LAPORAN
TAHUN 2018

PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS 1 A
TAHUN 2018

LAPORAN TAHUNAN

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

TAHUN

2018

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 2018.

Laporan Tahunan Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA ini adalah penyampaian hasil pertanggung jawaban mengenai program kegiatan dan pelaksanaan kinerjaselama Tahun Anggaran 2018.

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: 1435/SEK/OT.01.2/II/2018 Tanggal 26 November 2018 serta surat dari Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta Nomor: W13.U/2253/KU.1/12/2018 perihal Penyusunan Laporan Tahunan 2018.

Pelaksanaan kegiatan dan program kerja serta inovasi pelayanan publik yang telah dilaksanakan selama tahun 2018 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, Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP), 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 2018. 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 manyangkut 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 ……... 2

DAFTAR ISI ……..... 3

Bab I Pendahuluan……..5

Bab II A. Struktur Organisasi (Tupoksi) ……9

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…..……..36
- Zona Integritas……...37
- Evaluasi Pelayanan Publik…….38
- Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)…….....38
- Posbakum……...……38
- Pelayanan Terpadu Satu Pintu……...40
- Perkara Prodeo (pembebasan biaya perkara)……...……..…42
- Sidang Keliling……..43

Bab III Pembinaan dan Pengelolaan .....……..……44

A. Sumber Daya Manusia …….…….. 44

1. Mutasi…….....….47
2. Promosi……..…47
3. Pensiun……..…48
4. Diklat (SDM Teknis/non Teknis yang telah mengikuti Diklat.....…48

B. Penyelesaian Perkara…….50

1. Keadaan Perkara…….……..….50
2. Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu…….53
3. Jumlah perkara yang tidak mengajkan upaya hukum banding, kasasi dan PK……..…….…….....54
4. Jumlah perkara yang berhasildimediasi……...…….....54
5. Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi.....54

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana ....……...……55

D. Pengelolaan Keuangan ....…….....……..60

1. Pengelolaan Anggaran DIPA…….....61
2. Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)……....68
3. Pengelolaan Keuangan Perkara…….....72
E. Dukungan Teknologi Informasi…….....77
F. Regulasi Tahun 2018…….....90
Akreditasi Penjaminan Mutu……..90
Reformasi Birokrasi……..…….....90
Zona Integritas……94
Evaluasi Pelayanan Publik…….95
Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)……95
Inovasi……96
Bab IV Pengawasan……..115
A. Internal…….....115
B. Evaluasi …….....115
Bab V. Penutup…….117
A. Kesimpulan ……..……117
B. Saran……117

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.yogyakota.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, antrian PTSP, aplikasi IKM.

Sedangkan untuk ruang sidang Pengadilan Negeri 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: 1435/SEK/OT.01.1/II/2018 tanggal 26 November 2018 dan Surat dari Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta Nomor: W13.U/2253/KU.1/12/2018 Tanggal 11 Desember 2018 perihal Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018.

Tujuan Pembuatan Laporan Tahunan ini yaitu untuk mengevaluasi semua kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan pada tahun 2018 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 Yogyakarata 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 kekuasaaan 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 2018 adalah:

a. Program dari lembaga Mahkamah AgungRI 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 jo Undang-Undang Nomor 8 tahun 2004 jo 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 keputusam 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 PimpinanPengadilan 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 menganggu 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 bahwa setiap perkara pada asasnya 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 menanggapinya 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 menandatanganinya 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 ole 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. Pelaksananaan 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 siding 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 dilingkungan Pengadilan Negeri YogyakartaDalam hal ini fungsi Sekretariat mencakup 3 (tiga) hal yaitu:

1. Melakukan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana.
2. Melakukan Sub BagianUmum dan Keuangan kecuali mengenai pengelolaan biaya perkara/uang titipan pihak ketiga.
3. Melakukan Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan.
   Unit Sekretariatan 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 pelaksaan 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 lingkunagn 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/01/2018	:	SOP Pengendalian Dokumen	17-2-2018		11-08-2018	
2	W13.U1/00/IK/02/2018	:	SOP Pengendalian Rekaman	17-2-2018		11-08-2018	
3	W13.U1/00/IK/03/2018	:	SOP Pengendalian Pelayanan Yang Tidak Sesuai	17-2-2018		11-08-2018	
4	W13.U1/00/IK/04/2018	:	SOP Perbaikan dan Pencegahan	17-2-2018		11-08-2018	
5	W13.U1/00/IK/05/2018	:	SOP Perbaikan dan Berkesinambungan	17-2-2018		11-08-2018	
6	W13.U1/00/IK/06/2018	:	SOP Audit Internal	17-2-2018		11-08-2018	
7	W13.U1/00/IK/07/2018	:	SOP Komunikasi Internal	17-2-2018		11-08-2018	
8	W13.U1/00/IK/08/2018	:	SOP Tinjauan Manajemen	17-2-2018		11-08-2018	
9	W13.U1/00/IK/09/2018	:	SOP Masa Berlaku Dokumen	17-2-2018		11-08-2018	
10	W13.U1/00/IK/10/2018	:	SOP Masa Pemusnahan Dokumen	17-2-2018		11-08-2018	
11	W13.U1/00/IK/11/2018	:	SOP Revisi Dokumen	17-2-2018		11-08-2018	
12	W13.U1/00/IK/12/2018	:	SOP Pemantauan Proses	17-2-2018		11-08-2018	
13	W13.U1/00/IK/13/2018	:	SOP Pendistribusian Dokumen	17-2-2018		11-08-2018	
14	W13.U1/00/IK/14/2018	:	SOP Analisis Data	17-2-2018		11-08-2018	
15	W13.U1/00/IK/15/2018	:	SOP Penanganan Keluhan Pengguna Layanan Pengadilan	17-2-2018		11-08-2018	
16	W13.U1/00/IK/16/2018	:	SOP Survey Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan	17-2-2018		11-08-2018	
17	W13.U1/00/IK/17/2018	:	SOP Sampling	17-2-2018		11-08-2018	
18	W13.U1/00/IK/18/2018	:	SOP Identifikasi Persyaratan Pengguna Layanan Pegadilan	17-2-2018		11-08-2018	

19	W13.U1/00/IK/19/2018	:	SOP Komunikasi Dengan Pengguna Layanan Pengadilan	17-2-2018		11-08-2018	
20	W13.U1/00/IK/20/2018	:	SOP Profil Pengguna Layanan Pengadilan	17-2-2018		11-08-2018	
21	W13.U1/00/IK/21/2018	:	SOP Survei Harian	17-2-2018		11-08-2018	
22	W13.U1/00/IK/22/2018	:	SOP Pengendalian Surat Internal	17-2-2018		11-08-2018	
23	W13.U1/00/IK/23/2018	:	SOP Pengendalian Dokumen Eksternal	17-2-2018		11-08-2018	
24	W13.U1/00/IK/24/2018	:	SOP Top Manajement (TM)	17-2-2018		11-08-2018	
25	W13.U1/00/IK/25/2018	:	SOP Manajer Representative	11-07-2018		11-08-2018	
26	W13.U1/01/SOP/01/2015	:	SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa	31-12-2015		11-08-2018	
27	W13.U1/01/SOP/02/2015	:	SOP Penyelesaian Perkara Pidana Singkat	31-12-2015		11-08-2018	
28	W13.U1/01/SOP/03/2015	:	SOP Penyelsaian Perkara Pidana Cepat (ringan dan lalu lintas)	31-12-2015		11-08-2018	
29	W13.U1/01/SOP/04/2015	:	SOP Penyelesaian Perkara Praperadilan	31-12-2015		11-08-2018	
30	W13.U1/01/SOP/05/2015	:	SOP Permohonan Banding Perkara Pidana	31-12-2015		11-08-2018	
31	W13.U1/01/SOP/06/2015	:	SOP Permohonan Kasasi Perkara Pidana	31-12-2015		11-08-2018	
32	W13.U1/01/SOP/07/2015	:	SOP Permohonan PK Perkara Pidana	31-12-2015		11-08-2018	
33	W13.U1/01/SOP/08/2015	:	SOP Penanganan Permohonan Izin / Persetujuan Penyitaan	31-12-2015		11-08-2018	
34	W13.U1/01/SOP/09/2015	:	SOP Penanganan Permohonan Izin / Persetujuan Penggeledahan	31-12-2015		11-08-2018	
35	W13.U1/01/SOP/10/2015	:	SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 KUHAP	31-12-2015		11-08-2018	
36	W13.U1/01/SOP/11/2015	:	SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 KUHAP	31-12-2015		11-08-2018	
37	W13.U1/01/SOP/12/2015	:	SOP Permohonan Diversi Perkara Pidana	11-08-2018			
38	W13.U1/01/SOP/13/2015	:	SOP Permohonan Grasi Perkara Pidana	31-12-2015		11-08-2018	
39	W13.U1/01/SOP/14/2015	:	SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak	11-08-2018			

40	W13.U1/01/SOP/03/2018	:	SOP Penyelesaian Perkara Pidana Cepat (TIPIRING)	17-07-2018			
41	W13.U1/02/SOP/01/2015	:	SOP Perkara Perdata Permohonan	31-12-2015			17-07-2018
42	W13.U1/02/SOP/02/2015	:	SOP Perkara Gugatan Sederhana	31-12-2015			17-07-2018
43	W13.U1/02/SOP/03/2015	:	SOP Perkara Gugatan	31-12-2015		11-08-2018	
44	W13.U1/02/SOP/04/2015	:	SOP Permohonan Eksekusi Perdata	31-12-2015		11-08-2018	
45	W13.U1/02/SOP/05/2015	:	SOP Delegasi Panggilan / Pemberitahuan dari Pengadilan Negeri Lain	31-12-2015		11-08-2018	
46	W13.U1/02/SOP/06/2015	:	SOP Perkara Prodeo	31-12-2015		11-08-2018	
47	W13.U1/02/SOP/07/2015	:	SOP Banding Perkara Perdata Gugatan	31-12-2015		11-08-2018	
48	W13.U1/02/SOP/08/2015	:	SOP Kasasi Perkara Perdata Gugatan	31-12-2015		11-08-2018	
49	W13.U1/02/SOP/09/2015	:	SOP Peninjauan Kembali Perkara Perdata Gugatan	31-12-2015		11-08-2018	
50	W13.U1/02/SOP/10/2015	:	SOP Penyelesaian Keberatan Gugatan Sederhana	31-12-2015	11-07-2018		
51	W13.U1/02/SOP/11/2015	:	SOP Sita Eksekusi Perkara Perdata	31-12-2015		11-08-2018	
52	W13.U1/03/SOP/01/2015	:	SOP Pembuatan Laporan Bulanan	31-12-2015		11-08-2018	
53	W13.U1/03/SOP/02/2015	:	SOP Pembuatan Laporan Caturwulan	31-12-2015		11-08-2018	
54	W13.U1/03/SOP/03/2015	:	SOP Pembuatan Laporan Semester	31-12-2015	11-07-2018		
55	W13.U1/03/SOP/04/2015	:	SOP Pembuatan Laporan Tahunan	31-12-2015		11-08-2018	
56	W13.U1/03/SOP/05/2015	:	SOP Penanganan papan Informasi Perkara	31-12-2015		11-08-2018	
57	W13.U1/03/SOP/06/2015	:	SOP Penataan Arsip Berkas Perkara	31-12-2015		11-08-2018	
58	W13.U1/03/SOP/07/2015	:	SOP Pengaduan	31-12-2015		11-08-2018	
59	W13.U1/03/SOP/08/2015	:	SOP Penanganan Informasi	31-12-2015		11-08-2018	
60	W13.U1/03/SOP/09/2015	:	SOPPenanganan Surat Keterangan Penelitian	31-12-2015		11-08-2018	

61	W13.U1/03/SOP/10/2015	:	SOPPengesahan Badan Hukum	31-12-2015		11-08-2018	
62	W13.U1/03/SOP/11/2015	:	SOP Surat Keterangan	31-12-2015		11-08-2018	
63	W13.U1/03/SOP/01/2015	:	SOP Pelayanan Waarmerking Atas Akta Di Bawah Tangan	31-12-2015		11-08-2018	
64	W13.U1/03/SOP/01/2015	:	SOP Laporan Pengaduan (Triwulan)	31-12-2015		11-08-2018	
65	W13.U1/04/SOP/01/2015	:	SOP Penyelesaian Perkara Pidana Tipikor	31-12-2015		11-08-2018	
66	W13.U1/04/SOP/02/2015	:	SOP Permohonan Banding Perkara Tipikor	31-12-2015		11-08-2018	
67	W13.U1/04/SOP/03/2015	:	SOP Permohonan kasasi Perkara Tipikor	31-12-2015		11-08-2018	
68	W13.U1/04/SOP/04/2015	:	SOP Permohonan PK Perkara Tipikor	31-12-2015		11-08-2018	
69	W13.U1/04/SOP/05/2015	:	SOP Penanganan Permohonan ijin sita	31-12-2015		11-08-2018	
70	W13.U1/04/SOP/06/2015	:	SOP Penanganan Permohonan ijin Penggeledahan	31-12-2015		11-08-2018	
71	W13.U1/04/SOP/07/2015	:	SOPPenerimaan Permohonan Perpanjangan Tahanan pasal 25 KUHAP	31-12-2015		11-08-2018	
72	W13.U1/04/SOP/08/2015	:	SOPPenerimaan Permohonan Perpanjangan Tahanan pasal 29 KUHAP	31-12-2015		11-08-2018	
73	W13.U1/04/SOP/09/2015	:	SOP Permohonan Grasi Perkara Tipikor	31-12-2015		11-08-2018	
74	W13.U1/05/SOP/01/2015	:	SOP Pendaftaran dan Penanganan Gugatan PHI	31-12-2015		11-08-2018	
75	W13.U1/05/SOP/02/2015	:	SOP Permohonan Kasasi PHI	31-12-2015		11-08-2018	
76	W13.U1/05/SOP/03/2015	:	SOP Permohonan Peninjauan Kembali PHI	31-12-2015		11-08-2018	
77	W13.U1/05/SOP/04/2015	:	SOP Pendaftaran Perjanjian Bersama	31-12-2015		11-08-2018	
78	W13.U1/05/SOP/05/2015	:	SOP Lamanya Waktu Penanganan Perkara	31-12-2015		11-08-2018	
79	W13.U1/05/SOP/06/2015	:	SOP Eksekusi	31-12-2015		11-08-2018	
80	W13.U1/06/SOP/01/2015	:	SOPPengawas Bidang	31-12-2015		11-08-2018	

81	W13.U1/07/SOP/02/2015	:	SOP Delegasi Panggilan / Pemberitahuan dari PN Lain	31-12-2015		17-07-2018	
82	W13.U1/07/SOP/02/2018	:	SOP Delegasi Panggilan/ Pemberitahuan untuk PN Lain	17-07-2018			
83	W13.U1/07/SOP/03/2015	:	SOP Pembuatan Laporan Bulanan Delegasi	17-07-2018			
84	W13.U1/07/SOP/04/2015	:	SOP Pembuatan Laporan Delegasi Kepada KPT	17-07-2018			
85	W13.U1/07/SOP/01/2015	:	SOP Surat Masuk	31-12-2015		11-08-2018	
86	W13.U1/07/SOP/02/2015	:	SOP Surat Keluar	31-12-2015		11-08-2018	
87	W13.U1/07/SOP/03/2015	:	SOPTanggapan Terhadap Surat Masuk di Bagian Umum	31-12-2015		11-08-2018	
88	W13.U1/07/SOP/04/2015	:	SOP Pengelolaan Barang Persediaan (ATK)	31-12-2015		11-08-2018	
89	W13.U1/07/SOP/05/2015	:	SOP Rencana Kerja Tahunan	31-12-2015		11-08-2018	
90	W13.U1/07/SOP/06/2015	:	SOP Laporan Aplikasi Barang Persediaan (ATK)	31-12-2015		11-08-2018	
91	W13.U1/07/SOP/07/2015	:	SOP Laporan BMN	31-12-2015		11-08-2018	
92	W13.U1/07/SOP/08/2015	:	SOP Laporan BMN Semesteran/Tahunan	31-12-2015		11-08-2018	
93	W13.U1/07/SOP/09/2015	:	SOPPengelolaan Perpustakaan	31-12-2015		11-08-2018	
94	W13.U1/07/SOP/10/2015	:	SOPPenyusutan Uraian Tugas Satpam dan Tenaga Kebersihan	31-12-2015		11-08-2018	
95	W13.U1/14/SOP/11/2015	:	SOPPengajuan Gaji	31-12-2015		11-08-2018	
96	W13.U1/14/SOP/12/2015	:	SOP Pengajuan Uang Makan	31-12-2015		11-08-2018	
97	W13.U1/14/SOP/13/2015	:	SOP Administrasi Keuangan	31-12-2015		11-08-2018	
98	W13.U1/14/SOP/14/2015	:	SOP Administrasi Bendahara	31-12-2015		11-08-2018	
99	W13.U1/14/SOP/15/2015	:	SOP Pengajuan Uang Lembur	31-12-2015		11-08-2018	
100	W13.U1/14/SOP/16/2015	:	SOP Pengajuan Remunerasi	31-12-2015		11-08-2018	
101	W13.U1/14/SOP/17/2015	:	SOPPengajuan Uang Persediaan dan GUP	31-12-2015		11-08-2018	

102	W13.U1/14/SOP/18/2015	:	SOP Pembayaran Langsung ke Rekanan	31-12-2015		11-08-2018	
103	W13.U1/14/SOP/19/2015	:	SOPPenerimaan Negara Bukan Pajak(PNBP)	31-12-2015		11-08-2018	
104	W13.U1/14/SOP/20/2015	:	SOP Laporan Sistem Akuntasi Kuasa Pengguna	31-12-2015		11-08-2018	
105	W13.U1/13/SOP/01/2015	:	SOPPengumpulan Data untuk Laporan Tahunan dan LAKIP	31-12-2015		11-08-2018	
106	W13.U1/13/SOP/02/2015	:	SOPDaftar Urut Senioritas Hakim	31-12-2015		11-08-2018	
107	W13.U1/13/SOP/03/2015	:	SOPBezetting	31-12-2015		11-08-2018	
108	W13.U1/13/SOP/04/2015	:	SOPDaftar Urut Kepangkatan (DUK)	31-12-2015		11-08-2018	
109	W13.U1/13/SOP/05/2015	:	SOP Labul dan GDN	31-12-2015		11-08-2018	
110	W13.U1/13/SOP/06/2015	:	SOP Presensi Hakim dan Pegawai	31-12-2015		11-08-2018	
109	W13.U1/13/SOP/07/2015	:	SOPLaporan RekapitulasiRekap Daftar Hadir Tenaga Teknis dan Non Teknis	31-12-2015		11-08-2018	
110	W13.U1/13/SOP/08/2015	:	SOPPembuatan Surat Keputusan Ketua PN Yogyakarta Bidang Kepegawaian	31-12-2015		11-08-2018	
111	W13.U1/13/SOP/09/2015	:	SOPUsul Kenaikan Gaji Berkala	31-12-2015		11-08-2018	
112	W13.U1/13/SOP/10/2015	:	SOP Kenaikan Pangkat	31-12-2015	11-07-2018		
113	W13.U1/13/SOP/11/2015	:	SOP Usulan CPNS menjadi PNS	31-12-2015		11-08-2018	
114	W13.U1/13/SOP/12/2015	:	SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai	31-12-2015		11-08-2018	
115	W13.U1/13/SOP/13/2015	:	SOP Cuti Pegawai	31-12-2015	11-07-2018		
116	W13.U1/13/SOP/14/2015	:	SOP Pembuatan SKP	31-12-2015		11-08-2018	
117	W13.U1/13/SOP/15/2015	:	SOP Pusul Karpeg, Karis/Karsu, Askes, dan Taspen	31-12-2015		11-08-2018	
118	W13.U1/13/SOP/16/2015	:	SOPUpdate Data Kepegawaian dalam Aplikasi SIKEP	31-12-2015		11-08-2018	
119	W13.U1/13/SOP/17/2015	:	SOP Surat Tugas dan Penunjukan	31-12-2015		11-08-2018	
120	W13.U1/13/SOP/18/2015	:	SOPPenyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakimdan PNS	31-12-2015		11-08-2018	

121	W13.U1/13/SOP/19/2015	:	SOP Usul Jabatan	31-12-2015		11-08-2018	
122	W13.U1/13/SOP/20/2015	:	SOP Usulan Mutasi	31-12-2015		11-08-2018	
123	W13.U1/13/SOP/21/2015	:	SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana	31-12-2015		11-08-2018	
124	W13.U1/13/SOP/22/2015	:	SOP Penyelesaian Dokumen Pelantikan /Penyumpahan dan Menduduki Jabatan	31-12-2015		11-08-2018	
125	W13.U1/13/SOP/23/2015	:	SOP Ujian Dinas	31-12-2015	11-07-2018		
126	W13.U1/13/SOP/24/2015	:	SOP Pelaksanaan Tes Kesehatan CPNS	31-12-2015		11-08-2018	
127	W13.U1/13/SOP/25/2015	:	SOP Usul Diklat Prajabatan	31-12-2015	11-07-2018		
128	W13.U1/13/SOP/26/2015	:	SOP Penyusunan Rencana/Kalender Kerja Bulanan/Tahunan	31-12-2015		11-08-2018	
129	W13.U1/15/SOP/01/2015	:	SOP Konfirmasi Penerimaan Negara	31-12-2015	11-07-2018		
130	W13.U1/15/SOP/02/2015	:	SOP Lakip	31-12-2015	11-07-2018		
131	W13.U1/15/SOP/03/2015	:	SOP Laporan Realisasi Anggaran	31-12-2015	11-07-2018		
132	W13.U1/15/SOP/04/2015	:	SOP Rekonsiliasi Saiba	31-12-2015	11-07-2018		
133	W13.U1/15/SOP/05/2015	:	SOP Revisi DIPA dan POK	31-12-2015	11-07-2018		
134	W13.U1/15/SOP/06/2015	:	SOP RKAKL	31-12-2015	11-07-2018		
135	W13.U1/15/SOP/07/2015	:	SOP Catatan Atas Laporan Keuangan	31-12-2015	11-07-2018		
136	W13.U1/15/SOP/08/2015	:	SOP Laporan Saldo Rekening	31-12-2015	11-07-2018		
137	W13.U1/15/SOP/09/2015	:	SOP Penanganan haedware/Pengolah Data Rusak	31-12-2015	11-07-2018		
138	W13.U1/15/SOP/10/2015	:	SOP Pemeliharaan Website	31-12-2015	11-07-2018		
139	W13.U1/15/SOP/11/2015	:	SOP Pengisian/ Pembaharuan Konten Website	31-12-2015	11-07-2018		
140	W13.U1/15/SOP/12/2015	:	SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Administrator	31-12-2015	11-07-2018		
141	W13.U1/15/SOP/13/2018	:	SOP Backup Database & source aplikasi	11-07-2018			

142	W13.U1/15/SOP/14/2018	:	SOP Pengadaan pemeliharaan infrastruktur jaringan	11-07-2018			
143	W13.U1/15/SOP/15/2018	:	SOP Pengadaan-pemeliharaan server-mainframe & pc-client	11-07-2018			
144	W13.U1/15/SOP/16/2018	:	SOP Pembangunan pengembangan aplikasi & sistem informasi	11-07-2018			
145	W13.U1/15/SOP/17/2018	:	SOP Pengadaan pemeliharaan perangkat lunak & antivirus	11-07-2018			
146	W13.U1/15/SOP/18/2018	:	SOP Penanganan gangguan aplikasi&sistem informasi	11-07-2018			
147	W13.U1/15/SOP/19/2018	:	SOP Penanganan gangguan sistem operasi	11-07-2018			
148	W13.U1/15/SOP/20/2018	:	SOP Penanganan gangguan server-mainframe	11-07-2018			
149	W13.U1/15/SOP/21/2018	:	SOP Penanganan gangguan jaringan komunikasi data	11-07-2018			
150	W13.U1/15/SOP/22/2018	:	SOP Penanganan gangguan pc-printer client	11-07-2018			
151	W13.U1/15/SOP/23/2018	:	SOP Penanganan gangguan virus-malware	11-07-2018			
152	W13.U1/15/SOP/24/2018	:	SOP Penanganan gangguan database	11-07-2018			
153	W13.U1/15/SOP/25/2018	:	SOP Update & Ubah Konfigurasi Aplikasi	11-07-2018			
154	W13.U1/15/SOP/26/2018	:	SOP Penggunaan Wifi- Internet	11-07-2018			
155	W13.U1/16/SOP/01/2015	:	SOP Pelayanan Pengasuhan Anak	31-12-2015	11-07-2018		
156	W13.U1/16/SOP/02/2015	:	SOP Pelayanan Klinik Kesehatan	31-12-2015	11-07-2018		

Berdasarkan petunjuk dari Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Dirjen Badan Peradilan Umum, SOP Pengadilan Negeri, Hubungan Indutrial 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 2018	Keterangan
	Pengadilan Negeri Yogyakarta		
1	Ketua	13	
2	Wakil Ketua	17	
3	Hakim	13	
4	Panitera	16	
5	Panmud Pidana	11	
6	Panmud Perdata	6	
7	Panmud Hukum	11	
8	Panmud PHI	9	
9	Panmud Tipikor	10	
10	Panitera Pengganti	20	
11	Juru Sita	7	
12	Juru Sita Pengganti	10	
13	Sekretaris	12	
14	Kasubag Kepegwaian dan Ortala	17	
15	Kasubag Umum dan Keuangan	17	
16	Kasubag Perencanaan TI dan Pelaporan	10	
17	Staf Kepaniteraan Pidana	6	
18	Staf Kepaniteraan Perdata	9	
18	Staf Kepaniteraan Hukum	9	
20	Staf Kepaniteraan PHI	9	
21	Staf Kepaniteraan Tipikor	7	
22	Staf Subbag Kepegawaian dan Ortala	9	
23	Staf Subbag Umum dan Keuangan	10	
24	Staf Perencanaan, TI dan Pelaporan	21	

1. SKP KETUA PENGADILAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	KUANT/OUTPUT	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	3500 berkas	100	12 bl

	masuk			
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 pembenahan 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	10 surat	100	12 bl

	Kuliah Lapangan Mahasiswa			
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 membat 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 / Mahasiswa di kepan. Tipikor	5 kegaitan	100	12 bl
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 (Non Tipikor)	24 Perkara	90	12 bl
2	Menerima dan meneliti berkas perkara Tipikor	1 Perkara	80	12 bl
3	Membuat penetapan hari sidang berdasarkan perintah Majelis Hakim	24 surat	85	12 bl
4	Membuat surat penetapan perpanjangan penahanan atas perintah Hakim	34 surat	85	12 bl
5	Menerima berkas perkara pidana lalu lintas yang dibagikan	250 perkara	80	12 bl
6	Menerima, membaca dan meneliti kelengkapan berkas perkara Permohonan yang dibagi	7 perkara	85	12 bl
7	Menerima, membaca dan meneliti kelengkapan berkas perkara Gugatan yang dibagi	16 perkara	85	12 bl
8	Menerima, membaca dan meneliti kelengkapan berkas perkara PHI yang dibagi	1 perkara	85	12 bl
9	Membuat Berita acara sidang	265 kegiatan	80	12 bl
8	Memasukan / menginput perkara dalam Aplikasi SIPP	35 Perkara	80	12 bl
9	Memeriksa dan Menandatangani	35 Perkara	90	12 bl

	Putusan			
10	Minutasi	35 kegiatan	90	12 bl
11	Sidang Tilang dan Tipiring	500 Berkas	90	12 bl

10. JURUSITA

NO.	URAIAN TUGAS	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1.	Membuat Resume Perkara masuk , penetapan anmaning, relas panggilan annmaning serta BA anmanning	61	90	12 bl
2.	Membuat Penetapan Sita, BA Sita,	16	100	12 bl
3.	Pelaksanaan Sita, Pencatatan ke BPN dan pengiriman BA pada para pihak	27	90	12 bl
4.	Membuat Penetapan Eksekusi, Pemberitahuan Eksekusi ke Muspika	10	100	12 bl
5.	Pelaksanaan Eksekusi	7	100	12 bl
6.	Relas Panggilan sidang, relas pemberitahuan perkara perdata, pidana, PHI, Tipikor	96	90	12 bl
7.	Penyampaian Relas delegasi	24	100	12 bl

11. JURUSITA PENGGANTI

NO.	URAIAN TUGAS	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1.	Membuat Resume Perkara masuk , penetapan anmaning, relas panggilan annmaning serta BA anmanning	30	90	12 bl
2.	Membuat Penetapan Sita, BA Sita,	10	90	12 bl
3.	Pelaksanaan Sita, Pencatatan ke BPN dan pengiriman BA pada para pihak	15	90	12 bl
4.	Membuat Penetapan Eksekusi, Pemberitahuan Eksekusi ke Muspika	10	90	12 bl
5.	Pelaksanaan Eksekusi	6	90	12 bl

6.	Relas Panggilan sidang, relas pemberitahuan perkara perdata, pidana, PHI, Tipikor	35	90	12 bl
7.	Penyampaian Relaas delegasi	25	90	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	85	12 bl
2	Mengkoordinasikan kepada atasan tentang pengusulan, pengangkatan jabatan dan pengangkatan serta peningkatan karier	195 Surat	80	12 bl
3	Membuat usulan kenaikan pangkat	13 naskah	85	12 bl
4	Meneliti dan menganalisa data	108 berkas	85	12 bl

	pegawai			
5	Meneliti, Memberikan Paraf dan mohon tandatangan laporan bulanan, GDN dan rekapitulasi presensi hakim dan pegawai	60 berkas	90	12 bl
6	meneliti, Memberikan Paraf dan mohon tandatangan laporan bezetting pegawai dan tenaga tehnis	110 berkas	85	12 bl
7	Meneliti, menetapkan, Memberikan Paraf dan mohon Tanda TanganTentang usul KP, KGB, pensiun pegawai kepada atasan	89 naskah	90	12 bl
8	Menerima, memcatat, dan melaporkan setiap Hakim dan pegawai mengajukan ijin tidak masuk, ijin sakit (surat dokter) maupun cuti kepada atasan	133 surat	90	12 bl
9	Menyiapkan dan meneliti serta mohon tanda tangan DUK yang mau di kirim ke PT, kepada atasan	95 berkas	85	12 bl
10	Melakukan penilaian Prestasi Kerja untuk staf kepegawaian, meneliti serta menyiapkan Penilaian Prestasi Kerja untuk semua Hakim dan pegawai.	110 berkas	80	12 bl
11	Menerima, mendisposisi dan menindaklanjuti surat masuk yang berkaitan dengan kepegawaian	321surat	80	12 bl
12	Menyiapkan dan meneliti surat-surat yang mau dikirim	565 berkas	80	12 bl
13	Membuat Notulen rapat Baperjakat	11 berkas	80	12 bl
14	Melakukan koordinasi dengan Kasub bagian kepegawaian PT Yogyakarta	9 Kegiatan	80	12 bl
15	Meneliti, memaraf dan mohon tandatangan supermenjab pejabat struktural, fungsional	80 berkas	95	12 bl
16	Mengevaluasi kegiatan kepegawaian bulanan dalam peningkatan kinerja bagian kepegawaian	12 Kegiatan	95	12 bl
17	Meneliti, memaraf dan mohon tandatangan surat permohonankaris/karsu dan karpeg	6 Kegiatan	85	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 dan menandatangani data laporan BMN dan Barang Persediaan.	2	kegiatan	90	12 bl
3	Menganalisa kebutuhan ATK dari masing-masing sub bagian dan kepaniteraan selama satu tahun	1	kegiatan	90	12 bl
4	Memberikan tanggapan/jawaban dengan segera sesuai dengan disposisi pimpinan terhadap surat masuk yang substansinya menjadi tanggungjawab sub bagian umum.	14	dokumen	90	12 bl
5	Meneliti, menganalisa serta menentukan dan melakukan pemeliharaan/perawatan baik berkala/insidentil terhadap gedung dan halaman kantor serta BMN lainnya berdasar prioritas dan urgensinya.	2	kegiatan	90	12 bl
6	Menyusun jadwal piket petugas jaga keamanan kantor	2	dokumen	90	12 bl
7	Memperbarui data pada papan informasi yang menurut substansinya menjadi tugas dan kewenangan sub Bagian umum dan Keuangan	12	kegiatan	90	12 bl
8	Melaporkan serta mengkoor-dinasikan dengan aparat keamanan terkait/Kepolisian setempat apabila dipandang perlu.	12	kegiatan	90	12 bl
9	Mengkoordinir petugas kebersihan gedung dan halaman kantor dan mengatur serta membagi secara adil antara petugas kebersihan dengan area yang ada serta merotasinya secara berkala.	2	kegiatan	90	12 bl
10	Menyiapkan Surat Keputusan Ijin Penghunian Rumah Dinas/Rumah Negara serta Berita Acara Penyerahannya.	9	dokumen	90	12 bl

11	Menyiapkan Surat Penunjukan Penggunaan Kendaraan Dinas baik roda dua maupun roda empat serta Berita Acara Penyerahannya.	11	dokumen	90	12 bl
12	Mengkoordinir penyiapan dan penataan ruang/tempat beserta peralatan pada acara rapat, penyambutan tamu dan acara lain yang berhubungan dengan kedinasan.	19	kegiatan	90	12 bl
13	Mengkoordinir pengiriman pegawai yang ditunjuk pimpinan sebagai pasukan upacara pada peringatan hari-hari bersejarah nasional dan hari penting lainnya.	3	kegiatan	90	12 bl
14	Menyiapkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pejabat Penanda tangan SPM	1	dokumen	90	12 bl
15	Menandatangani SPM Gaji Pegawai, Uang Kehormatan Hakim Ad-Hoc dan Tenaga Kontrak serta SPM lainnya	121	kegiatan	90	12 bl
16	Menyiapkan kendaraan dinas beserta pengemudinya untuk melayani Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera atau pejabat lainnya pada acara-acara kedinasan.	27		90	12 bl

15. KASUBBAG PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Menyusun Perencanaan Usulan Anggaran RKAKL/DIPA tingkat satker.	2 dokumen	90	12 bl
2	Membuat data dukung penyusunan RKAKL/DIPA berupa TOR (Term Of Reference),	2 dokumen	90	12 bl
3	RAB (Rencana Anggaran Biaya) dan data dukung lainnya.	10 dokumen	90	12 bl

4	Membuat Usulan Revisi Anggaran (POK dan DIPA) satker.	1 dokumen	90	12 bl
5	Membuat Rencana Kerja dan Kalender Kerja Subag Perencanaan, TI dan Pelaporan	2 dokumen	90	12 bl
6	Melaksanakan Penyiapan Berkas Pelaksanaan Program dan Anggaran	1 dokumen	90	12 bl
7	Membuat rencana Kinerja Tahunan (RKT)	1 laporan	90	12 bl
8	Mebuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	1 dokumen	90	12 bl
9	Melakukan penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai pada Staf Sub Bagian	1 dokumen	90	12 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.

  Pada Tanggal 15 Maret 2018, Tim Asesmen Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum melakukan assesmen di Pengadilan Negeri Yogyakarta, dan hasil nilai 702 point, sesuai dengan surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1574/DJU/SK/OT.01.3/7/2018

- **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.

- **ZONA INTEGRITAS**

Reformasi birokrasi merupakan salah satu langkah awal untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan profesional, sebagaimana tercermin dalam tiga sasaran hasil utama program Reformasi Birokrasi yaitu (1) Birokrasi yang Bersih dari KKN dan Akuntabel, (2) Birokrasi yang Efektif dan Efisien, (3) Birokrasi yang memiliki Pelayanan Publik Berkualitas. Dalam perjalanannya, banyak kendala yang dihadapi, diantaranya adalah penyalahgunaan wewenang, praktek KKN, dan lemahnya pengawasan.

Dalam rangka mengakselerasi pencapaian sasaran hasil tersebut, maka instansi pemerintah perlu untuk membangun *pilot project* pelaksanaan reformasi birokrasi yang dapat menjadi percontohan penerapan pada unit-unit kerja lainnya. Untuk itu, perlu secara konkret dilaksanakan program reformasi birokrasi pada unit kerja melalui upaya pembangunan Zona Integritas. Pengadilan Negeri Yogyakarta merupakan salah satu *pilot project* pelaksanaan reformasi birokrasi tersebut.

Pengadilan Negeri Yogyakarta mempunyai **komitmen** untuk mewujudkan **WBK/WBBM** melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam **hal pencegahan korupsi** dan **peningkatan kualitas pelayanan publik**.

Pengadilan Negeri Yogyakarta membangun dan mengimplementasikan program reformasi birokasi secara baik sehingga mampu menumbuh-kembangkan budaya kerja birokrasi yang anti korupsi, berkinerja, dan budaya birokrasi yang melayani publik secara baik. Pada tahun 2018 Pengadilan Negeri Yogyakarta belum berkesempatan untuk mendapatkan predikat WBK / WBBM. Namun, tidak berhenti

disini, pembangunan dan pemeliharaan Zona Integritas tetap akan kami lanjutkan pada tahun-tahun berikutnya.

- **EVALUASI PELAYANAN PUBLIK**

Pada tahun 2018, Pengadilan Negeri Yogyakarta mendapat kesempatan untuk menjadi satker uji petik terhadap Evaluasi Pelayanan Publik. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) melakukan evaluasi pelayanan publik terhadap unit kerja pelayanan publik berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009.

Tujuan Evaluasi dilakukan agar terjadi perbaikan berkelanjutan. Selain itu, untuk menjamin terwujudnya harapan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang baik, berdasarkan amanat UU No. 25/2009 tentang Pelayanan Publik, Kementerian PAN RB melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik. Hal ini dilakukan untuk memberikan percontohan bagi unit penyelenggara pelayanan publik lainnya sekaligus mendorong pertumbuhan ekonomi dan memberi dampak bagi kesejahteraan masyarakat. Keenam aspek tersebut meliputi: Kebijakan pelayanan publik, Profesionalisme sumber daya manusia, Sarana dan prasarana, Sistem informasi pelayanan publik, Mekanisme konsultasi dan pengaduan, Inovasi pelayanan publik.

Indikator penilaian diperoleh dari persilangan antara aspek dan enam prinsip dalam melakukan evaluasi: Keadilan, pertisipasi, akuntabilitas, transparansi, berdayaguna, dan aksesbilitas.

Pada aspek kebijakan pelayanan, penilaian akan melihat pada standar pelayanan, maklumat pelayanan, dan survei kepuasan masyarakat. “Standar pelayanan yang disusun harus melibatkan masyarakat dan dipublikasikan.

- **SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)**

Pada tahun 2018 Pengadilan Negeri Yogyakarta berkesempatan untuk mendapatkan Asistensi Teknis dalam Penerapan SNI ISO 37001: 2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) dari Badan Pengawasan MA RI yang dibiayai oleh USAID CEGAH Empowering Indonesia’s Community of Accountability. Program tersebut bertujuan untuk melakukan pencegahan korupsi

pada Pengadilan Negeri melalui peningkatan akuntabilitas dengan implementasi SNI ISO 37001 di 7 (tujuh) Pengadilan Negeri terpilih termasuk di Pengadilan Negeri Yogyakarta.

Ruang lingkup kegiatan tersebut :

- Hasil *Gap Analysis* pemenuhan klausul ISO 37001
- Pengingkatan pemahaman dan pengetahuan terkait implementasi ISO 37001
- Penyusunan template dokumen/kelengkapan sesuai framework ISO 37001
- Rencana kerja implementasi ISO 37001
- Rekomendasi untuk perbaikan berkelanjutan dalam rangka penerapan ISO 37001

- **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.005.03.099128/2018.

Dalam tahun 2018, alokasi angggaran yang tersedia sejumlah Rp. 48.000.000,00 dan telah terealisasi Rp. 47.900.000,00 terdapat 70 kegiatan dengan jenis pelayanan advice, konsultasi, pembuatan dokumen hokum.

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 (PTSP)**

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 dibeberapa kepaniteraan disatukan dalam satu pintu dan satu tempat mulai dari proses permohonan /pelimpahan perkara sampai terbitnya dokumen /selesainya 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, Antrian PTSP, Aplikasi IKM serta media informasi dan sosialisasi.

No	Jenis Layanan	Jumlah
1.	Surat Masuk	5473
2.	Surat Keluar	6690
3.	Surat Keterangan	846
4.	Surat Kuasa	997
5.	Izin Sita Pidana	583
6.	Izin Geledah Pidana	129
7	Izin Besuk Pidana	3320
8.	Izin Sita Tipikor	9
9.	Izin Geledah Tipikor	1
10.	Izin Besuk Tipikor	233
11.	Pendaftaran CV	281
12.	Perubahan CV	94
13.	Pembubaran CV	7
14.	Warmarcking	24
15.	Posbakum	70
16.	Penelitian	181
17.	Izin Perjanjian Kawin	14
18.	Permohonan Informasi	157

- **PERKARA PRODEO (PEMBEBASAN BIAYA PERKARA)**

Pengadilan Negeri Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta Kelas IA pada tahun anggaran 2018 ini mendapat alokasi anggaran dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum yang tertuang dalam DIPA No.005.03.099128/2018 untuk 5 (lima) perkara prodeo (pembebasan biaya perkara) Rp. 3.950.000,-. terealisasi 1 (satu) perkara yaitu Rp. 161.000,-, sisa anggaran Rp. 3.789.000,-. 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.

- **SIDANG KELILING**

  Pengadilan Negeri Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta Kelas IA pada tahun anggaran 2018 ini melakukan sidang keliling terhadap perkara tilang :

  1. 7 Februari 2018, dengan Hakim : Agus Nazzarudinsyah,SH
  2. 17 April 2018, dengan Hakim : Cokro Hendro Mukti,SH

  Sedangkan untuk sidang keliling perkara tindak pidana ringan :

  1. Tanggal 21 Februari 2018
  2. Tanggal 11 Juli 2018
  3. Tanggal 2 Agustus 2018
  4. Tanggal 13 September 2018

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 2018 berjumlah 122 Pegawai termasuk unsur pimpinan yaitu Ketua, Wakil Ketua dan Hakim,dengan rincian:

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	**PT Yogyakarta**		
1	SOESILO, SH., MH.	Ketua	
2	BUDI PRASETYO, SH.,MH	Wakil Ketua	
3	LILIK NURAINI, SH	Hakim Utama Muda	
4	SURYANTO, SH	Hakim Utama Muda	
5	LOISE BETTI SILITONGA,SH.,MH	Hakim Utama Muda	
6	BANDUNG SUHERMOYO, SH.,M.Hum	Hakim Utama Muda	
7	KUN MARYOSO, SH.,MH	Hakim Utama Muda	
8	P.COKRO HENDRO MUKTI, SH	Hakim Madya Utama	
9	HERIYANTI, SH.,MH	Hakim Madya Utama	
10	TITIK BUDI WINARTI, SH.,MH	Hakim Madya Utama	
11	IDA RATNAWATI, SH.,MH.	Hakim Madya Utama	
12	ASEP PERMANA,SH.,MH	Hakim Madya Utama	
13	TAUFIK RAHMAN,SH	Hakim Madya Utama	
14	SARI SUDARMI, SH	Hakim Madya Utama	
15	SUNDARI, SH.,MH	Hakim Madya Utama	
16	M.DJAELANI, SH	Hakim Madya Utama	
17	RINA ZAIN, SH	Hakim Madya Utama	
18	NENDEN RIKA PUSPITASARI, SH.MH	Hakim Madya Utama	
19	TRI RACHMAT SETIJANTA, SH.,MH	Hakim Madya Utama	
20	NURYANTO, SH.,MH	Hakim Madya Utama	
21	ERNA INDRAWATI, SH.,MH	Hakim Madya Muda	
22	SUGENG WARNANTO, SH	Hakim Madya Muda	
23	SRI ARI ASTUTI, SH.,MH	Hakim Madya Muda	
24	AGUS NAZARUDDINSYAH, SH	Hakim Madya Muda	
25	MAHAPUTRA, SH., MH.	Hakim Madya Muda	
26	A.SURYO HENDRATMOKO, SH	Hakim Madya Muda	
27	TRI RISWANTI, SH.,M.Hum	Hakim Madya Muda	

28	KHOIRUMAN PANDU K H, SH.,MH	Hakim Madya Muda	
29	ZULFAHMI, SH.,MH	Panitera	
30	ADITA NURBANINGRUM,SH	Sekretaris	
31	INDARYATI MARIA, SH	Panitera Muda Perdata	
32	SATRIYO WIRATMOYO, SH	Panitera Muda Pidana	
33	NANIK MULYANI SRI UTAMI, SH	Panitera Muda Khusus Tipikor	
34	KISWANTANA,SH	Panitera Muda Khusus PHI	
35	MIRA PUSPITASARI,SH	Panitera Muda Hukum	
36	SRI ENDANG MULYANI,SH	Ka.Sub.Bag. Kep. Org. dan Tata Laks.	
37	SUTARJA,SH	Ka.Sub Bag.Umum Dan Keuangan	
38	NURHIDAYAT, SH	Ka.Sub Bag.Perenc TI dan Pelap	
39	RIANDINI,SH	Panitera Pengganti	
40	KUS YULIANI,SH	Panitera Pengganti	
41	Rr. SRI WINASTUTI,SH	Panitera Pengganti	
42	RR.DINAWATI, SH	Panitera Pengganti	
43	MARIA LUSIATI,SH	Panitera Pengganti	
44	RATMIYATI,SH	Panitera Pengganti	
45	KUWAT WAHYU MURDANA,SH	Panitera Pengganti	
46	YANI WIDIYANTI, SH	Panitera Pengganti	
47	ANNA HENY WAHYUNINGSIH,SH	Panitera Pengganti	
48	YULITA SRI WIDAYATI,SH	Panitera Pengganti	
49	NURI MAHAR KESTRI,SH	Panitera Pengganti	
50	RATNA DEWANTI,SH	Panitera Pengganti	
51	NOORMAN NEFONANTO,SH	Panitera Pengganti	
52	DIAN UMAWATI,SH.MH	Panitera Pengganti	
53	TUNTUM RAHAYU,SH	Panitera Pengganti	
54	M.V. NANIK SETIASIH	Panitera Pengganti	
55	SURYONO NUGROHO,SH	Panitera Pengganti	
56	HARSONO,SH	Panitera Pengganti	
57	RR. WORO HAPSARI DEWI,SH	Panitera Pengganti	
58	EKO WAHONO, SH	Panitera Pengganti	
59	HERI PRASETYA, SH	Jurusita	
60	HERI CATUR PUDIYANTO	Jurusita	
61	ARLYO PERDANA PUTRA,SH	Jurusita	
62	RAHAYU WIDIASTUTI	Jurusita	
63	A. IRIN HINDRIYANI	Jurusita	
64	SRI BAKHRIYATUN KAROMAH,SE.,SH	Jurusita Pengganti / Staf	
65	ROSALIA SUNARNI,SmHk	Jurusita Pengganti / Staf	
66	INDRI HARI PURNOMO, SmHk	Jurusita Pengganti / Staf	
67	ENDANG SUSILOWATI	Jurusita Pengganti / Staf	
68	YENNY VIKKY EFFENDY,ST.SH.M.Eng	Jurusita Pengganti / Staf	

69	RETNO PURWANTINI RAHAYU	Jurusita Pengganti / Staf	
70	SRI SUGIYANI	Jurusita Pengganti / Staf	
71	HT. ERNING MARYATI	Jurusita Pengganti / Staf	
72	NARSIYO	Jurusita Pengganti / Staf	
73	JATMAKA	Jurusita Pengganti / Staf	
74	WARSIYATI	Jurusita Pengganti / Staf	
75	EDI SETYABUDI	Jurusita Pengganti / Staf	
76	DOMINGOS DOUTEL	Jurusita Pengganti / Staf	
77	SALASA AGUS EKOYADI.SH	Jurusita Pengganti / Staf	
78	MOHAMAD SAID IDUL FITRI, SH	Jurusita Pengganti / Staf	
79	SUPARNO	Jurusita Pengganti / Staf	
80	WALJIYANTO,ST.,MM	Staf Bag. Umum dan Keuangan	
81	EVENDI NUGROHO,ST	Staf Bag.Kepeg. Org dan Tata Laks	
82	LUSI RACHMAYANI,SE.SH	Staf Kepaniteraan Perdata	
83	MADAHPUTRI ADI CAHYANI,SH	Staf Kepaniteraan Perdata	
84	ENY KISDARYANTI,SE.,SH	Staf Bag. Umum dan Keuangan	
85	JEANNE PAMELA,S.Kom,MT	Staf Kepaniteraan Perdata	
86	ARIF BUDIAWAN,SH	Staf Kepaniteraan Pidana	
87	KUNCORO SETYA R,SE.,MM	Staf Bag. Umum dan Keuangan	
88	DWI KRISYANTO, SE.,SH.,MH	Staf Bag.Kepeg. Org dan Tata Laks	
89	YUDI WIDIARSONO, S.Kom	Sataf Sub Bag.Perenc TI dan Pelap	
90	PRASETYA SUJADI.SH	Staf Kepaniteraan Tipikor	
91	SHEILA POSITA, SH.,MH	Staf Kepaniteraan Perdata	
92	TAUFIK HENDRAWAN, SE	Staf Kepaniteraan Perdata	
93	NOVITA DIASTUTI, A.Md	Staf Bag.Kepeg. Org dan Tata Laks	
94	MOH. RUSDIANTO	Staf Bagian Umum	
95	NINDYA YOSDALU PUTRA	Staf Kepaniteraan Hukum	
96	DANI RUSDIYAH, ST.SH	Hakim Ad Hoc PHI	
97	DIAH SUSILOWATI,SH	Hakim Ad Hoc PHI	
98	RIHATIN BOEDIJONO, SH.MH	Hakim Ad Hoc PHI	
99	SAMSUL HADI,SH.MSc	Hakim Ad Hoc Tipikor	
100	RINA LISTYOWATI,SH.,MH	Hakim Ad Hoc Tipikor	
101	SYAMSUL BAHRI, SH	Hakim Ad Hoc Tipikor	
102	ENCANG HERMAWAN, SH	Hakim Ad Hoc Tipikor	
103	DONI SURIPTO	Tenaga Honorer	
104	KEMAS INDARTO	Tenaga Honorer	
105	ERSAN	Tenaga Honorer	
106	WIRIT WINOTO	Tenaga Honorer	
107	NGADIYO	Tenaga Honorer	
108	BAMBANG NUGROHO A MARTANTYO	Tenaga Honorer	
109	BUDI PRASETYO	Tenaga Honorer	

110	ANDIK SULISTYO	Tenaga Honorer	
111	TOMY NUGROHO	Tenaga Honorer	
112	SUGITO	Tenaga Honorer	
113	DENY DWI SUSILO	Tenaga Honorer	
114	PEBRIANTO	Tenaga Honorer	
115	SAPTO BAHTIAR	Tenaga Honorer	
116	FAHMI HIDAYAT	Tenaga Honorer	
117	SUDARMADI	Tenaga Honorer	
118	ARIF PRIHENDARTO	Tenaga Honorer	
119	DWI RIYANTO	Tenaga Honorer	
120	TUNJUNG SULAKSANA P	Tenaga Honorer	
121	DIAH SUKORINI,SH	Tenaga Honorer	
122	ANGGA PERDANA PUTRA	Tenaga Honorer	

1. Promosi

Hakim dan pegawai yang pindah dari Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA tahun 2018 adalah:

No	Nama	Promosi sebagai	Tanggal pindah
1	TRI MANDOYO, SH., M. Hum,	PANITERA PN. JKT. UTARA	02-02-2018
2	JOEDI PARJITNO, SH., MH.	HAKIM PN. SIDOARJO	12-03-2018
3	ANI WINDARTI, SH, MH.	PANMUD PIDANA PN SLEMAN	29-08-2018
4	SRI HARSIWI, SH,MH.	WKPN. MAGELANG	30-08-2018
5	HAPSORO RESTU WIDODO, SH	WKPN. JOMBANG	27-09-2018

2. Mutasi Masuk

Hakim dan pegawai yang pindah ke Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA tahun 2018 adalah:

No	Nama	Jabatan	Tanggal pindah
1	BUDI PRASETYO, SH., MH.	WKPN. YOGYAKARTA	08-1-2018
2	RINA ZAIN, SH.	HAKIM PN. YOGYAKARTA	09-1-2018
3	YUDI WDIARSONO, S. Kom	STAF PN. YOGYAKARTA	01-02-2018
4	ZULFAHMI, SH., MH.	PANITERA PN. YOGYAKARTA.	05-02-2018
5	TRI RISWANTI, SH., M. Hum	HAKIM PN. YOGYAKARTA.	21-03-2018
6	NOVITA DIASTUTI, A.Md	STAF PN. YOGYAKARTA	01-06-2018
7	EKO WAHONO, SH	PP PN. YOGYAKARTA	23-08-2018
8	NANIK MULYANI SU, SH	PANMUD TIPIKOR PN. YOGYAKARTA	28-08-2018
9	KISWANTANA, SH	PANMUD PHI PN YOGYAKARTA	28-08-2019
10	A.SURYO HENDRATMOKO, SH	HAKIM PN. YOGYAKARTA	26-09-2018

3.Pensiun

Hakim dan Pegawai yang telah menjalani masa pensiun pada tahun 2018 adalah:

No	Nama	Jabatan	Pensiun TMT
1	YARNI HARTATI, SH.	Panitera Pengganti	01-01-2018
2	RANI MURNI WIDIYASTUTI,SH	Panmud Pidana	01-04-2018
3	Y SUSETYO	Juru Sita	01-07-2018
4	RAHAYU WIDYASTUTI	Panitera Pengganti	31-12-2018
5	SRI SUGIYANI	Panitera Pengganti	31-12-2018

4. Diklat (SDM Teknis/non Teknis)

NO	PESERTA	PELATIHAN	TANGGAL	TEMPAT
1.	1. Soesilo, SH.,MH 2. Yenny Vikky E, ST.,SH.,M.Eng	Pembinaan Road Map System Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	27 s/d 29 Maret 2018	Hotel Santika Primere Kota Harapan Indah Bekasi
2.	1. Waljiyanto, ST.MM 2. Yenny Vikky E, ST.,SH.,M.Eng	Sosialisasi Perpres No. 16 Th.2018 untuk Pengadaan Barang dan Jasa	9 Mei 2018	Hotel New Saphire Yogyakarta
3.	1. Budi Prasetyo, SH.,MH 2. Sri Harsiwi, SH.,MH 3. Khoiruman Pandu KH, SH.,MH	Sosialisasi dan seminar Hari Perempuan Internasional	9 Mei 2018	Prime Plaza Hotel Yogyakarta
4.	1.Soesilo, SH.,MH 2.Budi Prasetyo, SH.,MH 3.Yenny Vikky E, ST.,SH.,M.Eng	Pengarahan dari Debuti Kemenpan RB dalam Rangka Duta RB MA RI menuju WBK-WBBM	14 s/d 16 Mei 2018	Balitbang Kumdil MARI
5.	1. Soesilo, SH.,MH 2.Evendi Nugroho, ST	Pelatihan Assesor	4 s/d 6 Juni 2018	Balitbang Kumdil MARI
6.	1. Soesilo, SH, MH 2. Zulfahmi Anwar, SH, MH 3. Sri Bakhriyatun Karomah, SE, SH 4. Yenny Viky Effendy, ST, SH, M.Eng	Pelatihan dan Pembahasan Teknis Pelaksanaan E-Court	18 Juli 2018	Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI Lt 12
7.	1. Nuryanto, SH.,MH 2. Agus Nazaruddinsyah,SH 3.Khoiruman Pandu KH, SH.,MH	Training Of Mentor I Program PPC Terpadu	23 s/d 27 Juli 2018	Balitbang Kumdil MARI
8.	1. Waljiyanto, ST.MM 2. Yenny Vikky E, ST.,SH.,MEng	Seminar dan Pembukaan Indonesia Procurement Forum	25 s/d 26 Juli 2018	JIExpo, Kemayoran Hall C1 & C2

		& Expo 2018		
9.	1.Waljiyanto, ST.MM 2.Yenny Vikky E, ST.,SH.,M.Eng	Awareness & Interest Probity Advice Pengadaan Barang / Jasa	13 September 2018	Grand Melia Hotel
10.	1. Budi Prasetyo, SH.,MH 2. Zulfahmi Anwar, SH.,MH 3. Adita Nurbaningrum , SH 4. Kuncoro Setya R, SE.,MM	Bimtek Penggunaan Aplikasi e-LHKPN Modul e-Filling	23 Oktober 2018	Pengadilan Tinggi Yogyakarta
11.	1. Waljiyato, ST, MM 2. Yenny Vikky E, ST.,SH.,M.Eng	Diseminasi Aplikasi Monev Terdistribusi Guna Mendukung Perencanaan dan Monitoring Evaluasi Pengadaan 2018	22 s/d 23 Oktober 2018	Hotel Alila Solo
12.	Tri Riswanti, SH.,M.Hum	Lokakarya Tindak Pidana Perpajakan Gel. I	30 Oktober s/d 1 November 2018	Balitbang Kumdil MARI
13.	P.Cokro Hendro Mukti, SH	Lokakarya Tindak Pidana Perpajakan Gel. II	6 s/d 8 November 2018	Balitbang Kumdil MARI
14.	1. Suryanto, SH 2. Sari Sudarmi, SH 3. Ida Ratnawati, SH.,MH 4. Nuryanto, SH.,MH 5. Agus Nazaruddinsyah, SH	Pembinaan Teknis bagi Hakim Tindak Pidana Pemilu	15 November 2018	Pengadilan Tinggi Yogyakarta
15.	1. Waljiyanto, ST.MM 2. Yenny Vikky E, ST.,SH.,M.Eng	Workshop Probity Advice Kosntruksi Desaign & Build dalam Rangka Konsolidasi PBJP	14-15 November 2018	Hotel Sari Pacific
16.	1.Waljiyanto, ST.MM 2.Yenny Vikky E, ST.,SH.,M.Eng	Sosialisasi Pedoman Pelaksanaan Tender atau Seleksi internasional	22 November 2018	Hotel Harper Yogyakarta
17. .	1.Asep Permana, SH.,MH 2. Bandung Suhermoyo, SH.,M.Hum 1. Sari Sudarmi, SH 2. Nenden Rika P, SH.,MH 3. A.Suryo Hendratmoko, SH 4. Tri Riswanti, SH.,M.Hum	Konsinyering Implementasi Pengenaan Sanksi Pidana terhadap Penegakan Perda Kota Yogyakarta	27 November 2018	Cavinton Hotel
18.	1. Adita Nurbaningrum, SH 2. Waljiyanto, ST.MM 3. Yenny Vikky E, ST.,SH.,M.Eng	Diseminasi Aplikasi Monev Terdistribusi	26 s/d 27 November 2018	Royal Ambarukmo Hotel Yogyakarta
19.	1.Sosilo, SH, MH 2. Bandung Suhermoyo, SH,	Asistensi Teknis SNI ISO 37001 SMAP	13 s/d 15 Desember	Hotel Arjuna Yogyakarta

	Mhum 3. Ida Ratnawati, SH, MH 4. Zulfahmi Anwar, SH, MH 5. Adita Nurbaningrum, SH 6. Satriyo Wiratmoyo, SH 7. Indaryati Maria, SH 8. Mira Puspitasari, SH 9. Nanik Mulyani, SH 10. Kiswantana, SH 11. Ratmiyati, SH 12. Heri Prasetya,SH 13. Sri Endang Mulyani, SH 14. Sutarja, SH 15. Nurhidayat, SH 16. Waljiyanto, ST, MM 17. Evendi Nugroho,ST 18. Yenny Viky Effendy, ST,SH, M.Eng. 19. Kuncoro Setya Raharjo, SE, MM		2018	

B. PENYELESAIAN PERKARA

B.1. Keadaan Perkara

Keadaan Perkara Pada Pengadilan Negeri Yogyakarta Tahun 2018:

No	Perkara	Sisa perkara tahun 2017	Perkara Masuk 2018	Beban 2018	Putus 2018	Cabut 2018	Sisa perkara 2018	Sisa perkara yang diputus
PIDANA								
1	Pidana Biasa	60	375	435	367		68	
2	Pidana Singkat	-	-	-	-		-	
3	Pidana Cepat	0	37	0	37		0	
4	Pidana Lalu Lintas	0	1046	0	1046			
5	Tipikor	9	6	15	15		0	
6	Pidana anak	2	23	25	25		0	
7	Diversi	0	0	0	0		0	
PERDATA								
1	Perdata Gagatan	65	196	261	163	26	72	
2	Perdata Pemohonan	0	119	119	119	0	0	
3	Gugatan Sederhana	0	4	4	3	0	1	
4	Perlawanan (Derden Verzet)	0	3	3	0	0	3	
6	PHI	0	32	32	11	0	21	
Jumlah								

NO	JENIS PERKARA	SISA 2017	MASUK 2018	JUMLAH BEBAN	PUTUS 2018	SISA 2018
1	Pidana (Termasuk perkara pidana pada Pengadilan Khusus	60	375	435	367	68
2	Perdata (Termasuk perkara perdata Pada Pengadilan Khusus)	65	196	261	189	71
3	Pra Peradilan	0	2	2	2	0

Data Keadaan Perkara Pidana Biasa pada Pengadilan Negeri Berdasarkan Klasifikasi Perkara Tahun 2018

No	Klasifikasi	Sisa 2017	Masuk 2018	Jumlah	Putus 2018	Sisa 2018
1	Informasi dan Transaksi Elektronik	2	2	4	1	3
2	Kejahatan	4	5	9	0	9
3	Kejahatan Jabatan	0	1	1	0	1
4	Kejahatan Perjudian	27	23	50	16	34
5	Kejahatan terhadap Kesusilaan	2	7	9	1	8
6	Kesehatan	27	26	53	13	40
7	lain - lain	6	5	11	1	10
8	Narkotika	250	156	406	144	262
9	Pelanggaran Kesusilaan	1	3	4	0	4
10	Pemalsuan Surat	3	4	7	3	4
11	Pembunhan	0	2	2	0	2
12	Pemerasan dan Pengancaman	1	5	6	0	6
13	Penadahan, Penerbitan, dan Pencetakan	6	3	9	5	4
14	Pencurian	128	71	199	83	116
15	Penganiayaan	18	15	33	11	22
16	Pengeroyokan yang menyebabkan kematian	0	1	1	0	1
17	Pengeroyokan yang menyebabkan luka ringan, luka berat	2	4	6	1	5
18	Penggelapan	15	71	86	11	75
19	Penghancuran atau Perusakan Barang	0	2	2	0	0
20	Penipuan	44	34	78	25	53
21	Perlindungan Anak	6	1	7	7	0
22	Tindak Pidana Senjata Api atau Benda Tajam	9	15	24	6	18
23	Kesehatan	36	25	61	17	44

Data Keadaan Perkara Perdata Biasa pada Pengadilan Negeri Berdasarkan Klasifikasi Perkara Tahun 2018

No	Klasifikasi	Sisa 2017	Masuk 2018	Jumlah Beban	Putus 2018	Cabut 2018	Sisa 2018
1	Jual Beli Tanah	2	2	4	4	1	1
2	Jual Beli	0	0	0	0	0	2
3	Warisan/Wasiat	1	0	1	1	1	1
4	Perceraian	17	84	101	84	2	17
5	Harta Bersama	0	1	1	0	0	1
6	Penyalahgunaan Hak	0	0	0	0	1	0
7	Perbuatan Melawan Hukum	9	25	34	22	0	12
8	Ganti Rugi	2	1	3	3	0	0
9	Lain-Lain	1	2	3	2	0	1
10	Objek Sengketa Tanah	2	2	4	3	0	1
11	Wanprestasi	5	7	12	8	1	4
12	Perbuatan Melawan Hukum	13	26	39	29	3	10
13	Objek Sengketa Bukan Tanah	0	0	0	0	0	0
14	Wanprestasi	4	12	16	13	1	3
15	Perjanjian Borongan	0	1	1	0	0	1
16	Harta Bersama	0	0	0	0	0	0
17	Ganti Rugi	0	1	1	1	0	0
18	Sertifikat/Girik	0	7	7	1	0	6
19	Ganti Rugi	5	6	5	1	0	10
20	Hak Asuh Anak	0	7	7	5	0	4

Data Keadaan Perkara Permohonan Biasa pada Pengadilan Negeri Berdasarkan Klasifikasi Perkara Tahun 2018

No	Klasifikasi	Sisa	Masuk	Jumlah Beban	Putus	Cabut 2017	Sisa
1	Perbaikan Kesalahan Dalam Akta Kelahiran	1	23	24	20		4
2	Pengangkatan Wali Bagi Anak	0	3	3	3		
3	Pengangkatan Pengampu Bagi Orang Dewasa Yang Kurang Ingatan		8	8			
4	Permohonan Dispensasi Nikah						
5	Permohonan Ijin Nikah						
6	Permohonan Pengangkatan Anak		3	3	3		
7	Permohonan Akte						

	Kelahiran Terlambat						
8	Permohonan Ganti Nama	3	52	55	53	2	
9	Wali Dan Ijin Jual	3	29	32	28		4
10	Pendaftaran Pernikahan Terlambat	0	2		2		
11	Akta Kematian	0					
12	Lain-Lain	0	15		10	1	3
13	Pengampuan	0	5		2		3

Data Keadaan Perkara Korupsi Biasa pada Pengadilan Negeri Berdasarkan Klasifikasi Perkara Tahun 2018

No	Klasifikasi	Sisa 2017	Masuk 2018	Beban Perkara	Putus 2018	Sisa 2018	Ket
1	Kerugian Keuangan Negara	3	8	11	11	0	
2	Suap Menyuap						
3	Penggelapan Dalam Jabatan	3	1	4	4	0	
4	Perbuatan Pemerasan						
5	Perbuatan Curang						
6	Benturan Kepentingan Dalam Pengadaan						
7	Gratifikasi						

B.2. Jumlah Perkara Yang diputus Tepat Waktu

No	Waktu Penyelesaian Perkara	Gugatan	Permohonan	Pidana	Pidana Anak	Tipikor	PHI
1	Tepat Waktu	87	119	308	23	6	8
2	Terlambat	7	0	0	0	0	0

No	Jenis Perkara	Rerata Waktu Memutus (Dalam bulan)						
		1	2	3	4	5	6>12	>12
1	Peradat Gugatan	11	33	26	9	8	7	
2	Perdata Permohonan	114	5					
3	Perdata Khusus							
4	Perdata Niaga							
5	PHI	1	1	5	1			
6	Pidana Biasa	20	183	92	13			
7	Tipikor				4	2		
8	Perikanan							
Rerata		36,5	55,5	41	6,75	2		

B.3. Jumlah Putusan Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi, PK

No	Perkara	Tidak mengajukan upaya hukum			
		Banding	Kasasi	PK	GRASI
1	Pidana Biasa	363	370	373	0
2	Pidana Singkat	0	0	0	0
	Pidana Cepat	0	0	0	0
4	Perdata Gugatan	15	164	191	0
	Perdata Permohonan	0	1	0	0

B.4. Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil di Mediasi

Jumlah Perkara Perdata yang berhasil mediasi :

No	Jumlah Perkara Mediasi	Status Keberhasilan Mediasi		
		Berhasil	Tidak Berhasil	Tidak dapat dilaksanakan
	118	11	85	22

B.5. Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi:

Jumlah Perkara Anak yang berhasil melalui Diversi:

No	Jumlah Perkara Pidana Anak	Jumlah Perkara Diversi	Status Keberhasilan		
			Berhasil	Tidak Berhasil	Dalam Proses
	23	0	0	0	0

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	SAT	KUANTITAS	NILAI
1	**TANAH**		17,380	26,622,419,160
2	Tanah	M2	6,832	6,563,471,000
3	TanahBangunanKantorPemerintah	M2	10,548	20,058,948,160
4	**PERALATANDANMESIN**		1,181	4,876,386,962

5	StationaryGeneratingSet	Unit	1	249,565,000
6	Pompa Air	Unit	4	22,352,200
7	Sedan	Unit	3	561,395,800
8	StationWagon	Unit	3	434,259,000
9	SepedaMotor	Unit	12	155,992,000
10	MesinKetikManualPortable(11-	Buah	8	10,213,000
11	MesinKetikListrikPotable(11-13Inci)	Buah	2	4,840,000
12	MesinHitungManual	Buah	1	90,000
13	MesinFotocopyDoubleFolio	Buah	1	18,565,000
14	LemariBesi/Metal	Buah	25	45,162,000
15	LemariKayu	Buah	55	54,672,020
16	RakBesi	Buah	60	199,845,000
17	RakKayu	Buah	3	579,000
18	FilingCabinetBesi	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	TabungPemadamApi	Buah	1	199,000
23	CCTV-	Buah	5	96,971,500
24	PapanVisual/PapanNama	Buah	3	7,935,000
25	AlatDetektorBarangTerlarang/XRay	Buah	3	4,341,000
26	MesinAbsensi	Buah	2	16,950,000
27	HandMetalDetector	Buah	3	5,100,000
28	PenangkalPetir	Buah	1	7,500,000
29	LCDProjector/Infocus	Buah	2	18,475,000
30	AlatKantorLainnya		1	34,900,000
31	MejaKerjaKayu	Buah	148	210,336,800
32	KursiBesi/Metal	Buah	267	213,227,670
33	KursiKayu	Buah	54	41,675,000
34	Sice	Buah	15	27,100,000
35	BangkuPanjangBesi/Metal	Buah	31	67,842,400
36	BangkuPanjangKayu	Buah	60	32,615,600
37	MejaRapat	Buah	3	4,730,000
38	MejaKomputer	Buah	8	3,195,750
39	Meja Telepon	Buah	3	174,000
40	MejaResepsionis	Buah	4	25,689,000
41	Sketsel	Buah	7	26,547,000
42	MeubelairLainnya		2	34,302,500
43	MesinPemotongRumput	Buah	2	2,036,000
44	A.C. Split	Buah	51	343,959,001
45	PortableAirConditioner(AlatPendingin	Buah	2	59,800,000
46	KipasAngin	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	SoundSystem	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 PowerSupply	Buah	7	9,014,000
55	CameraVideo	Buah	2	9,130,000
56	TimbanganBarang	Buah	1	724,000
57	LambangGarudaPancasila	Buah	9	216,000
58	GambarPresiden/WakilPresiden	Buah	1	44,000
59	TiangBendera	Buah	9	7,381,100
60	Dispenser	Buah	2	389,000
61	Mimbar/Podium	Buah	1	174,000
62	PaluSidang	Buah	5	220,000
63	LambangInstansi	Buah	1	4,475,828
64	Gordyin/Kray	Buah	1	45,820,000
65	AsbakTinggi	Buah	2	88,000
66	Lampu	Buah	7	27,409,400
67	AlatRumahTanggaLainnya(HomeUse		1	2,220,000
68	AudioMixingPortable	Buah	4	9,750,000
69	ProfessionalSoundSystem	Buah	1	19,975,000
70	VoiceRecorder	Buah	6	4,800,000
71	CameraDigital	Buah	2	18,795,000
72	Telephone(PABX)	Buah	2	34,440,000
73	IntermediateTelephone/KeyTelephone	Buah	6	22,000
74	PesawatTelephone	Buah	2	139,000
75	HandyTalky(HT)	Buah	4	6,200,000
76	Facsimile	Buah	4	11,125,000
77	Genset	Buah	1	134,966,100
78	MiniKomputer	Buah	3	46,350,000
79	P.C Unit	Buah	61	600,295,700
80	NoteBook	Buah	30	291,886,500
81	PersonalKomputerLainnya		1	18,998,000
82	Printer(PeralatanPersonalKomputer)	Buah	41	77,220,333
83	Scanner(PeralatanPersonalKomputer)	Buah	3	15,958,000
84	PeralatanPersonalKomputerLainnya		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	WirelessAccessPoint	Buah	9	13,415,000
89	Peralatan Jaringan Lainnya	Buah	1	16,505,000
90	Alat TenisMeja	Buah	1	240,000
91	Rak Besi	Buah	4	196,000,000
92	Meja Kayu	Buah	2	10,000,000
93	Kursi / metal	Buah	23	53,000,000
94	A.C Split	Buah	2	19,500,000
95	Televisi	Buah	5	29,880,000
96	Amplifier	Buah	1	7,150,000
97	Camera Video	Buah	4	55,300,000
98	P.C Unit	Buah	2	18,620,000
99	Note Book	Buah	10	125,000,000
100	Personal Komputer Lainnya	Buah	1	57,622,000

101	CPU (Peralatan Personal Komputer)	Buah	4	9,170,000
102				
103	**GEDUNGDANBANGUNAN**		32	12,221,212,450
104	BangunanGedungKantorPermanen	Unit	2	8,575,612,200
105	BangunanOlahRaga TerbukaPermanen	Unit	1	169,000,000
106	GedungPos Jaga Permanen	Unit	3	104,569,100
107	GedungGarasi/PoolPermanen	Unit	1	104,912,250
108	BangunanGedungTempatKerjaLainny	Unit	1	70,479,400
109	BangunanTempatParkir	Unit	1	410,708,300
110	BangunanGedungTempatKerjaLainny		1	50,215,000
111	RumahNegaraGolonganI	Unit	2	438,000,000
112	RumahNegaraGolonganI	Unit	17	2,033,834,000
113	PagarPermanen	Unit	3	263,882,200
114	**IRIGASI**		2	165,636,500
115	BangunanPenampungAir Baku	Unit	1	66,205,400
116	BangunanMenara/BakPenampung/Res	Unit	1	99,431,100
117	**JARINGAN**		2	154,735,500
118	SumurGali(SGL)	Unit	1	2,084,800
119	JaringanDistribusiTeganganDiatas20	Unit	1	152,650,700
120	**ASETTETAPLAINNYA**		12,606	106,697,140
121	Monografi	Buah	12,569	100,585,062
122	Referensi	Buah	18	2,683,400
123	BukuLainnya		18	2,828,678
124	CD/VCD/DVD/LD	Buah	1	600,000
125	**ASETTETAPYANGTIDAKDIGUN**		463	73,276,000
126	MesinKetikManualPortable(11-	Buah	15	1,409,000
127	LemariBesi/Metal	Buah	5	615,000
128	LemariKayu	Buah	17	1,062,000
129	RakBesi	Buah	10	8,100,000
130	RakKayu	Buah	39	3,364,000
131	FilingCabinetBesi	Buah	6	311,000
132	PapanVisual/PapanNama	Buah	28	731,000
133	MejaKerjaKayu	Buah	83	7,480,000
134	KursiBesi/Metal	Buah	177	25,653,000
135	KursiKayu	Buah	14	336,000
136	BangkuPanjangKayu	Buah	4	116,000
137	JamMekanis	Buah	11	117,000
138	A.C. Split	Buah	1	7,400,000
139	KipasAngin	Buah	13	223,000
140	TapeRecorder(AlatRumahTanggaLain	Buah	1	44,000
141	Loudspeaker	Buah	4	32,000
142	Megaphone	Buah	1	58,000
143	LambangGarudaPancasila	Buah	3	18,000
144	TiangBendera	Buah	7	192,000
145	LambangInstansi	Buah	6	133,000
146	Gordyin/Kray	Buah	11	264,000
147	Facsimile	Buah	1	242,000
148	P.C Unit	Buah	6	15,376,000

Ruang pada gedung perkantoran :

No	Nama	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Ketua	2	1 di PN, 1 di Tipikor
2	Ruang Wakil Ketua	1	di PN
3	Ruang Hakim	9	5 di PN dan 4 di Tipikor
4	Ruang Panitera	1	di PN
5	Ruang Sekretaris	1	di PN
6	Ruang Sidang Umum	5	di PN
7	Ruang Sidang Anak	1	di PN
8	Ruang Sidang Tipikor	1	di Tipikor
9	Ruang Sidang PHI	1	di Tipikor
10	Ruang Tunggu	3	2 di PN, 1 di Tipikor
11	Ruang Mediasi	1	di PN
12	Ruang Tahanan	4	2 di PN, 2 di Tipikor
13	Ruang Kepaniteraan	5	3 di PN, 2 Tipikor
14	Ruang Kesekretariatan	3	di PN
15	Ruang Pelayanan (PTSP)	1	di PN
16	Ruang Perpustakaan	1	di PN
17	Ruang Jaksa	2	1 di PN, 1 di Tipikor
18	Ruang Kesehatan	1	di PN
19	Ruang Tunggu Anak Tidak ditahan	1	di PN
20	Ruang Tunggu Ramah Anak	1	di PN
21	Ruang Pekerja Sosial	1	di PN
22	Ruang Arsip Perkara	4	di PN
23	Ruang Posbakum	1	di PN
24	Ruang APM &RB	1	di PN
25	Ruang Aula	1	di PN
26	Ruang Server	2	1 di PN, 1 di Tipikor
27	Ruang E-Cort	1	di PN
28	Ruang Inzage	1	di PN
29	Ruang Teleconferen	1	di PN
30	Ruang Kukus	1	di PN
31	Ruang Pengasuhan Anak	1	di PN
32	ruang Lactasi	1	di PN

Kendaraan Dinas

No	Nama	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	**Kendaraaan Dinas Roda 4**					
1	TOYOTA COROLLA ALTIS	2008	V	-	-	
2	TOYOTA VIOS	2010	V	-	-	
3	TOYOTA VIOS	2004	V	-	-	
4	TOYOTA INNOVA V	2011	V	-	-	
5	TOYOTA INNOVA G	2006	V	-	-	
6	TOYOTA KIJANG KF 40	1993	-	V	-	
7	TOYOTA KIJANG LX					Pinjam pakai dari Pemkot Yogyakarta
II	**Kendaraan Dinas Roda 2**					
1	HONDA SUPRA X 125	2011	V	-	-	
2	HONDA SUPRA X 125	2009	V	-	-	
3	HONDA SUPRA X 125	2009	V	-	-	
4	HONDA SUPRA FIT X	2008	V	-	-	
5	HONDA SUPRA FIT	2007	V	-	-	
6	HONDA SUPRA FIT	2006	V	-	-	
7	HONDA SUPRA FIT	2006	V	-	-	
8	HONDA SUPRA FIT	2006	V	-	-	
9	HONDA GP III MEGA PRO	2006	V	-	-	
10	HONDA GP III MEGA PRO	2007	V	-	-	
11	HONDA NF 100 D	2002	V	-	-	
12	HONDA GL. IIISPORT	2003	V	-	-	

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	15	5	10	0	
4	Rumah Dinas Panitera	1				
5	Rumah Dinas Sekretaris	1				

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. PENGELOLAAN ANGGARAN DIPA

REKAPITULASI
LAPORAN REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN DIPA
TAHUN ANGGARAN 2017 DAN TAHUN ANGGARAN 2018

NO.	JENIS BELANJA	TAHUN 2017				TAHUN 2018			
		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	15.319.140.000	15.054.906.247	98,27	264.233.753	14.535.826.000	17.339.513.106	119,29	(2.803.687.106)
	B. Barang Opr	2.059.152.000	2.027.180.511	98,45	31.971.489	1.958.452.000	1.843.493.356	94,46	114.958.644
	B. Barang Non Opr	77.975.000	77.974.947	99,99	53	77.975.000	76.296.852	97,85	1.678.148
	B. Modal	334.500.000	333.175.000	99,60	1.325.000	636.769.000	633.383.450	99,47	3.385.550
	Jumlah 01	**17.790.767.000**	**17.493.236.705**	**98,33**	**297.530.295**	**17.209.022.000**	**19.892.686.764**	**115,59**	**(2.683.664.764)**
	B. Barang (03)	190.244.000	187.922.340	98.78	2.321.660	303.733.000	287.223.600	94.56	16.509.400
	Jumlah 03	**190.244.000**	**187.922.340**	**98.78**	**2.321.660**	**303.733.000**	**287.223.600**	**94.56**	**16.509.400**

Keterangan :

a. **Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya**

1. Belanja Pegawai

   Terjadi pagu minus dalam penyerapan anggaran sebesar Rp 2.803.687.106,- untuk belanja pegawai karena adanya pembayaran Tunjangan Hari Raya untuk pegawai *(mengurangi belanja Tunj Fungsional PNS)* dan Tunjangan Hakim Ad Hoc pada tahun 2018

2. Belanja Barang Operasional

   Terjadi sisa pagu dalam penyerapan anggaran sebesar Rp 114.958.644,- untuk belanja biaya kesehatan Hakim Ad Hoc (521119) belanja barang operasional dikarenakan tidak terserapnya secara maksimal Belanja keperluan perkantoran untuk pembayaran Internet (521111) belanja perawatan Gedung dan Bangunan (523111), dan Belanja langganan Listrik (522111)

3. Belanja Barang Non Operasional

   Terjadi sisa pagu penyerapan anggaran sebesar Rp 1.678.148,- untuk belanja barang non operasional karena masih terdapat sisa anggaran untuk Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111)

b. **Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung**

Terjadi sisa pagu penyerapan anggaran sebesar Rp 3.385.550, -untuk belanja modal karena terdapat sisa pagu anggaran Belanja modal peralatan dan Mesin (532111)

c. **Program Peningkatan Manajemen Peradilan**

Terjadi sisa pagu anggaran sebesar Rp 16.509.400,- dalam manajemen peradilan (dipa badan peradilan umum) / Belanja Barang karena terdapat sisa dalam penyelesaian perkara karena hal-hal sebagai berikut :

1	1049.005.003.053	:Penggandaan dan penjilidan berkas perkara pidana, tidak terserap disebabkan karena untuk mempercepat pelayanan, bagian Kepaniteraan Pidana lebih memilih mencetak ulang file dari computer dari pada harus foto copy keluar kantor.
2	1049.005.004.052	:Konsumsi makan Terdakwa perkara tidak terserap disebabkan karena kurangnya komunikasi antara Kepaniteraan dengan Kesekretariatan yang dikarenakan lokasi gedungnya masih terpisah.
3	1049.005.004.053	:Untuk mempercepat pelayanan, bagian Kepaniteraan Tipikor lebih memilih mencetak ulang file dari computer dari pada harus foto copy keluar kantor.
4	1049.005.005.053	:Tidak ada tagihan kwitansi biaya foto copy untuk pemberkasan yang masuk ke bendahara.

5 1049.005.004.054 :Bahwa anggaran untuk pengiriman berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi tidak terserap, dikarenakan pengiriman berkas perkara banding sifatnya segera, dan jarak antara Pengadilan Negeri Yogyakarta dengan Pengadilan Tinggi Yogyakarta dekat, sehingga bekas perkara banding dikirim bersamaan dengan surat yang dikirim melalui kurir.

6 1049.005.005.054 : Bahwa sebelumnya, sudah ada pengajuan permohonan eksekusi, namun setelah diteliti ternyata pihaknya banyak, sehingga diperhitungkan oleh bagian kepaniteraan bersama Jurusita menyatakan pagu Rp 1.000.000,00 tersebut tidak mencukupi untuk pelaksanaan eksekusi.

REKAPITULASI PROSENTASE KENAIKAN REALISASI
DIPA BADAN URUSAN ADMINISTRAS I (01)

NO	SATKER	2017	2018	PROSENTASE KENAIKAN
1	Pengadilan Negeri Yogyakarta	17.493.236.705	19.892.686.764	13,72%

REKAPITULASI PROSENTASE KENAIKAN REALISASI
DIPA BADAN PERADILAN UMUM (03)

NO	SATKER	2017	2018	PROSENTASE KENAIKAN
1	Pengadilan Negeri Yogyakarta	187.922.340	287.223.600	52,84%

REKAPITULASI ANGGARAN

PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

DIPA BADAN URUSAN ADMINISTRAS I (01)

NO	JENIS BELANJA	2017	2018	KENAIKAN
1	DUKUNGAN MANAJEMEN	77.974.947	76.296.852	-2,15%
2	GAJI DAN TUNJANGAN	15.054.906.247	17.339.513.106	15,18%
3	OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR	2.027.180.511	1.843.493.356	-9,06%
4	BELANJA MODAL	333.175.000	663.383.450	99,11%
	JUMLAH I	**17.493.236.705**	**19.892.686.764**	**13,72%**
NO	**ABT**	**ABT 2017**	**ABT 2018**	**KENAIKAN**
1	BELANJA MODAL	-	-	-
2	OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR	-	-	-
	JUMLAH II	-	-	-
NO	**PAGU MINUS**	**ABT 2017**	**ABT 2018**	**KENAIKAN**
1	GAJI DAN TUNJANGAN	103.843.000	2.740.679.106	2.539,25%
	JUMLAH III	103.843.000	2.740.679.106	2.539,25%

REKAPITULASI ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN (ABT)

PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

DIPA BADAN PERADILAN UMUM (03)

NO	JENIS BELANJA	2017	2018	KENAIKAN
1	BELANJA BARANG	187.922.340	287.223.600	52,84%
	ABT	**ABT 2017**	**ABT 2018**	**KENAIKAN**
1	BELANJA BARANG	-	-	-
	TOTAL	-	-	-

Untuk DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi) Anggaran Belanja Tambahan (ABT) tahun 2017 belanja modal NIHIL. Sedangkan ABT operasional dan pemeliharaan kantor pada tahun 2018 juga NIHIL.

Untuk DIPA 03 (Badan Peradilan Umum) Anggaran Belanja Tambahan (ABT) NIHIL.

REVISI DIPA

Pada Pengadilan Negeri Yogyakarta terdapat Revisi anggaran sebagai rncian sebagai berikut :

a. Tema revisi :
   1. Perubahan/Ralat Karena Kesalahan administrasi

b. Jenis Revisi :
   1. Ralat Rencana penarikan dana (Halaman III DIPA)
   2. Revisi POK

Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Negeri Yogyakarta No. W12-U1/829/KU.00/II/2018 Tentang Penetapan Perubahan Ke-1 (satu) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Rencana Kerja dan Anggaran Pengadilan Negeri Yogyakarta Tahun Anggaran 2018.

Pergeseran Pagu Dana antar Akun antar Komponen dalam Komponen Operasional dan Pemeliharaan Kantor (002) dengan perincian sebagai berikut :

a. Pada Sub Komponen Kebutuhan Sehari – hari Perkantoran, yaitu :

- Akun 521111 (Belanja Keperluan Perkantoran) semula Rp. 426.800.000,- bertambah menjadi Rp.466.799.000,-

b. Pada Sub Komponen Pemeliharaan Kantor, yaitu:

- Akun 523111 (Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan) semula Rp.360.555.000,- berkurang menjadi Rp.300.556.00,-
- Akun 523121 (Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin) semula Rp.280.315.000,- bertambah menjadi Rp. 310.315.00,-

a. Pada Komponen Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan(1071.951.051), yaitu:

- Akun 533121 (Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan) yang semula Rp.55.000.000,-berkurang menjadiRp. 49.945.000,-

b. Pada Komponen Pengadaan Peralatan Fasilitas Kantor (1071.951.052), yaitu:

- Akun 532111 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin) yang semulaRp. 386.769.000,-berkurang menjadi Rp. 370.400.000,-
- Penambahan Akun 532113 (Belanja Modal Upah TenagaKerja dan Honor Pengelola Teknis Peralatan dan Mesin)dengan pagu sebesar Rp. 1.100. 000,-

c. Pada Komponen Pengadaan Perangkat Pengolah Data danKomunikasi (1071.951.053), yaitu :

- Pada Sub Komponen Pendukung SPPA dan Mediasi (A), yaitupada Akun 532111 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin) yangsemula Rp. 70.000.000,- bertambah menjadi Rp. 89.224.000,-
- Pada Sub Komponen Pendukung SFPP (B), yaitu penambahan Akun 532113 (Belanja Modal Upah enaga Kerja dan HonorPengelola · eknis Peralatan dan Mesin) dengan pagu sebesar Rp.1.100. 000,-

Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Negeri Yogyakarta No. W12-U1/4647/KU.00/IX/2018 Tanggal 17 September 2018 Tentang Penetapan Perubahan Ke-2 (dua) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Rencana Kerja dan Anggaran Pengadilan Negeri Yogyakarta Tahun Anggaran 2018.

1. Pada Komponen Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan (1071.951. 051), yaitu
   - Akun 533121 (Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan) yang semula Rp. 55. 000. 000,- berkurang menjadi Rp. 49.945.000,-
2. Pada Komponen Pengadaan Peralatan Fasilitas Kantor (1071.951.052), yaitu :
   - Akun 532111 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin) yang semula Rp. 386.769.000,- berkurang menjadi Rp. 370.400.000,-
   - Penambahan Akun 532113 (Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Peralatan dan Mesin) dengan pagu sebesar Rp.1.100.000,-
3. Pada Sub Komponen Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi (1071.951.053), yaitu :
   - Pada Sub Komponen Pendukung SPPA dan Mediasi (A), yaitu pada Akun 532111 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin) yang semula Rp. 70. 000. 000,-bertambah menjadi Rp. 89. 224. 000,-
   - Pada Sub Komponen Pendukung SIPP (B), yaitu penambahan Akun 532113 (Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor

Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Negeri Yogyakarta No. W12-U1/6001/KU.00/XI/2018 Tanggal 2 November 2018 Tentang Penetapan Perubahan Ke-3 (satu) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Rencana Kerja dan Anggaran Pengadilan Negeri Yogyakarta Tahun Anggaran 2018.

Pergeseran Pagu Dana antar Akun antar Komponen dalam Komponen Operasional dan Pemeliharaan Kantor (1066.994) dengan perincian sebagai berikut :

Pada Sub Komponen Pengawasan, Konsultasi dan Rakerda, yaitu :

- Akun 524111 (Belanja Perjalanan Biasa) semula Rp. 43.475.000,- bertambah menjadi Rp.41.675.000,-
- Akun 524113 (Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota) semula Rp.4.800.000,- bertambah Rp.6.600.000,-

Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Negeri Yogyakarta No. W12-U1/6185/KU.00/XI/2018 Tanggal 30 November 2018 Tentang Penetapan Perubahan Ke-4 (satu) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Rencana Kerja dan Anggaran Pengadilan Negeri Yogyakarta Tahun Anggaran 2018.

Pergeseran Pagu Dana antar Akun antar Komponen dalam Komponen Operasional dan Pemeliharaan Kantor (002) dengan perincian sebagai berikut :

a. Pada Sub Komponen Kebutuhan Sehari – hari Perkantoran, yaitu :
   - Akun 521111 (Belanja Keperluan Perkantoran) semula Rp. 29.999.000,- bertambah menjadi Rp.52.774.000,-
b. Pada Sub Komponen Langganan Daya dan Jasa, yaitu:
   - Akun 522111 (Belanja Langganan Listrik) semula Rp.288.000.000,- berkurang menjadi Rp.278.004.000,-
   - Akun 522112 (Belanja Langganan Listrik) semula Rp.8.628.000,- bertambah menjadi Rp. 4.749.000,-
c. Pada Sub Komponen Operasional Pengadilan Ad Hoc Tipikor pada Akun 521219 (Belanja Barang Non Operasional Lainnya, yaitu:
   - Akun 533121 (Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan) yang semula Rp.84.000.000,-berkurang menjadiRp. 40.000.000,-

2. PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN PNBP

TAHUN ANGGARAN 2018

UNIT BADAN URUSAN ADMINISTRASI (01)

NO	MAP	URAIAN JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	SISA TAHUN LALU	PENERIMAAN TAHUN INI	DISETOR TAHUN INI	SISA TAHUN INI
I	Pendapatan dan Pemindah tanganan BMN			0	0	
	423121	Pendapatan Penjualan Tanah, Gedung, dan Bangunan	-	-	-	-
	423122	Pendapatan dari Penjualan Perlatan dan Mesin	-	-	-	-
	423129	Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN lainnya	-	-	-	-
	Jumlah I		-	-	-	-
II	Pendapatan dari Pemanfaatan BMN			-		
	425131	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	6.669.683	25.066.966	25.066.966	-
	425132	Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin	-	-	-	-
	425139	Pendapatan dari Pemanfaatan BMN Lainnya	-	-	-	-
	Jumlah II		6.669.683	25.066.966	25.066.966	-
III	Pendapatan Jasa			-		
	423221	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)	-	-	-	-
	423291	Pendapatan Jasa Lainnya	-	-	-	-
	Jumlah III		-	-	-	-
IV	Pendapatan Kejaksaan/Peradilan			-		
	423411	Pendapatan Legalisasi Tanda Tangan	-	-	-	-
	425231	Pendapatan Pengesahan Surat Dibawah Tangan	-	-	-	-
	425232	Pendapatan Uang Meja (Leges) dan Upah Pada Panitera Badan Pengadilan (Peradilan)	-	-	-	-
	425233	Pendapatan Ongkos Perkara	-	-	-	-
	425239	Pendapatan Kejaksanaan dan Peradilan Lainnya	-	-	-	-
	Jumlah IV		-	-	-	-
V	Pendapatan Denda			-		
	425811	Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah	-	2.854.482	2.854.482	-
	Jumlah V		-	2.854.482	2.854.482	-

VI	Pendapatan dari Penerimaan Kembali Tahun Anggaran yang Lalu					
	425911	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL)	-	2.243.880	2.243.880	
	425912	Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL)	-	-	-	-
	425913	Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang Lalu	-	-	-	-
	425914	Penerimaan Kembali Belanja Pembayaran Kewajiban Utang Tahun Anggaran Yang Lalu	-	-	-	-
	425918	Penerimaan Kembali Belanja Lain-lain Tahun Anggaran Yang Lalu	-	-	-	-
Jumlah VI			-	2.243.880	2.243.880	-
VII	Pendapatan Pelunasan Piutang					-
	425931	Pendapatan Pelunasan Piutang Non Bendahara		-	-	
	423922	Pendapatan Pelunasan Ganti Rugi atas Kerugian yang Diderita Oleh Negara (Masuk TP/TGR)	-	-	-	-
Jumlah VII			-	-	-	-
VIII	Pendapatan dari Penutupan Rekening		-	-	-	-
	423931	Pendapatan dari Penutupan Rekening				
Jumlah VIII			-	-	-	-
IX	Pendapatan Lain-lain		-	-	-	-
	423119	Pendapatan Penjualan Lainnya				
	425991	Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji	-	12.394.550	12.394.550	-
	425999	Pendapatan Anggaran Lain-lain		-	-	
Jumlah IX			-	12.394.550	12.394.550	-
Jumlah I s/d IX			-	42.559.878	42.559.878	-

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN PNBP

TAHUN ANGGARAN 2018

UNIT DIRJEN BADAN PERDAILAN UMUM (03)

NO	MAP	URAIAN JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	SISA TAHUN LALU	PENERIMAAN TAHUN INI	DISETOR TAHUN INI	SISA TAHUN INI
I	Pendapatan dan Pemindah tanganan BMN			0	0	
	423121	Pendapatan Penjualan Tanah, Gedung, dan Bangunan	0	0	0	0
	423122	Pendapatan dari Penjualan Perlatan dan Mesin	0	0	0	0
	423129	Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN lainnya	0	0	0	0
Jumlah I			0	0	0	0
II	Pendapatan dari Pemanfaatan BMN			0	0	
	425131	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	0	0	0	0
	425132	Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin	0	0	0	0
	425139	Pendapatan dari Pemanfaatan BMN Lainnya	0	0	0	0
Jumlah II			0	0	0	0
III	Pendapatan Jasa			0	0	
	423221	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)	0	0	0	0
	423291	Pendapatan Jasa Lainnya	0	0	0	0
Jumlah III			0	0	0	0
IV	Pendapatan Kejaksaan/Peradilan			0	0	
	423411	Pendapatan Legalisasi Tanda Tangan	0	0	0	0
	425231	Pendapatan Pengesahan Surat Dibawah Tangan	0	135.000	135.000	0
	425232	Pendapatan Uang Meja (Leges) dan Upah Pada Panitera Badan Pengadilan (Peradilan)	0	2.121.000	2.121.000	0
	425233	Pendapatan Ongkos Perkara	0	15.160.000	15.160.000	0
	425239	Pendapatan Kejaksanaan dan Peradilan Lainnya	0	34.159.700	34.159.700	0
Jumlah IV			0	51.575.700	51.575.700	0
V	Pendapatan Denda		0	0	0	0
	425811	Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah	0	0	0	0
Jumlah V			0	0	0	0
VI	Pendapatan dari Penerimaan Kembali Tahun Anggaran yang Lalu			0	0	
	425911	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL)	0	0	0	0

	425912	Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL)	0	0	0	0
	425913	Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang Lalu	0	0	0	0
	425914	Penerimaan Kembali Belanja Pembayaran Kewajiban Utang Tahun Anggaran Yang Lalu	0	0	0	0
	425918	Penerimaan Kembali Belanja Lain-lain Tahun Anggaran Yang Lalu	0	0	0	0
Jumlah VI			0	0	0	0
VII	Pendapatan Pelunasan Piutang			0	0	
	425931	Pendapatan Pelunasan Piutang Non Bendahara	0	0	0	0
	423922	Pendapatan Pelunasan Ganti Rugi atas Kerugian yang Diderita Oleh Negara (Masuk TP/TGR)	0	0	0	0
Jumlah VII			0	0	0	0
VIII	Pendapatan dari Penutupan Rekening			0	0	
	423931	Pendapatan dari Penutupan Rekening	0	0	0	0
Jumlah VIII			0	0	0	0
IX	Pendapatan Lain-lain			0	0	
	423119	Pendapatan Penjualan Lainnya	0	0	0	0
	425991	Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji	0	0	0	0
	425999	Pendapatan Anggaran Lain-lain	0	0	0	0
Jumlah IX			0	0	0	0
Jumlah I s/d IX			0	51.575.700	51.575.700	0

3. LAPORAN KEUANGAN PERKARA

LAPORAN KEUANGAN BIAYA PERKARA PERDATA GUGATAN

Uraian	Keadaan Keuangan				Keterangan
	Saldo Awal	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo Akhir	
Saldo Awal	552.523.297,84				Biaya lain lain terdiri dari biaya surat menyurat
Penerimaan		759.394.000,00			
Biaya Proses/ATK/Pemberkasan*)			21.450.000,00		
Biaya Panggilan			174.201.000,00		
Biaya Penerjemah			1.100.000,00		
Biaya Pemberitahuan			123.712.000,00		
Biaya Sita			0,00		
Biaya Pemeriksaan Setempat			19.152.000,00		
Biaya Sumpah			9.550.000,00		
Biaya Saksi Ahli			0,00		
Biaya Pengiriman			46.010.000,00		
Biaya Materai			1.998.000,00		
PNBP Biaya Pendaftaran			15.560.000,00		
PNBP Redaksi			1.665.000,00		
PNBP Lain-lain			13.250.000,00		
Pengembalian Sisa Panjar			222.253.950,00		
Biaya Lain-lain			34.940.500,00		
Saldo Akhir				627.074.847,84	
Jumlah	**552.523.297,84**	**759.394.000,00**	**684.842.450,00**	**627.074.847,84**	

LAPORAN BIAYA EKSEKUSI PERKARA PERDATA

Uraian	Keadaan Keuangan				Keterangan
	Saldo Awal	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo Akhir	
Saldo Awal	437.802.374,00				B. lain lain terdiri dari B. Krm. Srt & B. Pelaksanaan Eksekusi
Penerimaan		207.491.000,00			
Biaya Materai			204.000,00		
Biaya Leges			0,00		
Biaya Sita Eksekusi			12.161.000,00		
Biaya Juru Sita			0,00		
Biaya Pengumuman Lelang/Iklan			42.181.000,00		
Biaya Juru Lelang			0,00		
Biaya Lelang			0,00		
Biaya Saksi			0,00		
Biaya Pemberitahuan			23.197.000,00		
Biaya Keamanan			0,00		
Pengembalian Sisa Panjar Eksekusi			52.425.000,00		
PNBP			1.930.000,00		
Lain-lain			27.184.000,00		
Saldo Akhir				486.011.374,00	
Jumlah	437.802.374,00	207.491.000,00	159.282.000,00	486.011.374,00	

LAPORAN BIAYA KONSIGNASI

Uraian	Keadaan Keuangan				Keterangan
	Saldo Awal	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo Akhir	
Saldo Awal	7.032.873.251,00				B. Lain lain terdiri dari B. Pelaksanaan Konsinyasi
Penerimaan (Uang Konsinyasi dan Panjar Konsinyasi)		56.138.830.960,00			
Biaya Pelaksanaan Penawaran			0,00		
Biaya pendaftaran			0,00		
Biaya Proses/ATK			0,00		
Redaksi			0,00		
Materai			0,00		
Leges			0,00		
Pengambilan Uang Konsinyasi			100.000.000,00		
Biaya Lain-lain			0,00		
Saldo Akhir				63.071.704.211,00	
Jumlah	7.032.873.251,00	56.138.830.960,00	100.000.000,00	63.071.704.211,00	

LAPORAN BIAYA PERKARA PERDATA KHUSUS (PHI)

Uraian	Keadaan Keuangan				Keterangan
	Saldo Awal	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo Akhir	
Saldo Awal	47.228.450,00				
Penerimaan		6.862.000,00			
Biaya Proses/ATK/Pemberkasan*)			50.000,00		
Biaya Panggilan			0,00		
Biaya Penerjemah			0,00		

Biaya Pemberitahuan			995.000,00		
Biaya Sita			0,00		
Biaya Pemeriksaan Setempat			0,00		
Biaya Sumpah			0,00		
Biaya Saksi Ahli			0,00		
Biaya Pengiriman			610.000,00		
Biaya Materai			0,00		
PNBP Biaya Pendaftaran			50.000,00		
PNBP Redaksi			0,00		
PNBP Lain-lain			0,00		
Pengembalian Sisa Panjar			44.560.450,00		
Biaya Lain-lain			2.125.000,00		
Saldo Akhir				5.700.000,00	
Jumlah	47.228.450,00	6.862.000,00	48.390.450,00	5.700.000,00	

LAPORAN BIAYA EKSEKUSI PERKARA PERDATA KHUSUS (PHI)

Uraian	Keadaan Keuangan				Keterangan
	Saldo Awal	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo Akhir	
Saldo Awal	2.796.000,00				
Penerimaan		2.821.000,00			
Biaya Materai			0,00		
Biaya Leges			0,00		
Biaya Sita Eksekusi			0,00		
Biaya Juru Sita			0,00		
Biaya Pengumuman Lelang/Iklan			0,00		

Biaya Juru Lelang			0,00		
Biaya Lelang			0,00		
Biaya Saksi			0,00		
Biaya Pemberitahuan			0,00		
Biaya Keamanan			0,00		
Pengembalian Sisa Panjar Eksekusi			0,00		
PNBP			0,00		
Lain-lain			1.321.000,00		
Saldo Akhir				4.296.000,00	
Jumlah	2.796.000,00	2.821.000,00	1.321.000,00	4.296.000,00	

LAPORAN REKAPITULASI BIAYA PERKARA PERDATA

Uraian	Keadaan Keuangan					
	Saldo Awal	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo Akhir	Kas di Bank	Kas di Brankas
Biaya Perkara	552.523.297,84	759.394.000,00	684.842.450,00	627.074.847,84		
Biaya Eksekusi	437.802.374,00	207.491.000,00	159.282.000,00	486.011.374,00		
Biaya Konsinyasi	7.032.873.251,00	56.138.830.960,00	100.000.000,00	63.071.704.211,00		
Uang Titipan Perkara Pidana*)	0,00	0,00	0,00	0,00		
PHI*)	50.024.450,00	9.683.000,00	49.711.450,00	9.996.000,00		
Jumlah	8.073.223.372,84	57.115.398.960,00	993.835.900,00	64.194.786.432,84	64.177.537.832,84	15.748.600,00

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 3.2.0-5 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.

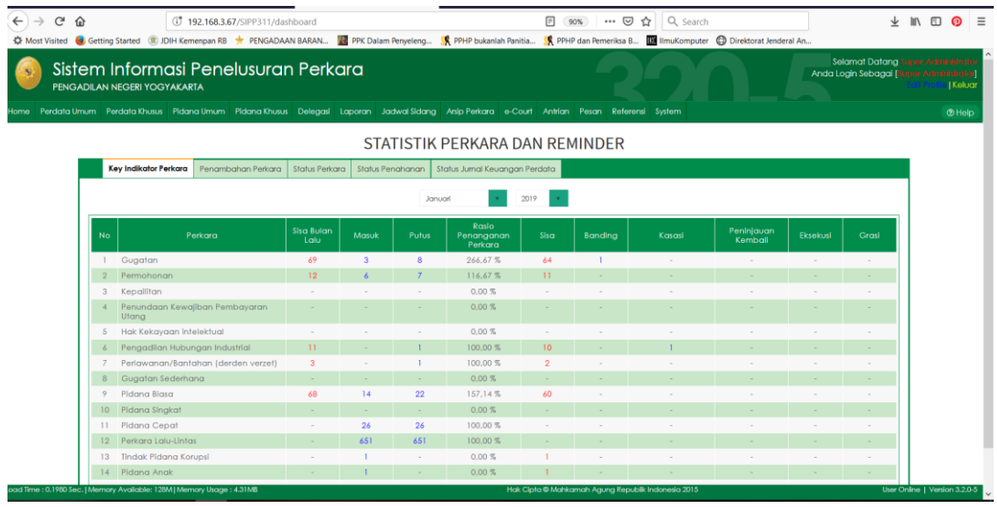
Indikator kinerja, kepatuhan pemasukan (input) data, kelengkapan data dan validasi data adalah prasyarat mutlak dalam pengisian SIPP. Keempat indikator tersebut menjadikan implementasi SIPP tidak cukup sekedar mengejar warna hijau semata, terlebih dilakukan dengan cara-cara yang tidak semestinya.

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

http://sipp.pn-yogyakota.go.id/

Sedangkan untuk administrasi internal dapat diakses di :

http://192.168.3.67/SIP311/



b. e-COURT Mahkamah Agung RI

Sehubungan dengan adanya Perma Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi perkara di pengadilan secara elektronik, bersama ini kami laporkan sebagai berikut :

a. Bahwa Pengadilan Negeri Yogyakarta telah melakukan rapat dan sosialisasi dengan para hakim, panitera pengganti, jurusita, jurusita pengganti dan Peradi mengenai Perma tersebut yaitu :

- Tanggal 3 Juli 2018 FGD implementasi e-court dengan para hakim
- Tanggal 2 Juli 2018 FGD implementasi e-court dengan Panitera Pengganti, jurusita dan jurusita pengganti;
- Tanggal 25 Juli 2018 rapat koordinasi implementasi e-court dengan Pengadilan Negeri Sleman.
- Tanggal 26 Juli 2018 rapat persiapan sosialisasi e-court dengan Advokat seluruh wilayah DIY
- Tanggal 31 Juli 2018 sosialisasi Perma No 3 Tahun 2018 dan Implementasi E-Court dengan Ketua Pengadilan Negeri se-wilayah Pengadilan Tinggi Yogyakarta, para penasihat hukum dan kepala biro hukum instansi terkait di Yogyakarta;
- Tanggal 10 Agustus 2018 sosialisasi Perma No 3 Tahun 2018 dan Implementasi E-Court dengan Ikadin Cabang Yogyakarta;
- Tanggal 30 Agustus 2018 sosialisasi Perma No 3 Tahun 2018 dan Implementasi E-Court dengan PERADI Kota Yogyakarta

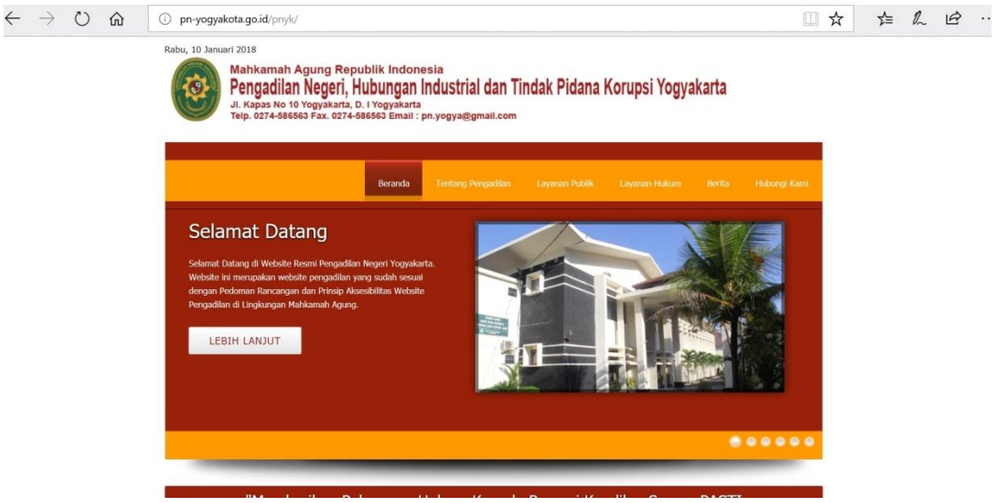
b. Bahwa untuk mendukung pelaksanaan E-Court, telah disiapkan ***corner E Court*** untuk mendaftar perkara secara elektronik dengan disediakan ruangan sendiri dengan perlengkapannya.

No	Jumlah Pendaftaran (dibayar)	Berhasil Nomor Perkara
1	1 Perkara	1 Perkara

c. 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

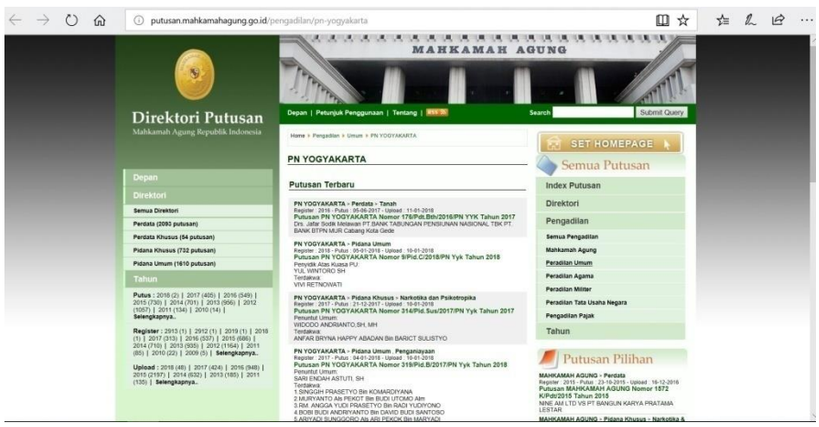
Website tersebut berisi profil, transparansi laporan, kegiatan, berita pengadilan, persyaratan, info perkara, putusan dan pengumuman Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta kelas IA



d. 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.

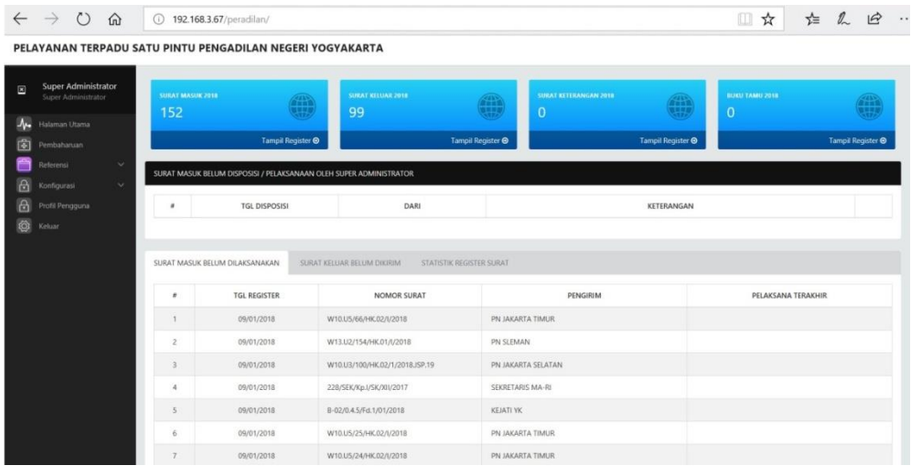


e. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

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 penggeledahan. 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 Penggeledahan

Adapun link aplikasi PTSP untuk administrasi peradilan dapat diakses di :
http://192.168.3.67/peradilan/



f. 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.

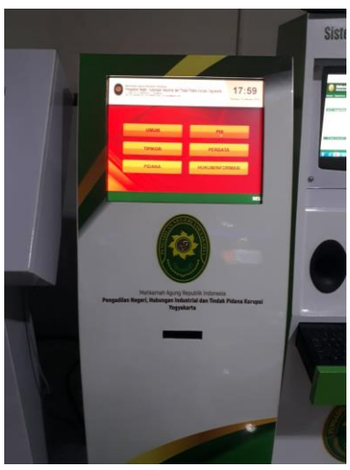
Dengan adanya aplikasi ini diharapkan adanya peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap layanan pengadilan khususnya Pengadilan Negeri Yogyakarta.

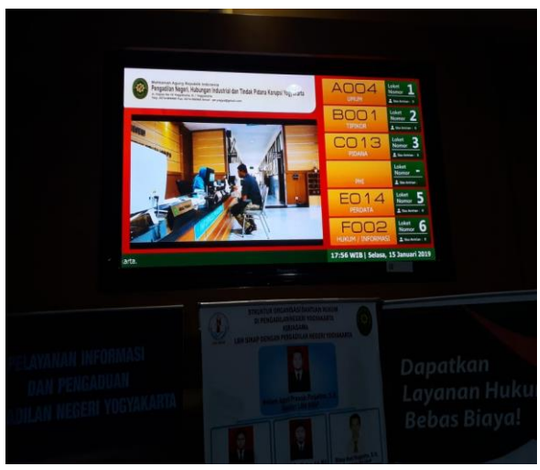
Adapun link aplikasi Antrian Sidang dapat diakses di :

http://192.168.3.67/antriansidang/

g. Aplikasi Antrian Pelayanan / PTSP

Antrian Pelayanan Pengadilan Negeri Yogyakarta adalah layanan kepada Pencari Keadilan dimana pencari keadilan akan dipanggil sesuai dengan nomor urut antrian dengan sistem yang sudah terkoneksi dengan Aplikasi di Meja PTSP dan dan Media Informasi.





h. 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.

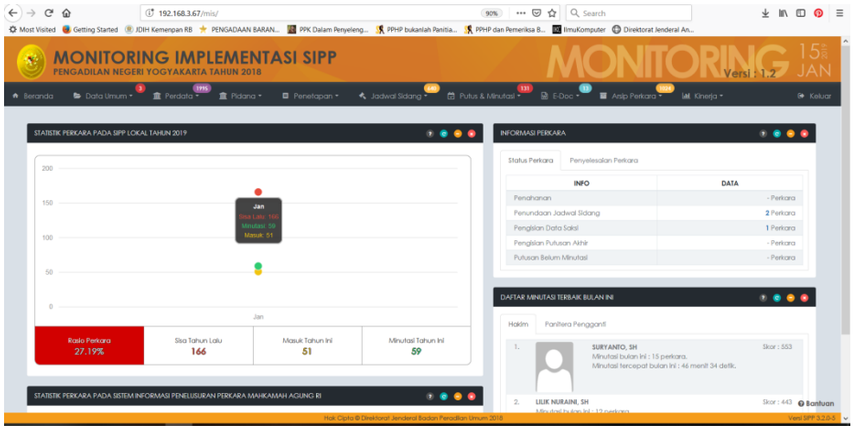
http://192.168.3.67/eskum/

i. 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 trasnkrip persdiangan.

j. 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.



k. SMS gateway Mahkamah Agung

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

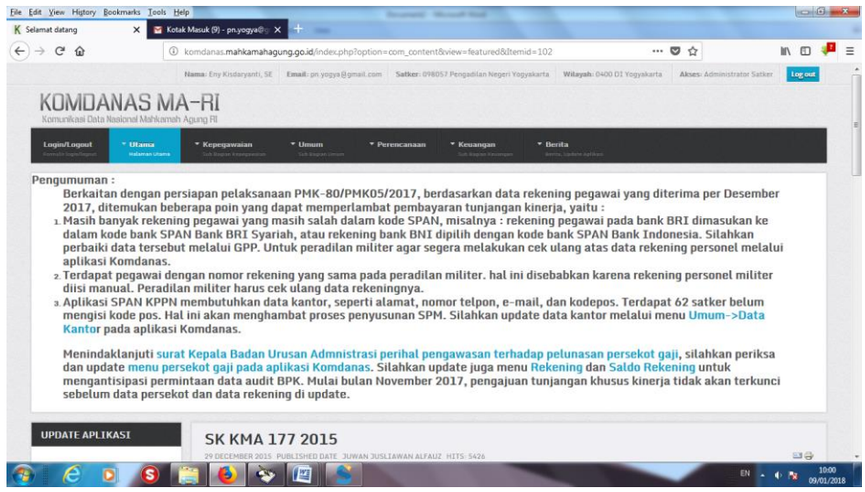
l. Audio Visual Perekam Sidang Tipikor

Software perekam persidangan yang dapat digunakan mereview jalannya persidangan tipikor.

m. KOMDANAS

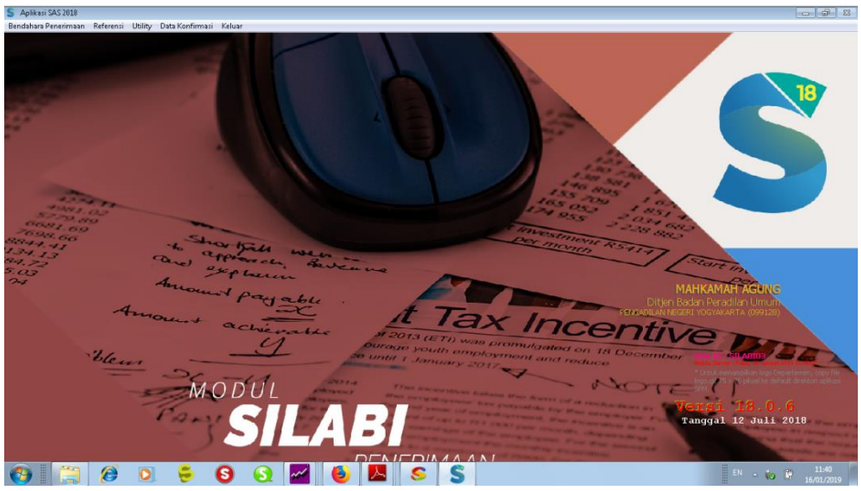
Merupakan aplikasi laporan kegiatan dan komunikasi data nasional bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum, Perencanaan, IT dan Pelaporan serta Kepaniteraan Peradata yang terintegrasi.

Aplikasi tersebut dapat diakses di http://komdanas.mahkamah agung.go.id



n. Sistem Aplikasi Satker (SAS)

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

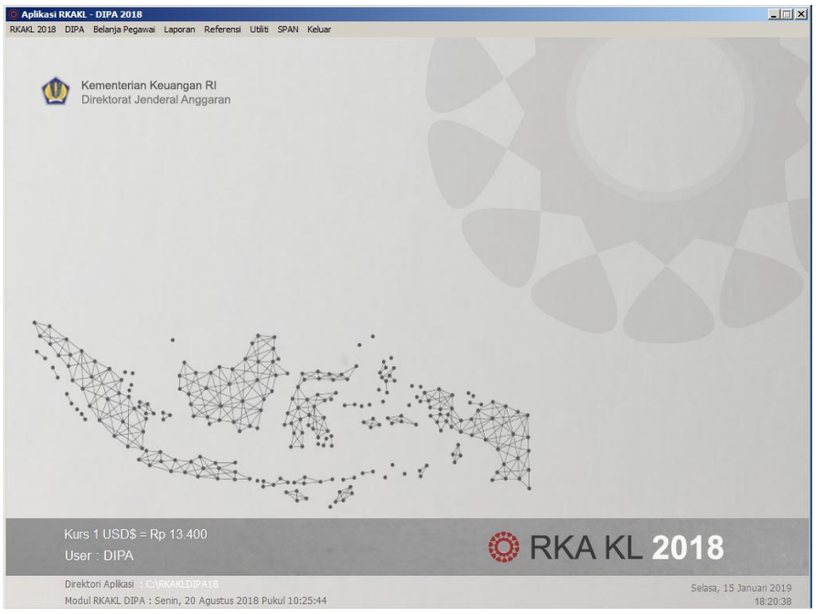


o. SAIBA

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

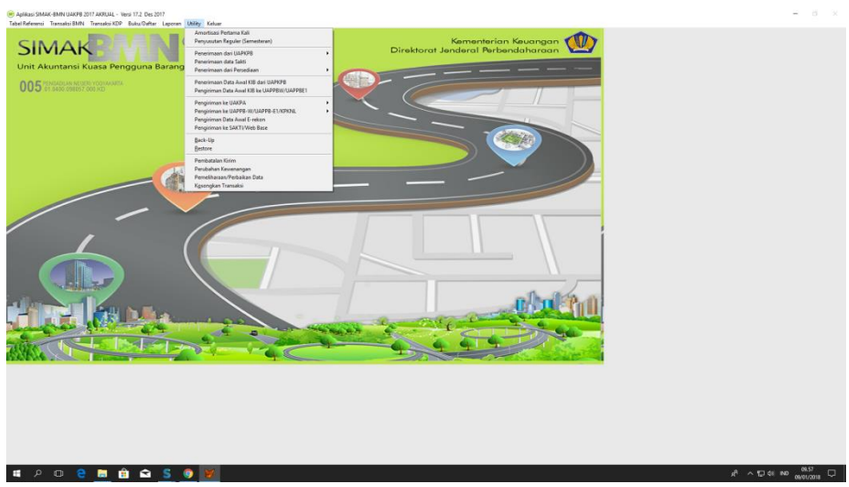
p. RKAKL DIPA

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



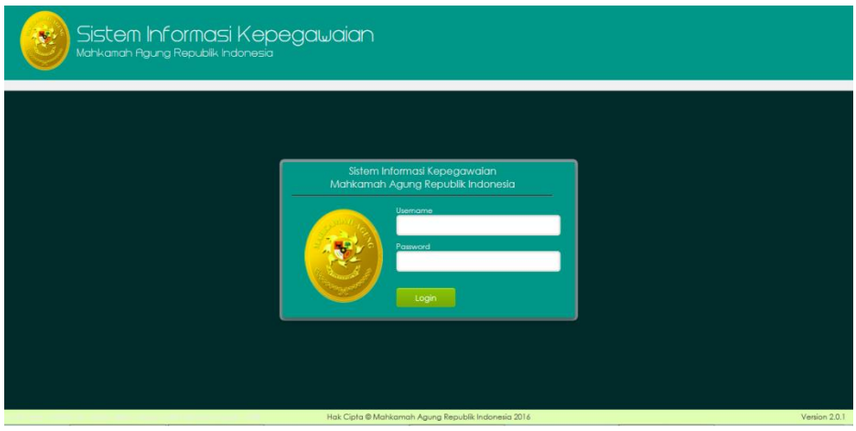
q. SIMAK BMN

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.



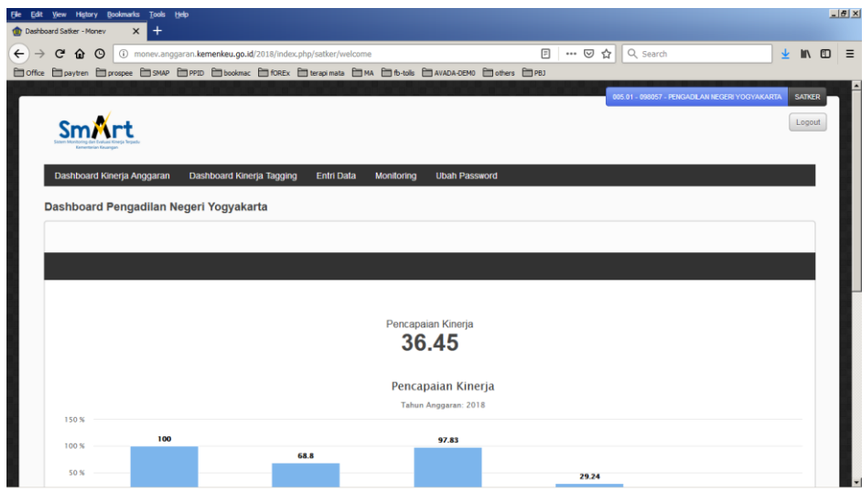
r. Aplikasi SIKEP dan aplikasi kepegawaian dari BKN

Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung RI.



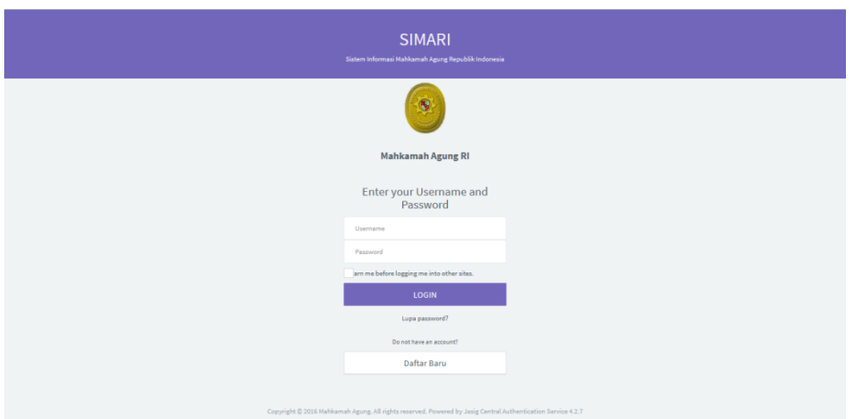
s. SMART

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



t. SIMARI

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



u. SIMPONI

System informasi penerimaan negara bukan pajak secara on line.

v. OMSPAN

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

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Data SP2D (Pilih)
1	170301701003566	04-01-2018	31-12-2017	0	00139T/098057/2017	31-12-2017	GTUP NIHIL	LAINNYA	Pertanggungjawaban Tamabah Uang Persediaan Untuk Keperluan Belanja Modal Sebagai Pengesahan Atas Pertanggungjawaban TUP Tahun Anggaran 2017 sesuai SPP No. 00139 tanggal 31-12-2017	Cek Akun	
2	170301701003565	04-01-2018	31-12-2017	0	00138T/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	
3	170301701003564	04-01-2018	31-12-2017	0	00137T/098057/2017	31-12-2017	GTUP NIHIL	LAINNYA	Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Untuk Keperluan Belanja Barang Sebagai Pengesahan Atas Pertangguangjawaban TUP Tahun Anggaran 2017 sesuai SPP No. 00137 Tangal 31-12-2017	Cek Akun	
4	170301701003567	04-01-2018	31-12-2017	0	00140T/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	

w. MONEV

Aplikasi yang digunakan dalam rangka monitoring dan evaluasi kinerja satker.

F. REGULASI TAHUN 2018 :

Dalam melaksanakakan 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. 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.

Pada Tanggal 15 Maret 2018, Tim Asesmen Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum melakukan assesmen di Pengadilan Negeri Yogyakarta, dan hasil nilai 702 point, sesuai dengan surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1574/DJU/SK/OT.01.3/7/2018

2. **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.

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 Yogyakara
- 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 2018 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
- Telah dilaksanakan PERMA. No. 7 Tahun 2018 Tentang Penegakan Disiplin kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
- Telah dilaksanakan PERMA. No. 8 Tahun 2018 Tentang Pembinaan dan pengawasan Atasan Langsung di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
- Telah dilaksanakan No. 9 Tahun 2018 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 evalusi 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
- Keternbukaan 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 PNBP 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 pencanangan 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.

3. ZONA INTEGRITAS

Reformasi birokrasi merupakan salah satu langkah awal untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan profesional, sebagaimana tercermin dalam tiga sasaran hasil utama program Reformasi Birokrasi yaitu (1) Birokrasi yang Bersih dari KKN dan Akuntabel, (2) Birokrasi yang Efektif dan Efisien, (3) Birokrasi yang memiliki Pelayanan Publik Berkualitas. Dalam perjalanannya, banyak kendala yang dihadapi, diantaranya adalah penyalahgunaan wewenang, praktek KKN, dan lemahnya pengawasan.

Dalam rangka mengakselerasi pencapaian sasaran hasil tersebut, maka instansi pemerintah perlu untuk membangun *pilot project* pelaksanaan reformasi birokrasi yang dapat menjadi percontohan penerapan pada unit-unit kerja lainnya. Untuk itu, perlu secara konkret dilaksanakan program reformasi birokrasi pada unit kerja melalui upaya pembangunan Zona Integritas. Pengadilan Negeri Yogyakarta merupakan salah satu *pilot project* pelaksanaan reformasi birokrasi tersebut.

Pengadilan Negeri Yogyakarta mempunyai **komitmen** untuk mewujudkan **WBK/WBBM** melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam **hal pencegahan korupsi** dan **peningkatan kualitas pelayanan publik**.

Pengadilan Negeri Yogyakarta membangun dan mengimplementasikan program reformasi birokasi secara baik sehingga mampu menumbuh-kembangkan budaya kerja birokrasi yang anti korupsi, berkinerja, dan budaya birokrasi yang melayani publik secara baik. Pada tahun 2018 Pengadilan Negeri Yogyakarta belum berkesempatan

untuk mendapatkan predikat WBK / WBBM. Namun, tidak berhenti disini, pembangunan dan pemeliharaan Zona Integritas tetap akan kami lanjutkan pada tahun-tahun berikutnya.

4. EVALUASI PELAYANAN PUBLIK

Pada tahun 2018, Pengadilan Negeri Yogyakarta mendapat kesempatan untuk menjadi satker uji petik terhadap Evaluasi Pelayanan Publik. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) melakukan evaluasi pelayanan publik terhadap unit kerja pelayanan publik berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009.

Tujuan Evaluasi dilakukan agar terjadi perbaikan berkelanjutan. Selain itu, untuk menjamin terwujudnya harapan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang baik, berdasarkan amanat UU No. 25/2009 tentang Pelayanan Publik, Kementerian PAN RB melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik. Hal ini dilakukan untuk memberikan percontohan bagi unit penyelenggara pelayanan publik lainnya sekaligus mendorong pertumbuhan ekonomi dan memberi dampak bagi kesejahteraan masyarakat. Keenam aspek tersebut meliputi: Kebijakan pelayanan publik, Profesionalisme sumber daya manusia, Sarana dan prasarana, Sistem informasi pelayanan publik, Mekanisme konsultasi dan pengaduan, Inovasi pelayanan publik.

Indikator penilaian diperoleh dari persilangan antara aspek dan enam prinsip dalam melakukan evaluasi: Keadilan, pertisipasi, akuntabilitas, transparansi, berdayaguna, dan aksesbilitas.

Pada aspek kebijakan pelayanan, penilaian akan melihat pada standar pelayanan, maklumat pelayanan, dan survei kepuasan masyarakat. “Standar pelayanan yang disusun harus melibatkan masyarakat dan dipublikasikan.

5. SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)

Pada tahun 2018 Pengadilan Negeri Yogyakarta berkesempatan untuk mendapatkan Asistensi Teknis dalam Penerapan SNI ISO 37001: 2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) dari Badan Pengawasan MA RI yang dibiayai oleh USAID CEGAH Empowering Indonesia’s Community of Accountability. Program tersebut bertujuan untuk melakukan pencegahan korupsi pada Pengadilan Negeri melalui peningkatan akuntabilitas dengan implementasi SNI ISO 37001 di 7 (tujuh) Pengadilan Negeri terpilih termasuk di Pengadilan Negeri Yogyakarta.
Ruang lingkup kegiatan tersebut :

- Hasil *Gap Analysis* pemenuhan klausul ISO 37001
- Pengingkatan pemahaman dan pengetahuan terkait implementasi ISO 37001
- Penyusunan template dokumen/kelengkapan sesuai framework ISO 37001
- Rencana kerja implementasi ISO 37001
- Rekomendasi untuk perbaikan berkelanjutan dalam rangka penerapan ISO 37001

-

6. INOVASI :

Pimpinan dalam hal ini Ketua Pengadilan Negeri dan jajarannya tetap melanjutkan inovasi-inovasi terdahulu agar program tersebut dapat *sustainable*. Beberapa inovasi yang kami lanjutkan :

a. 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 memepelajari 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.

b. 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 otomastis berubah dan Hakim maupun Ketua Pengadilan dapat mengkoreksi kebenaran tanggal tersebut dengan mengunakan rumus Penahanan dan Perpanjangan penahanan setiap saat dapat dilihat karena telah ditempelkan pada sampul berkas sehinga 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.

c. 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.

d. 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.

e. Ruang Menyusui

Ruang menyusui bagi para pencari keadilan / pengunjung.

f. 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.

g. 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. Disediakan pula tempat parkir untuk disabilitas.

h. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Dalam rangka peningkatan pelayanan publik, memangkas birokrasi pelayanan dan sebagai upaya mencapai good governance dibentuklah Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri, Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta Kelas IA.

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan Negeri Yogyakarta merupakan bentuk reformasi regulasi dan reformasi birokrasi, dimana pelayanan yang tersebar dibeberapa kepaniteraan dan kesekretariatan disatukan dalam satu pintu dan satu tempat mulai dari tahap awal proses pelayanan sampai penyelesaian pelayanan/selesainya proses (**One Stop Service**) dengan penyederhanaan prosedur pelayanan yang lebih efektif, efisien, transparan, terukur, akuntabel, menghindari biaya tinggi (penghematan) dan penyelewengan.

Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Negeri Yogyakarta diresmikan Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta sejak 23 Desember 2016, namun belum menerapkan aplikasi PTSP. Namun sejak terbitnya surat Dirjen Badan Peradilan Umum Nomor 1127/DJU/HM02.3/11/2017 tanggal 7 November 2017 tentang Rillis Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan dikuatkan dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri, Pelayanan Terpadu Satu Pintu telah menerapkan aplikasi PTSP dan didukung dengan inovasi pelayanan yang lainnya.

i. 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.

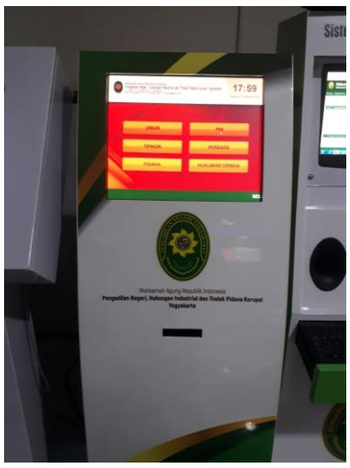
Pemanggilan Pihak dapat dilakukan dengan menggunakan Personal Komputer, Laptop atau Handphone Android.

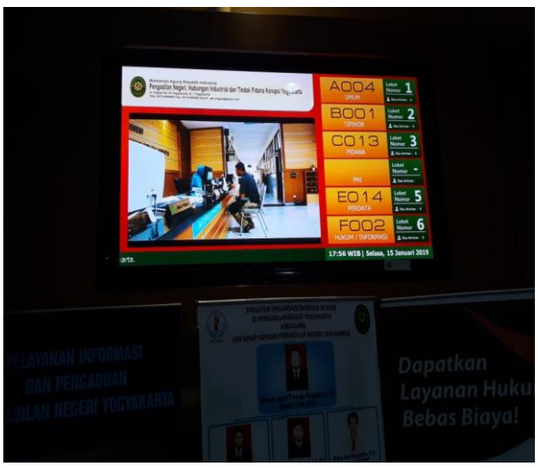
Dengan adanya aplikasi ini diharapkan adanya peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap layanan pengadilan khususnya Pengadilan Negeri Yogyakarta.

j. Antrian PTSP

Antrian PTSP Pengadilan Negeri Yogyakarta adalah layanan kepada Pencari Keadilan dimana Para Pihak yang berperkara akan dipanggil dan disebut nama pihak untuk memasuki Meja PTSP dengan sistem yang sudah terkoneksi dengan Mesin Antrian dan Media Informasi .

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





k. 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 Difable

6. Parkir difable

l. 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.

m. 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.

Untuk dapat terus mendukung program-program yang berjalan, seperti Akreditasi Penjaminan Mutu, Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, selain inovasi-inovasi tersebut yang kami lanjutkan, kami menambahi beberapa inovasi :

1. **KERJASAMA PENANGANAN KASUS KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK BERHADAPAN HUKUM**

- Kerjasama penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan anak berhadapan hukum.
- Mou antara Pemkot Yogyakarta, Peradi Yogyakarta dan Pengadilan Negeri Yogyakarta yang ditantadangani tanggal 29 Maret 2018.
- Pengadilan Negeri Yogyakarta mendukung terwujudnya Yogyakarta menjadi Kota Layak Anak.
- Pengadilan Negeri Yogyakarta telah mempersiapkan sejumlah prasarana yang disiapkan seperti ruang sidang anak, ruang tahanan ramah anak, ruang anak tidak ditahan, ruang untuk anak sebagai korban, ruang tahanan untuk perempuan, ruang teleconfrence, ruang tunggu Bapas/Peksos, Pojok Baca, Klinik Kesehatan, Ruang Pengasuhan Anak dan lain-lain. Pengdilan Negeri Yogyakarta mendukung mewujudkan Kota Yogyakarta menjadi Kota Layak Anak.
- Pemkot Yogyakarta dalam hal ini Dinas Perlindungan Perempuan dan Anak (DMPPA) memberikan bantuan hukum secara cuma-cuma untuk penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan anak yang berhadapan hukum di Kota Yogyakarta.

2. KERJASAMA PENDAMPINGAN PEREMPUAN DAN ANAK BERHADAPAN HUKUM DAN PENYELENGGARAAN LAYANAN KONSELING LAKI-LAKI PELAKU KEKERASAN DALAM RUMAH TANGGA (KDRT)

- Kerjasama Pengadilan Negeri Yogyakarta dengan LSM Rifka Annisa tertanggal 13 Maret 2018.
- Pendampingan psikologi anak yang berhadapan dengan hukum.
- Pendampingan psikososial dan atau bimbingan konseling terhadap perempuan yang berhadapan dengan hukum
- Pemberian layanan konseling laki-laki dan perempuan sebagai bagian dari upaya menghentikan kekerasan terhadap perempuan dan anak berbasis Gender.

DATA PENDAMPINGAN PSIKOSOSIAL DAN KONSELING
ANAK BERHADAPAN HUKUM TAHUN 2018

NO	NO PERKARA / PUTUSAN	NAMA INISIAL	USIA	ALAMAT
1	08/Pen.Pid.Sus-Anak/VII/2018/PN.Yyk	AHP	16 Tahun 2 Bulan	Mrisi Rt.009 Rw.000 Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul
2	8/Pid.Sus-Anak/2018/PN.Yyk	KA	14 Tahun	Jogoyudan JT III/546 Rt.31 Rw.007 Gowongan Jetis Yogyakarta
3	09/Pen.Pid.Sus-Anak/VII/2018/PN.Yyk	DT	17 Tahun	Sendowo Blok G No.1 Rt/Rw. 013/ 053 Kel. Sinduadi, Kec. Mlati Sleman
4	9/Pid.Sus.Anak/2018/PN.Yyk	LV	14 Tahun	Perum Candi gebang Blok Q No.1 Wedomartani Depok Sleman
5	11/Pid.Sus.Anak / 2018 / PN.Yyk	GP	17 Tahun	Demangan GK 1 No.217 Rt.05 Rw.02 Gondokusuman Yogyakarta
6	14/Pen.Pid.Sus-Anak/XI/2018/PN.Yyk	BAN	17 Tahun 10 Bulan	Jln. Menjangan No.5 Kleben Rt.030 Rw.06 Pakuncen, Wirobrajan Yogyakarta

3. PENANDATANGANAN MOU PENANGANAN HUKUM DAN PERLINDUNGAN KEPADA PEREMPUAN DAN ANAK PENYANDANG DISABILITAS YANG BERHADAPAN DENGAN HUKUM

- Kerjasama Pengadilan Negeri Yogyakarta dengan LSM SAPDA tertanggal 12 Juli 2018.
- Pendampingan psikososial dan proses pemulihan perempuan dan anak disabilitas yang berhadapan dengan hukum.

- Asistensi dan dukungan kepada Pengadilan Negeri Yogyakarta menjadi pengadilan yang aksesibel terhadap kaum disabilitas
- Peningkatan sarana prasarana untuk kaum disabilitas.

LAPORAN PENYANDANG DISABILITAS BERHADAPAN HUKUM

No.	JENIS PERKARA	NOMOR PERKARA	NAMA PENYANDANG DISABILITAS	STATUS (KORBAN/ SAKSI/PIHAK)	KEBUTUHAN ALAT BANTU	KETERANGAN

NIHIL

4. **PENANDATANGANAN MOU PENYULUHAN HUKUM MELALUI RADIO (ON-AIR)**

- Kerjasama dengan Radio Retjo Buntung dalam penyuluhan hukum.
- Kesepakatan bersama ini bertujuan untuk mempermudah masyarakat Kota Yogyakarta untuk memperoleh informasi masalah hukum dengan memberikan penyuluhan hukum melalui siaran radio.
- Kesepakatan bersama ini bermaksud untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat untuk taat dan sadar kepada hukum yang berlaku di Indonesia serta sebagai sarana untuk memudahkan masyarakat dalam memperoleh pengetahuan dibidang hukum.
- Untuk mempermudah masyarakat dalam memperoleh pengetahuan dibidang hukum, Pengadilan Negeri Yogyakartan menyediakan narasumber untuk memberikan penyuluhan di bidang hukum.
- Sedangkan pihak Radio Retjo Buntung memberikan waktu jam siaran secara langsung (on air) dengan durasi 1 (satu) jam setiap hari Kamis ke-1 pukul 09.00-10.00 WIB, serta akan dipertimbangkan untuk melakukan siaran satu bulan lebih dari satu kali dengan melihat situasi dan kondisi

5. **PEMBAYARAN PNBP FUNGSIONAL KERJA SAMA DENGAN PT POS INDONESIA**

- Kerjasama dalam penerimaan layanan PNBP Fungsional pada Pengadilan Negeri Yogyakarta.
- Kesepakatan bersama ini bertujuan untuk mendukung peningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam pembayaran PNBP Fungsional serta demi terciptanya tertib administrasi pengelolaan PNBP Fungsional yang efektif dan efisien pada Pengadilan Negeri Yogyakarta;
- Kesepakatan bersama ini ditujukan dalam rangka transparansi dan keterbukaan informasi terkait pengelolaan PNBP yang ada di Pengadilan Negeri Yogyakarta;
- Kesepakatan bersama ini ditujukan dalam rangka transparansi dan keterbukaan informasi terkait pengelolaan PNBP yang ada di Pengadilan Negeri Yogyakarta;
- Pihak PT. Pos Indonesia memberikan dukungan dengan menempatkan pegawainya dan sarana yang diperlukan untuk memenuhi penerimaan PNBP Fungsional di kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta

6. **KERJASAMA PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK DI KOTA YOGYAKARTA**

- Sebagai landasan koordinasi PARA PIHAK dalam rangka peningkatan pelayanan publik di Kota Yogyakarta.
- Kesepakatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan sumber daya para pihak dalam meningkatkan pelayanan publik, meningkatkan ketaatan masyarakat terhadap hukum.
- Mou antara Pemkot Yogyakarta dan Pengadilan Negeri Yogyakarta yang ditantadangani tanggal 6 September 2018.
- Ruang lingkup kerjasama ini meliputi kerjasama di bidang hukum, integrasi data dan pelayanan terpadu.
- Kerjasama ini merupakan dasar untuk dijadikan sebagai dasar hukum untuk perjanjian kerjasama dengan SKPD dilingkungan Pemkot Yogyakarta.

7. **KERJASAMA PENINGKATAN PELAYANAN TERPADU IDENTITAS HUKUM BAGI MASYARAKAT KOTA YOGYAKARTA.**

- Kesepakatan ini bermaksud untuk meningkatkan efektifitas, koordinasi dan kerjasama para pihak dalam pelayanan kepemilikan status hukum, kepemilikan hukum bagi masyarakat kota yogyakarta. Kesepakatan ini bertujuan untuk membantu masyarakat memperoleh status hukum dan identitas hukum secara mudah, cepat dan biaya ringan. Memudahkan masyarakat dalam memenuhi identitas hukum dalam melakukan perbuatan hukum di masyarakat dengan pelaksanaan pelayanan terpadu. Untuk mensinergikan program peran masing-masing pihak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam mewujudkan status hukum dan identitas hukum bagi masyarakat kota yogyakarta. Memudahkan pelaporan data perkara yang diputuskan / ditetapkan oleh pengadilan Negeri Yogyakarta ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta secara cepat dan akurat setelah mempunyai keuatan hukum tetap.
- Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta dan Pengadilan Negeri Yogyakarta yang ditantadangani tanggal 25 Oktober 2018.

8. KERJASAMA PENINGKATAN KUALITAS PENDIDIKAN HUKUM

- Perjanjian Kerjasama antara Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia dan Pengadilan Negeri Yogyakarta yang ditantadangani tanggal 27 September 2018.
- Kerjasama ini bertujuan untuk memberikan dan meningkatkan kualitas pendidikan dalam bidang kemahiran hukum kepada Fakulas Hukum Universitas Islam Indonesia, khususnya dalam pengembangan dan pelaksanaan Mata Kuliah Pemagangan.
- Dalam batas-batas kemampuan dan tanpa mengurangi tugas pokok masing-masing pihak, secara bersama-sama melaksanakan pendidikan atau perkuliahan Mata Kuliah Pemagangan oleh Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia, dengan memanfaatkan sumber daya dan fasilitas yang ada di kedua belah pihak baik di tempat Pihak Kesatu maupun di tempat Pihak Kedua.

9. PENCANANGAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)

Pada tanggal 27 Desember 2018, Pengadilan Negeri Hubungan Industrial dan Tindak Pidana Korupsi Yogyakarta Kelas 1A telah mencanangkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP). Acara tersebut disaksikan dan ditandatangani oleh Pejabat Forkominda yaitu : Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta, Kepala Kejaksaan Negeri Yogyakarta, Kepala Kepolisian Resor Kota Yogyakarta, Walikota Kota Yogyakarta, Ketua DPRD Yogyakarta, Ketua Peradi Kota Yogyakarta, Ketua Ikadin Kota Yogyakarta.

Acara ini merupakan salah satu syarat untuk dapat memperoleh sertifikasi Penerapan SNI ISO 37001: 2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).

10.KERJASAMA SISTEM PERADILAN PIDANA TERPADU (SPPT)

- Perjanjian Kerjasama antara Pengadilan Negeri Yogyakarta, Kejaksaan Negeri Yogyakarta, Kepolisian Resor Kota Yogyakarta, Rumah Tahanan Klas II Yogyakarta.
- Maksud dan tujuan kerjasama tersebut adalah :

- Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia para pihak dalam rangka pemanfaatan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- Optimalisasi fungsi koordinasi antara Pengadilan Negeri Yogyakarta, Kejaksaan Negeri Yogyakarta, Kepolisian Resor Kota Yogyakarta dan Rumah Tahanan Klas II Yogyakarta

- Menciptakan sistem peradilan pidana terpadu dalam memanfaatkan teknologi.
- Mewujudkan masyarakat yang taat akan hukum yang berlaku.

- Ruang lingkup Kesepakatan Bersama meliputi kegiatan penyuluhan hukum, kerjasama di bidang hukum, pelayanan sidang terpadu dan sistem peradilan pidana terpadu agar masyarakat taat terhadap hukum yang berlaku.

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. 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 2018 sampai dengan Desember 2018, 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 24 April 2018
2. Pemeriksaan Reguler oleh Tim Pengawas dari Pengadilan Tinggi Yogyakarta yang dilaksanakan tanggal 26 Nopember 2018
3. Audit Internal oleh Tim Audit Internal tanggal 9 Februari 2018
4. Audit Internal oleh Tim Audit Internal tanggal 6 November 2018

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 satu bulan sekali.

Selain Pengawasan Internal, terdapat evaluasi dari eksternal antara lain:

1. Surveilance Akreditasi Penjaminan Mutu oleh TAPM Badilum MA RI tanggal 15 Maret 2018 dengan hasil nilai 702 point.
2. Evaluasi Pelayanan Publik Oleh Tim Mahkamah Agung RI tanggal 4 September 2018.
3. Uji Petik Pelaksanaan Zona Integritas dari Kementrian PAN/RB dan MA RI tanggal 23 Juli 2018
4. Evaluasi Penilaian PTSP oleh Tim Penilai dari Badan Peradilan Umum tanggal 20 Agustus 2018.

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN :

Berdasarkan hasil pelaksananan keseluruhan program Pengadilan Negeri Yogyakarta Tahun 2018, maka dapat disimpulkan :

1. Secara umum seluruh program dan kegiatan telah dapat dilaksanakan dengan baik meskipun terdapat beberapa hambatan.
2. Koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan baik antara pegawai, pejabat struktural, pejabat teknis belum optimal sehingga masih banyak kekurangan baik dalam pengelolaan sarana prasarana, anggaran, penyelesaian perkara maupun pelayanan publik.
3. Program-program yang sudah ada telah dipelihara dan ditingkatkan dengan pengembangan program-program yang baru yang mendukung peningkatan pelayanan publik.
4. Konsistensi pelaksanaan kegiatan maupun program-program berdasarkan perencanaan, juklak, juknis maupun peraturan yang ada sangat bergantung pada SDM dan Anggaran.
5. Komitmen pimpinan dan komunikasi internal sangat berpengaruh terhadap suksesnya suatu program.

B. REKOMENDASI :

Menghadapi pelaksanaan program Tahun 2019, dan berangkat dari pelaksanaan kegiatan Tahun 2018, maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kegiatan setiap bidang perlu direview dan disesuaikan tupoksi sehingga tidak terjadi tumpang tindih penanganan program dan kegiatan.
2. Penunjukan personil/pegawai pada setiap kegiatan perlu memperhatikan tingkat kompetensi, dedikasi, tangungjawab terhadap pelaksanaan setiap program dan kegiatan.
3. Koordinasi perlu dilakukan lebih intensif antara seluruh komponen pelaksanaan program dan kegiatan.
4. Dukungan sarana prasarana, anggaran dan peningkatan kompetensi melalui bimbingan teknis sangat perlu direncanakan dan direalisasikan.
5. Program-program yang telah berjalan agar ditingkatkan dan dipelihara.