI, Pengamanan Persidangan dan Pemberian Konsumsi bagi Terdakwa, pembebasan biaya Perkara dan adanya pelayanan Pos Bantuan Hukum khususnya bagi masyarakat yang tidak mampu.

3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Mahkamah Agung

Pada Program ini pada Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial, Tindak Pidana Korupsi Kelas IA Yogyakarta tersedia anggaran untuk pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi, Peralatan dan Fasilitas Pendukung Perkantoran serta Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Organisasi dan Tata Kerja Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta Kelas IA 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, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA adalah instansi vertikal dari Mahkamah Agung yang bertugas menerima, memeriksa, mengadili serta memutus suatu perkara yang diajukan oleh masyarakat pencari keadilan.

Struktur organisasi Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA telah ditetapkan berdasarkan peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan.

Berikut tugas pokok dan fungsi dari Pengadilan Negeri Yogyakarta:

1. Pengadilan Negeri Yogyakarta dipimpin oleh seorang Ketua dibantu oleh seorang Wakil Ketua, bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan.
2. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Pimpinan Pengadilan Negeri Yogyakarta wajib memiliki kemampuan mengelola (*managerial skill*), yang meliputi pembuatan rencana kerja (*planning*), mengatur pelaksanaannya (*organizing*), menggerakkan (*actuating*) dan mengawasi pelaksanaannya (*controlling*).
 - Pengadilan Negeri Yogyakarta wajib menguasai dan memahami dengan baik seluruh tugas-tugas meliputi unit teknis yustisial dan unit administrasi, baik administrasi perkara maupun administrasi umum dan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh undang-undang, karena kesemuanya itu berada dalam lingkup tugas dan tanggungjawabnya.
 - Agar tugas-tugas berjalan lancar, Pimpinan Pengadilan harus mampu menciptakan koordinasi antar pimpinan unit struktural, mewujudkan keserasian kerja diantara para pejabat, menegakkan disiplin kerja, disamping juga mendorong dan memberikan kesempatan bagi warga Pengadilan untuk meningkatkan pengetahuan, antara lain dengan

- cara mengikuti kegiatan pertemuan-pertemuan ilmiah tingkat nasional maupun internasional, kursus-kursus dan lain sebagainya dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas.
- Sesuai dengan sifat pimpinan yang menjadi sumber panutan bagi bawahannya, maka Pimpinan Pengadilan harus memiliki sifat ketauladanan dan karenanya wajib menjaga tingkah laku dan perbuatannya baik dalam dinas maupun diluar dinas untuk tidak menyimpang dari jalurnya.
 - Walaupun Pimpinan Pengadilan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan, namun hal tersebut sulit terwujud bila tanpa didukung oleh kemauan dan kehendak baik dari pimpinan unit struktural dan pejabat peradilan lainnya.
 - Karena itu sifat-sifat kepemimpinan perlu pula dimiliki oleh setiap unit struktural dan para pejabat lainnya, baik itu pejabat Kepaniteraan yakni: Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita, maupun pejabat Kesekretariatan yakni Sekretaris, Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan.
3. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dengan Wakil Ketua serta bekerja sama dengan baik.
 4. Membagi dan menetapkan tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama pejabat/petugas yang bersangkutan.
 5. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin.
 6. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim serta pejabat struktural, dan sekurang-kurang sekali dalam 3 bulan dengan seluruh karyawan.
 7. Membuat/menyusun *legal data* tentang putusan-putusan perkara yang penting.
 8. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 9. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, baik bagi para Hakim maupun seluruh pegawai.
 10. Melakukan pengawasan intern dan extern:
 - Intern: pejabat peradilan, keuangan dan material.
 - Extern: pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.
 11. Menugaskan Hakim untuk membina dan mengawasi unit hukum tertentu.
 12. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan.
 13. Melaporkan evaluasi atas hasil pengawasan dan penilaiannya kepada Mahkamah Agung.
 14. Mengawasi pelaksanaan *court calender* dengan ketentuan bahwas etiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu 5 bulan dan mengumumkannya pada pertemuan

berkala dengan para Hakim.

15. Mempersiapkan kader (kaderisasi) dalam rangka menghadapi alih generasi.
16. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Dharma Yuktikarini, Ikahi, Ipaspi.
17. Melakukan koordinasi antar sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan kerjasama dengan instansi-instansi lain serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dari nasehat tentang hukum kepada instansi Pemerintah di daerahnya apabila diminta.
18. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu.
19. Mengaktifkan Majelis Hakim.
20. Melakukan penilaian/mengesahkan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bagi Pejabat Pengadilan Negeri.
21. Menerima dan mendisposisi surat-surat masuk.
22. Mengkoordinasikan pembuatan dan penyusunan laporan serta surat surat yang diperlukan.
23. Membuat penetapan penunjukan Hakim baik perkara pidana, perdata.

Selanjutnya Ketua dan Wakil Ketua selain melaksanakan hal-hal yang telah diuraikan diatas, maka Pimpinan, para Hakim dan pejabat Kepaniteraan serta Sekretariat, sesuai dengan uraian tugas (*job description*) masing-masing, dibawah pimpinan dan koordinasi Ketua Pengadilan Negeri sebagai penanggung jawab dan pengelola, perlu memperhatikan tugas-tugas yang diberikan kepadanya sebagaimana yang akan diuraikan dalam butir-butir berikut:

1. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANTARA KETUA DAN WAKIL KETUA.

Dari uraian tugas yang telah disebutkan diatas, maka Wakil Ketua bertugas sebagai berikut:

1. Bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan.
2. Memiliki kemampuan mengelola (*managerial skill*), yang meliputi pembuatan rencana kerja (*planning*), mengatur pelaksanaannya (*organizing*), menggerakkan (*actuating*) dan mengawasi pelaksanaannya (*controlling*).
3. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
4. Mewakili Ketua bila berhalangan.
5. Melaksanakan delegasi wewenang dari Ketua.
6. Melakukan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua.

7. Melaksanakan tugas sebagai Wakil Ketua/Hakim dalam menetapkan/menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara.
8. Sebagai Ketua BAPERJAKAT Pengadilan Negeri Yogyakarta.
9. Sebagai Koordinator Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Negeri Yogyakarta.
10. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

2 TUGAS HAKIM

1. Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
2. Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas, umpamanya mengenai penyelenggaraan administrasi perkara perdata, pidana, Tipikor, Pengadilan Hubungan Industrial dan bagian Kesekretariatan serta pelaksanaan eksekusi, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melaporkannya kepada Pimpinan Pengadilan.
3. Melakukan pengawasan dan pengamatan (KIMWASMAT) terhadap pelaksanaan putusan pidana di Lembaga Pemasyarakatan dan melaporkannya kepada Mahkamah Agung.
4. Bertanggung jawab sebagai Hakim/Ketua Majelis.
5. Menetapkan hari sidang dan sita jaminan.
6. Melakukan persidangan dan bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya.
7. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah.
8. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap untuk ucapan dan wajib menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan.
9. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang diterima dari Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
10. Melakukan pengawasan/sebagai Pengawas Bidang berdasarkan Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta.
11. Melakukan mediasi terhadap perkara perdata yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta.
12. Memberikan bimbingan dan konsultasi terhadap mahasiswa yang melakukan penelitian tentang proses perkara dan lainnya di Pengadilan Negeri dengan penunjukan Ketua Pengadilan Negeri.
13. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan.

3. TUGAS KEPANITERAAN.

PANITERA;

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
2. Mengatur pembagian tugas pejabat Kepaniteraan.
3. Panitera dengan dibantu oleh Panitera Muda harus menyelenggarakan administrasi secara cermat mengenai jalannya perkara perdata dan pidana maupun situasi keuangan perkara perdata.
4. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.
5. Membuat akta dan salinan putusan.
6. Menerima dan mengirimkan berkas perkara.
7. Melaksanakan eksekusi putusan perkara perdata yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan dalam jangka waktu yang ditentukan.
8. Bertanggung jawab sebagai Panitera Pengadilan Negeri Yogyakarta.
9. Melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara
10. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis..
11. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata dan pidana.
12. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara.
13. Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan.
14. Pelaksanaan mediasi.
15. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
16. Sebagai anggota Baperjakat Pengadilan Negeri Yogyakarta.
17. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

PANITERA MUDA;

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
2. Membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara dan pengolahan/penyusunan laporan sesuai dengan unitnya masing-masing.

PANITERA PENGGANTI;

1. Membantu Hakim dalam persidangan perkara perdata dan pidana serta melaporkan kegiatan persidangan tersebut kepada Panitera Muda yang bersangkutan.
2. Bertanggung jawab sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Yogyakarta.
3. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
4. Membantu Hakim dalam hal :
 - membuat penetapan hari sidang.
 - membuat penetapan sita jaminan.
 - membuat Berita Acara Persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.
 - Membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau diubah jenis penahanannya.
 - Melaporkan barang bukti kepada Panitera.
 - Mengedit dan mencetak putusan.
5. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perdata / Pidana bila telah selesai diminutasi.
6. Melaporkan kepada Panitera Muda Perdata / Pidana untuk dicatat dalam Register perkara tentang :
 - Penundaan hari-hari sidang dan mengisikan penundaan kedalam SIPP..
 - Perkara yang sudah putus termasuk amar putusannya.
7. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan.
8. Mengisi data dalam SIPP secara tepat waktu.

JURUSITA;

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Sidang dan/atau Panitera.
2. Bertanggung jawab sebagai Jurusita/Jurusita Pengganti pada Pengadilan Negeri Yogyakarta.
3. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan Undang-Undang.
4. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri / Majelis Hakim dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-suratnya yang sah apabila menyita tanah.
5. Membuat Berita Acara Penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
6. Melakukan penawaran pembayaran uang pihak ketiga serta membuat Berita Acaranya.

7. Melaksanakan tugas-tugas pemanggilan para pihak yang berperkara, penyerahan Gugatan Memori, Kontra Memori Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali.
8. Melaksanakan Eksekusi bersama Panitera.
 - Melaksanakan tugas-tugas di wilayah Pengadilan Negeri Yogyakarta.
 - Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh pimpinan

4. TUGAS KESEKRETARIATAN

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

1. Melakukan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana.
2. Melakukan Sub Bagian Umum dan Keuangan kecuali mengenai pengelolaan biaya perkara/uang titipan pihak ketiga.
3. Melakukan Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan.

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

- Sub Bagian Perencanaan, IT, dan Pelaporan
- Sub Bagian Umum, dan Keuangan
- Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana

SEKRETARIS:

1. Melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumberdaya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Yogyakarta.
2. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran.
3. Pelaksanaan urusan kepegawaian.
4. Pelaksanaan urusan keuangan.
5. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana.
6. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik.
7. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan.
8. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Yogyakarta.
9. Sebagai Anggota Susunan BAPERJAKAT Pengadilan Negeri Yogyakarta.
10. Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh pimpinan

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN, bertugas:

1. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik.
2. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.
3. Pengelolaan teknologi informasi, dan statistik.
4. Melakukan pembinaan serta pengawasan melekat pada staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan..
5. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
6. Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh pimpinan.

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA, bertugas:

1. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan unsur kepegawaian, penataan organisasi dan tatalaksana.
2. Melaksanakan Tugas-tugas dan bertanggung jawab seluruh aktifitas bagian Kepegawaian.
3. Mengkoordinasikan urusan Kepegawaian, Kepangkatan dan lain-lain pada atasan.
4. Membuat dan menyusun Kalender Kerja dan Rencana Kerja Bagian Kepegawaian.
5. Meneliti dan menganalisa data pegawai.
6. Memberikan dan melakukan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai (DP 3) pada staf kepegawaian.
7. Melakukan pengawasan peningkatan pelaksanaan tugas dan pengarahan pada staf kepegawaian.
8. Sebagai Sekretaris merangkap anggota Baperjakat.
9. Mengelola dan membuat usulan-usulan yang ada kaitannya dengan kepegawaian.
10. Menyusun usul pemberian penghargaan, tanda kehormatan dan bentuk bentuk penghargaan.
11. Menganalisa data pegawai untuk menyiapkan DUK Pegawai Negeri.
12. Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh pimpinan.

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN, bertugas:

1. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan serta pengelolaan keuangan.
2. Koordinator dan penanggung jawab seluruh kegiatan dan tugas-tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan.

3. Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan.
4. Melakukan pembinaan serta pengawasan melekat pada staf lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan.
5. Membuka surat-surat dinas masuk dan memberi kode surat-surat penting.
6. Mengkoordinasikan pengiriman surat keluar untuk memperlancar penyampaian informasi.
7. Menyiapkan penyelenggaraan Urusan Perpustakaan Kantor.
8. Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan.
9. Koordinator pelaksanaan pengamanan lingkungan kantor dan menyusun jadwal piket jaga Kantor.
10. Koordinator pelaksanaan kebersihan gedung, halaman serta lingkungan kantor.
11. Mengkoordinasikan Pelaporan SABMN.
12. Menyiapkan dan menyusun Laporan Urusan Umum dan Keuangan.
13. Koordinator Pelaksanaan Kebersihan Kantor.
14. Melakukan pengawasan dalam urusan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan APBN.
15. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
16. Meneliti Pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan.
17. Meneliti Perhitungan Belanja Pegawai.
18. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

No	Nomor Dokumen	:	Nama Dokumen	Revisi ke			
				00	01	02	03
1	W13.U1/00/IK/01/2016	:	SOP Pengendalian Dokumen	17-2-2016		11-08-2016	
2	W13.U1/00/IK/02/2016	:	SOP Pengendalian Rekaman	17-2-2016		11-08-2016	
3	W13.U1/00/IK/03/2016	:	SOP Pengendalian Pelayanan Yang Tidak Sesuai	17-2-2016		11-08-2016	
4	W13.U1/00/IK/04/2016	:	SOP Perbaikan dan Pencegahan	17-2-2016		11-08-2016	
5	W13.U1/00/IK/05/2016	:	SOP Perbaikan dan Berkesinambungan	17-2-2016		11-08-2016	
6	W13.U1/00/IK/06/2016	:	SOP Audit Internal	17-2-2016		11-08-2016	
7	W13.U1/00/IK/07/2016	:	SOP Komunikasi Internal	17-2-2016		11-08-2016	
8	W13.U1/00/IK/08/2016	:	SOP Tinjauan Manajemen	17-2-2016		11-08-2016	
9	W13.U1/00/IK/09/2016	:	SOP Masa Berlaku Dokumen	17-2-2016		11-08-2016	
10	W13.U1/00/IK/10/2016	:	SOP Masa Pemusnahan Dokumen	17-2-2016		11-08-2016	
11	W13.U1/00/IK/11/2016	:	SOP Revisi Dokumen	17-2-2016		11-08-2016	
12	W13.U1/00/IK/12/2016	:	SOP Pemantauan Proses	17-2-2016		11-08-2016	
13	W13.U1/00/IK/13/2016	:	SOP Pendistribusian Dokumen	17-2-2016		11-08-2016	
14	W13.U1/00/IK/14/2016	:	SOP Analisis Data	17-2-2016		11-08-2016	
15	W13.U1/00/IK/15/2016	:	SOP Penanganan Keluhan Pengguna Layanan Pengadilan	17-2-2016		11-08-2016	
16	W13.U1/00/IK/16/2016	:	SOP Survey Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan	17-2-2016		11-08-2016	
17	W13.U1/00/IK/17/2016	:	SOP Sampling	17-2-2016		11-08-2016	
18	W13.U1/00/IK/18/2016	:	SOP Identifikasi Persyaratan Pengguna Layanan Pengadilan	17-2-2016		11-08-2016	

19	W13.U1/00/IK/19/2016	:	SOP Komunikasi Dengan Pengguna Layanan Pengadilan	17-2-2016		11-08-2016	
20	W13.U1/00/IK/20/2016	:	SOP Profil Pengguna Layanan Pengadilan	17-2-2016		11-08-2016	
21	W13.U1/00/IK/21/2016	:	SOP Survei Harian	17-2-2016		11-08-2016	
22	W13.U1/00/IK/22/2016	:	SOP Pengendalian Surat Internal	17-2-2016		11-08-2016	
23	W13.U1/00/IK/23/2016	:	SOP Pengendalian Dokumen Eksternal	17-2-2016		11-08-2016	
24	W13.U1/00/IK/24/2016	:	SOP Top Manajemen (TM)	17-2-2016		11-08-2016	
25	W13.U1/00/IK/25/2016	:	SOP Manajer Representative	11-07-2017		11-08-2016	
26	W13.U1/01/SOP/01/2015	:	SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa	31-12-2015		11-08-2016	
27	W13.U1/01/SOP/02/2015	:	SOP Penyelesaian Perkara Pidana Singkat	31-12-2015		11-08-2016	
28	W13.U1/01/SOP/03/2015	:	SOP Penyelsaian Perkara Pidana Cepat (ringan dan lalu lintas)	31-12-2015		11-08-2016	
29	W13.U1/01/SOP/04/2015	:	SOP Penyelesaian Perkara Praperadilan	31-12-2015		11-08-2016	
30	W13.U1/01/SOP/05/2015	:	SOP Permohonan Banding Perkara Pidana	31-12-2015		11-08-2016	
31	W13.U1/01/SOP/06/2015	:	SOP Permohonan Kasasi Perkara Pidana	31-12-2015		11-08-2016	
32	W13.U1/01/SOP/07/2015	:	SOP Permohonan PK Perkara Pidana	31-12-2015		11-08-2016	
33	W13.U1/01/SOP/08/2015	:	SOP Penanganan Permohonan Izin / Persetujuan Penyitaan	31-12-2015		11-08-2016	
34	W13.U1/01/SOP/09/2015	:	SOP Penanganan Permohonan Izin / Persetujuan Pengeledahan	31-12-2015		11-08-2016	
35	W13.U1/01/SOP/10/2015	:	SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 KUHAP	31-12-2015		11-08-2016	
36	W13.U1/01/SOP/11/2015	:	SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 KUHAP	31-12-2015		11-08-2016	
37	W13.U1/01/SOP/12/2015	:	SOP Permohonan Diversi Perkara Pidana	11-08-2016			
38	W13.U1/01/SOP/13/2015	:	SOP Permohonan Grasi Perkara Pidana	31-12-2015		11-08-2016	
39	W13.U1/01/SOP/14/2015	:	SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak	11-08-2016			

40	W13.U1/01/SOP/03/2017	:	SOP Penyelesaian Perkara Pidana Cepat (TIPIRING)	17-07-2017			
41	W13.U1/02/SOP/01/2015	:	SOP Perkara Perdata Permohonan	31-12-2015			17-07-2017
42	W13.U1/02/SOP/02/2015	:	SOP Perkara Gugatan Sederhana	31-12-2015			17-07-2017
43	W13.U1/02/SOP/03/2015	:	SOP Perkara Gugatan	31-12-2015		11-08-2017	
44	W13.U1/02/SOP/04/2015	:	SOP Permohonan Eksekusi Perdata	31-12-2015		11-08-2017	
45	W13.U1/02/SOP/05/2015	:	SOP Delegasi Panggilan / Pemberitahuan dari Pengadilan Negeri Lain	31-12-2015		11-08-2017	
46	W13.U1/02/SOP/06/2015	:	SOP Perkara Prodeo	31-12-2015		11-08-2017	
47	W13.U1/02/SOP/07/2015	:	SOP Banding Perkara Perdata Gugatan	31-12-2015		11-08-2017	
48	W13.U1/02/SOP/08/2015	:	SOP Kasasi Perkara Perdata Gugatan	31-12-2015		11-08-2017	
49	W13.U1/02/SOP/09/2015	:	SOP Peninjauan Kembali Perkara Perdata Gugatan	31-12-2015		11-08-2017	
50	W13.U1/02/SOP/10/2015	:	SOP Penyelesaian Keberatan Gugatan Sederhana	31-12-2015	11-07-2016		
51	W13.U1/02/SOP/11/2015	:	SOP Sita Eksekusi Perkara Perdata	31-12-2015		11-08-2017	
52	W13.U1/03/SOP/01/2015	:	SOP Pembuatan Laporan Bulanan	31-12-2015		11-08-2016	
53	W13.U1/03/SOP/02/2015	:	SOP Pembuatan Laporan Caturwulan	31-12-2015		11-08-2016	
54	W13.U1/03/SOP/03/2015	:	SOP Pembuatan Laporan Semester	31-12-2015	11-07-2016		
55	W13.U1/03/SOP/04/2015	:	SOP Pembuatan Laporan Tahunan	31-12-2015		11-08-2016	
56	W13.U1/03/SOP/05/2015	:	SOP Penanganan papan Informasi Perkara	31-12-2015		11-08-2016	
57	W13.U1/03/SOP/06/2015	:	SOP Penataan Arsip Berkas Perkara	31-12-2015		11-08-2016	
58	W13.U1/03/SOP/07/2015	:	SOP Pengaduan	31-12-2015		11-08-2016	
59	W13.U1/03/SOP/08/2015	:	SOP Penanganan Informasi	31-12-2015		11-08-2016	
60	W13.U1/03/SOP/09/2015	:	SOP Penanganan Surat Keterangan Penelitian	31-12-2015		11-08-2016	

61	W13.U1/03/SOP/10/2015	:	SOPPengesahan Badan Hukum	31-12-2015		11-08-2016	
62	W13.U1/03/SOP/11/2015	:	SOP Surat Keterangan	31-12-2015		11-08-2016	
63	W13.U1/03/SOP/01/2015	:	SOP Pelayanan Waarmerking Atas Akta Di Bawah Tangan	31-12-2015		11-08-2016	
64	W13.U1/03/SOP/01/2015	:	SOP Laporan Pengaduan (Triwulan)	31-12-2015		11-08-2016	
65	W13.U1/04/SOP/01/2015	:	SOP Penyelesaian Perkara Pidana Tipikor	31-12-2015		11-08-2016	
66	W13.U1/04/SOP/02/2015	:	SOP Permohonan Banding Perkara Tipikor	31-12-2015		11-08-2016	
67	W13.U1/04/SOP/03/2015	:	SOP Permohonan kasasi Perkara Tipikor	31-12-2015		11-08-2016	
68	W13.U1/04/SOP/04/2015	:	SOP Permohonan PK Perkara Tipikor	31-12-2015		11-08-2016	
69	W13.U1/04/SOP/05/2015	:	SOP Penanganan Permohonan ijin sita	31-12-2015		11-08-2016	
70	W13.U1/04/SOP/06/2015	:	SOP Penanganan Permohonan ijin Penggeledahan	31-12-2015		11-08-2016	
71	W13.U1/04/SOP/07/2015	:	SOPPenerimaan Permohonan Perpanjangan Tahanan pasal 25 KUHAP	31-12-2015		11-08-2016	
72	W13.U1/04/SOP/08/2015	:	SOPPenerimaan Permohonan Perpanjangan Tahanan pasal 29 KUHAP	31-12-2015		11-08-2016	
73	W13.U1/04/SOP/09/2015	:	SOP Permohonan Grasi Perkara Tipikor	31-12-2015		11-08-2016	
74	W13.U1/05/SOP/01/2015	:	SOP Pendaftaran dan Penanganan Gugatan PHI	31-12-2015		11-08-2016	
75	W13.U1/05/SOP/02/2015	:	SOP Permohonan Kasasi PHI	31-12-2015		11-08-2016	
76	W13.U1/05/SOP/03/2015	:	SOP Permohonan Peninjauan Kembali PHI	31-12-2015		11-08-2016	
77	W13.U1/05/SOP/04/2015	:	SOP Pendaftaran Perjanjian Bersama	31-12-2015		11-08-2016	
78	W13.U1/05/SOP/05/2015	:	SOP Lamanya Waktu Penanganan Perkara	31-12-2015		11-08-2016	
79	W13.U1/05/SOP/06/2015	:	SOP Eksekusi	31-12-2015		11-08-2016	
80	W13.U1/06/SOP/01/2015	:	SOPPengawas Bidang	31-12-2015		11-08-2016	

81	W13.U1/07/SOP/02/2015	:	SOP Delegasi Panggilan / Pemberitahuan dari PN Lain	31-12-2015		17-07-2017	
82	W13.U1/07/SOP/02/2017	:	SOP Delegasi Panggilan/ Pemberitahuan untuk PN Lain	17-07-2017			
83	W13.U1/07/SOP/03/2015	:	SOP Pembuatan Laporan Bulanan Delegasi	17-07-2017			
84	W13.U1/07/SOP/04/2015	:	SOP Pembuatan Laporan Delegasi Kepada KPT	17-07-2017			
85	W13.U1/07/SOP/01/2015	:	SOP Surat Masuk	31-12-2015		11-08-2016	
86	W13.U1/07/SOP/02/2015	:	SOP Surat Keluar	31-12-2015		11-08-2016	
87	W13.U1/07/SOP/03/2015	:	SOP Tanggapan Terhadap Surat Masuk di Bagian Umum	31-12-2015		11-08-2016	
88	W13.U1/07/SOP/04/2015	:	SOP Pengelolaan Barang Persediaan (ATK)	31-12-2015		11-08-2016	
89	W13.U1/07/SOP/05/2015	:	SOP Rencana Kerja Tahunan	31-12-2015		11-08-2016	
90	W13.U1/07/SOP/06/2015	:	SOP Laporan Aplikasi Barang Persediaan (ATK)	31-12-2015		11-08-2016	
91	W13.U1/07/SOP/07/2015	:	SOP Laporan BMN	31-12-2015		11-08-2016	
92	W13.U1/07/SOP/08/2015	:	SOP Laporan BMN Semesteran/Tahunan	31-12-2015		11-08-2016	
93	W13.U1/07/SOP/09/2015	:	SOP Pengelolaan Perpustakaan	31-12-2015		11-08-2016	
94	W13.U1/07/SOP/10/2015	:	SOP Penyusutan Uraian Tugas Satpam dan Tenaga Kebersihan	31-12-2015		11-08-2016	
95	W13.U1/14/SOP/11/2015	:	SOP Pengajuan Gaji	31-12-2015		11-08-2016	
96	W13.U1/14/SOP/12/2015	:	SOP Pengajuan Uang Makan	31-12-2015		11-08-2016	
97	W13.U1/14/SOP/13/2015	:	SOP Administrasi Keuangan	31-12-2015		11-08-2016	
98	W13.U1/14/SOP/14/2015	:	SOP Administrasi Bendahara	31-12-2015		11-08-2016	
99	W13.U1/14/SOP/15/2015	:	SOP Pengajuan Uang Lembur	31-12-2015		11-08-2016	
100	W13.U1/14/SOP/16/2015	:	SOP Pengajuan Remunerasi	31-12-2015		11-08-2016	
101	W13.U1/14/SOP/17/2015	:	SOP Pengajuan Uang Persediaan dan GUP	31-12-2015		11-08-2016	

102	W13.U1/14/SOP/18/2015	:	SOP Pembayaran Langsung ke Rekanan	31-12-2015		11-08-2016	
103	W13.U1/14/SOP/19/2015	:	SOPPenerimaan Negara Bukan Pajak(PNBP)	31-12-2015		11-08-2016	
104	W13.U1/14/SOP/20/2015	:	SOP Laporan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna	31-12-2015		11-08-2016	
105	W13.U1/13/SOP/01/2015	:	SOPPengumpulan Data untuk Laporan Tahunan dan LAKIP	31-12-2015		11-08-2016	
106	W13.U1/13/SOP/02/2015	:	SOPDaftar Urut Senioritas Hakim	31-12-2015		11-08-2016	
107	W13.U1/13/SOP/03/2015	:	SOPBezetting	31-12-2015		11-08-2016	
108	W13.U1/13/SOP/04/2015	:	SOPDaftar Urut Kepangkatan (DUK)	31-12-2015		11-08-2016	
109	W13.U1/13/SOP/05/2015	:	SOP Labul dan GDN	31-12-2015		11-08-2016	
110	W13.U1/13/SOP/06/2015	:	SOP Presensi Hakim dan Pegawai	31-12-2015		11-08-2016	
109	W13.U1/13/SOP/07/2015	:	SOPLaporan RekapitulasiRekap Daftar Hadir Tenaga Teknis dan Non Teknis	31-12-2015		11-08-2016	
110	W13.U1/13/SOP/08/2015	:	SOPPembuatan Surat Keputusan Ketua PN Yogyakarta Bidang Kepegawaian	31-12-2015		11-08-2016	
111	W13.U1/13/SOP/09/2015	:	SOPUsul Kenaikan Gaji Berkala	31-12-2015		11-08-2016	
112	W13.U1/13/SOP/10/2015	:	SOP Kenaikan Pangkat	31-12-2015	11-07-2016		
113	W13.U1/13/SOP/11/2015	:	SOP Usulan CPNS menjadi PNS	31-12-2015		11-08-2016	
114	W13.U1/13/SOP/12/2015	:	SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai	31-12-2015		11-08-2016	
115	W13.U1/13/SOP/13/2015	:	SOP Cuti Pegawai	31-12-2015	11-07-2016		
116	W13.U1/13/SOP/14/2015	:	SOP Pembuatan SKP	31-12-2015		11-08-2016	
117	W13.U1/13/SOP/15/2015	:	SOP Pusul Karpeg, Karis/Karsu, Askes, dan Taspen	31-12-2015		11-08-2016	
118	W13.U1/13/SOP/16/2015	:	SOPUpdate Data Kepegawaian dalam Aplikasi SIKEP	31-12-2015		11-08-2016	
119	W13.U1/13/SOP/17/2015	:	SOP Surat Tugas dan Penunjukan	31-12-2015		11-08-2016	
120	W13.U1/13/SOP/18/2015	:	SOPPenyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakimdan PNS	31-12-2015		11-08-2016	

121	W13.U1/13/SOP/19/2015	:	SOP Usul Jabatan	31-12-2015		11-08-2016	
122	W13.U1/13/SOP/20/2015	:	SOPUsulan Mutasi	31-12-2015		11-08-2016	
123	W13.U1/13/SOP/21/2015	:	SOPUsulan Tanda Penghargaan Satya Lencana	31-12-2015		11-08-2016	
124	W13.U1/13/SOP/22/2015	:	SOPPenyelesaian Dokumen Pelantikan /Penyumpahan dan Menduduki Jabatan	31-12-2015		11-08-2016	
125	W13.U1/13/SOP/23/2015	:	SOPUjian Dinas	31-12-2015	11-07-2016		
126	W13.U1/13/SOP/24/2015	:	SOP Pelaksanaan Tes Kesehatan CPNS	31-12-2015		11-08-2016	
127	W13.U1/13/SOP/25/2015	:	SOP Usul Diklat Prajabatan	31-12-2015	11-07-2016		
128	W13.U1/13/SOP/26/2015	:	SOP Penyusunan Rencana/Kalender Kerja Bulanan/Tahunan	31-12-2015		11-08-2016	
129	W13.U1/15/SOP/01/2015	:	SOP Konfirmasi Penerimaan Negara	31-12-2015	11-07-2016		
130	W13.U1/15/SOP/02/2015	:	SOP Lakip	31-12-2015	11-07-2016		
131	W13.U1/15/SOP/03/2015	:	SOP Laporan Realisasi Anggaran	31-12-2015	11-07-2016		
132	W13.U1/15/SOP/04/2015	:	SOP Rekonsiliasi Saiba	31-12-2015	11-07-2016		
133	W13.U1/15/SOP/05/2015	:	SOP Revisi DIPA dan POK	31-12-2015	11-07-2016		
134	W13.U1/15/SOP/06/2015	:	SOP RKAKL	31-12-2015	11-07-2016		
135	W13.U1/15/SOP/07/2015	:	SOP Catatan Atas Laporan Keuangan	31-12-2015	11-07-2016		
136	W13.U1/15/SOP/08/2015	:	SOP Laporan Saldo Rekening	31-12-2015	11-07-2016		
137	W13.U1/15/SOP/09/2015	:	SOP Penanganan haedware/Pengolah Data Rusak	31-12-2015	11-07-2016		
138	W13.U1/15/SOP/10/2015	:	SOP Pemeliharaan Website	31-12-2015	11-07-2016		
139	W13.U1/15/SOP/11/2015	:	SOP Pengisian/ Pembaharuan Konten Website	31-12-2015	11-07-2016		
140	W13.U1/15/SOP/12/2015	:	SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Administrator	31-12-2015	11-07-2016		
141	W13.U1/15/SOP/13/2016	:	SOP Backup Database & source aplikasi	11-07-2016			

142	W13.U1/15/SOP/14/2016	:	SOP Pengadaan pemeliharaan infrastruktur jaringan	11-07-2016			
143	W13.U1/15/SOP/15/2016	:	SOP Pengadaan-pemeliharaan server-mainframe & pc-client	11-07-2016			
144	W13.U1/15/SOP/16/2016	:	SOP Pembangunan pengembangan aplikasi & sistem informasi	11-07-2016			
145	W13.U1/15/SOP/17/2016	:	SOP Pengadaan pemeliharaan perangkat lunak & antivirus	11-07-2016			
146	W13.U1/15/SOP/18/2016	:	SOP Penanganan gangguan aplikasi&sistem informasi	11-07-2016			
147	W13.U1/15/SOP/19/2016	:	SOP Penanganan gangguan sistem operasi	11-07-2016			
148	W13.U1/15/SOP/20/2016	:	SOP Penanganan gangguan server-mainframe	11-07-2016			
149	W13.U1/15/SOP/21/2016	:	SOP Penanganan gangguan jaringan komunikasi data	11-07-2016			
150	W13.U1/15/SOP/22/2016	:	SOP Penanganan gangguan pc-printer client	11-07-2016			
151	W13.U1/15/SOP/23/2016	:	SOP Penanganan gangguan virus-malware	11-07-2016			
152	W13.U1/15/SOP/24/2016	:	SOP Penanganan gangguan database	11-07-2016			
153	W13.U1/15/SOP/25/2016	:	SOP Update & Ubah Konfigurasi Aplikasi	11-07-2016			
154	W13.U1/15/SOP/26/2016	:	SOP Penggunaan Wifi- Internet	11-07-2016			
155	W13.U1/16/SOP/01/2015	:	SOP Pelayanan Pengasuhan Anak	31-12-2015	11-07-2016		
156	W13.U1/16/SOP/02/2015	:	SOP Pelayanan Klinik Kesehatan	31-12-2015	11-07-2016		

Berdasarkan petunjuk dari Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Dirjen Badan Peradilan Umum, SOP Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta Kelas IA dibuat berdasarkan Bisnis Proses / Alur Proses setiap kegiatan bukan berdasar per subyek stake holder.

B. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

NO	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2017	Keterangan
	Pengadilan Negeri Yogyakarta		
1	Ketua	10	
2	Wakil Ketua	-	
3	Hakim	11	
4	Panitera	10	
5	Panmud Pidana	11	
6	Panmud Perdata	6	
7	Panmud Hukum	11	
8	Panmud PHI	17	
9	Panmud Tipikor	9	
10	Panitera Pengganti	20	
11	Juru Sita	7	
12	Juru Sita Pengganti	7	
13	Sekretaris	11	
14	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	17	
15	Kasubag Umum dan Keuangan	16	
16	Kasubag Perencanaan TI dan Pelaporan	10	
17	Staf Kepaniteraan Pidana	30	
18	Staf Kepaniteraan Perdata	36	
18	Staf Kepaniteraan Hukum	26	
20	Staf Kepaniteraan PHI	9	
21	Staf Kepaniteraan Tipikor	18	
22	Staf Subbag Kepegawaian dan Ortala	25	
23	Staf Subbag Umum dan Keuangan	69	
24	Staf Perencanaan, TI dan Pelaporan	21	

1. SKP KETUA PENGADILAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	KUANT/OU TPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1.	Menerima dan menandatangani surat-surat di PN Yogyakarta	450 Surat	100	12 bl
2	Menerima dan menetapkan berkas perkara di PN Yogyakarta	630 berkas	100	12 bl
3	Melaksanakan pembinaan kepegawaian di PN Yogyakarta	25 kegiatan	100	12 bl
4	Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA	8 kegiatan	100	12 bl
5	Membagi perkara dengan membuat penetapan Majelis Hakim PN Yogyakarta	530 dokumen	100	12 bl
6	Meneliti dan menandatangani laporan bulanan dan laporan akhir tahun PN Yogyakarta	35 berkas	100	12 bl
7	Memberikan / membuat disposisi surat-surat masuk	3500 berkas	100	12 bl

8	Menetapkan Perpanjangan Penahanan	200 Berkas	100	12 bl
9	Menandatangani buku register Perkara	120 Register	100	12 bl
10	Memimpin rapat koordinasi dan diskusi dengan Hakim Panitera, Sekretaris dan pegawai	15 Kegiatan	100	12 bl

2. SKP HAKIM

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Menetapkan hari sidang	15 Perkara	100	12 bl
2	Menerima dan meneliti berkas perkara	30 Perkara	100	12 bl
3	Membuat penetapan hari sidang berdasarkan perintah Majelis Hakim	30 surat	100	12 bl
4	Pengisian dan Pengecekan SIPP	50 Kegiatan	100	12 bl
5	Menetapkan terdakwa ditahan	1 Surat	100	12 bl
6	Mempelajari berkas perkara yang ditangani	10 Surat	100	12 bl
7	Membuat Berita Acara Sidang	45 kegiatan	100	12 bl
8	Memasukan / meninput perkara dalam Aplikasi SIPP	50 Perkara	100	12 bl
9	Memeriksa dan Menandatangani Putusan	10 Perkara	100	12 bl
10	Minutasi	10 kegiatan	100	12 bl
11	Sidang Tilang dan Tipiring	500 Berkas	100	12 bl

3. PANITERA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Memeriksa dan membubuhkan tanda tangan untuk penunjukan Panitera Pengganti dalam penanganan perkara Pidana dan Perdata	350 surat	100	12 bl
2	Memeriksa dan menandatangani salinan putusan Perkara Pidana dan Perdata	250 berkas	100	12 bl
3	Memeriksa dan menandatangani Akta Upaya Hukum Perkara Pidana dan Perdata	50 keg	100	12 bl
4	Melaksanakan dan Melaporkan eksekusi atas perintah Ketua	4 keg	100	12 bl

	Pengadilan			
5	Memeriksa dan membubuhkan tanda tangan pada surat Keputusan berkaitan dengan kepaniteraan	15 keg	100	12 bl
6	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat-surat keluar	500 lembar	100	12 bl
7	memeriksa dan menandatangani laporan dalam administrasi Kepaniteraan	6 Keg	100	12 bl
8	Menandatangani Pendaftaran Akta yang dimohonkan pada Kepaniteraan	120 keg	100	12 bl
9	Memeriksa dan menandatangani DP 3 Pegawai	40 keg	100	12 bl
10	Menerima dan mendisposisi surat masuk	2500 keg	100	12 bl

4. PANITERA MUDA PIDANA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Menerima, memverifikasi dan mendistribusikan perkara pidana biasa	500 kegiatan	100	12 bl
2	Menerima, memverifikasi dan mendistribusikan perkara upaya hukum	25 berkas	100	12 bl
3	Menerima, memverifikasi dan mendistribusikan izin geledah	90 kegaitan	100	12 bl
4	Menerima, memverifikasi dan mendistribusikan izin penyitaan	550 berkas	100	12 bl
5	Menerima, memverifikasi dan mendistribusikan surat masuk pidana	1000 perkara	100	12 bl
6	Melaksanakan tugas pengamanan berkas perkara	500 berkas	100	12 bl
7	Menerima, memverifikasi dan mendistribusikan perkara pidana lalu lintas	15000 berkas	100	12 bl
8	Menerima, memverifikasi dan mendistribusikan perkara pidana tipiring	1000 surat	100	12 bl
9	Membuat laporan kegiatan perkara pidana	12 kegiatan	100	12 bl

5. PANITERA MUDA PERDATA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Menerima memeriksa mendistribusikan perkara perdata, gugatan, permohonan dan konsiniasi.	320 Berkas	100	12 bl
2	Menerima memeriksa mendistribusikan perkara upaya hukum, Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi	57 Berkas	100	12 bl
3	Menerima memeriksa mendistribusikan tugas kejurusitaan perkara perdata (Gugatan, permohonan, banding, kasasi, PK)	1000 surat	100	12 bl
4	Menyerahkan perkara perdata gugatan dan permohonan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap ke bagian hukum	300 berkas	100	12 bl
5	Menerima dan memberikan pelayanan kepada pencari keadilan	200 berkas	100	12 bl
6	Membuat komitmen untuk biaya proses perkara perdata	250 berkas	100	12 bl

6. PANITERA MUDA HUKUM

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Menerima surat masuk dari Kasubag Umum	85 surat	100	12 bl
2	Meneliti laporan bulanan, Triwulan, Caturwulan Semesteran dan tahunan	7 surat	100	12 bl
3	Menerima dan meneliti minutasi dan membenahan berkas perkara perdata dan pidana	300 berkas	100	12 bl
4	Menerima Permohonan Informasi dari Masyarakat Umum / mahasiswa	55 surat	100	12 bl
5	Menerima permohonan peminjaman arsip berkas perkara	40 berkas	100	12 bl
6	Menerima pendaftaran badan hukum, dan surat kuasa	275 berkas	100	12 bl

7	Membuat jadwal Hakim pembimbing dalam Praktek Kuliah Lapangan Mahasiswa	10 surat	100	12 bl
8	Menata dan membenahi arsip perkara perdata dan pidana	325 berkas	100	12 bl
9	Membuat surat keterangan / surat keluar	15 surat	100	12 bl
10.	Mengganti Map berkas perkara dan membuat label box	225 berkas	100	12 bl

7. PANITERA MUDA PHI

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Menerima memeriksa mendistribusikan perkara perdata, gugatan, permohonan dan konsiniasi.	320 Berkas	100	12 bl
2	Menerima memeriksa mendistribusikan perkara upaya hukum, Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi	57 Berkas	100	12 bl
3	Menerima memeriksa mendistribusikan tugas kejurusitaan perkara perdata (Gugatan, permohonan, banding, kasasi, PK)	1000 surat	100	12 bl
4	Menyerahkan perkara perdata gugatan dan permohonan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap ke bagian hukum	300 berkas	100	12 bl
5	Menerima dan memberikan pelayanan kepada pencari keadilan	200 berkas	100	12 bl
6	Membuat komitmen untuk biaya proses perkara perdata	250 berkas	100	12 bl

8. PANITERA MUDA TIPIKOR

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Menerima mendistribusikan Surat Masuk dari Kasubag. Umum di Kepan.Tipikor	289 kegiatan	100	12 bl
2	Menerima berkas perkara Minutasi dari Panitera pengganti	22 berkas	100	12 bl
3	Menerima Permohonan Informasi dari Masyarakat Umum /	5 kegaitan	100	12 bl

	Mahasiswa di kepan. Tipikor			
4	Menerima Pendaftaran Surat Kuasa	49 berkas	100	12 bl
5	Menerima , memverifikasi, mendistribusikan Perkara Tipikor di Kepaniteraan Tipikor	22 perkara	100	12 bl
6	Menerima , memverifikasi, mendistribusikan upaya hukum (banding, Kasasi, PK, Grasi) di Kepaniteraan Tipikor	35 berkas	100	12 bl
7	Menerima, memverifikasi permohonan ijin sita/ geledah di kepaniteraan Tipikor	29 berkas	100	12 bl
8	Menerima, memverifikasi permohonan ijin besuk di kepaniteraan Tipikor	450 surat	100	12 bl
9	Melaksanakan tugas pengamanan berkas perkara di Kepaniteraan Tipikor	22 kegiatan	100	12 bl
10	Melaporkan kegiatan perkara di Kepaniteraan Tipikor	12 kegaitan	100	12 bl

9. PANITERA PENGGANTI

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Menerima dan meneliti berkas Perkara pidana Tipikor	1 Perkara	100	12 bl
2	Menerima dan meneliti berkas perkara	30 Perkara	100	12 bl
3	Membuat penetapan hari sidang berdasarkan perintah Majelis Hakim	30 surat	100	12 bl
4	Membuat surat penetapan perpanjangan penahanan atas perintah Hakim	50 surat	100	12 bl
5	Membuat perintah Panggilan dan Pemberitahuan kepada para pihak	90 Surat	100	12 bl
6	Membuat Penetapan Sita Jaminan	2 Surat	100	12 bl
7	Membuat Berita acara sidang	75 kegiatan	100	12 bl
8	Memasukan / menginput perkara dalam Aplikasi SIPP	35 Perkara	100	12 bl
9	Memeriksa dan Menandatangani Putusan	35 Perkara	100	12 bl
10	Minutasi	35 kegiatan	100	12 bl
11	Sidang Tilang dan Tipiring	500 Berkas	100	12 bl

10. JURUSITA

NO.	URAIAN TUGAS	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1.	Membuat Resume Perkara masuk , penetapan anmaning, relas panggilan anmaning serta BA anmanning	30	100	12 bl
2.	Membuat Penetapan Sita, BA Sita,	10	100	12 bl
3.	Pelaksanaan Sita, Pencatatan ke BPN dan pengiriman BA pada para pihak	15	100	12 bl
4.	Membuat Penetapan Eksekusi, Pemberitahuan Eksekusi ke Muspika	10	100	12 bl
5.	Pelaksanaan Eksekusi	6	100	12 bl
6.	Relas Panggilan sidang, relas pemberitahuan perkara perdata, pidana, PHI, Tipikor	35	100	12 bl
7.	Penyampaian Relas delegasi	25	100	12 bl

11. JURUSITA PENGGANTI

NO.	URAIAN TUGAS	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1.	Membuat Resume Perkara masuk , penetapan anmaning, relas panggilan anmaning serta BA anmanning	30	100	12 bl
2.	Membuat Penetapan Sita, BA Sita,	10	100	12 bl
3.	Pelaksanaan Sita, Pencatatan ke BPN dan pengiriman BA pada para pihak	15	100	12 bl
4.	Membuat Penetapan Eksekusi, Pemberitahuan Eksekusi ke Muspika	10	100	12 bl
5.	Pelaksanaan Eksekusi	6	100	12 bl
6.	Relas Panggilan sidang, relas pemberitahuan perkara perdata, pidana, PHI, Tipikor	35	100	12 bl
7.	Penyampaian Relas delegasi	25	100	12 bl

12. SEKRETARIS

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Membuat Renstra, Lakip dan Laporan Tahunan	3 berkas	100	12 bl
2	membuat rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan	1 berkas	100	12 bl
3	Membuat dan menandatangani Kontrak / SPK dan surat lain yang berhubungan dengan pengadaan	10 berkas	100	12 bl
4	Menandatangani surat tugas dan surat keluar	350 berkas	100	12 bl
5	mendisposisi surat masuk	25 berkas	100	12 bl
6	Membuat evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan Selaku KPA	12 berkas	100	12 bl
7	Meneliti dan menganalisa seluruh data kepegawaian	12 berkas	100	12 bl
8	Melakukan Pengawasan, Pembinaan dan Penilaian DP3 Kasubag dan sebagai atasan pejabat penilai kesekretariatan	12 Kegiatan	100	12 bl
9	Menandatangani Laporan GDN	12 laporan	100	12 bl
10	Membuat notulen pada setiap rapat	12 surat	100	12 bl
11	Melakukan rapat Baperjakat sebagai Sekretaris Baperjakat	10 Berkas	100	12 bl

13. KASUBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Membuat Rencana kerja dan menyusun Daftar piket sidang serta petugas apel	30 Surat	100	12 bl
2	Mengkoordinasikan kepada atasan tentang pengusulan, pengangkatan jabatan dan pengangkatan serta peningkatan karier	200 Surat	100	12 bl
3	Membuat usulan kenaikan pangkat	25 naskah	100	12 bl
4	Meneliti dan menganalisa data pegawai	120 berkas	100	12 bl
5	Meneliti, Memberikan Paraf dan mohon tandatangan laporan bulanan, GDN dan rekapitulasi presensi hakim dan pegawai	60 berkas	100	12 bl
6	meneliti, Memberikan Paraf dan	250 berkas	100	12 bl

	mohon tandatangan laporan bezetting pegawai dan tenaga tehnis			
7	Meneliti, menetapkan, Memberikan Paraf dan mohon Tanda Tangan Tentang usul KP, KGB, pensiun pegawai kepada atasan	90 naskah	100	12 bl
8	Menerima, memcatat, dan melaporkan setiap Hakim dan pegawai mengajukan ijin tidak masuk, ijin sakit (surat dokter) maupun cuti kepada atasan	130 surat	100	12 bl
9	Menyiapkan dan meneliti serta mohon tanda tangan DUK yang mau di kirim ke PT, kepada atasan	110 berkas	100	12 bl
10	Melakukan penilaian Prestasi Kerja untuk staf kepegawaian, meneliti serta menyiapkan Penilaian Prestasi Kerja untuk semua Hakim dan pegawai.	130 berkas	100	12 bl
11	Menerima, mendisposisi dan menindaklanjuti surat masuk yang berkaitan dengan kepegawaian	300 surat	100	12 bl
12	Menyiapkan dan meneliti surat-surat yang mau dikirim	500 berkas	100	12 bl
13	Membuat Notulen rapat Baperjakat	10 berkas	100	12 bl
14	Melakukan koordinasi dengan Kasub bagian kepegawaian PT Yogyakarta	12 Kegiatan	100	12 bl
15	Meneliti, memaraf dan mohon tandatangan supermenjab pejabat struktural, fungsional	80 berkas	100	12 bl
16	Mengevaluasi kegiatan kepegawaian bulanan dalam peningkatan kinerja bagian kepegawaian	12 Kegiatan	100	12 bl
17	Meneliti, memaraf dan mohon tandatangan surat permohonan karis/karsu dan karpeg	10 Kegiatan	100	12 bl

14. KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU
1	Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan.	1	dokumen	100	12 bl
2	Meneliti Laporan Bulanan Sub Bagian Umum	12	kegiatan	100	12 bl
3	Meneliti dan menandatangani data laporan BMN dan Barang Persediaan.	2	kegiatan	100	12 bl
4	Menganalisa kebutuhan ATK dari masing-masing sub bagian dan kepaniteraan selama satu tahun	1	kegiatan	100	12 bl
5	Membuka surat serta memisahkan surat yang sifatnya penting dan segera memerlukan tindak lanjut, memberi catatan pada amplop serta meneruskab/mengembalikan kepada pengirim	4000	kegiatan	100	12 bl
6	Memberikan tanggapan/jawaban dengan segera sesuai dengan disposisi pimpinan terhadap surat masuk yang substansinya menjadi tanggungjawab sub bagian umum.	12	dokumen	100	12 bl
7	Meneliti, menganalisa serta menentukan dan melakukan pemeliharaan/perawatan baik berkala/insidental terhadap gedung dan halaman kantor serta BMN lainnya berdasar prioritas dan urgensinya.	1	kegiatan	100	12 bl
8	Menyusun jadwal piket petugas jaga keamanan kantor	1	dokumen	100	12 bl
9	Memperbarui data pada papan informasi yang menurut substansinya menjadi tugas dan kewenangan sub Bagian umum dan Keuangan	15	kegiatan	100	12 bl
10	Melaporkan serta mengkoordinasikan dengan aparat keamanan terkait/Kepolisian setempat apabila dipandang perlu.	6	kegiatan	100	12 bl
11	Mengkoordinir petugas kebersihan gedung dan halaman	1	kegiatan	100	12 bl

	kantor dan mengatur serta membagi secara adil antara petugas kebersihan dengan area yang ada serta merotasinya secara berkala.				
12	Menyiapkan Surat Keputusan Ijin Penghunian Rumah Dinas/Rumah Negara serta Berita Acara Penyerahannya.	10	dokumen	100	12 bl
13	Menyiapkan Surat Penunjukan Penggunaan Laptop dan Barang milik Negara lainnya serta Berita Acara Penyerahannya.	7		100	12 bl
14	Menyiapkan Surat Penunjukan Penggunaan Kendaraan Dinas baik roda dua maupun roda empat serta Berita Acara Penyerahannya.	5		100	12 bl
15	Mengkoordinir penyiapan dan penataan ruang/tempat beserta peralatan pada acara rapat, penyambutan tamu dan acara lain yang berhubungan dengan kedinasan.	20		100	12 bl
16	Mengkoordinir pengiriman pegawai yang ditunjuk pimpinan sebagai pasukan upacara pada peringatan hari-hari bersejarah nasional dan hari penting lainnya.	5		100	12 bl
17	Menyiapkan kendaraan dinas beserta pengemudinya untuk melayani Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera atau pejabat lainnya pada acara-acara kedinasan.	30		100	12 bl

15. KASUBAG PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Membuat Usulan Revisi Anggaran (POK dan DIPA) satker.	2 dokumen	100	2 bl
2	Membuat Rencana Kerja dan Kalender Kerja Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan	4 dokumen	100	2 bl
3	Membuat Laporan Realisasi Anggaran Manual Bulanan,	2 dokumen	100	2 bl

	Triwulan, Semester dan Tahunan				
4	Melaksanakan Rekonsialiasi Realisasi Anggaran ke KPPN (e-rekon)	4	dokumen	100	2 bl
5	Melakukan penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai pada Staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	1	dokumen	100	2 bl

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

- Akreditasi Penjaminan Mutu

Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta Kelas IA telah berhasil memperoleh Sertifikasi APM (Akreditasi Penjaminan Mutu) dengan predikat A Excelent dari Dirjen Badan Peradilan Umum pada tanggal 29 Agustus 2016 dengan Nomor TAPM.007/QMR/SERTIFIKAT/09/2016, yang bukan saja sangat membanggakan, namun juga menjadi cambuk agar Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta Kelas IA dapat mempertahankan penghargaan dengan terus meningkatkan layanan publik dan kinerjanya di masa yang akan datang.

- Reformasi Birokrasi

Reformasi Birokrasi adalah upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (business proses) dan sumber daya manusia (aparatur).

Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta Kelas IA mengimplementasikan program Reformasi Birokrasi dan telah dilakukan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada hari Kamis tanggal 16 bulan Mei tahun 2017 yang telah di Asesor oleh Tim Reformasi dari Mahkamah Agung RI dengan Capaian **85,12** (Delapan Puluh lima Koma Dua Belas) dengan nilai yang sangat baik.

- **Posbakum**

Pos bantuan hukum adalah layanan yang dibentuk oleh setiap pengadilan tingkat pertama untuk memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi, dan advis hukum, serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Kekuasaan Kehakiman, Peradilan Umum, Peradilan Agama, dan Peradilan Tata Usaha Negara. Pembentukan Posbakum Pengadilan dilakukan secara bertahap. Pengadilan menyediakan dan mengelola ruangan dan sarana/prasarana untuk Posbakum Pengadilan sesuai kemampuan dengan memperhatikan akses untuk penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak, dan orang lanjut usia. Pengadilan harus menyediakan akses bagi terdakwa yang sedang ditempatkan pada ruang tahanan Pengadilan untuk bisa mengakses layanan Posbakum Pengadilan.

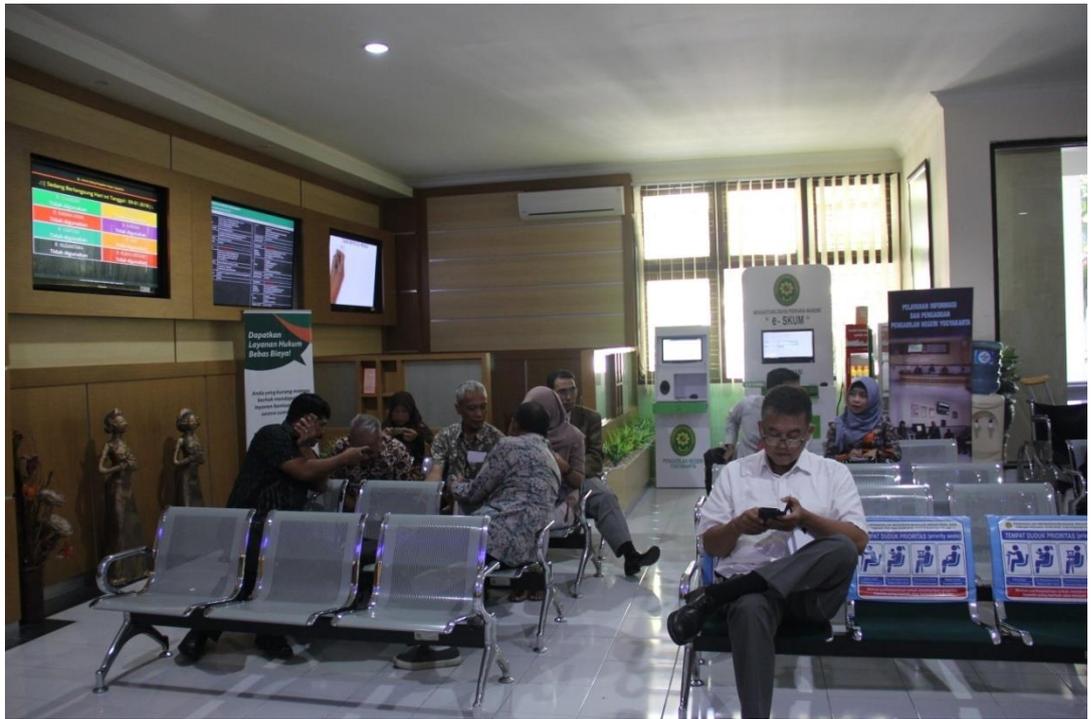
Pos Layanan Hukum diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.

Anggaran Posbakum Pada Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta Kelas IA dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum tertuang dalam DIPA No.005.03.099128/2017.

Dalam tahun 2017, alokasi anggaran yang tersedia sejumlah Rp. 48.000.000,00 dan telah terealisasi 100% terdapat 41 kegiatan dengan jenis pelayanan advice, konsultasi, pembuatan dokumen hukum.

Pelayanan dari Posbakum adalah sebagai berikut:

- a. Melayani konsultasi hukum baik perkara pidana maupun perdata
- b. Membantu pembuatan dokumen hukum
- c. Memberikan bantuan hukum berupa pendampingan di sidang Pengadilan Negeri
- d. Memberikan informasi mengenai prosedur bantuan hukum di Pengadilan Negeri Masyarakat tidak mampu secara ekonomi hanya perlu menyiapkan salah satu dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Tidak Mampu
 - b. Jamkesmas/KKM/Kartu Raskin/PKH
 - c. Dokumen lain yang terkait dengan keterangan tidak mampu.



- **Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Untuk meningkatkan pelayanan yang prima, Pengadilan Negeri Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta Kelas I A telah menerapkan **Pelayanan Terpadu Satu Pintu**, menyatukan pelayanan yang tersebar di beberapa kepaniteraan disatukan dalam satu pintu dan satu tempat mulai dari proses permohonan /pelimpahan perkara sampai terbitnya dokumen /selesaiannya proses (ONE STOP SERVICE). Pelayanan dilaksanakan dalam satu meja pelayanan baik itu untuk pelayanan teknis perkara maupun pelayanan umum.

Maksud dan Tujuan diselenggarakannya Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Penyederhanaan prosedur pelayanan sebagai upaya untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, efektif, efisien, transparan dan memberikan kepastian hukum serta mewujudkan hak-hak masyarakat dan pencari keadilan untuk mendapatkan pelayanan.

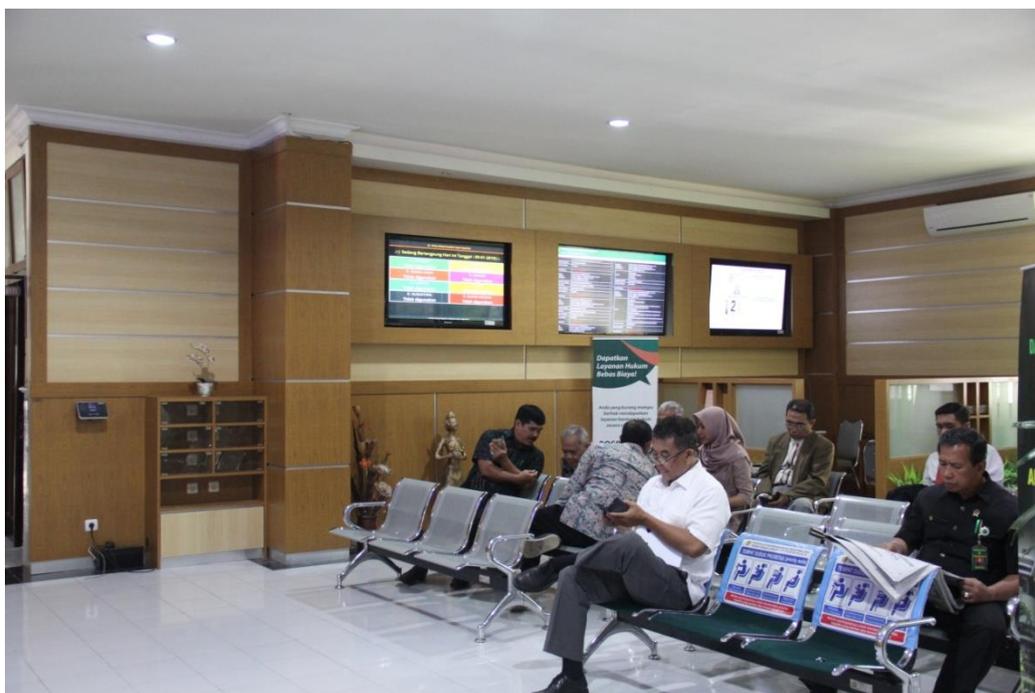
PTSP merupakan salah satu program dalam rangka peningkatan pelayanan public, memangkas birokrasi pelayanan dan sebagai upaya mencapai good governance/kepemerintahan yang baik.

Jenis-jenis pelayanan :

1. Pelayanan Kepaniteraan Pidana
2. Pelayanan Kepaniteraan Perdata
3. Pelayanan Kepaniteraan Hukum

4. Pelayanan Surat Masuk (Bagian Umum)
5. Pelayanan Kepaniteraan PHI
6. Pelayanan Kepaniteraan Tipikor

Untuk mendukung terselenggaranya Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta Kelas IA telah menerapkan aplikasi PTSP dari Dirjen Badilum, E-Skum, Kios-K SIPP, Antrian Sidang Elektronik serta media informasi dan sosialisasi.



- **Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)**

Pengadilan Negeri Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta Kelas IA pada tahun anggaran 2017 ini mendapat alokasi anggaran dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum yang tertuang dalam DIPA No.005.03.099128/2017 untuk 1 (satu) perkara prodeo (pembebasan biaya perkara) Rp. 1.580.000,00. Namun karena sulitnya merealisasi anggaran tersebut maka sampai dengan bulan Desember 2017 ini anggarannya masih utuh, hal ini disebabkan tidak adanya masyarakat yang mengajukan perkara baik perkara pidana maupun perdata yang dibiayai oleh pembebasan biaya perkara. Padahal dari Pengadilan Negeri Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta Kelas IA telah melakukan sosialisasi ke masyarakat melalui desa- desa akan tetapi tetap tidak ada perkara yang ditangani melalui prodeo.

BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Keadaan jumlah pegawai Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA sampai dengan tanggal 31 Desember 2017 berjumlah 125 Pegawai termasuk unsur pimpinan yaitu Ketua, Wakil Ketua dan Hakim, dengan rincian

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Soesilo, SH.MH	Ketua	
2	Lilik Nuraini, SH	Hakim	
3	Suryanto, SH	Hakim	
4	Loise Betti Silitonga, SH.MH	Hakim	
5	Jemmy Wemphy Lantu, SH	Hakim	
6	Bandung Suhermoyo, SH.MHum	Hakim	
7	Kun Maryoso, SH.MH	Hakim	
8	P. Cokro Hendro Mukti	Hakim	
9	Heriyenti, SH.\mh	Hakim	
10	Titik Budi Winarti, SH.MH	Hakim	
11	Ida Ratnawati, SH.MH	Hakim	
12	Asep Permana, SH.MH	Hakim	
13	Taufik Rahman, SH	Hakim	
14	Sari Sudarmi, SH	Hakim	
15	Joedi Prayitno, SH.MH	Hakim	
16	Sundari, SH.MH	Hakim	
17	M Djaelani, SH	Hakim	
18	Nenden Rika Puspitasari, SH.MH	Hakim	
19	Hapsoro Restu Widodo, SH	Hakim	
20	Tri Rahmat Setiyanta, SH.MH	Hakim	
21	Nuryanto, SH.MH	Hakim	
22	Erna Indrawati, SH.MH	Hakim	
23	Sugeng Warnanto, SH	Hakim	
24	Sri Harsiwi, SH.MH	Hakim	
25	Sri Ari Astuti, SH		
26	Agus Nazaruddinsyah, SH.	Hakim	
27	Mahaputra, SH.MH	Hakim	
28	Khoiruman Pandu Kusuma H.SH.MH	Hakim	

No	Nama	Jabatan	Keterangan
29	Dani Rusdiah, ST.SH	Hakim Ad Hoc PHI	
30	Diah Susilowati, SH	Hakim Ad Hoc PHI	
31	Rihatin Boedijono, SH.MH	Hakim Ad Hoc PHI	
32	Samsul Hdi, SH.MSc	Hakim Ad Hoc TPK	
33	Rina Listyowati, SH.MH	Hakim Ad Hoc TPK	
34	Syamsul Bahri, SH	Hakim Ad Hic TPK	
35	Encang Hermawan, SH	Hakim Ad Hoc TPK	
36	Trimandoyo, SH.MHum	Panitera	Sk Mutasi Panitera Jakarta Timur sudah ada
37	Indaryati Maria, SH	Panmud Perdata	
38	Satriyo Wiratmoyo, SH	Panmud Pidana	
39	Mira Puspitasari, SH	Panmud Hukum	
40	Rani Murni Widyastuti, SH	Panmud PHI	
41	Kiswantana, SH	Panmud Tipikor	
42	Adita Nurbaningrum, SH	Sekretaris	
43	Sri Endang Mulyani, SH	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
44	Sutarja, SH	Kasubag Umum dan Keuangan	
45	Nurhidayat, SH	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
46	Riandini, SH	Panitera Pengganti	
50	Kus Yuliani, SH	Panitera Pengganti	
51	Rr Sri Winastuti, SH	Panitera Pengganti	
52	RR Dinawati, SH	Panitera Pengganti	
53	Maria Lusiati, SH	Panitera Pengganti	
54	Ratmiyati, SH	Panitera Pengganti	
55	Kuwat Wahyu Murdana, Sh	Panitera Pengganti	
56	Yani Widiyanti, SH	Panitera Pengganti	
57	Anna Heny Wahyuningsih, SH	Panitera Pengganti	
58	Yulita Sri Widayati, SH	Panitera Pengganti	
59	Nuri Mahar Kestri, SH	Panitera Pengganti	
60	Ranta Dewanti, SH	Panitera Pengganti	
61	Noorman Nefonanto, SH	Panitera Pengganti	
62	Tuntum Rahayu, SH	Panitera Pengganti	
63	MV Nanik SETiasih, SH	Panitera Pengganti	

No	Nama	Jabatan	Keterangan
64	Y Susetyo	Panitera Pengganti	
65	Dian Umawati, SH.MH	Panitera Pengganti	
66	Ani Windarti, SH.MBA	Panitera Pengganti	
67	Suryono Nugroho, SH	Panitera Pengganti	
68	Harsono, SH	Panitera Pengganti	
69	Rr Woro Hapsari Dewi, SH	Panitera Pengganti	
70	Hery Prasetya, SH	Juru Sita	
71	Heri Catur Pudiyanto	Juru Sita	
72	Arlyo Perdana Putra, SH	Juru Sita	
73	Rahay Widiastuti	Juru Sita	
74	A Irin Hindriyani	Juru Sita	
75	Rosalia Sunarni, SMHk	Juru Sita Pengganti/Staf	
76	Indri Hari Purnomo, SMHk	Juru Sita Pengganti/Staf	
77	Endang Susilowati	Juru Sita Pengganti/Staf	
78	Sri Bakhriyatun Karomah, SE,SH	Juru Sita Pengganti/Staf	
79	Yenny Vikky Effendy, ST.SH.MEng	Juru Sita Pengganti/Staf	
80	Sri Sugiyani	Juru Sita Pengganti/Staf	
81	Retno Purwantini Rahayu	Juru Sita Pengganti/Staf	
82	HT Erning Maryati	Juru Sita Pengganti/Staf	
83	Narsiyo	Juru Sita Pengganti/Staf	
84	Jatmaka	Juru Sita Pengganti/Staf	
85	Warsiyati	Juru Sita Pengganti/Staf	
86	Dwi Rumiati	Juru Sita Pengganti/Staf	
87	Edi SETyabudi	Juru Sita Pengganti/Staf	
88	Domingus Doutel	Juru Sita Pengganti/Staf	
89	Salas Agus Ekoyadi, SH	Juru Sita Pengganti/Staf	
90	Mohammad Said Idulfitri	Juru Sita Pengganti/Staf	
91	Suparno	Juru Sita Pengganti/Staf	

No	Nama	Jabatan	Keterangan
92	Lusi Rachmayani, SE, SH	Staf	
93	Waljiyanto, ST.MM	Staf	
94	Evendi Nugroho, ST	Saf	
95	Madahputri Adi Cahyani, SH	Staf	
96	Eny Kisdaryanti, SE	Staf	
97	Jeanne Pamela, SKom,MT	Staf	
98	Arif Budiawan, SH	Staf	
99	Kuncoro Setya R, SE.MM	Staf	
100	Dwi Krisyanto, SE.MH	Staf	
101	Prasetya Sujadi, SH	Saf	
102	Sheila Posita, SH.MH	Staf	
103	Taufik Hendrawan, Amd	Staf	
104	Moh Rusdiyanto	Staf	
105	Nindya Yosdalu Putra	Staf CPNS	
106	Doni Suropto	Honorer	
107	Kemas INdarto	Honorer	
108	Ersan	Honorer	
109	Wirit Winoto	Honorer	
110	Ngadiyo	Honorer	
111	Bambang Nugroho A Martantyo	Honorer	
112	Budi Prasetyo	Honorere	
113	Andik Sulistyio	Honorer	
114	Tomy Nugroho	Honorer	
115	Gito	Honorer	
116	Deny Dwi Susilo	Honorer	
117	Pebrianto	Honorer	
118	Sapto Bahtiar	Honorer	
119	Fahmi Hidayat	Honorere	
120	Sudarmadi	Honorer	
121	Arif Prihendarto	Honorer	
122	Dwi Riyanto	Honorer	
123	Tunjung Sulaksana P	Honorer	
124	Diah Sukorini, SH	Honorer	
125	Angga perdana Putra	Honorer	

1. Mutasi

- Mutasi Keluar Pegawai

Pegawai yang pindah dari Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA tahun 2017 adalah :

No	Nama	Promosi sebagai	Tanggal pindah
1	Wiratno, SH	Sekretaris PN Bantul	13-07-2017
2	Machnida, Ssos, SH.MH	PP Pn Tanjung Karang	14-09-2017

2. Promosi

Hakim yang pindah dari Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA tahun 2017 adalah :

No	Nama	Promosi sebagai	Tanggal pindah
1	Dwi Tomo, SH.MHum	Wa Ka PN Jakarta Pusat	05-04-2017
2	Sumedi, SH.MH	Ka PN Martapura	01-08-2017
3	Wiwi Dwi Wisnuningdyah, SH.MH	Hakim Tinggi PT Palangkaraya	01-08-2017
4	Bambang Sunanta, SH.MH	Hakim PN Sleman	07-08-2017
5	Rudy Suharso, SH.MH	Waka PN Garut	08-08-2017

- Mutasi Masuk Hakim

Hakim yang Pindah ke Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA tahun 2017 adalah :

No	Nama	Jabatan	Tanggal pindah
1	Kun Maryoso, SH.	Hakim PN Jakarta Utara	31-07-2017
2	Sundari, SH.MH	Hakim Just PTYK	02-08-2017
3	P Cokro	Hakim PN Tanjungkarang	07-08-2017
4	Sri Ari Astuti, SH.MH	Ka PN Purworejo	14-08-2017
5	Sri Harsiwi, SH.MH	Ka PN Wates	21-08-2017
6	Mahaputra, SH	Ka PN Boyolali	12-08-2017
7	Jemmy Wemphy L, SH	Hakim PN Manado	09-11-2017

3. Pensiun

Hakim dan Pegawai yang telah menjalani masa pensiun pada tahun 2016 adalah:

No	Nama	Jabatan	Pensiun TMT	Ket
1	Retno Kartini, SH	Juru Sita Pengganti	01-05-2017	
2	Iman Listyowati, SH	Panmud Pidana	01-06-2017	
3	Sumarno	Juru Sita	01-06-2017	
4	Muchtamar, SH	Panitera Pengganti	01-10-2017	
5	Yarni Hartati, SH	Panitera Pengganti	01-12-2017	

4. Diklat (SDM Teknis/non Teknis)

No	Nama	Diklat	Tanggal	Ket
1	Waljiyanto, ST	Bimtek PBJ	26-27 April 2017	Yogyakarta
2	Yenny Vikky effendi, ST.SH.MEng	Bimtek PBJ	26-27 April 2017	Yogyakarta
3	Rani Murni Widyastuti, SH	Bimtek Administrasi bagi panitera kekhususan	15-18 Mei 2017	Pekanbaru
4	Kiswantana, SH	Bimtek Administrasi bagi panitera kekhususan	15-18 Mei 2017	Pekanbaru
5	Tri Mandoyo, SH.MHum	Bimtek SIPP	23-25 Agustus 2017	Yogyakarta
6	Indaryati Maria, SH	Bimtek SIPP	23-25 Agustus 2017	Yogyakarta
7	Satriyo Wiratmoyo, SH	Bimtek SIPP	23-25 Agustus 2017	Yogyakarta
8	Mira Puspitasari, SH	Bimtek SIPP	23-25 Agustus 2017	Yogyakarta
9	Yenny Vikky Efendy, SH.ST.MEng	Bimtek SIPP	23-25 Agustus 2017	Yogyakarta
10	Hery Prasetya, SH	Bimtek Administrasi Kepaniteraan	8-10 Nopember 2017	Jakarta
11	Nindya Yosdalu Putra	Diklat Prajabatan	4-12 Desember 2017	Semarang

B. PENYELESAIAN PERKARA

Keadaan Perkara pada Pengadilan Negeri Yogyakarta tahun 2017:

No	Nama	Sisa Perkara Tahun 2016	Perkara Masuk Tahun 2017	Perkara yg diputus dan minutasi Tahun 2017	Sisa Perkara Tahun 2017
1	Pidana	80	368	378	65
2	Pidana Khusus	0	25	23	2
3	Tipiring/Perkara Cepat	0	810	810	-
4	Perdata gugatan	65	198	188	75
5	Perdata Permohonan	6	136	134	8
6	PHI	1	14	13	1
7	Tipikor	12	21	27	6

B.1. Jumlah Sisa Perkara yang diputus

Sampai dengan 31 Desember 2017, Jumlah sisa perkara yang diputus di Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak pidana Korupsi Yogyakarta Kelas IA Yogyakarta adalah sebagai berikut:

No	Jenis Perkara	Perkara Putus		
		Sisa 2016	Putus 2017	Sisa
1	Perdata Gugatan	65	65	0
2	Perdata Permohonan	6	6	0
3	Pidana	79	79	0
4	Pidana Anak	0	0	0
5	Tipikor	12	12	0
6	PHI	1	1	0
Total Perkara Putus		163	163	0

B.2. Jumlah Perkara Yang diputus tepat Waktu

No	Jenis Perkara	Perkara Putus					Jumlah
		Kurang 1 bulan	1 s/d 2 bulan	2 s/d 3 bulan	3 s/d 4 bulan	Lebih 4 bulan	
1	Perdata Gugatan	19	34	29	25	81	188
2	Perdata Permohonan	109	23	-	1	1	134
3	Pidana	34	202	124	16	-	376
4	Pidana Anak	13	9	1	-	-	23
5	Tipikor	-	-	12	15	-	27
Total Perkara Putus							

No	Jenis Perkara	Perkara Putus		Jumlah
		Kurang dari 5 bulan	Lebih 5 bulan	
1	Perdata Gugatan	123	65	188
2	Perdata Permohonan	134	0	134
3	Pidana	376	2	378
4	Pidana Anak	23	0	23
5	Tipikor	27	0	27
Total Perkara Putus				

B.3. Jumlah Putusan yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi, PK

No	Jenis Perkara	Tidak Mengajukan Upaya Hukum		
		Banding	Kasasi	PK
1	Perdata Gugatan	74	93	94
2	Perdata Permohonan	142	142	142
3	Pidana	361	364	368
4	Pidana Anak	23	23	23
5	Tipikor	18	18	21
6	PHI	0	7	14
Total Perkara Putus		459	482	497

B.4. Jumlah Perkara Perdata yang berhasil Di Mediasi

Jumlah Perkara Perdata yang berhasil mediasi : 9 Perkara

B.5. Jumlah Perkara Anak yang berhasil melalui Diversi:

Jumlah Perkara Anak yang berhasil melalui Diversi: - Perkara

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana dan Prasarana Gedung.

Ada 2 (dua) gedung Kantor. Pertama Gedung Kantor Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA Jl. Kapas no. 10 Yogyakarta dibangun diatas tanah seluas 7385 m2, terdiri dari 2 (dua) lantai, dan gedung Tipikor di Jl Prof Dr Soepomo 12 Yogyakarta dengan rincian sarana dan prasara gedung dan fasilitas perkantoran sebagai berikut:

NO	URAIAN		KUANTITAS	NILAI
1	TANAH		17,380	26,622,419,160
2	Tanah Bangunan Rumah Negara	M2	6,832	6,563,471,000
3	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	M2	10,548	20,058,948,160
4	PERALATAN DAN MESIN		1,181	4,876,386,962
5	Stationary Generating Set	Unit	1	249,565,000
6	Pompa Air	Unit	4	22,352,200
7	Sedan	Unit	3	561,395,800
8	Station Wagon	Unit	3	434,259,000
9	Sepeda Motor	Unit	12	155,992,000
10	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	Buah	8	10,213,000
11	Mesin Ketik Listrik Potable (11-13 Inchi)	Buah	2	4,840,000
12	Mesin Hitung Manual	Buah	1	90,000
13	Mesin Fotocopy Double Folio	Buah	1	18,565,000
14	Lemari Besi/Metal	Buah	25	45,162,000
15	Lemari Kayu	Buah	55	54,672,020
16	Rak Besi	Buah	60	199,845,000
17	Rak Kayu	Buah	3	579,000
18	Filing Cabinet Besi	Buah	19	21,294,800
19	Brandkas	Buah	5	39,783,360
20	Buffet	Buah	8	439,000
21	Locker	Buah	5	5,760,000
22	Tabung Pemadam Api	Buah	1	199,000
23	CCTV - Camera Control Television	Buah	5	96,971,500
24	Papan Visual/Papan Nama	Buah	3	7,935,000
25	Alat Detektor Barang Terlarang/X Ray	Buah	3	4,341,000
26	Mesin Absensi	Buah	2	16,950,000
27	Hand Metal Detector	Buah	3	5,100,000
28	Penangkal Petir	Buah	1	7,500,000
29	LCD Projector/Infocus	Buah	2	18,475,000
30	Alat Kantor Lainnya		1	34,900,000
31	Meja Kerja Kayu	Buah	148	210,336,800
32	Kursi Besi/Metal	Buah	267	213,227,670
33	Kursi Kayu	Buah	54	41,675,000
34	Sice	Buah	15	27,100,000
35	Bangku Panjang Besi/Metal	Buah	31	67,842,400
36	Bangku Panjang Kayu	Buah	60	32,615,600
37	Meja Rapat	Buah	3	4,730,000

38	Meja Komputer	Buah	8	3,195,750
39	Meja Telepon	Buah	3	174,000
40	Meja Resepsionis	Buah	4	25,689,000
41	Sketsel	Buah	7	26,547,000
42	Meubelair Lainnya		2	34,302,500
43	Mesin Pemotong Rumput	Buah	2	2,036,000
44	A.C. Split	Buah	51	343,959,001
45	Portable Air Conditioner (Alat Pendingin)	Buah	2	59,800,000
46	Kipas Angin	Buah	8	12,770,000
47	Exhause Fan	Buah	4	3,200,000
48	Televisi	Buah	13	103,915,000
49	Amplifier	Buah	1	34,000
50	Sound System	Buah	6	106,780,000
51	Wireless	Buah	1	8,000,000
52	Megaphone	Buah	2	1,000,000
53	Microphone	Buah	4	3,039,000
54	Unit Power Supply	Buah	7	9,014,000
55	Camera Video	Buah	2	9,130,000
56	Timbangan Barang	Buah	1	724,000
57	Lambang Garuda Pancasila	Buah	9	216,000
58	Gambar Presiden/Wakil Presiden	Buah	1	44,000
59	Tiang Bendera	Buah	9	7,381,100
60	Dispenser	Buah	2	389,000
61	Mimbar/Podium	Buah	1	174,000
62	Palu Sidang	Buah	5	220,000
63	Lambang Instansi	Buah	1	4,475,828
64	Gordyin/Kray	Buah	1	45,820,000
65	Asbak Tinggi	Buah	2	88,000
66	Lampu	Buah	7	27,409,400
67	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use		1	2,220,000
68	Audio Mixing Portable	Buah	4	9,750,000
69	Professional Sound System	Buah	1	19,975,000
70	Voice Recorder	Buah	6	4,800,000
71	Camera Digital	Buah	2	18,795,000
72	Telephone (PABX)	Buah	2	34,440,000
73	Intermediate Telephone/Key Telephone	Buah	6	22,000
74	Pesawat Telephone	Buah	2	139,000
75	Handy Talky (HT)	Buah	4	6,200,000
76	Facsimile	Buah	4	11,125,000
77	Genset	Buah	1	134,966,100
78	Mini Komputer	Buah	3	46,350,000
79	P.C Unit	Buah	61	600,295,700
80	Note Book	Buah	30	291,886,500
81	Personal Komputer Lainnya		1	18,998,000
82	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Buah	41	77,220,333
83	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Buah	3	15,958,000
84	Peralatan Personal Komputer Lainnya		11	25,300,000
85	Server	Buah	2	63,820,000

86	Router	Buah	4	8,233,600
87	Hub	Buah	1	1,500,000
88	Wireless Access Point	Buah	9	13,415,000
89	Peralatan Jaringan Lainnya		1	16,505,000
90	Alat Tenis Meja	Buah	1	240,000
91	GEDUNG DAN BANGUNAN		32	12,221,212,450
92	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Unit	2	8,575,612,200
93	Bangunan Olah Raga Terbuka Permanen	Unit	1	169,000,000
94	Gedung Pos Jaga Permanen	Unit	3	104,569,100
95	Gedung Garasi/Pool Permanen	Unit	1	104,912,250
96	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	Unit	1	70,479,400
97	Bangunan Tempat Parkir	Unit	1	410,708,300
98	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya		1	50,215,000
99	Rumah Negara Golongan I Tipe B	Unit	2	438,000,000
100	Rumah Negara Golongan I Tipe C	Unit	17	2,033,834,000
101	Pagar Permanen	Unit	3	263,882,200
102	IRIGASI		2	165,636,500
103	Bangunan Penampung Air Baku	Unit	1	66,205,400
104	Bangunan Menara/Bak	Unit	1	99,431,100
105	JARINGAN		2	154,735,500
106	Sumur Gali (SGL)	Unit	1	2,084,800
107	Jaringan Distribusi Tegangan Diatas 20	Unit	1	152,650,700
108	ASET TETAP LAINNYA		12,606	106,697,140
109	Monografi	Buah	12,569	100,585,062
110	Referensi	Buah	18	2,683,400
111	Buku Lainnya		18	2,828,678
112	CD/VCD/DVD/LD	Buah	1	600,000
113	ASET TETAP YANG TIDAK		463	73,276,000
114	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	Buah	15	1,409,000
115	Lemari Besi/Metal	Buah	5	615,000
116	Lemari Kayu	Buah	17	1,062,000
117	Rak Besi	Buah	10	8,100,000
118	Rak Kayu	Buah	39	3,364,000
119	Filing Cabinet Besi	Buah	6	311,000
120	Papan Visual/Papan Nama	Buah	28	731,000
121	Meja Kerja Kayu	Buah	83	7,480,000
122	Kursi Besi/Metal	Buah	177	25,653,000
123	Kursi Kayu	Buah	14	336,000
124	Bangku Panjang Kayu	Buah	4	116,000
125	Jam Mekanis	Buah	11	117,000
126	A.C. Split	Buah	1	7,400,000
127	Kipas Angin	Buah	13	223,000
128	Tape Recorder (Alat Rumah Tangga	Buah	1	44,000
129	Loudspeaker	Buah	4	32,000
130	Megaphone	Buah	1	58,000
131	Lambang Garuda Pancasila	Buah	3	18,000
132	Tiang Bendera	Buah	7	192,000
133	Lambang Instansi	Buah	6	133,000

134	Gordyin/Kray	Buah	11	264,000
135	Facsimile	Buah	1	242,000
136	P.C Unit	Buah	6	15,376,000

Ruang pada gedung perkantoran :

No	Ruang perkantoran	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	7	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Sekretaris	1	
6	Ruang Kepaniteraan dan sub bagian	8	
7	Ruang sidang	8	
8	Ruang Rapat	1	
9	Ruang Panitera Pengganti	4	
10	Ruang Arsip Pidana, Perdata, PHI dan Tipikor	3	
11	Ruang Juru Sita	1	
12	Ruang Mediasi	1	
13	Ruang Perpustakaan	1	
14	Ruang Jaksa	1	
15	Ruang Posbakum	1	
16	Ruang Periksa Dokter	1	
17	Ruang Tahanan	2	
18	Ruang Tunggu Sidang Anak	1	
19	Ruang Teleconference sidang anak	1	
20	Ruang Pekerja Sosial	1	
21	Gudang	1	
22	Ruang Bermain/Penitipan Anak	1	
23	Ruang Laktasi/ibu menyusui	1	
24	Mushola	1	
25	Kamar mandi	17	

Kendaraan Dinas

No	Uraian	Tahun perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Jenis kendaraan roda 4					
1	Sedan Altis	2008	Baik			
2	Sedan Vios	2006	Baik			
3	Sedan Vios		Baik			
4	Minibus Toyota Inova	2006	Baik			
5	Minibus Toyota Inova	2011	Baik			
6	Station wagon Toyota kijang	1993		Rusak ringan		
II	Jenis kendaraan roda 2					
1	Bebek Supra X	1	Baik			
2	Mega Pro	1	Baik			
3	GL Pro	2	Baik			
4	Supra Fit	5	Baik			
5	Supra X	2	Baik			
6	NF 125TR	1	Baik			

Rumah dinas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Rumah Dinas Ketua	1	1			
2	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	1			
3	Rumah Dinas Hakim	17	6	11	0	
4	Rumah Dinas Panitera	1				
5	Rumah Dinas Sekretaris	1				

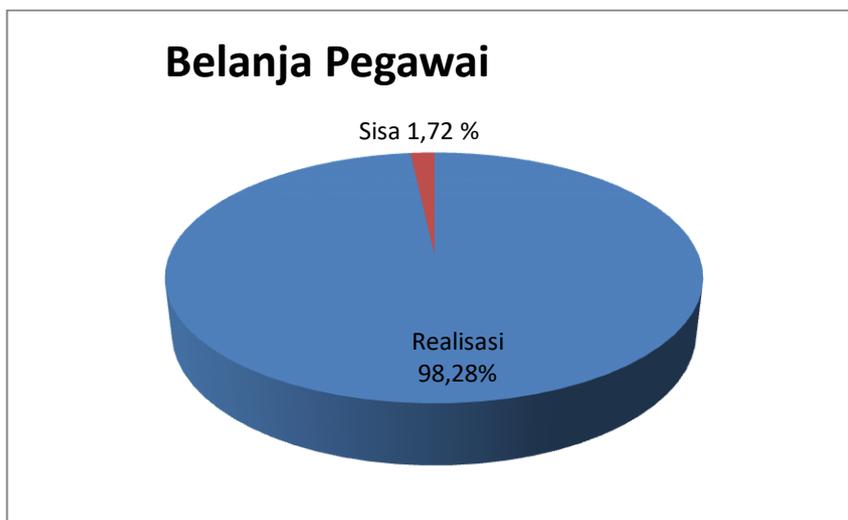
Untuk tahun Anggaran 2017 Pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas gedung telah dimaksimalkan penggunaannya, adapun pemeliharaan yang ada untuk kendaraan roda 2 dan kendaraan roda 4, komputer, Ac Split, Printer, Inventaris Kantor, Genset, Server, jaringan, CCTV. Sedangkan untuk pemeliharaan gedung telah digunakan untuk perawatan gedung di gedung Pengadilan Negeri Yogyakarta dan Gedung Pengadilan Tindak Pidana Korupsi.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya

1. Pembayaran Pegawai

- Pagu	:	Rp.	15.319.140.000,00
- Realisasi	:	Rp.	15.054.906.247,00
- Sisa	:	Rp.	264.233.753,00



2. Belanja Barang Operasional

- Pagu	:	Rp.	2.059.152.000,00
- Realisasi	:	Rp.	2.027.180.511,00
- Sisa	:	Rp.	31.971.489,00



3. Belanja Barang Non Operasional

- Pagu	:	Rp.	77.975.000,00
- Realisasi	:	Rp.	77.974.947,00
- Sisa	:	Rp.	53,00



b. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

Belanja Modal

- Pagu	:	Rp.	334.500.000,00
- Realisasi	:	Rp.	333.175.000,00
- Sisa	:	Rp.	1.325.000,00



4. Program Peningkatan Manajemen Peradilan
Belanja Barang

- Pagu	: Rp.	190.244.000,00
- Realisasi	: Rp.	187.922.340,00
- Sisa	: Rp.	2.321.660,00



**REKAPITULASI
LAPORAN REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN DIPA
TAHUN ANGGARAN 2016 DAN TAHUN ANGGARAN 2017**

NO.	JENIS BELANJA	TAHUN 2016				TAHUN 2017			
		PAGU DIPA	REALISASI		SISA DANA	PAGU DIPA	REALISASI		SISA DANA
		Rp	Rp	%	Rp	Rp	Rp	%	Rp
1	Pengadilan Negeri Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta Kelas IA								
	B. Pegawai	15.370.910.000	14.503.255.645	94,36%	867.654.355	15.319.140.000	15.054.906.247	98,28%	160.390.753
	B. Barang Opr	1.399.298.000	1.380.615.915	98,66%	18.682.085	2.059.152.000	2.027.180.511	98,45%	31.971.489
	B. Barang Non Opr	281.175.000	212.739.780	75,66%	68.435.220	77.975.000	77.974.947	100,00%	53
	B. Modal	295.000.000	287.210.170	97,36%	7.789.830	334.500.000	333.175.000	99,60%	1.325.000
	Jumlah 01	17.346.383.000	16.383.821.510	94,45%	962.561.490	17.686.924.000	17.493.236.705	98,90%	193.687.295
	B. Barang (03)	272.351.000	233.916.350	85,89%	38.434.650	190.244.000	187.922.340	98,78%	2.321.660
	Jumlah 03	272.351.000	233.916.350	85,89%	38.434.650	190.244.000	187.922.340	98,78%	2.321.660

Keterangan :

a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya

1. Belanja Pegawai

Tahun 2016 anggaran untuk belanja pegawai terserap sebesar Rp. 14.503.255.645,00 dari total pagu anggaran yang disediakan Rp. 15.370.910.000,00 Sedangkan pada tahun 2017 belanja pegawai terserap sebesar Rp. 15.054.906.247,00 dari total pagu anggaran Rp. 15.319.140.000,00., Terjadi kenaikan penyerapan anggaran sebesar 3,92% untuk belanja pegawai karena banyaknya mutasi masuk hakim dan pegawai pada tahun 2017.

2. Belanja Barang Operasional

Tahun 2016 anggaran untuk belanja barang operasional terserap sebesar Rp. 1.380.615.915,00 dari total pagu anggaran yang disediakan Rp1.139.9298.000, 00 Sedangkan pada tahun 2017 belanja barang operasional terserap sebesar Rp. 2.027.180.511,00 dari total pagu anggaran Rp. 2.059.152.000,00. Terjadi penurunan penyerapan anggaran sebesar 0,21% untuk belanja barang operasional dikarenakan ada perbedaan pahu Tahun 2016 dan 2017 terutama di Pembayaran Tagihan Internet dengan tariff baru di Tahun 2017. Dan ada penambahan oagu di akun 523121 dan 523111 di tahun 2017 namun tidak terserap secara maksimal.

3. Belanja Barang Non Operasional

Tahun 2016 anggaran untuk belanja barang non operasional terserap sebesar Rp. 281.175.000,00 dari total pagu anggaran yang disediakan Rp 287.210.170,00 Sedangkan pada tahun 2017 belanja barang non operasional terserap sebesar Rp. 77.974.947,00 dari total pagu anggaran Rp. 77.975.000,00, Terjadi kenaikan penyerapan anggaran sebesar 24,34 % untuk belanja barang non operasional karena banyaknya kegiatan yang dilaksanakan dan adanya kebijakan-kebijakan baru di tahun 2017.

b. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

Belanja modal pada tahun 2016 terserap sebesar Rp. 287.210.170,00 dari total pagu anggaran yang disediakan Rp 295.000.000,00 Sedangkan pada tahun 2017 belanja modal terserap sebesar Rp. 333.175.000, 00 dari total pagu anggaran Rp. 334.500.000,00, Terjadi kenaikan penyerapan anggaran sebesar 2,24% untuk belanja modal karena optimalisasi belanja modal sarana dan prasarana sesuai dengan spek yang ada pada tahun 2017.

c. Program Peningkatan Manajemen Peradilan

Belanja barang pada tahun 2016 terserap sebesar Rp. 233.916.350,00 dari total pagu anggaran yang disediakan Rp 272.351.000, 00. Sedangkan pada tahun 2017 belanja modal terserap sebesar Rp. 187.922.340,00 dari total pagu anggaran Rp. 190.244.000,00, Terjadi kenaikan penyerapan anggaran sebesar 12,89% untuk belanja barang pada program peningkatan manajemen peradilan (dipa badan peradilan umum) karena meningkatnya volume perkara dan para pencari keadilan pada tahun 2017.

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI.

Untuk mendorong terwujudnya Badan Peradilan yang Agung, Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA melakukan pembenahan Tehnologi Informasi (TI) sebagai salah satu prioritas perubahan, yang diharapkan dapat memiliki Sistem informasi yang menjamin keterbukaan informasi, akuntabilitas, kredibilitas dan transparansi serta menjadi organisasi yang modern dengan berbasis Teknologi Informasi terpadu. Kebijakan yang diambil salah satunya adalah dengan pendampingan secara terus menerus baik dari tingkat supervisi, operator maupun user dalam implementasi dari masing - masing aplikasi dilakukan secara rutin. Sedangkan sarana dan prasaran IT :

a. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

Manajemen administrasi perkara diinternal Pengadilan Negeri Yogyakarta dijalankan oleh seluruh kepaniteraan Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA beserta Panitera Pengganti dengan dukungan dari bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan. Sampai saat ini Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA telah menerapkan SIPP versi 3.2.0 yang telah terintegrasi dengan SIPP Pengadilan Tinggi Yogyakarta maupun Mahkamah Agung baik SIAP maupun Direktori Putusan MA. Data sudah termutakhirkan berdasarkan kondisi data perkara yang sebenarnya.

Dalam implementasi SIPP, diadakan pelatihan, evaluasi dan monitoring setiap minggu, yaitu pada hari senin untuk Panitera Pengganti, dan hari selasa untuk para Hakim.

Rasio penanganan perkara sampai dengan 31 Desember 2017 adalah 91.05 %. Indikator kinerja, kepatuhan pemasukan (input) data, kelengkapan data dan validasi data adalah prasyarat mutlak dalam pengisian SIPP. Keempat indikator tersebut menjadikan implementasi SIPP tidak cukup sekedar mengejar warna hijau semata, terlebih dilakukan dengan cara-cara yang tidak semestinya.

Adapun link SIPP untuk masyarakat umum dan pencari keadilan dapat diakses di :

<http://sipp.pn-yogyakarta.go.id/>

Sedangkan untuk administrasi internal dapat diakses di :

<http://192.168.3.67/SIP311/>

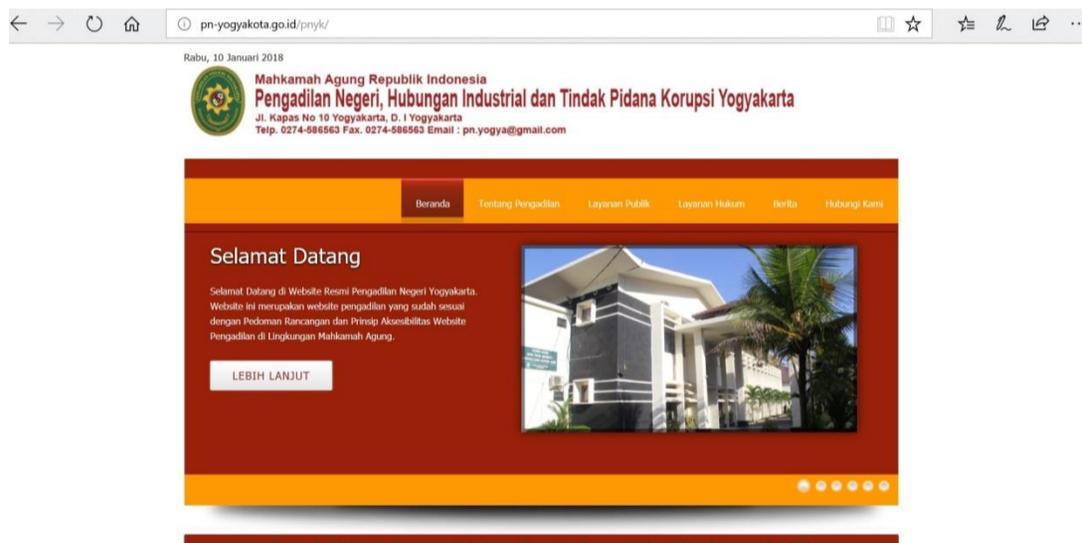
STATISTIK PERKARA DAN REMINDER

No	Perkara	Stgs Bulan Lalu	Masuk	Pulus	Rasio Penanganan Perkara	Stgs	Banding	Kasasi	Peninjauan Kembali	Ekskusi	Grasi
1	Gugatan	61	4	1	25,00 %	64	-	-	1	-	-
2	Pemohonan	8	3	1	33,33 %	10	-	-	-	-	-
3	Kepailitan	-	-	-	0,00 %	-	-	-	-	-	-
4	Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang	-	-	-	0,00 %	-	-	-	-	-	-
5	Hak Kekayaan Intelektual	-	-	-	0,00 %	-	-	-	-	-	-
6	Pengadilan Hubungan Industrial	1	1	-	0,00 %	2	-	-	-	-	-
7	Perlawanan/Bantahan (jardard verzet)	4	-	-	0,00 %	4	-	-	-	-	-
8	Gugatan Sederhana	-	-	-	0,00 %	-	-	-	-	-	-
9	Pidana Biasa	60	12	4	33,33 %	68	-	-	-	-	-
10	Pidana Singkat	-	-	-	0,00 %	-	-	-	-	-	-
11	Pidana Cepat	-	27	27	100,00 %	-	-	-	-	-	-
12	Perkara Lain-Lain	-	100	100	100,00 %	-	-	-	-	-	-

b. Website Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta Kelas IA

Website Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta Kelas IA dapat diakses di: <http://pn-yogyakota.go.id>

Website tersebut berisi profil, transparansi laporan, kegiatan, berita pengadilan, persyaratan, info perkara, putusan dan pengumuman Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA



c. Direktori Putusan Mahkamah Agung RI

Direktori Putusan Mahkamah Agung RI untuk Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta Kelas IA dapat diakses di: <http://putusan.mahkamahagung.go.id/pengadilan/pn-yogyakarta>

Direktori Putusan merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengupload perkara yang menempuh upaya hukum baik banding, kasasi maupun PK dan perkara tingkat pertama yang telah berkekuatan hukum tetap. Namun setelah implementasi SIPP versi 3.2.0, data putusan merupakan hasil sinkronisasi dari SIPP pengadilan.



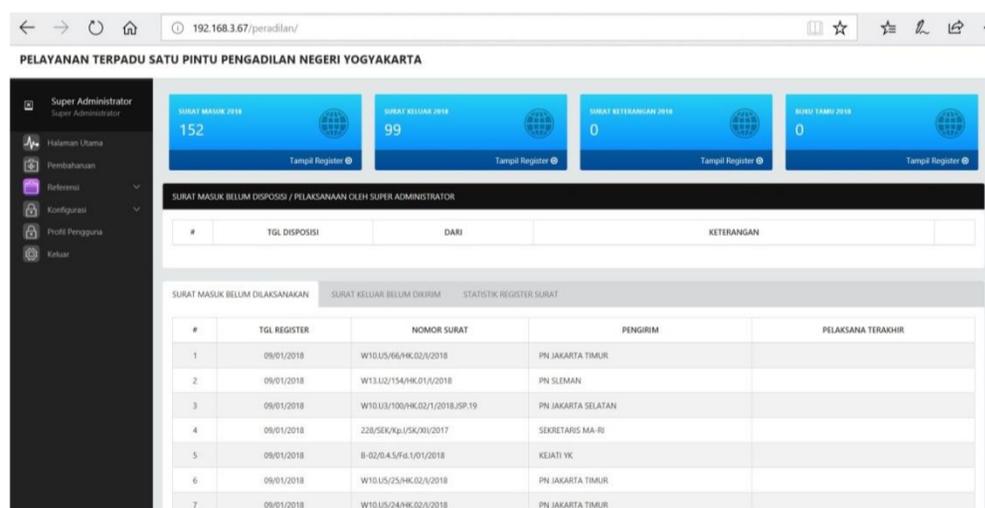
d. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebuah instrumen Pengadilan Negeri sebagai bentuk kemudahan dan kecepatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal kegiatan pendaftaran surat masuk dan keluar, buku tamu, permohonan surat keterangan, pemohonan penyitaan dan pengeledahan. Dimana staf pengadilan akan menghemat waktu dalam melakukan pembuatan dokumen atau pemberian informasi kepada masyarakat. Adapun ruang lingkup aplikasi PTSP :

- Register Surat
- Register Surat Keterangan
- Register Buku Tamu
- Register Penyitaan
- Register Pengeledahan

Adapun link aplikasi PTSP untuk administrasi peradilan dapat diakses di :

<http://192.168.3.67/peradilan/>



e. Aplikasi Antrian Sidang

Antrian Sidang Pengadilan Negeri Yogyakarta adalah layanan kepada Pencari Keadilan dimana Para Pihak yang berperkara akan dipanggil dan disebut nama pihak untuk memasuki ruang sidang dengan sistem yang sudah terkoneksi dengan Aplikasi Absensi Pihak (Roll Sidang) di Meja Informasi dan Terkoneksi dengan data perkara di SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).

Aplikasi ini berdasarkan kedatangan dan kelengkapan para pihak, yaitu dengan cara para pihak melaporkan kedatangan ke meja informasi. Para pihak yang sudah lengkap akan disidangkan terlebih dahulu, disamping itu masyarakat dapat mengetahui persidangan suatu perkara berkaitan dengan ruang sidang, status persidangan atau sudah selesai sidang.

Pemanggilan Pihak dapat dilakukan dengan menggunakan Personal Komputer, Laptop atau Handphone Android.

Dengan adanya aplikasi ini diharapkan adanya peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap layanan pengadilan khususnya Pengadilan Negeri Yogyakarta.

Adapun link aplikasi Antrian Sidang dapat diakses di :

<http://192.168.3.67/antriansidang/>



f. Aplikasi ESKUM

e-SKUM adalah Sistem Aplikasi Menghitung Sendiri Panjar Biaya Perkara yang dilakukan oleh Para Pencari Keadilan di Loby Utama dengan menggunakan alat e-SKUM.

Maksud dan Tujuan dalam penerapan Sistem Aplikasi e-SKUM adalah untuk memberikan pelayanan terbaik serta untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dengan

tujuan akhir terciptanya peningkatan kualitas pelayanan publik di pengadilan agar pelayanan peradilan dapat terselenggara lebih cepat, sederhana dan berbiaya ringan.

<http://192.168.3.67/eskum/>

g. Aplikasi ATR

Aplikasi Transkrip Persidangan (ATP) adalah sebuah inovasi aplikasi peradilan yang dibuat untuk merubah proses administratif peradilan dari konvensional menjadi berbasis teknologi informasi. Aplikasi ini digunakan untuk merekam suara pembicara dalam proses persidangan yang kemudian dikonversi dalam bentuk text didalam komputer dan dikemas menjadi sebuah transkrip persidangan.

h. Aplikasi Monitoring SIPP

Aplikasi Monitoring adalah sebuah aplikasi turunan dari SIPP yang digunakan untuk memonitoring dan evaluasi implementasi SIPP di pengadilan. Fitur-fitur aplikasi monitoring cukup membantu dalam evaluasi dan pengawasan internal, namun sangat perlu dikembangkan lagi sesuai kebutuhan terhadap informasi pengawasan SIPP.

i. SMS gateway Mahkamah Agung

Merupakan aplikasi laporan keadaan perkara, laporan bantuan hukum dan pos bantuan hukum. Yang bertanggung jawab terhadap isi data: Kepaniteraan Perdata, Kepaniteraan Pidana, Kepaniteraan PHI dan Kepaniteraan Tipikor. Aplikasi tersebut dapat diakses di : <http://sms.mahkamahagung.go.id/index.php/main/index/1>

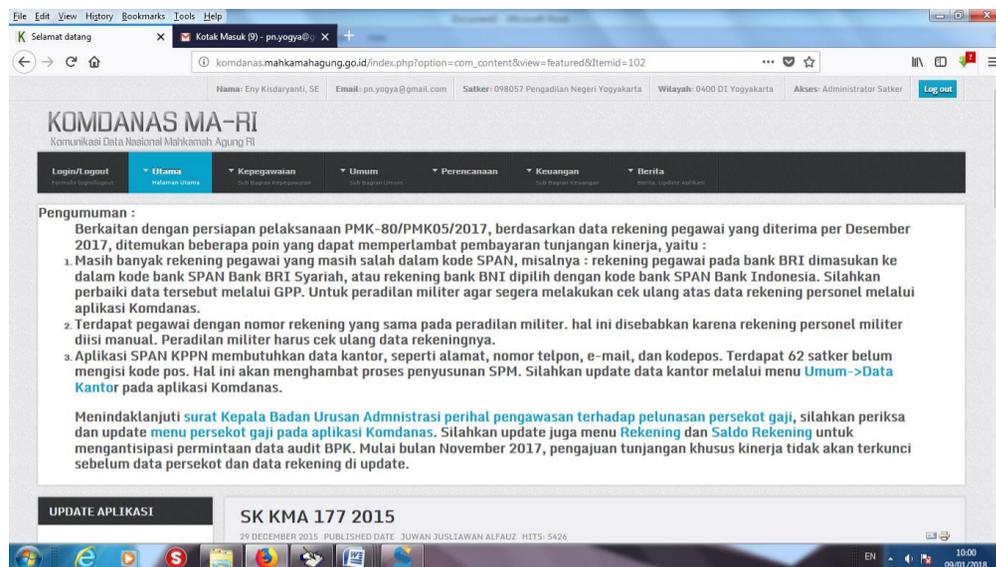
j. Audio Visual Perekam Sidang Tipikor

Software perekam persidangan yang dapat digunakan mereview jalannya persidangan tipikor.

k. KOMDANAS

Merupakan aplikasi laporan kegiatan dan komunikasi data nasional bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum, Perencanaan, IT dan Pelaporan serta Kepaniteraan Peradana yang terintegrasi.

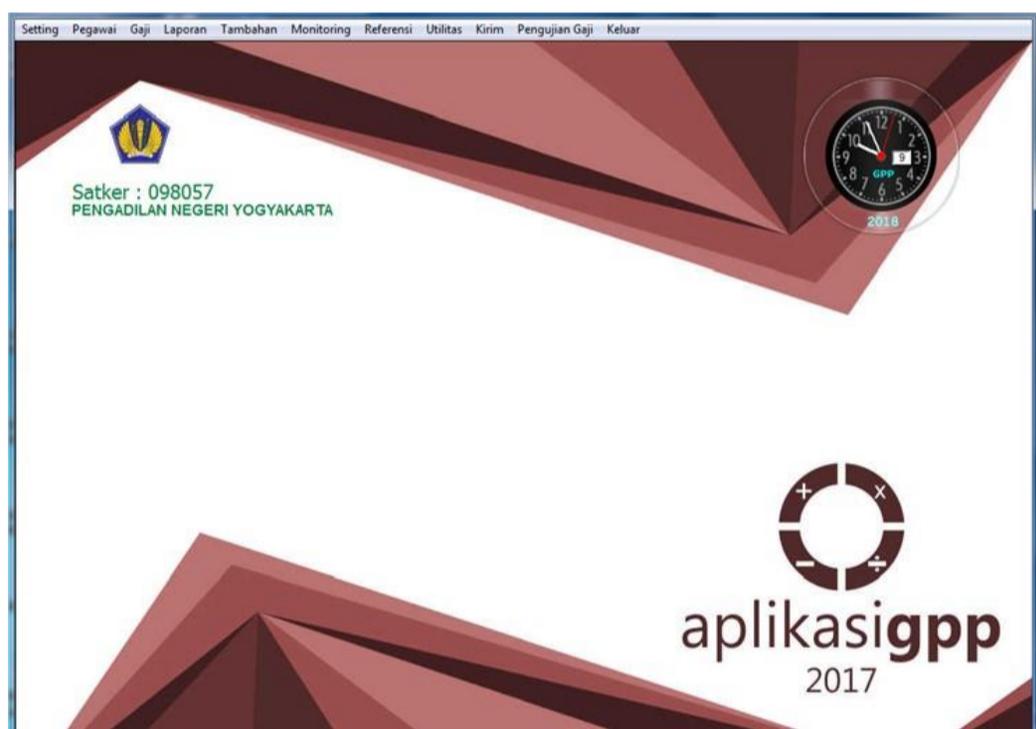
Aplikasi tersebut dapat diakses di <http://komdanas.mahkamahagung.go.id>



1. Sistem Aplikasi Satker (SAS)

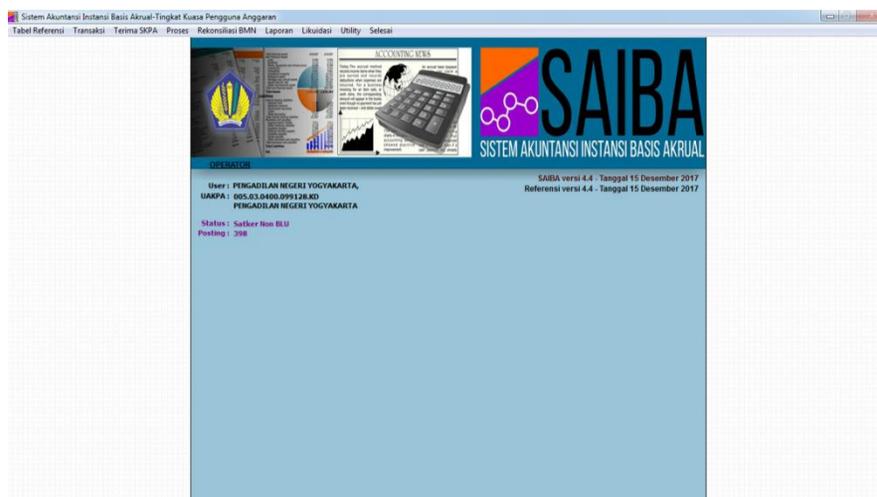
Aplikasi satker yang merupakan penggabungan dari beberapa modul yaitu PPNPN, RPD Bulanan, RPD Harian, SPP, SPM, Silabi, Konfirmasi Setoran.





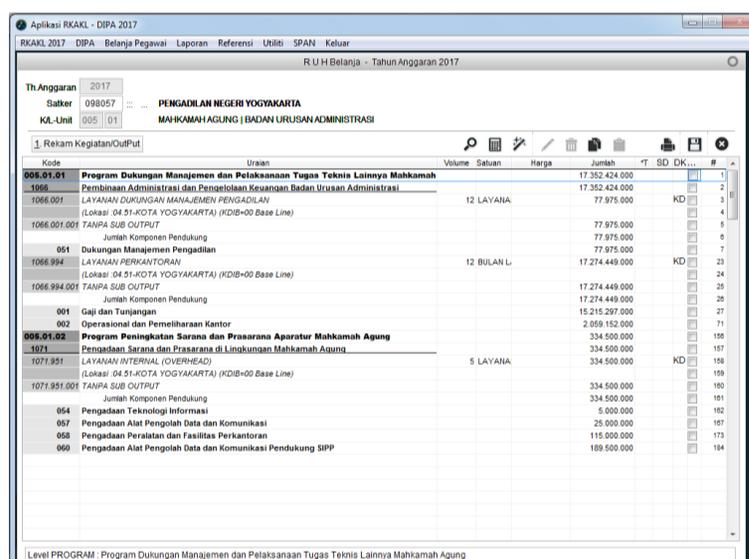
m. SAIBA

Aplikasi satker yang digunakan untuk pencatatan, dan pelaporan transaksi keuangan berbasis akrual.



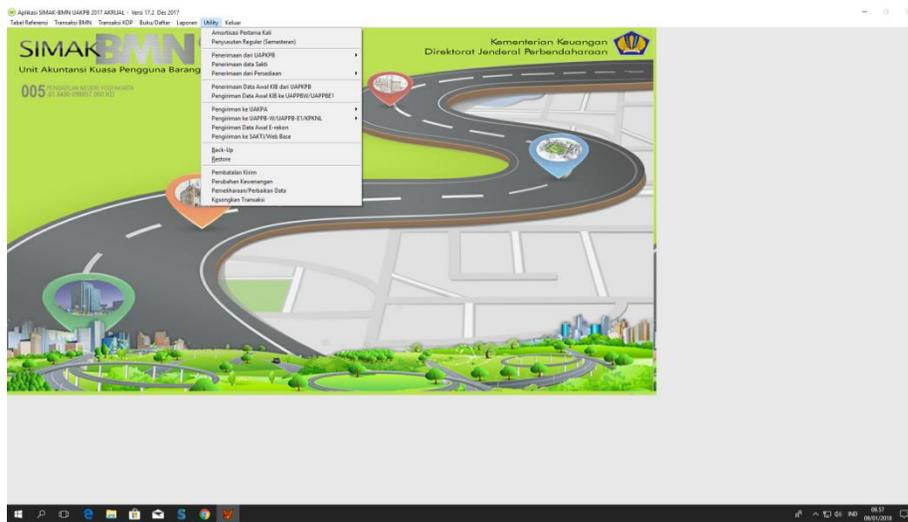
n. RKAKL DIPA

Aplikasi satker yang digunakan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran Kementerian Negara lembaga dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

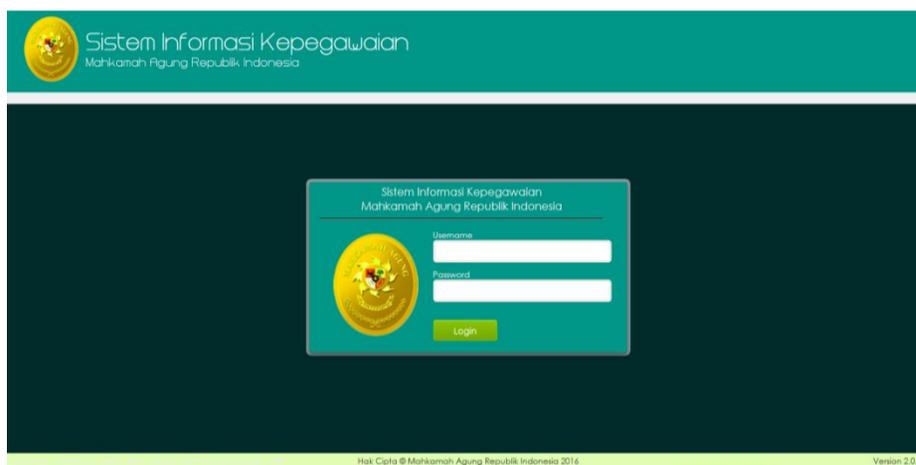


o. SIMAK BMN

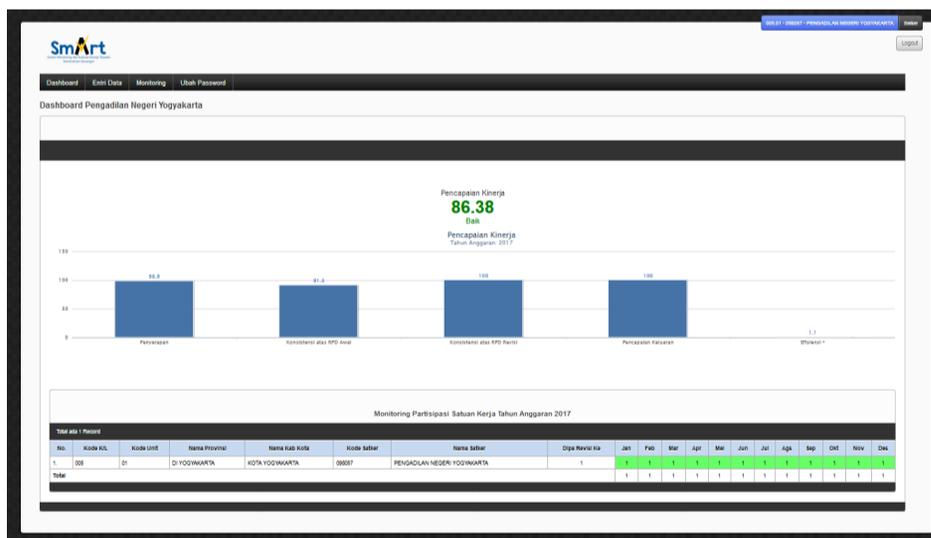
Aplikasi SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara) adalah aplikasi yang digunakan untuk mencatat dan mengorganisir barang milik negara, mulai dari pembelian, transfer masuk-keluar antar instansi, sampai penghapusan dan pemusnahan barang milik Negara.



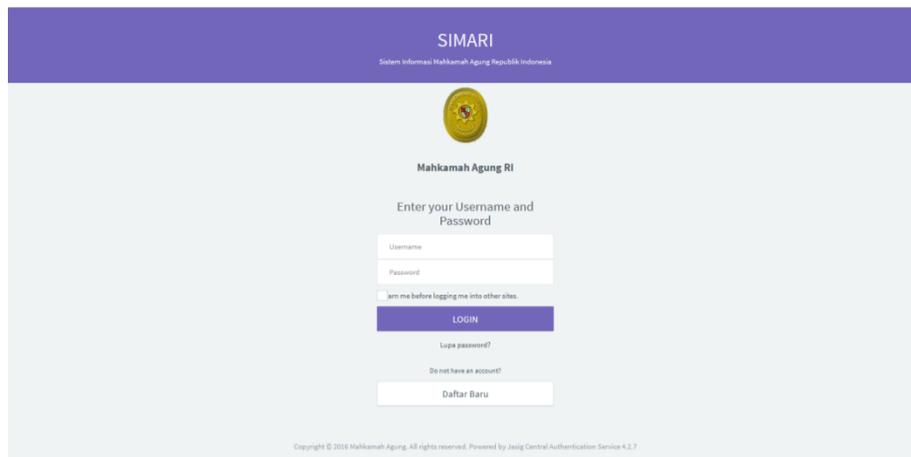
- p. Aplikasi SIKEP dan aplikasi kepegawaian dari BKN
Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung RI.



- q. SMART
Sistem monitoring dan evaluasi kinerja terpadu atas pelaksanaan rencana kerja dan anggaran.



- r. SIMARI
System Informasi Mahkamah Agung RI yang terintegrasi, baik dari system informasi perkara, system informasi keuangan dsb.



s. **SIMPONI**

System informasi penerimaan negara bukan pajak secara on line.



t. **OMSPAN**

Aplikasi yang digunakan dalam rangka memamantau transaksi dalam system perbendaharaan dan anggaran Negara (SPAN) yang menyajikan informasi sesuai kebutuhan / reporting.

No	Nomor SP2D	Tanggal Selsuai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Data SP2D (PBB)
1	170301701003566	04-01-2018	31-12-2017	0	001397,098057/2017	31-12-2017	GTUP Nihil	LAINNYA	Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Untuk Keperluan Belanja Modal Sebagai Pengesahan Atas Pertanggungjawaban TUP Tahun Anggaran 2017 sesuai SPP No. 00139 tanggal 31-12-2017	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
2	170301701003565	04-01-2018	31-12-2017	0	001387,098057/2017	31-12-2017	GTUP Nihil	LAINNYA	Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Untuk Keperluan Belanja Barang Sebagai Pengesahan Atas Pertanggungjawaban TUP Tahun Anggaran 2017 sesuai SPP No. 00138 tanggal 31-12-2017	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
3	170301701003564	04-01-2018	31-12-2017	0	001377,098057/2017	31-12-2017	GTUP Nihil	LAINNYA	Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Untuk Keperluan Belanja Barang Sebagai Pengesahan Atas Pertanggungjawaban TUP Tahun Anggaran 2017 sesuai SPP No. 00137 Tanggal 31-12-2017	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
4	170301701003567	04-01-2018	31-12-2017	0	001407,098057/2017	31-12-2017	GTUP Nihil	LAINNYA	Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Untuk Keperluan Belanja Barang Sebagai Pengesahan Atas Pertanggungjawaban TUP Tahun Anggaran 2017 sesuai SPP No. 00140 tanggal 31-12-2017	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

F. REGULASI TAHUN 2017:

- Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Area:

1. Manajemen Perubahan

- Telah membentuk **Tim Reformasi Birokrasi** sesuai kebutuhan organisasi.
- Tim Reformasi Birokrasi telah membuat **rencana kerja** dan melaksanakan tugas sesuai **rencana kerja** Tim Reformasi Birokrasi
- Tim Reformasi Birokrasi telah melakukan **monitoring dan evaluasi** rencana kerja, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti
- Pimpinan tertinggi di Pengadilan Negeri Yogyakarta yaitu Ketua Pengadilan Negeri secara aktif dan berkelanjutan **terlibat** dalam pelaksanaan reformasi birokrasi.
- Terdapat media komunikasi secara reguler untuk **mensosialisasikan** tentang reformasi birokrasi yang sedang dan akan dilakukan. Hal ini dilakukan melalui rapat rutin / briefing bulanan.
- Terdapat upaya untuk menggerakkan organisasi dalam melakukan perubahan melalui pembentukan agent of change ataupun **role model**.
- Telah dilaksanakan sosialisasi **Road Map** Reformasi Birokrasi
- Kegiatan RB telah **dipublikasikan** di website pengadilan maupun media informasi lainnya.
- Telah dilaksanakan **monitoring dan evaluasi** RB baik oleh tim reformasi birokrasi maupun oleh tim PMPRB MA.

2. Perundang-undangan

- Telah dilaksanakannya harmonisasi peraturan.
- Telah dibuat Sistem Pengendalian dalam Penyusunan Peraturan
- Evaluasi Sistem Pengendalian dalam Penyusunan Peraturan
- Telah dilaksanakan SEMA no. 1 th 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Te Masyarakat tidak mampu di PN Yogyakarta dengan menyediakan Pos Bantuan Hukum di Pengadilan Negeri Yogyakarta
- Telah dilaksanakan SEMA no 2 tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di tingkat Pertama dan Banding yang memotong jangka waktu penanganan perkara pada tingkat pertama menjadi 5 (lima) bulan termasuk minutasi
- Telah dilaksanakan PERMA no 4 tahun 2014 tentang pedoman Pelaksanaan Diversi dalam Sistem Peradilan Pidana Anak
- Telah dilaksanakan PERMA. No. 1 Tahun 2016 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
- Telah dilaksanakan PERMA. No. 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

- Telah dilaksanakan PERMA. No. 8 Tahun 2016 Tentang Pembinaan dan pengawasan Atasan Langsung di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
- Telah dilaksanakan No. 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

- Telah dilakukan **evaluasi untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi** kepada seluruh unit organisasi.
- Telah dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi.
- Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan **duplikasi fungsi**.
- Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok.
- Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan.
- Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan.
- Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat.
- Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan instansi lain.
- Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis.
- Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi.

4. Penataan Tata Laksana

- Penyusunan *Business Process* untuk menghasilkan SOP. Peta proses bisnis telah sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Seluruh unit organisasi telah menerapkan prosedur operasional tetap (SOP) pada masing-masing bidang. Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah ditindaklanjuti berupa evaluasi SOP mengacu SK Sekma Nomor 01 dan 02 tahun 2012
- Penerapan E-Government
- Keterbukaan Informasi Publik

5. Penataan Sistem Manajemen SDM

- Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dgn kebutuhan organisasi

- Proses Penerimaan Pegawai yg Transparan, Objektif, Akuntabel& Bebas KKN
- Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi
- Promosi Jabatan Dilakukan Secara Terbuka
- Penetapan Kinerja Individu
- Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai
- Pelaksanaan Evaluasi Jabatan
- Sistem Informasi Pegawai

6. Penguatan Akuntabilitas

- Pimpinan telah terlibat secara langsung pada saat penyusunan RENSTRA, Penetapan Kinerja, IKU, Pemantauan Pencapaian kinerja, LKJiP
- Upaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani Akuntabilitas Kinerja;
- tersusunnya Pedoman Akuntabilitas Kinerja ;
- Sistem Pengukuran Kinerja telah dirancang berbasis elektronik.
- Sistem pengukuran kinerja dapat diakses oleh seluruh unit;
- Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara berkala;

7. Penguatan Pengawasan

- Proses penyusunan rencana kerja dan anggaran pada K/L sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Proses pelaksanaan pemungutan/penyetoran PNBPN sesuai dengan ketentuan
- Proses pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan negara sesuai dengan ketentuan.
- Pertanggungjawaban keuangan negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Adanya keputusan tentang penyelenggaraan **SPIP**
- Peningkatan jumlah kegiatan Consulting (sosialisasi, bimtek) tentang pelaksanaan pengelolaan keuangan
- **Adanya Program Anti Korupsi**
- Pengadaan barang dan jasa dilakukan secara elektronik
- Telah terdapat kebijakan **penanganan gratifikasi.**
- Telah dilakukan **public campaign.**
- Penanganan gratifikasi telah diimplementasikan, dan telah dilakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi.
- Hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi telah ditindaklanjuti.
- Telah dibangun lingkungan pengendalian, penilaian risiko atas organisasi.
- Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi (SPIP).
- Telah dilakukan pemantauan pengendalian intern.

- Telah disusun kebijakan **pengaduan masyarakat**.
- Penanganan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan.
- Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti.
- Telah dilakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat.
- Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti.
- Telah terdapat Sistem Pelaporan Pelanggaran (**Whistle Blowing System**) yang telah disosialisasikan, diimplementasikan dan dievaluasi.
- Hasil evaluasi atas Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti.
- Telah dilakukan penancangan zona integritas, dan telah dilakukan evaluasi atas zona integritas yang telah ditentukan.
- Telah terdapat unit kerja yang ditetapkan sebagai “menuju WBK/WBBM”
- Rekomendasi APIP didukung dengan komitmen pimpinan.
- APIP didukung dengan SDM yang memadai secara kualitas dan kuantitas.
- APIP didukung dengan anggaran yang memadai.
- APIP berfokus pada client dan audit berbasis risiko.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta selalu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat adapun program-program yang telah dilaksanakan antara lain :

- 1. Terdapat kebijakan Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Yogyakarta**
- 2. Maklumat Pelayanan**
- 3. Program ISO 9001 : 2015;**
- 4. Pakta Integritas dan Zona Integritas**
- 5. Akreditasi Penjaminan Mutu**
- 6. Budaya Pelayanan Prima**
- 7. Membagi Perkara Tanpa Berkas**

Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta sejak 16 Juni 2016 telah mengambil kebijakan untuk mengurangi waktu proses dalam penetapan majelis hakim dan panitera pengganti. Berkas perkara baik pidana maupun perdata yang didaftarkan harus disertai dengan softcopy.

Data umum perkara diinputkan operator kepaniteraan pada SIPP dan Ketua mempelajari data perkara dan menginputkan penetapan majelis Hakim melalui SIPP, kemudian diprint oleh Ketua Pengadilan Negeri sendiri, tanda tangan dan diserahkan kepada panmud. Begitu juga dengan Panitera, hanya mempelajari perkara dari data umum perkara pada SIPP kemudian penetapan Panitera Pengganti dan Jurusita. Berkas dari kepaniteraan

langsung dilimpahkan kepada majelis tanpa melalui Ketua dan Panitera. Segala bentuk dokumen, baik itu penetapan, berita acara maupun putusan dicetak melalui SIPP.

Hal ini dirasa sangat efektif dan mengurangi waktu proses dalam standart operasional prosedur penyelesaian perkara.

8. One day Publish Perkara Lalu Lintas dan Tipiring

Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta sejak 16 Juni 2016 telah mengambil kebijakan untuk mengurangi waktu proses dalam penyelesaian perkara lalu lintas dan tipiring. Jadwal perkara lalu lintas dilaksanakan setiap hari jumat, berkas harus sudah dilimpahkan pada hari selasa beserta softcopy. Berkas tanpa softcopy tidak akan diterima. Data yang diperoleh dari penyidik dalam format excel.

Blangko tilang yang ditandatangani hakim yang berwarna “hijau”, oleh karena itu Polisi harus menyusun berkas tilang hijau dilembar pertama. Data tilang diumumkan pada papan pengumuman, disusun menurut abjad, sehingga mempermudah pelanggar untuk mencari nama & nomor urut tilang. Nomor tilang menunjukkan berkas berada, dimana berkas disusun setiap bendel 50 berkas.

Pelanggar yang tidak ada namanya dalam papan pengumuman dapat bertanya pada petugas/operator. Jika dalam data tidak ada, pelanggar diarahkan ke penyidik yang mengeluarkan tilang.

Petugas / operator menginput data denda baik yang hadir maupun yang tidak hadir / verstek diputus diruang sidang. Sehingga setelah selesai sidang data hasil sidang dimasukkan ke dalam form yang sesuai dengan format SIPP, dan diupload ke dalam SIPP. Paling lambat pkl 16.00 WIB public sudah dapat mengetahui hasil sidang tersebut., seperti yang menjadi harapan MA. Sistem ini berlaku juga untuk perkara tipiring.

9. Reminder Tahanan Pada Berkas Perkara

Ketepatan penghitungan masa tahanan merupakan hal yang sangat penting. Karena jika terjadi kelebihan masa penahanan akan berakibat fatal yang akan merugikan terdakwa dan keluarga selain itu juga akan mengganggu proses persidangan.

Yang sering terjadi selama ini penghitungan masa tahanan dilakukan dengan menghitung manual dengan menggunakan kalender. Dimana cara tersebut masih memiliki banyak kelemahan. Diantaranya adalah sering terjadi kesalahan karena kurangnya konsentrasi pada saat menghitung yang bisa disebabkan oleh beberapa kemungkinan, misalnya ada tamu, diajak

ngobrol teman ataupun dipanggil atasan. Selain itu menghitung manual dirasa kurang praktis, sehingga rentan terjadi kesalahan atau keterlambatan dalam melakukan perpanjangan masa tahanan.

Dengan adanya masalah yang tersebut dalam gambaran awal, maka dibuatlah reminder penahanan, dengan membuat sistem atau perhitungan dengan menggunakan rumus dengan media *Microsoft Excel*. Dimana dengan menggunakan media ini hanya dengan memasukkan tanggal awal penahanan, maka dengan sekali “klik” penahanan 30 hari, peringatan 10 hari sebelum masa penahanan habis, dan perpanjangan penahanan 60 hari langsung dapat diketahui dengan benar. Setelah itu hasilnya di print out dan ditempel dibalik sampul berkas perkara, sehingga memudahkan Hakim dan Panitera Pengganti untuk melakukan kontrol habisnya masa tahanan dan kapan penahanan tersebut harus diperpanjang.

Panitera Pengganti tidak lagi menghitung dengan manual menggunakan kalender, yang dilakukan hanya menulis tanggal mulainya saja maka semuanya akan otomatis berubah dan Hakim maupun Ketua Pengadilan dapat mengoreksi kebenaran tanggal tersebut dengan menggunakan rumus Penahanan dan Perpanjangan penahanan setiap saat dapat dilihat karena telah ditempelkan pada sampul berkas sehingga tidak terlambat dalam melakukan penahanan maupun memperpanjang tahanan. Dengan adanya inovasi tersebut diharapkan tidak terjadi lagi kesalahan dalam perhitungan penahanan 30 hari maupun 60 hari. Sehingga terdakwa maupun keluarganya tidak dirugikan.

10. Penerapan Satu Pintu

Sejak 16 Juni 2016 Ketua Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta telah menerapkan kebijakan satu pintu untuk penerimaan tamu. Semua tamu melalui pintu selatan agar mudah terkontrol, dan harus melapor kepada petugas jaga.

11. Klinik Kesehatan

Pelayanan Kesehatan Gratis ini diberikan kepada semua pemangku kepentingan Pengadilan (terdakwa, saksi, para pihak yang berperkara, jaksa, polisi, hakim, advokat / aparat yang beraktivitas) pada Pengadilan Negeri Yogyakarta sehingga mendapatkan perhatian untuk mendukung kesehatan fisik maupun mental mereka.



12. Ruang Pengasuhan Anak

- Melayani pengasuhan anak selama orang tuanya di ruang pemeriksaan/persidangan;
- Bekerjasama dengan Fak. Psikologi UAD (MoU ditandatangani sejak 14 Juli 2015);
- Psikolog dan konselor setiap hari Selasa dan Kamis jam 11.00-13.00 WIB.
- Sebagai tempat praktik kuliah lapangan dan obyek penelitian bagi mahasiswa.



13. Ruang Menyusui

Ruang menyusui bagi para pencari keadilan / pengunjung.



14. Pojok Baca

Pojok baca diharapkan dapat mengeliminasi rasa jenuh masyarakat saat menunggu dengan menyediakan bahan pustaka yang ringan, rekreatif dan menghibur, maupun bahan pustaka yang dapat menjadi sumber inspirasi dan semangat bagi pembacanya.

Layanan Pojok Baca ini bekerja sama dengan BPAD DIY

Masing-masing pojok baca akan dilengkapi 100 eksemplar buku yang setiap dua bulan sekali akan diganti. Buku-buku yang disediakan meliputi berbagai subjek seperti kesehatan, pengetahuan umum populer, buku-buku praktis, keagamaan serta fiksi.





15. Pengelolaan Parkir

Pengelolaan parkir juga telah dilakukan dengan memisahkan antara kendaraan pegawai dan tamu / masyarakat umum. Untuk pegawai disisi dalam, dimana pegawai yang keluar masuk juga harus terkontrol. Kendaraan sepeda motor dan mobil dipisah dan diatur sedemikian rupa. Untuk tamu dan masyarakat umum, kendaraan berupa sepeda motor berada disisi kanan gedung, sedangkan untuk mobil berada disisi selatan gedung.

16. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Yaitu pelayanan yang dilaksanakan dalam satu meja pelayanan baik itu untuk pelayanan teknis perkara maupun pelayanan umum. PTSP merupakan salah satu program dalam rangka peningkatan pelayanan public, memangkas birokrasi pelayanan dan sebagai upaya mencapai good governance/kepemerintahan yang baik

17. Fasilitas Untuk Penyandang Disabilitas

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang disabilitas, fasilitas tersebut ditujukan untuk lebih menjamin kehormatan, kemajuan perlindungan, pemberdayaan, penegakan dan pemenuhan hak-hak penyandang disabilitas. Adapun fasilitas yang disediakan di Pengadilan Negeri Yogyakarta adalah :

- a. Kursi Roda
- b. Tongkat Kruk
3. Kursi tunggu prioritas untuk penyandang disabilitas
4. Toilet untuk penyandang disabilitas
5. Jalur Difiable



18. Warung Kejujuran

Warung kejujuran tersebut dikonsep untuk seluruh pengunjung maupun pegawai pengadilan. Pembeli mengambil barang, membayar dan mengambil pengembalian sendiri di kotak yang telah disediakan. Keuntungan dari hasil penjualan akan dimanfaatkan untuk kesejahteraan teman-teman honorer.



19. Loss And Found

Layanan Loss And Found, merupakan pelayanan yang diberikan kepada pengunjung yang mengalami permasalahan dengan dengan barang bawaannya yang hilang atau tertinggal, atau pengunjung yang menemukan barang. Pengunjung dapat melapor ke bagian informasi Pengadilan Negeri Yogyakarta.

BAB IV

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Dalam hal Pengawasan, Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA berpedoman pada Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.

Di Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA pelaksanaan pengawasan melekat telah dilakukan oleh Ketua Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris. Untuk Hakim - Hakim pelaksanaan pengawasan melekat ada pada Ketua Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA, sedangkan pada Kepaniteraan, pejabat struktural maupun tenaga fungsional lainnya dilakukan oleh Panitera untuk Kepaniteraan dan Sekretaris untuk Kesekretariatan.

Sedangkan untuk Pengawas bidang telah ditunjuk Hakim Pengawas Bidang berdasarkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA No. W13.U1/4086/KP.04.6/VIII/2017 tanggal 21 Agustus 2017. Hakim Pengawas Bidang ini membuat laporan pengawasan setiap 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 2017 sampai dengan Desember 2017, di Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA telah dilakukan Pengawasan dan Pembinaan oleh Tim:

1. Pemeriksaan Reguler dari tim Pengawas Pengadilan Tinggi Yogyakarta yang dilaksanakan pada tanggal 4 sampai dengan tanggal 5 September 2017
2. Pemeriksaan Reguler oleh Tim Pengawas dari Pengadilan Tinggi Yogyakarta yang dilaksanakan tanggal 28 Nopember 2017

B. EVALUASI

Pada umumnya pengawasan di Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA telah berjalan dengan baik, karena Pengawasan melekat telah berjalan dan dilaksanakan oleh Pimpinan dan pejabat yang bertanggung jawab.

Untuk Pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang telah berjalan dengan baik, karena Pengawas Bidang telah menjalankan tugasnya untuk memberikan pengawasan dan arahan – arahan untuk perbaikan dalam pelaksanaan tugas selanjutnya membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA setiap tiga bulan sekali.

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

KESIMPULAN :

1. Pada umumnya pelaksanaan tugas pada Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA telah berjalan dengan baik dengan adanya bimbingan teknis yang dilakukan oleh Mahkamah Agung RI. Namun dalam tahun 2017 ini, Diklat 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 bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan, Umum dan Keuangan, Perpustakaan maupun Kearsipan, hal ini untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan bagi masyarakat dimana diperlukan tenaga kerja yang profesional.
2. Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA merupakan Pengadilan Negeri Klas I A yang berada di Ibukota Provinsi dan telah mempunyai Pengadilan Hubungan Industrial dan Pengadilan Tipikor, untuk itu Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA kedepan akan mengajukan rencana usulan perubahan status menjadi Pengadilan Negeri Klas IA Khusus. Dan pada tanggal 30 November 2017 telah mengajukan usul Peningkatan Kelas menjadi Kelas 1A Khusus.

REKOMENDASI :

1. Untuk tahun 2018 mohon Mahkamah Agung juga mengadakan Bimbingan Teknis untuk Kesekretariatan, seperti Perencanaan, IT dan Pelaporan, Kepegawaian, Umum dan Keuangan, Kearsipan maupun Perpustakaan serta pejabat teknis baik itu Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita.
2. Mohon kiranya dapat ditinjau untuk Peningkatan Kelas Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA menjadi Kelas IA Khusus.

