

# LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN NEGERI WONOSARI TAHUN 2017



**Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II**

Jalan Taman Bhakti No.1 Wonosari, Gunungkidul 55812  
Telp./Fax : 0274 391384 | Email : pnwonosari@yahoo.co.id

# **B A B I**

## **P E N D A H U L U A N**

### **A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN**

Pembangunan Nasional merupakan usaha mewujudkan tujuan nasional seperti yang tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang dasar 1945 Alinea IV, yaitu melindungi segenap tumpah darah Indonesia, mamajukan kesejahteraan umum, mencendaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Sehingga pada hakekatnya pembangunan nasional adalah pembangunan manusia seutuhnya menuju masyarakat adil makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang dasar 1945.

Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II sebagai satu pelaksana Kekuasaan Kehakiman, mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara yang diterimanya. Untuk itu diperlukan suatu kebijakan umum yang tepat agar Tugas Pokok dan Kewenangan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Dalam merumuskan suatu kebijakan umum, diperlukan pedoman yang jelas agar kebijakan yang diambil dapat bersinergi dan lebih terarah sehingga dapat memberikan kontribusi positif dalam mewujudkan Visi Mahkamah Agung RI yakni Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung. Untuk itu Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II telah mempedomani semua kebijakan yang telah dikeluarkan oleh Mahkamah Agung RI., termasuk didalamnya Cetak Biru Mahkamah Agung RI 2010-2025. Cetak Biru Mahkamah Agung RI 2010-2035 telah mengamanatkan bidang-bidang apa saja yang harus terus ditingkatkan untuk mewujudkan Badan Peradilan Indonesia Yang Agung yang harus dipedomani oleh seluruh badan peradilan di seluruh Indonesia, yaitu:

1. Melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektifitas dan berkeadilan.

2. Didukung pengelolaan anggaran berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proporsional 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, tepatwaktu, biaya ringan, dan proposional.
5. Mengelola sarana dan prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan kondusif bagi penyelenggaraan peradilan.
6. Mengelola dan membina sumber daya manusia yang kompeten dengan kriteria obyektif, sehingga tercipta personil peradilan yang berintegritas dan profesional.
7. Didukung pengawasan secara efektif terhadap perilaku, administrasi dan jalannya peradilan.
8. Berorientasi pada pelayanan publik yang prima,
9. Memiliki manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas, Kredibilitas dan transparansi.
10. Modern dengan berbasis TI terpadu.

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

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

## **B. VISI DAN MISI**

Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II sebagai salah satu kepanjangan tangan Mahkamah Agung mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

### **VISI**

“MENDUKUNG TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN YANG AGUNG  
DI LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI WONOSARI”

Visi Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II tersebut merupakan kondisi yang diharapkan dapat memotifasi seluruh pegawai Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II dalam menjalankan aktifitas. Pernyataan Visi Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II tersebut memiliki pokok pengertian bahwa yang ingin dicapai melalui Visi ini adalah menjadikan Pengadilan Negeri Wnosari Kelas II sebagai lembaga peradilan yang dihormati, yang dikelola dan diawasi oleh hakim dan pegawai yang memiliki kemuliaan, kebesaran dan keluhuran sikap dan jiwa dalam melaksanakan tugas pokoknya memutus perkara.

Berdasarkan Visi Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II yang ditetapkan tersebut, maka ditetapkan beberapa misi Pengadilan Negeri Wonosari sebagai fokus program kerja untuk mewujudkan visi tersebut. Misi Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II tersebut adalah:

### **MISI**

Misi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan untuk mewujudkan visi Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II yang telah ditetapkan.

Misi Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II dirumuskan dalam rangka mencapai visinya, yaitu untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan peradilan yang optimal. Pelaksanaan tupoksi badan peradilan adalah penyelenggaraan pengadilan, yaitu memutus suatu sengketa/menyelesaikan suatu masalah hukum guna menegakan hukum dan keadilan. Adapun Misi Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan.
2. Meningkatkan akses masyarakat terhadap keadilan
3. Mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan

Penjelasan Makna Misi:

**Misi pertama** “Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan” maksudnya adalah bahwa syarat utama terselenggaranya suatu proses peradilan yang obyektif adalah adanya kemandirian atau kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan, yaitu kemandirian Pengadilan Negeri Wonosari sebagai sebuah lembaga serta kemandirian hakim dalam menjalankan fungsinya. Dalam hal penegakan hukum memiliki tujuan yaitu menciptakan kedamaian dalam kehidupan manusia. Sistem peradilan ini mencakup pula penyesuaian nilai-nilai yang hidup di dalam masyarakat termasuk dalam hal ini apabila terdapat kondisi ketidaksiharasan dan ketidaksiharasan dalam kehidupan masyarakat demi tercapainya keadilan, kemanfaatan, dan kepastian hukum..

**Misi kedua** “Meningkatkan akses masyarakat terhadap keadilan” maksudnya Tugas Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II adalah menyelenggarakan peradilan guna menegakan hukum dan keadilan. Menyadari hal ini orientasi perbaikan yang dilakukan Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II mempertimbangkan kepentingan pencari keadilan dalam memperoleh keadilan. Adalah keharusan bagi Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II untuk meningkatkan pelayanan publik dan memberikan jaminan proses peradilan yang adil. Perbaikan yang akan dilakukan oleh Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II selain menyentuh aspek yudisial yaitu substansi putusan yang dapat dipertanggungjawabkan, juga akan meliputi peningkatan pelayanan administratif sebagai penunjang berjalannya proses yang adil, sebagaimana sesuai dengan tugas Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II yaitu menerima, memeriksa dan memutus perkara yang masuk dengan cepat dan akurat sesuai dengan hukum acara yang berlaku sehingga menghasilkan putusan yang cepat tidak berbelit-belit dan memberikan rasa keadilan bagi masyarakat sehingga para pencari keadilan tidak mengajukan upaya hukum.

**Misi ketiga**”Mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan”maksudnya adalah memberikan pelayanan informasi bagi masyarakat pencari keadilan khususnya layanan bantuan hukum melalui POSBAKUM. Memberikan layanan informasi amar putusan perkara yang dapat diakses secara online dalam waktu maksimal 1 hari kerja sejak diputus. Memberikan informasi mengenai jadwal sidang, keadaan perkara, besarnya biaya perkara dan informasi mengenai Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II dengan di dukung sarana dan prasarana kantor dan teknologi

informasi/website dan ditetapkannya Aplikasi Sistem Informasi Penulusuran Perkara (SIPP) atau CTS Pengadilan Negeri Versi 3.1.4. dan telah diupdate dengan Versi 3.2.

### **C. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) adalah merupakan amanat Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Pada Undang-Undang tersebut Bab V Pasal 15 disebutkan bahwa setiap Kepala Satuan Kerja wajib menyiapkan rancangan Renstra sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Salah satu unsur pokok untk terwujudnya sistem akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas pokok Pengadilan Negeri Wonosari terus mengoptimalkan program kerja dalam suatu bentuk Rencana Strategis (Renstra) dengan berbasis kinerja yang merupakan pedoman pelaksanaan Tupoksi, sehingga segala bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan dapat diatur secara terencana dan terukur, karena suatu perencanaan yang strategis diharapkan dapat meningkatkan kinerja sekaligus dapat meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat pencari keadilan.

Perencanaan Strategis di mulai dengan tujuan strategis yang hendak dicapai. Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun. Penetapan tujuan disesuaikan dengan pernyataan visi dan misi Pengadilan Negeri Wonosari.

Tujuan yang hendak dicapai oleh Pengadilan Negeri Wonosari adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi kebutuhan dan kepuasan masyarakat pencari keadilan
2. Keterjangkauan pelayanan badan peradilan
3. Meningkatkan kepastian hukum

Dengan telah ditetapkannya tujuan strategis, maka ditentukanlah sasaran strategis yang akan dicapai. Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dlam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2015 sampai dengan tahun 2019. Sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Negeri Wonosari adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya penyelesaian perkara
2. Peningkatan aksesibilitas putusan hakim
3. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara
4. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (access to justice)
5. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan
6. Meningkatnya kualitas pengawasan

## **B A B II**

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

#### **A. Struktur Organisasi (Tupoksi)**

Organisasi dan Tata Kerja Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum jonto 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 keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/I/1993, sedangklan 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.

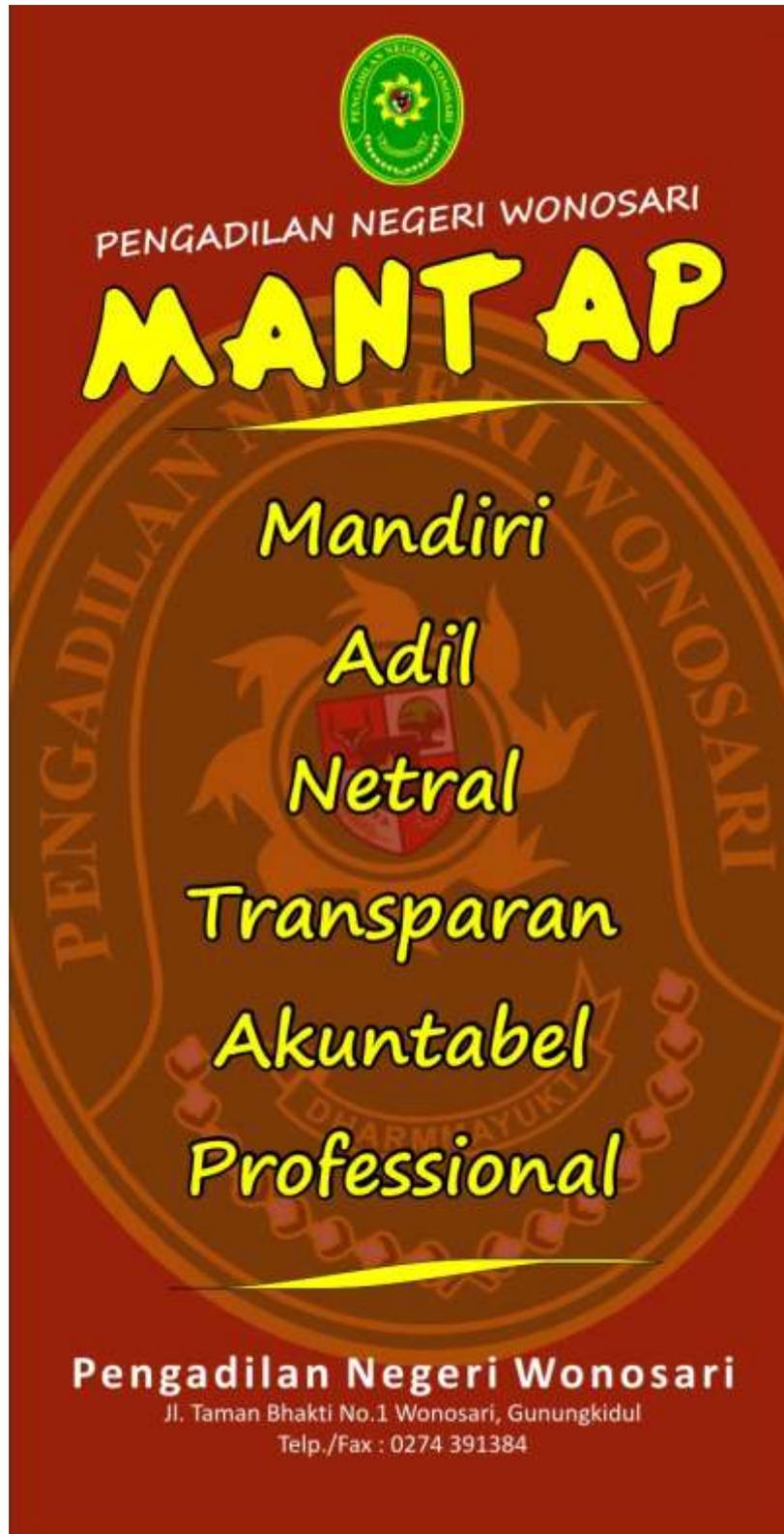
Berdasarkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja serta pedoman pelaksanaan tugas tersebut, Pengadilan Negeri Wonosari dapat melaksanakan tugas-tugas pokok dan fungsi lembaga peradilan yakni memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan. Pelaksanaan tugas tersebut dilaksanakan dalam rangka meningkatkan citra dan dibawah Pengadilan Negeri sebagai Pengadilan yang mandiri yakni dengan meningkatkan sumber daya manusia untuk mencapai hasil lebih baik yang menyangkut tugas-tugas teknis dan administrasi yudisial maupun tugas-tugas administrasi umum.

Sebagai Pengadilan tingkat pertama struktur organisasi Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI berdasarkan peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan. Sebagaimana tercantum dalam Perma tersebut suatu Pengadilan dipimpin oleh Ketua Pengadilan di dampingi oleh Wakil Ketua Pengadilan. Guna tertib dan lancarnya pelaksanaan administrasi di Pengadilan, maka ditunjuklah seorang Panitera yang menangani administrasi perkara dan seorang Sekretaris yang menangani administrasi umum di suatu Pengadilan.

Berikut gambar peta yurisdiksi wilayah hukum Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II:



**Motto Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II**



## **A. Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan flowchart di bagian akhir.

Tujuan Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II membuat SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang. SOP yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam satuan kerja.

Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II telah membuat SOP yang telah dibukukan dan disosialisasikan keseluruh Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II. Penyusunan SOP nya meliputi Kepaniteraan Pidana, Hukum, Perdata, Umum dan Keuangan, Kepegawaian dan Ortala dan Perencanaan TI dan Pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II berpedoman pada Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan yang merupakan acuan dalam menyusun Standar Operasional Prosedur. Rencana Standar Operasional Prosedur dari Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri se- Daerah Istimewa Yogyakarta dibahas di Pengadilan Tinggi Yogyakarta. Hasilnya dijadikan Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Se- Daerah Istimewa Yogyakarta. Yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta dan berlaku bagi Pengadilan Tinggi Yogyakarta dan Pengadilan Negeri Se- Daerah Istimewa Yogyakarta berlaku mulai tahun 2011.

Sehingga Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II mengacu pada Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta, dan telah mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II

No. W13-U4/375/OT.01.2/SK/II/2012 tanggal 1 Februari 2012 tentang Standard Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II.

Sehubungan dengan Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 096-1/SEK/KU.01/4/2014 tanggal 3 April 2014 perihal Permintaan Standar Operasional Prosedur. Maksud dari surat tersebut agar setiap unit kerja membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pengesahannya sesuai dengan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tanggal 24 Mei 2012. Berdasarkan hal tersebut maka Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II melakukan revisi Standar Operasional Prosedur pada tanggal 25 April 2014 dan SOP beserta lembar pengesahannya telah dikirim ke Pengadilan Tinggi Yogyakarta untuk diteruskan ke Mahkamah Agung RI.

Adapun SOP pada Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II adalah sebagai berikut:

**a) Subbagian Umum dan Keuangan**

Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagian Umum dan Keuangan sebanyak 20 yang meliputi

- a. SOP Pengelolaan Perpustakaan
- b. SOP Pengelolaan Persediaan
- c. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara
- d. SOP Pengelolaan dan Pengiriman Surat Keluar
- e. SOP Pengelolaan Surat Masuk
- f. SOP Pemeriksaan Pengelolaan Barang Milik Negara
- g. SOP Pembuatan Specimen Tanda Tangan
- h. SOP Pembuatan KIPS SPM
- i. SOP Rencana Penarikan Dana
- j. SOP Pengajuan Uang UP
- k. SOP Pengajuan Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji
- l. SOP Pengajuan Uang Makan, Uang lembur
- m. SOP Pengajuan Belanja Modal
- n. SOP Pertanggungjawaban dimuka Remunerasi
- o. SOP Pengelolaan PNB
- p. SOP Penyusunan LRA Manual
- q. SOP Penyusunan Laporan Keuangan

- r. SOP Pemeriksaan Bendahara Pengeluaran
- s. SOP Pengamanan Kantor
- t. SOP Penyusunan Laporan Rekonsiliasi

**b) Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana**

Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagian Subbagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana sebanyak 16 meliputi:

- a. SOP Kenaikan Gaji Berkala
- b. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
- c. SOP Usulan Promosi Jabatan
- d. SOP Pembuatan SKP
- e. SOP Pengelolaan Surat Keluar
- f. SOP Pengelolaan Surat Masuk
- g. SOP Penyelesaian Permohonan Cuti
- h. SOP Penyelesaian Surat Tugas
- i. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai
- j. SOP Usulan Karpeg, Taspen, Karis/Karsu
- k. SOP Absensi
- l. SOP Hukuman Disiplin
- m. SOP Laporan Bulanan Pegawai
- n. SOP Laporan Triwulan Kepegawaian
- o. SOP Pembuatan DUK
- p. SOP Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja PNS

**c) Subbagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan**

Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagian Subbagian Perencanaan TI dan Pelaporan sebanyak 10 meliputi:

- a. SOP Penyusunan Anggaran
- b. SOP Laporan Bulanan
- c. SOP Laporan Tahunan
- d. SOP Penyusunan LKjIP
- e. SOP Penyusunan Dokumen SAKIP
- f. SOP Laporan Emonev Anggaran dan BAPENAS
- g. SOP Penyusunan RUP dan SIRUP

- h. SOP Revisi Anggaran ( RKAKL)
- i. SOP Pengelolaan Surat Masuk
- j. SOP Pengelolaan Surat Keluar

**d) Kepaniteraan Perdata**

Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagian Perdata sebanyak 14 yang meliputi:

- a. SOP Perkara Perdata Permohonan
- b. SOP Perkara Perdata Gugatan/Perlawanan apabila mediasi tidak berhasil/berhasil
- c. SOP Delegasi Panggilan/Pemberitahuan ( Dari Pengadilan Negeri Lain)
- d. SOP Banding Perkara Perdata
- e. SOP Kasasi Perkara Perdata
- f. SOP Peninjauan Kembali Perkara Perdata
- g. SOP Permohonan Sita Eksekusi Perkara Perdata
- h. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Prodeo
- i. SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana oleh Hakim Tunggal
- j. SOP Gugatan Sederhana Keberatan
- k. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kapanitereraan Perdata
- l. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepanitereraan Perdata
- m. SOP Perkara Perdata Penawaran Pembayaran Tunai Dan Kongsignasi

**e) Kepaniteraan Pidana**

Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagian Pidana sebanyak 17 yang meliputi:

- a. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Dewasa)
- b. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak
- c. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
- d. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat (Tipiring)
- e. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Lalu Lintas
- f. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Banding
- g. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi
- h. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Praperadilan
- i. SOP Proses Penyelesaian Grasi

- j. SOP Proses Penyelesaian Permohonan Ijin/Persetujuan Penyitaan
- k. SOP Proses Penyelesaian Permohonan Ijin/Persetujuan Pengeledahan
- l. SOP Proses Penyelesaian Permohonan Diversi
- m. SOP Proses Penetapan Perlindungan Saksi
- n. SOP Proses Perpanjangan Penahanan KPK Dari Penyidik
- o. SOP Proses Surat Ijin Besuk
- p. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Pidana
- q. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Pidana

**f) Kepaniteraan Hukum**

Standar Operasional Prosedur di bagian Hukum sebanyak 13 meliputi:

- a. SOP Laporan Perkara
- b. SOP Pendaftaran Badan Hukum
- c. SOP Pendaftaran Surat Kuasa
- d. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil
- e. SOP Kerjasama Posbakum
- f. SOP Layanan Hukum
- g. SOP Pengaduan/SIWAS
- h. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian
- i. SOP Pengarsipan Berkas Perkara
- j. SOP Pelayanan Informasi
- k. SOP Pengelolaan Surat Keluar
- l. SOP Pengelolaan Surat Masuk
- m. SOP Proses Penyelesaian Surat Keterangan Bebas Pidana


--	--	--

--	--	--

42.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung biaya perkara eksekusi</li> <li>- Memberikan SKUM untuk dibayar ke Bank</li> <li>- Mencatat dalam Register Eksekusi</li> </ul> <p><b>PEMOHON EKSEKUSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membayar SKUM ke Bank dan mengembalikan bukti pembayaran Bank ke Petugas Meja II</li> <li>- Mencatat dalam Register Eksekusi</li> </ul>	1 hari	Per perkara
-----	--	--------	-------------

8.
9.

--

- **Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)**

Pemerintah sudah mengeluarkan aturan mengenai Sasaran Kerja Pegawai yaitu Peraturan Pemerintah RI Nomor: 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. Penilaian prestasi kerja PNS merupakan suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS (Pasal 1 ayat 2 PP No. 46 Tahun 2011). Tujuannya adalah untuk mengevaluasi kinerja PNS, yang dapat memberi petunjuk bagi manajemen dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan kinerja organisasi secara keseluruhan. Penilaian prestasi kerja PNS menggabungkan antara penilaian SKP dengan Penilaian Perilaku Kerja.

Para Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II telah membuat dan menilai sendiri SKP yang telah dibuat. Walaupun SKP merupakan hal yang baru namun demikian seluruh Hakim dan Pegawai telah melaksanakannya dengan cukup baik.

Untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan diperlukan PNS yang profesional, bertanggungjawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja. Untuk melaksanakan hal tersebut maka Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II telah menyusun Sasaran Kerja Pegawai yaitu rencana kerja dan target yang ingin dicapai oleh pegawai, mengacu pada Rencana Kerja Tahunan (RKT) Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II. Setiap tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada penetapan kinerja/RKT, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan. Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara herarki.

Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP) berdasar Eselon/Jabatan dan jumlahnya di Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II adalah sebagai berikut:

a. Sekretaris (Eselon IVa)

No.	Kegiatan tugas jabatan	Target			
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1.	Mengkoordinir dan mengarahkan surat masuk yang berkaitan dengan kesekretariatan	1000 surat	100	12 bln	
2.	Mengoreksi dan memaraf surat keluar yang berkaitan dengan kesekretariatan	700 surat	100	12 bln	
3.	Mengkoordinasikan perkiraan penyerapan DIPA	48 surat	100	12 bln	
4.	Menandatangani laporan SAKPA dan BMN	13 laporan	100	12 bln	
5.	Menyusun program kegiatan /RKAKL	1 konsep	100	12 bln	
6.	Menandatangani laporan realisasi anggaran	16 laporan	100	12 bln	
7.	Memeriksa dan memaraf usulan KP.KGB Pensiun dan jabatan	20 surat	100	12 bln	
8.	Memeriksa dan memaraf laporan bulanan tahunan yang berkaitan kesekretariatan	13 laporan	100	12 bln	
9.	Memeriksa dan memaraf LAKIP	1 laporan	100	12 bln	
10.	Menandatangani dokumen SAKIP	1 laporan	100	12 bln	
11.	Mengkoordinasikan pemeliharaan kantor kebersihan dan keamanan kantor	12 kegiatan	100	12 bln	
12.	Mengkoordinasikan aplikasi yang berkaitan dengan kesekretariatan	12 kegiatan	100	12 bln	

13.	Menjalankan tugas sebagai KPA	12 kegiatan	100	12 bln	
-----	-------------------------------	-------------	-----	--------	--

b. Kasubbag Umum dan Keuangan (Eselon IVb)

No.	Kegiatan tugas jabatan	Target			
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1.	Melakukan evaluasi dengan KPA/KPB yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran	12 kegiatan	100	12 bln	
2.	Membuka surat masuk dan memberi paraf	1350 surat	100	12 bln	
3.	Membuat konsep surat tanggapan sesuai disposisi pimpinan	100 surat	100	12 bln	
4.	Memeriksa dan memberi paraf laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan	12 berkas	100	12 bln	
5.	Melakukan pengontrolan kebersihan dan keamanan kantor	240 kegiatan	100	12 bln	
6.	Melaksanakan pemeliharaan gedung kantor	12 kegiatan	100	12 bln	
7.	Melaksanakan pemeliharaan inventaris kantor	230 kegiatan	100	12 bln	
8.	Membuat surat penggunaan BMN	12 surat	100	12 bln	
9.	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Intern	24 berkas	100		
10.	Meneliti laporan semesteran dan tahunan SIMAK, BMN SAI SAKPA	4 berkas	100	12 bln	
11.	Mengevaluasi dan koordinasi persediaan ATK dan kebutuhan sehari-hari kantor	20 kegiatan	100	12 bln	
12.	Mengusulkan pengadaan barang kepada pejabat pengadaan	20 kegiatan	100	12 bln	
13.,	Membuat surat perpanjangan kendaraan bermotor	12 berkas	100	12 bln	
14.	Melaksanakan tugas sebagai PPK	50 berkas	100	12 bln	

c. Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan (Eselon IVb)

No.	Kegiatan tugas jabatan	Target			
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1.	Membantu Ketua dalam menyusun program	1 kegiatan	100	12 bln	

	kerja tahunan				
2.	Melakukan pengawasan melekat pada subbagPerencanaan ti dan Pelaporan	12 kegiatan	100	12 bln	
3.	Membagi tugas memberi petunjuk serta arahan bawahan sesuai bidang tugas masing-masing	1 kegiatan	100	12 bln	
4.	Menanggapi/menjawab surat masuk sesuai disposisi pimpinan	50 surat	100	12 bln	
5.	Membuat Laporan Tahunan	1 berkas	100	12 bln	
6.	Membuat/menyusun program kerja anggaran/RKA-KL	5 kegiatan	100	12 bln	
7.	Melaksanakan monitoring evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala	4 kegiatan	100	12 bln	
8.	Meneliti dan memaraf laporan bulanan, Tahunan, RUP, SIRUP	45 laporan	100	12 bln	
9.	Membuat LKjIP dan dokumen SAKIP	5 laporan	100	12 bln	
10.	Meneliti dan memaraf revisi DIPA dan POK	5 kegiatan	100	12 bln	
11.	Menyiapkan data dukung TOR dan RAB usulan RKA-KL	10 kegiatan	100	12 bln	
12.	Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan	5 kegiatan	100	12 bln	

d. Kasubbag Kepegawaian dan Ortala (Eselon IVb)

No.	Kegiatan tugas jabatan	Target			
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1.	Meneliti dan memaraf usulan kepegawaian	1 kegiatan	100	12 bln	
2.	Meneliti dan mengoreksi aplikasi kepegawaian	2 kegiatan	100	12 bln	
3.	Meneliti dan memberi paraf SK KGB	5 surat	100	12 bln	
4.	Meneliti dan memberi paraf DUK dan DUS	2 surat	100	12 bln	
5.	Meneliti dan memberi paraf bezeting pegawai	1 surat	100	12 bln	
6.	Meneliti dan memeriksa arsip kepegawaian	10 surat	100	12 bln	
7.	Menerima dan mengarahkan surat masuk	10 surat	100	12 bln	
8.	Meneliti rekap absensi pegawai pada finjer prin	2 surat	100	12 bln	
9.	Meneliti BA pelantikan	1 surat	100	12 bln	
10.	Meneliti dan memaraf SPMT dan SPMJ	36 surat	100	12 bln	
11.	Melakukan pengawasan melekat	2 kegiatan	100	12 bln	
12.	Meneliti dan memaraf laporan bulanan	2 laporan	100	12 bln	

13.	Meneliti dan memberi paraf DP3	1 surat	100	12 bln	
-----	--------------------------------	---------	-----	--------	--

e. Ketua

No.	Kegiatan tugas jabatan	Target			
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1.	Memimpin pelaksanaan tugas	245 kegiatan	100	12 bln	
2.	Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun	1 surat	100	12 bln	
3.	Menetapkan dan menjadwalkan rencana kegiatan	1 surat	100	12 bln	
4.	Mengadakan rapat dinas	20 kegiatan	100	12 bln	
5.	Menunjuk dan menetapkan tugas majlis hakim dan mengatur pembagian tugas hakim untuk sidang	125 perkara	100	12 bln	
6.	Menerima dan memeriksa permohonan eksekusi/sita eksekusi	10 perkara	100	12 bln	
7.	Mendisposisi surat-surat masuk	1.250 surat	100	12 bln	
8.	Memeriksa dan menandatangani SK	50 surat	100	12 bln	
9.	Memantau pelaksanaan tugas bawahan	245 kegiatan	100	12 bln	
10.	Mengadakan pembinaan kepada para pejabat struktural dan fungsional calon hakim dan seluruh pegawai	12 kegiatan	100	12 bln	
11.	Menjalankan tugas sebagai hakim	5 perkara	100	12 bln	
12.	Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait	12 kegiatan	100		

f. Wakil Ketua

No.	Kegiatan tugas jabatan	Target			
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1.	Menerima, meneliti, mendisposisi permohonan ijin /persetujuan penyitaan dan penggeledahan dari penyidik	200 surat	100	12 bln	
2.	Meneliti dan menandatangani penetapan ijin/persetujuan penyitaan dan penggeledahan	200 surat	100	12 bln	
3.	Menerima, meneliti dan mendisposisi permohonan perpanjangan penahanan dari penyidik, Penuntut Umum dan Hakim	75 perkara	100	12 bln	
4.	Meneliti dan menandatangani penetapan perpanjangan penahanan dari penyidik penuntut	75 kegiatan	100	12 bln	

	umum dan hakim				
5.	Membagi perkara pidana cepat dan lalu lintas serta menetapkan hakimnya.	128 perkara	100	12 bln	
6.	Membagi perkara perdata permohonan dan menetapkan hakimnya	54 perkara	100	12 bln	
7.	Mengevaluasi laporan hakim pengawas bidang	12 kegiatan	100	12 bln	
8.	Mengevaluasi laporan absensi	12 laporan	100	12 bln	
9.	Melaksanakan tugas ketua apabila ketua berhalangan	5 kegiatan	100	12 bln	
10.	Melaksanakan tugas sebagai hakim	20 perkara	100	12 bln	

g. Hakim

No.	Kegiatan tugas jabatan	Target			
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1.	Menerima, memeriksa, dan memutus perkara pidana biasa dan singkat	50 kegiatan	100	12 bln	
2.	Menerima, memeriksa dan memutus perkara pidana cepat dan lalu lintas	7 kegiatan	100	12 bln	
3.	Menerima, memeriksa dan memutus perkara perdata gugatan	8 kegiatan	100	12 bln	
4.	Menerima, memeriksa dan memutus perkara perdata permohonan	8 kegiatan	100	12 bln	

h. Panitera

No.	Kegiatan tugas jabatan	Target			
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1.	Meneliti, mengarahkan, dan menindaklanjuti surat masuk	750 surat	100	12 bln	
2.	Menandatangani rekening perkara perdata	20 surat	100	12 bln	
3.	Menandatangani laporan bulanan, triwulan dan tahunan tentang keadaan perkara perdata, pidana dan upaya hukum	13 laporan	100	12 bln	
4.	Meneliti kelengkapan perkara perdata dan pidana yang diterima	250 perkara	100	12 bln	

5.	Menunjuk PP untuk melaksanakan sidang	250 perkara	100	12 bln	
6.	Meneliti permohonan ijin penyitaan penggeledahan/penahanan verifikasi	250 perkara	100	12 bln	
7.	Menerima, meneliti dan menindaklanjuti permohonan sita eksekusi dan eksekusi	10 perkara	100	12 bln	
8.	Menandatangani pendaftaran SKH dan ABH	285 perkara	100	12 bln	
9.	Melegalisasi salinan putusan dan petikan putusan	250 perkara	100	12 bln	
10.	Menandatangani surat tugas	225 surat	100	12 bln	
11.	Menyusun perencanaan penataan pegawai	1 kegiatan	100	12 bln	
12.	Mendampingi hakim dalam persidangan perkara pidana dan perdata	5 perkara	100	12 bln	
13.	Menandatangani surat keterangan	250 surat	100	12 bln	
14.	Menandatangani surat ijin penelitian	12 surat	100	12 bln	

i. Wakil Panitera

No.	Kegiatan tugas jabatan	Target			
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1.	Meneliti dan memaraf laporan tahunan dan bulanan tentang keadaan perkara pidana dan perdata serta upaya hukum	13 laporan	100	12 bln	
2.	Meneliti dan memaraf pendaftaran ABH	200 akta	100	12 bln	
3.	Meneliti dan memaraf pendaftaran SKH baik pidana dan perdata	85 surat	100	12 bln	
4.	Meneliti dan memaraf surat keterangan	275 surat	100	12 bln	
5.	Mendisposisi surat masuk kepada kepaniteraan pidana, perdata dan hukum	550 surat	100	12 bln	
6.	Meneliti dan memaraf surat keluar dari kepaniteraan pidana, perdata dan hukum	400 surat	100	12 bln	
7.	Meneliti dan memaraf buku register pidana perdata dan hukum	30 buku	100	12 bln	
8.	Membimbing mahasiswa riset/penelitian dan menandatangani surat keterangan	12 surat	100	12 bln	
9.	Memeriksa dan menandatangani surat tugas kejurusitan	225 surat	100	12 bln	
10.	Melaksanakan tugas sebagai PP	5 perkara	100	12 bln	

11.	Menelaah dan melayani permohonan informasi pengaduan	12 surat	100	12 bln	
12.	Meneliti dan memaraf laporan tahunan, triwulanan tentang pengaduhan	4 laporan	100	12 bln	
13.	Meneliti dan memaraf laporan tahunan pelayanan informasi	1 laporan	100	12 bln	

j. Staf Kepaniteraan Pidana

No.	Kegiatan tugas jabatan	Target			
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1.	Mengisi regester penahanan de wasa dan anak	125 kegiatan	100	12 bln	
2.	Mengisi regester barang bukti	130 kegiatan	100	12 bln	
3.	Membuat pengantar surat keluar pidana dan mengarsipkan	200 surat	100	12 bln	
4.	Mengisi data statistik perkara pidana	1 kegiatan	100	12 bln	
5.	Mengisi data kegiatan sidang ke dalam kalender persidangan	150 kegiatan	100	12 bln	
6.	Membantu PP dalam penyelesaian adminstrasipinjam barang bukti dan tahanan	2 kegiatan	100	12 bln	
7.	Menyampaikan petikan putusan, salinan putusan dan penetapan penahanan ke subbag umum dan keuangan	150 berkas	100	12 bln	
8.	Mengisi regester perkara cepat/tilang	12 kegiatan	100	12 bln	
9.	Mengisi regester perkara cepat tipiring anak	1 kegiatan	100	12 bln	
10.	Mengisi regester perkara pidana anak korban dan anak saksi	12 kegiatan	100	12 bln	
11.	Mengelola arsip di bagian pidana	50 kegiatan	100	12 bln	
12.	Membantu tugas lain sesuai perintah pimpinan	10 kegiatan	100	12 bln	

k. Staf Kepaniteraan Perdata (Kasir perdata)

No.	Kegiatan tugas jabatan	Target
-----	------------------------	--------

		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1.	Menerima slip setoran bank, panjar biaya perkarayang telah ditentukan oleh meja I	100 perkara	100	12 bln	
2.	Membuat SKUM permohonan gugatan, perlawanan, Banding Kasasi , PK dan Eksekusi yang telah ditentukan meja I	100 perkara	100	12 bln	
3.	Mencatat panjar biaya perkara dan transaksi keuangan ke dalam buku jurnal biaya perkara	100 perkara	100	12 bln	
4.	Mencatat seluruh kegiatan transaksi yang berkaitan dengan permohonan, gugatan, perlawanan, Banding, Kasasi PK,dan eksekusi ke dalam buku regester induk keuangan perkara perdata	100 perkara	100	12 bln	
5.	Mencatat dan membuat tanda bukti pengeluaranbiaya perkara perdata dan PNBP	500 perkara	100	12 bln	
6.	Melakukan pembayaran relas panggilan, pemberitahuan	350 perkara	100	12 bln	
7.	Mencatat uang hak-hak kepaniteraan ke dalam regester dan menyetorkan uang HHK ke bendahara penerima	48 kegiatan	100	12 bln	
8.	Mencatat dan menyerahkan sisa panjar biaya perkara yang telah diputus oleh hakim kepada yang berhak	100 perkara	100	12 bln	
9.	Mengambil uang di bank sesuai dengan kebutuhan setelah memperoleh perintah dari pemegang kas Panitera dan menyerahkan uang titipan pada pihak III atas perintah KPN	24 perkara	100	12 bln	
10.	Membuat laporan keuangan perdata permohonan,gugatan banding kasasi, eksekusi, perlawanan,PK dan consinyasi	12 laporan	100	12 bln	
11.	Membuat buku bantu harian, mencatat trasaksikeuangan perdata	190 kegiatan	100	12 bln	
12.	Menyerahkan biaya ATK kepada pemegang ATK	100 perkara	100	12 bln	
13.	Operator SIPP	75 kegiatan	100	12 bln	
14.	Menyusun laporan bulanan tahunan	13 laporan	100	12 bln	
15.	Menagih amar putusan	70 perkara	100	12 bln	

#### 1. Staf Kepegawaian dan Ortala

No.	Kegiatan tugas jabatan	Target			
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1.	Mengerjakan dan melaporkan bezeting tenagateknis dan non teknis	4 surat	100	12 bln	
2.	Memproses usul Taspen, Karpeg, Karis/Karsu, Askes	1 berkas	100	12 bln	
3,	Merekap absensi dari finjer print dan menginput ke dalam Komdanas	255 kegiatan	100	12 bln	
4.	Mengerjakan rekapitulasi daftar hadir untuk pengajuab uang makan dan remunerasi	12 kegiatan	100	12 bln	
5.	Membuat dan mengirim laporan bulanan rekapitulasi daftar hadir	12 kegiatan	100	12 bln	
6.	Mengetik surat tugas. Surat keterangan dispensasi	97 surat	100	12 bln	
7.	Menyiapkan daftar hadir dan absen pertemuan	261 kegiatan	100	12 bln	
8.	Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan	50 kegiatan	100	12 bln	

m. Staf Umum dan Keuangan (Bendahara penerimaan,Pengeluaran Operator SAIBA)

No.	Kegiatan tugas jabatan	Target			
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1.	Menginput data baik penerimaan maupun SPM kedalam aplikasi SAIBA	100 kegiatan	100	12 bln	
2.	Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN	12 kegiatan	100	12 bln	
3,	Membuat laporan SAI	12 kegiatan	100	12 bln	
4	Menerima BMN dan menempatkan sesuai dengan rencana masing-masing bagian dan memasukan ke dalam DBR	5 kegiatan	100	12 bln	
5.	Memasukan data pengadaan ke aplikasi SIMAK BMN	4 kegiatan	100	12 bln	
6.	Melakukan rekonsiliasi internal ke SAI dan membuat BA intern	24 kegiatan	100	12 bln	
7.	Menerima PNPB dan menyetorkan ke bank	50 kegiatan	100	12 bln	
8.	Membuat laporan LPJ bendahara penerimaan	12 laporan	100	12 bln	

9.	Membuat laporan BMN dan barang persediaan	12 laporan	100	12 bln	
10.	Membuat kartu identitas barang	10 surat	100	12 bln	
11.	Melakukan rekonsiliasi BMN ke KPKNL dan Korwil	4 kegiatan	100	12 bln	
12.	Memasukkan data BMN ke dalam KOMDANAS	4 kegiatan	100	12 bln	
13.	Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan SPBY yang telah disetujui PPK	500 kegiatan	100	12 bln	
14.	Melakukan pemotongan pajak dan menyetorkan ke kas negara	60 kegiatan	100	12 bln	
15.	Melakukan pembukuan transaksi UP LS TUP pada aplikasi yang ada	24 kegiatan	100	12 bln	
16.	Membuat laporan LPJ bendahara pengeluaran	12 laporan	100	12 bln	
17.	Menatausahakan semua bukti bukti pengeluaran/kwitansi	500 kegiatan	100	12 bln	
18.	Membuat dan mengisi buku kas dan buku bantu	12 kegiatan	100	12 bln	
19.	Membuat berita acara penutupan kas	12 kegiatan	100	12 bln	
20.	Mengambil uang ke bank	12 kegiatan	100	12 bln	

n. Panitera Muda Pidana

No.	Kegiatan tugas jabatan	Target			
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1.	Membantu Pimpinan dalam menyusun rencanakerja tahunan	2 naskah	100	12 bln	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas perkara dari Polisi, Jaksa dan Penuntut Umum	105 perkara	100	12 bln	
3.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan banding kasasi PK Grasi	4 perkara	100	12 bln	
4.	Melaksanakan administrasi perkara, menerimaminutasi dari PP, mengelola perkara yang masihberjalan/aktif	16 perkara	100	12 bln	
5.	Mengoreksi pelaksanaan tugas adminstrasi yangberhubungan dengan perkara	240 perkara	100	12 bln	
6.	Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di pidana	12 kegiatan	100	12 bln	
7.	Menindaklanjuti surat masuk	250 surat	100	12 bln	
8.	Meningkatkan disiplin kerja dan memotivasi bawahan di pidana	12 surat	100	12 bln	

9.	Mengkonsep dan membuat surat yang berkaitan dengan pidana	10 surat	100	12 bln	
10.	Membantu hakim dalam pelaksanaan wasmat	2 surat	100	12 bln	
11.	Membuat penilaian SKP staf pidana	2 surat	100	12 bln	
12.	Melakukan tugas sebagai PP	6 perkara	100	12 bln	
13.	Melaksanakan pengawasan SIPP	50 perkara	100	12 bln	

o. Panitera Muda Perdata

No.	Kegiatan tugas jabatan	Target			
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1.	Memeriksa kelengkapan berkas perkara perdata permohonan, gugatan perlawanan	60 berkas	100	12 bln	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan banding kasasi dan PK	5 berkas	100	12 bln	
3.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan eksekusi	5 berkas	100	12 bln	
4.	Menentukan panjar biaya perkara perdata	8 berkas	100	12 bln	
5.	Melakukan exaluasi penyelesaian register permohonan gugatan perlawanan banding kasasi eksekusi	8 berkas	100	12 bln	
6.	Menelaah dan mengelola berkas perkara upayahukum banding kasasi PK	70 berkas	100	12 bln	
7.	Meneliti dan menelaah kelengkapan berkas perkara perdata yang telah diminutasi oleh PP	10 berkas	100	12 bln	
8.	Melaksanakan tugas sebagai PP	3 berkas	100	12 bln	
9.	Menyelesaikan pembuatan BA sidang pidana perdata sampai minutasi	3 berkas	100	12 bln	
10.	Mengoreksi surat keluar yang berhubungan dengan perdata	65 surat	100	12 bln	

p. Panitera Muda Hukum

No.	Kegiatan tugas jabatan	Target			
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya

1.	Membantu pimpinan dalam membuat program kerja tahunan dan pelaksanaan serta pengorganisasian	1 konsep	100	12 bln	
2.	Mengkoordinasikan laporan bulanan, tahunan, Triwulanan dari pidana dan perdata	12 laporan	100	12 bln	
3.	Memeriksa kelengkapan pendaftaran ABH	200 berkas	100	12 bln	
4.	Memeriksa kelengkapan pendaftaran SKH baik pidana dan perdata	75 surat	100	12 bln	
5.	Memeriksa kelengkapan pendaftaran Surat Keterangan	150 berkas	100	12 bln	
6.	Memeriksa kelengkapan berkas perkara pidana dan perdata yang telah diminutasi untuk diarsipkan	100 berkas	100	12 bln	
7.	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi pimpinan	25 surat	100	12 bln	
8.	Pelayanan riset dari mahasiswa dan pelajar	12 surat	100	12 bln	
9.	Pelayanan informasi dan pengaduan	12 surat	100	12 bln	
10.	Membuat penilaian SKP bagian hukum	1 kegiatan	100	12 bln	
11.	Melaksanakan tugas sebagai PP	10 perkara	100	12 bln	

q. Panitera Pengganti

No.	Kegiatan tugas jabatan	Target			
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1.	Memeriksa kelengkapan berkas perkara yang diterima dan menyerahkan ke Majelis Hakim	16 berkas	100	12 bln	
2.	Membuat Penetapan Penahanan	24 berkas	100	12 bln	
3.	Membantu Pelaksanaan Persidangan	16 perkara	100	12 bln	
4.	Memasukkan Penundanaan Hari Sidang ke SIPP	16 perkara	100	12 bln	
5.	Membuat Berita Acara Persidangan	75 surat	100	12 bln	
6.	Memeriksa berkas perkara cepat/tilang yang diterima	150 perkara	100	12 bln	
7.	Membantu Pelaksanaan Persidangan tilang	150 perkara	100	12 bln	
8.	Memasukkan Tuntutan ke SIPP	11 perkara	100	12 bln	

9.	Mengetik Amar /Petikan sampai dengan Penandatanganan Majelis	16 perkara	100	12 bln	
10.	Memasukkan Amar Putusan ke SIPP	16 perkara	100	12 bln	
11.	Membuat Akta Menerima/Pikir-pikir Putusan	16 surat	100	12 bln	
12.	Melaksanakan pengetikan putusan sampai dengan penandatanganan Majelis	16 perkara	100	12 bln	
13.	Pemberkasan perkara pidana/perdata	16 perkara	100	12 bln	
14.	Memeriksa kelengkapan berkas perkara persetujuan kepada Hakim Ketua untuk minutas	16 perkara	100	12 bln	
15.	Menyerahkan berkas perkara lengkap ke kakaniteraan pidana/perdata (selesai minutas)	16 perkara	100	12 bln	

r. Juru Sita/Juru Sita Pengganti

No.	Kegiatan tugas jabatan	Target			
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1.	Menyerahkan relas panggilan, pemberitahuan kepada para pihak yang berperkara	50 relas	100	12 bln	
2.	Menyerahkan pemberitahuan anmaning, sita pengosongan dan eksekusi	6 relas	100	12 bln	
3.	Pemberitahuan isi putusan	10 relas	100	12 bln	
4.	Melaksanakan penyerahan relas-relas dan akta upaya hukum perkara pidana perdata	10 relas	100	12 bln	
5.	Membuat BA eksekusi dan BA sita eksekusi	3 berkas	100	12 bln	
6.	Melaksanakan eksekusi, penyitaan, pengosongan atas perintah ketua/panitera	3 berkas	100	12 bln	
7.	Menjaga dan melayani persidangan serta mendampingi sumpah	40 kegiatan	100	12 bln	

s. Staf Perencanaan TI dan pelaporan

No.	Kegiatan tugas jabatan	Target			
		Kuant/Out	Kual/Mutu	Waktu	Biaya

		put			
1.	Melakukan perawatan perangkat software/hardware	480 kegiatan	100	12 bln	
2.	Mengupload data SIPP website	480 kegiatan	100	12 bln	
3.	Mengupload data SIPP ke SIPP MA-RI	480 kegiatan	100	12 bln	
4.	Mengupload laporan pada website	20 kegiatan	100	12 bln	
5.	Membbackup data base	4 kegiatan	100	12 bln	
6.	Memonitoring akses internet kantor	240 kegiatan	100	12 bln	
7.	Mengelola website	36 kegiatan	100	12 bln	

1. Eselon II

Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II tidak mempunyai Jabatan Eselon II sehingga jumlah SKPnya nihil.

2. Eselon III

Jabatan Ketua Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II dan Wakil Ketua merupakan jabatan fungsional atau disetarakan Eselon III sehingga jumlah SKPnya ada 2 (dua).

3. Eselon IV

Jabatan Panitera dan Wakil Panitera merupakan jabatan fungsional atau disetarakan eselon IV dan jabata sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IV

sehingga Pengadilan Negeri Kelas II Wonosari mempunyai SKP untuk eselon IV berjumlah 3 (tiga).

4. Staf

Sesuai dengan jumlah staf di Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II maka jumlah SKP untuk staf berjumlah 9 (sembilan) SKP.

5. Fungsional

Untuk Jabatan Fungsional terdapat 4 (empat) SKP yang terdiri dari Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti

SKP Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II berdasar Eselon III / setara sampai dengan Fungsional diuraikan sebagai berikut:

1. Ketua Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II
- 2) Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun
- 3) Menetapkan dan menjadwalkan rencana kegiatan
- 4) Mengadakan rapat dinas
- 5) Menunjuk dan menetapkan tugas majelis Hakim dan mengatur pembagian tugas para Hakim untuk melakukan sidang
- 6) Menetapkan dan memerintahkan eksekusi/sita eksekusi
- 7) Mendisposisi surat-surat masuk
- 8) Memantau pelaksanaan tugas bawahan
- 9) Mengadakan pembinaan kepada para pejabat struktural , fungsional, calon hakim dan seluruh pegawai
- 10) Memberikan tindakan kepada pegawai/pejabat yang melakukan indisipliner sesuai aturan yang berlaku
- 11) Menjalankan Tugas sebagai Hakim
- 12) Mengadakan Koordinasi dengan instansi terkait
- 13) Memantau pelaksanaan semua aplikasi baik CTS/SIPP, SIMAK BMN, SAKPA, Aplikasi Kepegawaian

2. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II

- 1) Menerima permohonan ijin penyitaan/penggeledahan dari penyidik Polri/Kejaksaan dan sekaligus mendisposisi ke Panitera untuk ditindaklanjuti

- 2) Menandatangani permohonan ijin penyitaan/penggeledahan dari penyidik/kejaksaan
- 3) Membagi perkara pidana singkat dan sekaligus menetapkan hakimnya
- 4) Membagi perkara pidana cepat/pelanggaran lalu lintas dan sekaligus menetapkan hakimnya
- 5) Membagi perkara perdata permohonan sekaligus menetapkan hakimnya
- 6) Mengadakan evaluasi terhadap hasil pengawasan bidang
- 7) Mengevaluasi laporan absensi
- 8) Melaksanakan tugas ketua apabila ketua berhalangan
- 9) Melaksanakan tugas sebagai Hakim

### 3. Panitera

- 1) Meneliti, mengarahkan dan menindaklanjuti surat-surat masuk
- 2) Menandatangani Rekening perkara perdata
- 3) Meneliti kelengkapan perkara perdata dan pidana yang diterima
- 4) Membuat surat penunjukan panitera pengganti untuk melaksanakan persidangan
- 5) Meneliti permohonan ijin penyitaan, penggeledahan dan penahanan
- 6) Melegalisasi salinan penahanan dan perpanjangan penahanan
- 7) Menerima, meneliti dan menindaklanjuti ijin penyitaan, sita eksekusi dan eksekusi
- 8) Menandatangani pendaftaran surat kuasa dan akta badan hukum
- 9) Menandatangani surat keterangan
- 10) Melegalisasi salinan putusan dan petikan putusan
- 11) Menandatangani surat tugas kejurusitaan

### 4. Wakil Panitera

- 1) Meneliti dan memaraf Laporan Bulanan tentang keadaan perkara Pidana dan Perkara Perdata serta Upaya Hukum
- 2) Memaraf Pendaftaran Akta Badan Hukum ( ABH )
- 3) Memaraf Pendaftaran Surat Kuasa baik Pidana maupun Perdata
- 4) Meneliti dan memaraf Surat Keterangan

- 5) Mendeposisi surat masuk kepada kepaniteraan Perdata, Kepaniteraan Pidana dan Kepaniteraan Hukum
- 6) Memaraf surat Keluar dari kepaniteraan Perdata, Kepaniteraan Pidana dan Kepaniteraan Hukum
- 7) Memaraf Buku Register Perdata, Pidana dan Hukum
- 8) Menerima dan melayani Mahasiswa Riset / Penelitian
- 9) Memaraf Surat Tugas Kejurusitaan
- 10) Melaksanakan Tugas Sebagai Panitera Pengganti
- 11) Menerima dan melayani Pemohon informasi / Pengaduan
- 12) Meneliti dan memaraf Laporan Triwulanan tentang pengaduan
- 13) Meneliti dan memaraf Laporan Tahunan Pelayanan Informasi

#### 5. Sekretaris

- 1) Mengkoordinasikan dan mengarahkan surat-surat yang masuk
- 2) Mengoreksi dan memaraf surat-surat keluar yang berkaitan dengan kesekretariatan
- 3) Mengkoordinasikan perkiraan, penyerapan dan realisasi DIPA
- 4) Memeriksa dan meneliti laporan SAKPA dan SIMAK BMN
- 5) Menghimpun masukan-masukan dari kesekretariatan dan kepaniteraan guna penyusunan RKA-KL DIPA
- 6) Memeriksa dan memberi paraf laporan realisasi anggaran
- 7) Mengkoordinasikan usulan-usulan kenaikan pangkat, KGB, pensiun, dan Jabatan
- 8) Memeriksa dan memberi paraf laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan yang berkaitan dengan kesekretariatan
- 9) Memeriksa dan memaraf LKjIP Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II
- 10) Menandatangani dokumen SAKIP
- 11) Memeriksa dan memaraf laporan tahunan Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II
- 12) Mengkoordinasikan belanja rutin, pemeliharaan kantor, kebersihan dan keamanan kantor
- 13) Mengkoordinasikan aplikasi yang berkaitan dengan kesekretariatan
- 14) Menjalankan tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran

6. Panitera Muda ( Panmud Hukum,Pidana,Perdata)
  - 1) Menerima, meneliti, menandatangani penerimaan berkas perkara pidana dari JPU
  - 2) Menerima,meneliti,limpahan berkas perkara Pelanggaran lalu lintas dari polres
  - 3) Menerima, meneliti, menandatangani penerimaan berkas perkara pidana cepat dari Polres
  - 4) Menerima, meneliti berkas perkara dari BADAN POM
  - 5) Menerima, meneliti kelengkapan berkas permohonan iji Sita/ Penggledahan dari penyidik
  - 6) Memberi paraf penetapan ijin sita/ penggeledahan
  - 7) Menandatangani pengiriman salinan putusan pidana
  - 8) Menerima pendaftaran prk Perdata : Permohonan, Gugatan, Perlawanan
  - 9) Menerima pendaftaran Permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi
  - 10) Menentukan penafsiran panjar biaya perkara yg didaftarkan di Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II berdasarkan Penetapan Ketua Pengadilan tentang tarif/Panjar biaya perkara : Permohonan, Gugatan, Perlawanan, Upaya Hukum dan Eksekusi.
  - 11) Melakukan evaluasi penyelesaian register perkara Perdata : Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, PK yang dikerjakan oleh pemegang buku Regseter
  - 12) Mengelola berkas perkara ( AKTIF ) / Upaya Hukum
  - 13) Membagi tugas Jurusita yang akan melaksanakan tugas kejurusitaan.
  - 14) Mengontrol pengelolaan keuangan ATK Perdata
  - 15) Meneliti dan memaraf Laporan Bulanan tentang keadaan perkara Pidana dan Perkara Perdata
  - 16) Menerima dan memaraf Pendaftaran Akta Badan Hukum ( ABH )
  - 17) Menerima dan memaraf Pendaftaran Surat Kuasa baik Pidana maupun Perdata
  - 18) Meneliti dan memaraf Surat Keterangan
  - 19) Menerima dan menandatangani minutasi berkas perkara Pidana dan Perdata innaktif
  - 20) Menerima dan melayani Mahasiswa Riset / Penelitian

- 21) Menerima dan melayani Pemohon informasi / Pengaduan
  - 22) Meneliti dan memaraf Laporan Triwulanan tentang pengaduan
  - 23) Meneliti dan memaraf Laporan Tahunan Pelayanan Informasi
  - 24) Melaksanakan Aplikasi CTS/SIPP
7. Kasubbag (Umum dan Keuangan, Perencanaan TI dan Pelaporan, Kepegawaian dan Ortala)
- 1) Membuka surat masuk dan memberi paraf pada amplop
  - 2) Membuat konsep surat tanggapan urusan umum dan keuangan sesuai disposisi pimpinan
  - 3) Memeriksa dan memberi paraf laporan bulanan urusan umum dan keuangan
  - 4) Memeriksa dan memberi paraf surat urusan umum dan keuangan
  - 5) Melakukan pengontrolan keamanan dan kebersihan kantor
  - 6) Melaksanakan pemeliharaan gedung kantor dan inventaris kantor
  - 7) Membuat surat penunjukan penggunaan BMN
  - 8) Meneliti laporan semesteran dan tahunan SIMAK BMN
  - 9) Mengevaluasi dan koordinasi persediaan ATK dan Kebutuhan sehari-hari kantor
  - 10) Mengusulkan pengadaan /belanja barang persediaan
  - 11) Membantu Ketua dalam menyusun program kerja tahunan
  - 12) Mengkoordinir surat keluar dan surat masuk
  - 13) Memeriksa dan memberi paraf laporan SAI/SAKPA
  - 14) Membuat konsep surat tanggapan urusan umum dan keuangan sesuai disposisi pimpinan
  - 15) Mencatat pagu,realisasi belanja,sisa pagu,dana UP/TUP pada karwas
  - 16) Meneliti dan memberi paraf usulan kepegawaian
  - 17) Meneliti dan mengoreksi Aplikasi kepegawaian
  - 18) Meneliti dan memberi paraf Bezeting tenaga teknis dan non teknis
  - 19) Meneliti dan memeriksa arsip kepegawaian
  - 20) Meneliti dan memberi paraf laporan bulanan dan triwulan
  - 21) Membantu Ketua dalam menyusun program kerja tahunan urusan perencanaan, TI dan pelaporan
  - 22) Melakukan pengawasan melekat pada bagian perencanaan, TI dan pelaporan

- 23) Membagi tugas, memberi petunjuk serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas bidangnya
- 24) Menanggapi/menjawab surat masuk sesuai dengan disposisi pimpinan
- 25) Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi

8. Staf

- 1) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan di masing-masing bagian, baik di kepaniteraan maupun di kesekretariatan sesuai dengan tugas yang diberikan oleh panitera muda dan kasubbag.

9. Fungsional:

a. Hakim

- 1) Menerima dan mempelajari berkas perkara pidana biasa dan singkat
- 2) Menerima dan mempelajari berkas perkara pidana cepat
- 3) Menerima dan mempelajari berkas pelanggaran lalu lintas
- 4) Menerima dan mempelajari berkas perdata gugatan
- 5) Menerima dan mempelajari berkas perdata permohonan
- 6) Melaksanakan persidangan perkara (pidana dan perdata)
- 7) Musyawarah majelis untuk putusan perkara (pidana dan perdata)
- 8) Menyusun putusan (pidana dan perdata)
- 9) Minutering perkara (pidana dan perdata)
- 10) Memasukan penetapan hari sidang dalam CTS/SIPP
- 11) Memasukan putusan dalam CTS/SIPP

b. Panitera Pengganti

- 1) Menerima berkas /menyerahkan ke Majelis Hakim
- 2) Membuat Penetapan Penahanan
- 3) Membuat Penetapan Hari Sidang
- 4) Mengikuti persidangan
- 5) Membuat berita Acara Persidangan
- 6) Memasukkan Petikan Putusan ke CTS /SIPP
- 7) Mengetik Amar/Petikan Putusan sampai dengan Penandatanganan Majelis
- 8) Menyerahkan berkas perkara (selesai minutasi)

c. Jurusita / Jurusita Pengganti

- 1) Melaksanakan tugas panggilan sidang perkara perdata gugatan atau permohonan kepada para pihak
- 2) Melaksanakan tugas pemberitahuan isi putusan ( putusan tingkat I, Banding, Kasasi, PK, Grasi)
- 3) Melaksanakan tugas pemberitahuan permohonan upaya hukum baik banding, kasasi, PK, grasi dan pra peradilan
- 4) Melaksanakan tugas pemberitahuan dan penyerahan Memori dan Kontra Memori perkara upaya hukum
- 5) Melaksanakan tugas pemberitahuan untuk mempelajari mempelajari berkas perkara
- 6) Melaksanakan tugas pemberitahuan anmaning, sita, pengosongan
- 7) Melaksanakan Eksekusi, Penyitaan, Pengosongan
- 8) Membuat Berita Acara Eksekusi, Penyitaan, Pengosongan.

**B. Pelayanan Publik Yang Prima**

- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu harus dimiliki oleh setiap Pengadilan, baik Peradilan Umum, Agama, Militer, dan Tata Usaha Negara, juga akan sebagai penilaian bagi para pemimpin Pengadilan dalam promosi dan mutasi. Bahwa Akreditasi mendorong optimalisasi sarana prasarana dan sistem manajemen untuk mewujudkan performa kinerja dan pelayanan publik yang prima.

Pengadilan sebagai benteng terakhir penegak hukum harus terus menerus memperbaiki sistem pengadilan guna meningkatkan kepercayaan publik, salah satu wujud dari Badan Peradilan yang Agung adalah Pengadilan yang berorientasi pada pelayanan publik yang prima.

Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II salah satu Pengadilan yang telah memperoleh dan menerima Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum dengan katagori nilai **A Exselen.**, tentunya dengan memperoleh predikat A tersebut Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II harus selalu meningkatkan pelayanan publik dengan maksimal agar kedepannya Pengadilan Negeri Wonosari

Kelas II semakin baik dimata pencari keadilan khususnya di wilayah hukum Wonosari Gunungkidul.

- **Posbakum (Pos Bantuan Hukum)**

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

Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II salah satu pengadilan yang memperoleh anggaran Posbakum dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum yang tertuang dalam DIPA No.005.03.099130/2017. Adapun Lembaga Bantuan Hukum yang ada dan bertugas di Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II adalah YLKBH HANDAYANI . 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.

**Berikut Capaian Realisasi Anggaran Posbakum s/d bulan Desember 2017**

<b>KODE</b>	<b>JENIS KEGIATAN</b>	<b>PAGU</b>	<b>REALISASI S/D BLN DESEMBER</b>	<b>SISA DANA</b>	<b>KET.</b>
1049.003	Pos Bantuan Hukum	24.000.000	24.000.000	Nihil	100%

- **Sidang Keliling/pelayanan terpadu.**

Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II pada tahun 2017 ini **tidak mendapat** alokasi anggaran untuk sidang keliling/pelayanan terpadu.

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

Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II pada tahun anggaran 2017 ini mendapat alokasi anggaran dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum yang tertuang dalam DIPA No.005.03.099130/2017 untuk perkara prodeo(pembebasan biaya perkara) . Namun karena sulitnya merealisasi anggaran tersebut maka sampai dengan bulan Desember 2017 ini anggarannya masih utuh, hal ini disebabkan tidak adanya masyarakat yang mengajukan perkara baik perkara pidana maupun perdata yang dibiayai oleh pembebasan biaya perkara. Padahal dari Satker Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II telah melakukan sosialisasi ke masyarakat melalui desa- desa akan tetapi tetap tidak ada perkara yang ditangani melalui prodeo.

**Berikut Capaian Realisasi Anggaran Prodeo s/d bulan Desember 2017**

<b>KODE</b>	<b>JENIS KEGIATAN</b>	<b>PAGU</b>	<b>REALISASI S/D BLN.DESEMBER</b>	<b>SISA DANA</b>	<b>KET.</b>
1049.1066	Perkara peradilan umum yang diselesaikan melalui pembebasan biaya perkara	1.580.000	Nihil	1.580.000	100%

### **B A B III**

#### **PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN**

Pembinaan merupakan totalitas kegiatan yang meliputi perencanaan . pengaturan dan penggunaan pegawai sehingga menjadi pegawai yang mampu mengemban tugas menurut bidangnya masing-masing, supaya dapat mencapai prestasi kerja yang efektif dan efisien. Pembinaan juga dapat diartikan sebagai suatu tindakan, proses, hasil atau pernyataan lebih baik. Untuk dapat membuat perencanaan pembinaan yang baik, diperlukan kebijakan umum sebagai batasan dalam membuat perencanaan pembinaan. Kebijakan pembinaan para Hakim lebih ditekankan pada kemampuan Teknis Yudisial dan kemampuan kepemimpinan dan kepribadian. Karena Hakim merupakan unsur penting dalam organisasi Pengadilan dan sebagai sumber daya manusia Pengadilan yang harus dipersiapkan untuk menjadi pimpinan di lingkungan Pengadilan. Hakim Pengadilan tingkat pertama merupakan ujung tombak lembaga Peradilan yang berada di barisan paling depan yang berhadapan langsung dengan masyarakat pencari keadilan dan masyarakat lainnya., sehingga perilaku Hakim baik di dalam maupun di luar kedinasan akan berada dalam pantauan masyarakat. Oleh karena itu pengawasan terhadap Hakim dilakukan secara berjenjang mulai dari pengawasan melekat dari atasan langsung Pengadilan Tinggi sampai dengan Mahkamah Agung RI dan Komisi Yudisial. Selain itu secara langsung atau tidak langsung Hakim diawasi publik.

Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II merupakan subbagian organisasi pelaku kekuasaan kehakiman yakni sebagai Pengadilan Tingkat Pertama.. Dalam menjalankan tugas pokok dan kewenangan yang telah ditetapkan akan selalu berkaitan dengan apa yang disebut bekerja secara system. Agar Hakim dan Pegawai dapat bekerja dengan system secara baik diperlukan pembinaan yang berkesinambungan dalam rangka memberikan motivasi dan gaerah kerja serta meningkatkan kemampuan dan keahlian yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang diembannya. Pembinaan ini sangat penting dilakukan terutama oleh unsur pimpinan. Pembinaan terhadap Hakim dan Pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II telah dilakukan dalam bentuk-bentuk kegiatan sebagai berikut:

1. Mengadakan rapat rutin bulanan guna memberikan petunjuk dan pembinaan secara langsung kepada masing-masing bagian untuk meningkatkan mutu, waktu dan ketepatan pelayanan setiap bulan kira-kira minggu pertama.
2. Mengadakan rapat koordinasi terbatas dengan beberapa bagian untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi, seperti rapat khusus Ketua, Wakil Ketua dan Pejabat struktural dll.
3. Secara rutin mengadakan apel pagi disetiap hari Senin dan apel sore di setiap hari Jumat sesuai arahan dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
4. Mengadakan kegiatan upacara hari-hari besar Negara seperti HUT RI, Hari Pahlawan, Hari Lahirnya Pancasila dll guna pembinaan kepada seluruh pegawai akan pentingnya rasa nasionalisme.

**A. Sumber Daya Manusia**

Profil Sumber Daya Manusia

Pada saat ini kekuatan personil pegawai dan tenaga honorer Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II berjumlah 55 orang yang diklasifikasi sebagai berikut:

- a. Jumlah Sumber Daya Manusia Berdasarkan Jabatan:

NO.	FORMASI	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Ketua	1	-
2.	Wakil Ketua	1	-
3.	Hakim	5	-
4.	Panitera	1	-
5.	Sekretaris	1	-
6.	Wakil Panitera	1	-
7.	Panitera Muda Hukum	1	-
8.	Panitera Muda Pidana	1	-
9.	Panitera Muda Perdata	1	-
10.	Kasubbag Umum dan Keuangan	1	-
11.	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	1	-
12.	Kasubbag Kepegawaian dan	1	-

	Ortala		
13.	Panitera Pengganti	12	-
14.	Juru Sita	3	-
15.	Juru Sita Pengganti	6	-
16.	Staf	9	-
17.	Tenaga Honorer	9	-
	Jumlah pegawai dan tenaga honorer	55	-

b. Jumlah Sumber Daya Manusia Berdasarkan Golongan:

Go	Golongan IV					Golongan III				Golongan II				Golongan I				Jml
	E	D	C	B	A	D	C	B	A	D	C	B	A	D	C	B	A	
1.	-	-	-		2	14	10	11	6	-	-	2		-	-	-	-	.

c. Jumlah Sumber Daya Manusia Berdasarkan Pendidikan:

Gol.	Jenis Kelamin		Pendidikan							Jml.		
	L	P	SD	SMP	SMA	DIII	S1	S2	S3			
I	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
II	2	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-
III	23	18			7	1	27	6				
IV	3	-	-	-	-	-	-	3	-			

**\* Mutasi dan Promosi**

Selama Tahun 2017, Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II terjadi promosi dan mutasi jabatan baik mutasi masuk maupun keluar antara lain :

Mutasi dan Promosi Masuk Tahun 2017

No.	Nama/NIP	Gol. Ruang	No/Tgl.SK	Jabatan Lama	Jabatan Baru	TM T
1.	Mulat Prahesti,A.Md. 197811142007012001	III/a	76/SEK/Kp.1/SK/V / 2017 10 Mei 2017	Kasubbag Umum dan Keuangan pada PN Serui	Fungsional umum pada PN Wonosari	17- 07- 2017
2.	Aria Verronica,S.H.,M.H 197901052002122003	III/d	1144/DJU/SK/KP.0 4 5/5/2017 24 Mei 2017	Hakim pada PN Manggala	Hakim pada PN Wonosari	09- 07- 2017
3.	Arief Noor Rahman,S.T 198502262009121004	III/b	428/SEK/Kp.1/SK/ IV/2017 3 April 2017	Fungsional Umum pada PT Yogyakarta	Kasubbag Kepeg. Dan Ortala Pada PN Wonosari	15- 08- 2017
4.	Suyantoko,S.H 196105091981031001	III/d	1201/DJU/SK/KP.0 4.5/ 7/2017 6 Juli 2017	Wapan pada PN Karanganyar	Panitera Pada PN Wonosari	12- 10 2017
5.	Ayun Kristiyanto,S.H.,M.H	IV/a	1619/DJU/SK/KP.0 4.5/10/2017	Hakim PN Sleman	Wakil Ketua PN Wonosari	22- 12- 2017
6.	Husnul Khotimah,S.H.,M.H	IV/a	1619/DJU/SK/KP.0 4.5/2017/ 24-10- 2017	Ketua PN Praya	Ketua PN Wonosari	

Mutasi dan Promosi Keluar Tahun 2017

No	Nama/NIP	Gol. Ruang	No/Tgl SK	Jabatan lama	Jabatan Baru	TMT
1.	Ratih Dewanti,S.H 19600928199203200	III/d	1201/DJU/SK/KP.04.5/7 6 Juli 2017	Panitera pada PN	Panitera PN Karanganyar	28- 09-

	1			Wonosari		2017
2.	Rina Widiastuti,SE.M.B.A 19860723200904200 4	III/b	W13-U/198/SK/KPT/IX/ 2017 5 Sept 2017	Fungsional umum pada PN Wonosari	Fungsional umum pada PT Yogyakarta	01- 11- 2017
3.	Sutikna,S.H.,M.H 19650825199603100 2	IV/b	1615/DJU/SK/KP.04.5/10/ 2017 24 Okt 2017	Wakil Ketua PN Wonosari	Hakim pada PN Jakarta Timur	
4.	M.Buchary Kurniata T,S.H.,M.H 19680503199603100 1	IV/b	1619/DJU/SK/KP.04.5/ 10/2017 24 Okt 2017	Ketua PN Wonosari	Wakil Ketua PN Wonosari	

- **Pensiun**

Untuk tahun 2017 Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II yang memasuki masa pensiun adalah sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	GOL. RUANG	NO.TGL.SK	MASA KERJA GOL.	MASA KERJA PENSIUN	TMT
1.	Suyidno,S.H 195902011980031004	IV/a	000085/KEP/BV/ 13001/16 13 Sep.2016	31 Thn 1 Bln	37 Thn 0 Bln	01- 03- 2017
2.	Giyono 195703081981031007	III/d	000097/KEP/BV/ 13001/16 13 Sep 2016	28 Thn 0 Bln	36 Thn 1 Bln	01- 04- 2017
3.	Wariko 195910211988031002	III/c	000121/KEP/BV/ 13001/16 13 Nov 2016	24 Thn 7 Bln	29 Thn 8 Bln	01- 11- 2017

- **Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti Diklat)**

Untuk meningkatkan sumber daya manusia serta memperdalam ilmu bagi pegawai pada Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II telah diikuti Pendidikan

Dan Latihan yang diikuti oleh pegawai tenaga teknis dan non teknis diantaranya:

No.	Nama/NIP	Nama Diklat	Penyelenggara	Waktu	Ket.
1.	Tasiman,S.H.,M.H 197308161994031001	Diklat Pim Tk.IV angkatan XV wilayah DIY dan Jateng Tahun 2017	Bandiklat Prof Yogyakarta	23-08- 2017 s/d 20- 12-2017	-
2.	Suparlan,S.H NIP.196602181986031002	Diklat Pim Tk IV Angkatan IV angkatan XVI wilayah DIY dan Jateng Tahun 2017	Bandiklat Prof Yogyakarta	27-08- 2017 s/d 23-12- 2017	-
3.	Nataline Setyowati, S.H.,M.H NIP.197812197003122001	Pelatihan Pemahaman KEPPH angkatan IV bagi Hakim	Badiklat Litbangkumdil MA-RI Jakarta	06-03- 2017 s/d 10-03- 2017	
4.	Melia Nur Pratiwi,S.H NIP.198420032009042003	Pelatihan persamaan gender dalam upaya perlindungan perempuan	Badiklat Litbangkumdil MA-RI Jakarta	14-07- 2017 s/d 17-07- 2017	
5.	Sri Nurharyanti,S.H NIP 197102161993032002	Pelatihan teknis Panitera Pengganti	Badiklat Litbangkumdil Jakarta	13s/d 18-11- 2017	
6.	Heru Dwi Cahyono,S.H NIP.197610052006011002	Diklat Bendahara Pengeluaran	Badiklat Litbangkumdil Jakarta	-	

## B. Penyelesaian Perkara

### 1. Rekapitulasi Perkara:

#### a. Perkara Pidana keadaan per 30 Desember 2017

NO.	JENIS PERKARA	SISA TAHUN 2016	MASUK TAHUN 2017	PUTUS TAHUN 2017	SISA TAHUN 2017	KET.
1	Pidana Biasa	18	129	124	23	
2	Pidana Singkat	-	-	-	-	
3	Pidana Cepat: a. Tindak Pidana Ringan b. Lalu Lintas	- -	31 11326	31 11326	-	
4	Pidana Anak	2	13	13	2	
5	Pra Peradilan	-	-	-	-	

#### b. Perkara Perdata per 30 Desember 2017

NO.	JENIS PERKARA	SISA TAHUN 2016	MASUK TAHUN 2017	PUTUS TAHUN 2017	SISA TAHUN 2017	KET.
1	Perdata Gugatan	13	46	47	12	
2	Perdata Gugatan Sederhana	-	-	-	-	
3	Perdata Permohonan	3	57	59	1	
4	Eksekusi	10	19	7	22	
5	Penyitaan	-	-	-	-	

**c. Perkara Pidana Yang Upaya Hukum per 30 Desember 2017**

NO	Upaya Hukum	SISA TAHUN 2016	MASUK TAHUN 2017	PUTUS TAHUN 2017	SISA TAHUN 2017	KET
1	Bandung	Biasa	3	3	-	
		Anak	3	3		
2	Kasasi	Biasa	4	2	2	
		Anak	1	-	1	
3	Peninjauan Kembali (PK)	-	-	-	-	
4	Grasi	8	-	-	8	

**d. Perkara Perdata Yang Upaya Hukum per 30 Desember 2017**

N O.	Upaya Hukum	SISA TAHUN 2016	MASUK TAHUN 2017	PUTUS TAHUN 2017	SISA TAHUN 2017	KET.
1	Bandung	1	10	10	1	
2	Kasasi	-	-	-	-	
3	Peninjauan Kembali (PK)	1	-	1	-	

**e. Jumlah Perkara Perdata yang berhasil dimediasi per 30 Desember 2017**

**f. Jumlah Perkara Anak yang berhasil melalui Diversi per 30 Desember 2017**

No.	Perdata	Pidana
1.		No.10/Pid.Sus.Anak/2017/PN.Wno
		No.11/Pid.Sus Anak/2017/Pn.Wno

## 2. Rasio Perkara Terhadap Majelis

Organisasi atau perusahaan yang baru berkembang maupun yang telah maju tidak dapat lepas dari peran sumber daya manusia yang berada di dalam organisasi. Peran sumber daya manusia (SDM) di dalam sebuah organisasi sangat penting karena SDM yang dilakukan seluruh kegiatan dalam rangka memenuhi tujuan dari organisasi. Pentingnya peran SDM yang berada di dalam organisasi membuat organisasi perlu melakukan perencanaan sumber daya manusia dengan baik agar tercapainya tujuan organisasi.

Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II merupakan salah satu Pengadilan Tingkat Pertama di lingkungan peradilan umum. Dalam proses pelayanan peradilan Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II membutuhkan tenaga Hakim yang dapat melayani para pencari keadilan dalam memutus perkara.

Dengan jumlah hakim 5 orang, ada 3 majelis dan jumlah perkara pidana biasa 100 perkara, pidana anak 16 perkara, perdata gugatan 54 perkara, sehingga jumlah perkara ada 170 perkara. Rasio perkara terhadap majelis adalah 3 : 170, artinya 1 majelis menangani 56 perkara dalam 1 tahun.

### 3. Putusan Yang Diajukan Banding:

- a. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding ada 0 perkara perdata dan 3 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
1.		No.8/Pid.Sus.Anak/2017/PN Wno No.9/Pid.Sus.Anak/2017/PN Wno No.62/Pid.Sus.Anak/2017/PN.Wno

- b. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

- c. Putusan Pengadilan Tk. I yang tidak dapat diterima Tk. Banding ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

4. Putusan Yang Diajukan Kasasi:

a. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk.

Kasasi ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

b. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk.

Kasasi ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

c. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat

diterimaTk. Kasasi ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

d. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk.

Kasasi ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

e. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk.

Kasasi ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

5. Putusan Yang Diajukan Peninjauan Kembali ( PK):

a. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi

Yang dikuatkan Tk. PK ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

- b. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi  
Yang dikuatkan Tk. PK ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

- c. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Banding dan tidak dapat diterima Tk.  
Kasasi Yang dikuatkan Tk. PK ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

- d. Putusan Pengadilan Tk.I yang dibatalkanTk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi  
Yang dikuatkan Tk. PK ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

- e. Putusan Pengadilan Tk.I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkanTk.  
Kasasi Yang dikuatkan Tk. PK ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

- f. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi  
Yang dibatalkan Tk. PK ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

- g. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi  
Yang dibatalkan Tk. PK ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

- h. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Banding dan tidak dapat diterima Tk.  
Kasasi Yang dibatalkan Tk. PK ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

- i. Putusan Pengadilan Tk.I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk.  
Kasasi Yang dibatalkan Tk. PK ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

- j. Putusan Pengadilan Tk.I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk.  
Kasasi Yang dibatalkan Tk. PK ada 0 perkara perdata dan 0 pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

- k. Putusan Pengadilan Tk.I yang Berkekuatan Hukum Tetap Yang dikuatkan Tk.  
PK ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

- l. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang  
dikuatkan Tk. PK ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

m. Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap Yang dikuatkan Tk. PK : ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

n. Putusan Pengadilan Tk.I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

o. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap Yang dibatalkan Tk. PK ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

p. Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

q. Putusan Pengadilan Tk.I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak dapat diterima Tk. PK ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	pidana
		Nihil

r. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap tidak dapat diterima Tk. PK ada 0 perkara perdata dan 0 perkara pidana

No.	Perdata	Pidana
		Nihil

### C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

#### 1. Tanah

Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II memiliki 4 sertifikat tanah sudah atas nama Pemerintah RI cq. Mahkamah Agung RI, Tanah di Pengadilan Negeri Wonosari berjumlah 4 tempat yaitu:

- a. Tanah untuk Bangunan Kantor seluas 2.891 M2 terletak di Jalan Taman Bhakti No.1 Wonosari.
- b. Tanah untuk Bangunan Rumah Dinas Ketua PN seluas 374 M2 terletak di Jalan KH Agus Salim Kepek Wonosari.
- c. Tanah untuk Bangunan Rumah Dinas Wakil Ketua PN seluas 570 M2 terletak di Jalan Kolonel Sugiyono Wonosari.
- d. Tanah untuk Bangunan Rumah Dinas Hakim dan Panitera/Sekretaris seluas 2.295 M2 terletak di Jalan Taman Bhakti No. 1 Wonosari, tepatnya dibelakang Kantor Pengadilan Negeri Wonosari.

#### 2. Bangunan Gedung

Bangunan Gedung Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II terdiri dari 2 Bangunan yaitu Bangunan Gedung Kantor dan Bangunan Gedung Rumah Dinas, disamping itu mempunyai Mushola yang terletak di dalam Kantor Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II. Gedung Kantor Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II berdiri diatas tanah seluas 2.891 M2, luas tanah untuk bangunan 1.094 m2 berlantai 2, selebihnya untuk halaman dan jalan, terletak di sebelah utara kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul tepatnya di Jalan Taman Bhakti No.1 Wonosari.

Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II sejak tanggal 1 Agustus 1984 menempati Gedung Baru yang terletak di Jalan Taman Bhakti No.01 Wonosari Telp. (0274) 391384. Dibangun berdasarkan Surat Persetujuan DIPA Tahun Anggaran 1980/1981 No. 38/XIII/3/1980 tanggal 12 Maret 1980. Sampai saat ini gedung Pengadilan Negeri Kelas II Wonosari belum sesuai dengan prototype Mahkamah Agung, telah diusulkan

untuk rehab gedung sesuai prototype mulai tahun anggaran 2013 dan terealisasi usulan hanya prototype tampak depan, di Tahun Anggaran 2016.

Tahun 2016 telah dilaksanakan rehab gedung sesuai prototype tampak depan yang dibiayai dengan DIPA tahun anggaran 2016.

**Berikut adalah rincian sarana dan prasarana gedung:**

No.	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Ketua	1	
2.	Ruang Wakil Ketua	1	
3.	Ruang Hakim	1	
4.	Ruang Panitera	1	
5.	Ruang Sekretaris	1	
6.	Ruang Sidang Umum	2	
9.	Ruang Panitera Pengganti	1	
10.	Ruang Pidana	1	
11.	Ruang Perdata	1	
12.	Ruang Hukum	1	
13.	Ruang Umum dan Keuangan	1	
14.	Ruang Kepegawaian dan Ortala	1	
15.	Ruang Perencanaan TI dan Pelaporan	1	
16.	Ruang Tunggu Jaksa	1	
17.	Ruang Sidang Anak	1	
18.	Ruang Mediasi	1	
19.	Ruang Posbakum	1	
20.	Ruang Laktasi	1	
21.	Ruang Tahanan	1	
22.	Mushola	1	
23.	Ruang arsip	1	
24.	Ruang perpustakaan	1	
25.	Ruang tunggu anak	1	
26.	Toilet difabel	1	

27.	Toilet umum/karyawan	3	
28	Ruang tunggu tamu terbuka	2	

### Sarana/prasarana fasilitas perkantoran

No.	Sarana/prasarana fasilitas perkantoran	Jumlah	Keterangan
1.	Mesin ketik manual standar	5	Rusak berat
2	Mesin ketik manual	4	Rusak berat
3	Mesin hitung/kalkulator	4	Baik
4.	Mesin stensil	1	Rusak berat
5.	Mesin foto copy	1	Rusak ringan
6.	Lemari besi/metal	25	Baik
7.	Lemari kayu	20	Baik
8.	Rak besi	5	Baik
9.	Rak kayu	12	Baik
10.	Filing cabinet besi	2	Baik
11.	Brankas	2	Baik
12.	CCTV	1	Baik
13.	Papan visual/papan nama	30	Baik
14.	Peta	1	Baik
15.	Mesin absensi	2	Rusak ringan
16.	LCD Proyektor	1	Baik
17.	Papan Pengumuman	1	Baik
18.	Parkakas kantor lainnya	3	Baik
19	Meja kerja kayu	140	Baik
20	Kursi besi	41	Baik
21	Kursi kayu	60	Baik
22	Sice	16	Baik
23	Bangku panjang kayu	25	Baik
24	Meja komputer	6	Baik

25	Tempat tidur kayu	3	Baik
26	Meja telpon	2	Baik
27	Meja resepsionis	1	Baik
28	Scetcel	3	Baik
29.	AC spit	27	Baik
30.	Kipas angin	5	Rusak ringan dan berat
31	TV	11	Baik
32	Sounsistem	2	Baik
33	Wereles	2	Baik
34	Unit powerspley	16	Baik
35	Alat hiasan	5	Baik
36	Lambang Garuda Pancasila	1	Baik
37	Gambar Presiden dan Wakil	2	Baik
38	Tiang bendera	2	Baik
39	Lambang instansi	2	Baik
40	Kamera digital	1	Baik
41	LCD monitor	1	Baik
42	Pesawat telpon	13	Baik
43	Faxi mel	3	Baik
44	Internet	1	Baik
45	PC unit	41	Baik
46	Laptop	18	Baik
47	Personal komputer lainnya	1	Baik
48	Komputer unit lainnya	1	Baik
49	Scenner	4	Baik
50.	CPU	1	Baik
51	Printer	36	Baik
52	Eksternal/fortabel hardisk	5	Baik
53	Peralatan komputer lainnya	7	Baik
54	Server	3	Baik
55	Modem	2	Baik

56	Wereles aces poin	13	Baik
57	Switch	11	Baik
58	Peralatan komputer lainnya	1	Baik

### 3. Kendaraan Dinas

Kendaraan dinas yang dimiliki Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II sampai dengan bulan Desember 2017 adalah sebagai berikut:

#### Kendaraan Roda Dua

No.	Uraian	No.Polisi dan Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan/Pemegang
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	Supra Fit	AB 2707 EW dan 2004		V		Operasional
2.	Supra X	AB 2138 W dan 2009	V			Kasubbag PTIP
3.	Supra X	AB 2137 W dan 2009	V			Wakil Panitera
4.	Mega Pro	AB 2228 GD dan 2005	V			Sekretaris
5.	Mega Pro	AB 2229 GD dan 2005	V			Kasubbag Umum dan Keuangan

6.	Mega pro	AB 6841 DD dan 2005	V			Operasional
7.	Mega Pro	AB 6842 DD dan 2005	V			Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
8.	Mega Pro	AB 5984 DW dan dan 2005	V			Panmud Perdata
9.	Win	AB 2754 CD dan 2002		V		Operasional

#### **Kendaraan Roda Empat**

No.	Uraian	No.Polisi dan Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan/Pemegang
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	Innova	AB5 D	V			Ketua
2.	Innova	AB 1034 D dan 2007	V			Wakil Ketua
3.	Avansa	AB 1496 BD dan 2011	V			Panitera

## Rumah Dinas

No.	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan/Penghuni
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	Rumah Dinas Ketua	1		V		Ketua
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1			V	Kosong
3.	Rumah Dinas Panitera	1		V		Panitera
4.	Rumah Dinas Hakim	7		V		Kosong dan Para Hakim

### D. Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan Keuangan pada Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II meliputi Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis.

#### Realisasi Anggaran Teknis

Pengelolaan Keuangan Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II terdiri dari 2 (dua) DIPA, yaitu:

1. DIPA No. 005.01.098078/2016 (Badan Urusan Administrasi) ada 2 program:
  1. **Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya MA-RI**

a. Belanja Pegawai per 30 Desember 2017:

- Pagu : Rp. 4.472.738.000
- Realisasi per 30-12-2017 : Rp. 4.272.124.452 ( 78,09 %)
- Sisa per 30-12-2017 : Rp. 1.198.800.548 ( 21.91 %)

b. Belanja Barang per 30 Desember 2017:

- Pagu : Rp. 854.388.000
- Realisasi per 30-12-2017 : Rp. 414.182.698,- ( 70.05 %)
- Sisa per 30-12-2017 : Rp. 177.107.302 ( 29.95 %)

2. **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung**

Belanja Modal : Pengadaan alat pengolah data dan informasi, AC, Meubelair, Gedung/Bangunan per 30 Desember 2017:

- Pagu : Rp. 2.350.400.000
- Realisasi per 30-12-2017 : Rp. 1.612.975.911,- ( 72.95 % )
- Sisa per 30-12-2017 : Rp. 598.024.089 ( 27.05 % )

II. DIPA No.005.03.099130/2016 (Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum)

1 program:

**Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum**

Belanja Barang sampai per 30 Desember 2017

- Pagu : Rp. 78.204.000
- Realisasi per 30-11-2016 : Rp 58.740.140,- ( 72.98 % )
- Sisa per 30-11-2016 : Rp. 21.744.860,- ( 27.02 % )

**Realisasi Anggaran Non Teknis**

Pengelolaan Anggaran Non Teknis berasal dari keuangan perkara perdata yaitu meliputi:

**Pengelolaan Keuangan Perkara Perdata**

Keadaan Keuangan Perkara Perdata per 30 Desember 2017 adalah sebagai berikut:

**a. Keuangan Pihak Ketiga:**

No	Sisa Bulan lalu (Rp)	Penerimaan Bulan ini (Rp)	Pengeluaran Bulan ini (Rp)	Sisa bulan ini (Rp)
.				

1.				
----	--	--	--	--

**b. Keuangan Eksekusi:**

No.	Sisa Bulan lalu (Rp)	Penerimaan Bulan ini (Rp)	Pengeluaran Bulan ini (Rp)	Sisa Bulan ini (Rp)

**c. Keuangan Konsinyasi:**

No.	Sisa Bulan lalu (Rp)	Penerimaan Bulan ini (Rp)	Pengeluaran Bulan ini (Rp)	Sisa Bulan ini (Rp)
1.				

**d. Keuangan Delegasi:**

No.	Sisa Bulan lalu (Rp)	Penerimaan Bulan ini (Rp)	Pengeluaran Bulan ini (Rp)	Sisa Bulan ini (Rp)
1.				

**Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) DIPA 01**

No.	Sisa Tahun 2016	Penerimaan s/d Bulan Desember	Pengeluaran s/d Bulan Desember	Sisa Tahun 2017
1.	-	Rp. 5.576.140	Rp. 5.576.140	Rp. -

**Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) DIPA 03**

No.	Sisa Tahun 2016	Penerimaan s/d	Pengeluaran s/d	Sisa Tahun
-----	-----------------	----------------	-----------------	------------

		Bulan Desember	Bulan Desember	2017
1.	Rp. -	Rp.21.429.000	Rp. 21.429.000	Rp. -

## E. Dukungan Teknologi Informasi

### a) Perangkat Keras

Untuk menunjang keterbukaan informasi, Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II telah mempunyai komputer untuk server dan unit-unit terhubung untuk melaksanakan aplikasi perkara yaitu SIPP/CTS Versi 3.1.4, aplikasi SAI dan SIMAK BMN, aplikasi kepegawaian (SIKEP), aplikasi Senayan/Perpustakaan, Komdanas dan Aplikasi Keuangan Lainnya. Dengan penyempurnaan penambahan pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi tahun 2013 , yaitu berupa Komputer server 1 unit, Komputer backup server 1 unit, Acces point 13 unit, Hardisk External 5 unit, Switch Hub 10 unit, Modem 2 unit, Mikrotik Board 2 unit, UPS(Consumer) 6 unit, UPS (Server) 2 unit, dan USB Wifi 5 unit, Komputer 20(duapuluh) unit, printer 20(duapuluh) unit, LED layar lebar 1(satu) unit, Kamera 1(satu) unit, Proyektor beserta layar 1(satu) unit, maka untuk perangkat keras sudah dapat mencukupi operasional pekerjaan menunjang keterbukaan informasi. Tahun Anggaran 2016 Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II mendapatkan Pengadaan perangkat pendukung sarana dan prasarana penyelenggaraan perkara yang berupa pengolah data dan informasi yang berupa pengadaan laptop,pc printer dan scanner. Server dengan volume 1 sistem, dikarenakan server sudah mencukupi maka direvisi menjadi Pengembangan server, dengan menyesuaikan spesifikasi dari biro hukum dan humas. Permohonan revisi telah disetujui dari Biro Perencanaan dan Organisasi dengan Surat Nomor: 162/Bua.1/OT/7/2015 tanggal 28 Juli 2015.

### b) Perangkat Lunak

Dalam penyelesaiannya tugas-tugas dan program kerja masing-masing pegawai. Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II sudah menerapkan aplikasi-aplikasi pendukung secara optimal. Beberapa aplikasi tersebut adalah

SIMPEG, SIKEP, SIMAK BMN, SAKPA, RKA-KL, SIADPA PLUS, GPP,SPM,PP 30, SILABI, SIMPONI, E-MONEV, SIRUP, KOMDANAS, Web-Site dan Email.

**c) Ruang Teknologi Informasi**

- 1) Tersedia Meja Informasi di bagian depan/pintu masuk Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II dilengkapi dengan 1(satu) unit komputer yang terhubung dengan web/aplikasi, kotak pengaduan, Anjungan Informasi Mandiri (AIM), LED layar lebar sebagai informasi jadwal sidang.
- 2) Tersedia Ruangan Khusus untuk Server sebagai Pusat pengendali teknologi informasi dan aplikasi di Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II dilengkapi dengan AC dan Sound system pengendali sound system ruang sidang.

**d) Sumber Daya Manusia bidang Teknologi Informasi**

Untuk sumber daya manusia yang menangani khusus server ada 1(satu) pegawai yang ahli dibidang IT, sehingga penanganan semua jaringan web dan pusat informasi ditangani oleh 1(satu) pegawai. Petugas informasi dikoordinir kepaniteraan hukum dengan membuat jadwal petugas informasi sesuai dengan Surat keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas II Wonosari, sehingga pelayanan informasi telah berjalan baik. Semua aplikasi ditangani oleh bagian masing-masing sesuai dengan tugasnya.

**F. Regulasi Tahun 2017**

Tahun 2017 Ketua Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II telah membuat kebijakan internal dengan menerbitkan Surat Keputusan antara lain:

NO.	NAMA SK	NOMOR DAN TGL. SK
1.	SK TENTANG PENDELEGASIAN BEBERAPA TUGAS DAN WEWENANG DARI KPN KE WKPN	W13-U4/768/KP.04.5/VI/2016 16 Juni 2016
2.	SK TENTANG PENETAPAN MAJLIS HAKIM	W13-U4/1657/KP.04.6/XII/2016 23 Desember 2016
3.	SK TENTANG PENUNJUKAN HAKIM MEDIATOR	W13-U4/954/KP.04.6/VI/2017 02 Juni 2017
4.	SK TENTANG PENUNJUKAN	W13-U4/640/PS.00/III/2017

	HAKIM PENGAWAS BIDANG	27 Maret 2017
5.	SK TENTANG PENUNJUKAN HAKIM WASMAT	W13-U4/653/PS.00/IV/2017 06 April 2017
6.	SK TENTANG PENUNJUKAN HUMAS/JURU BICARA	W13-U4/654/PS.00/IV/2017 06 April 2017
7.	SK TENTANG PEMBENTUKAN TIM BAPERJAKAT	W13-U4/512/SK/III/2017 01 Maret 2017
8.	SK TENTANG TIM PENILAI ROLE MODEL	W13-U4/501/KP.04.6/IV/2016 04 April 2016
9.	SK TENTANG PEMBENTUKAN TIM REFORMASI BIROKRASI	W13-U4/510/KP.04.6/IV/2017 01 Februari 2017
10.	SK TENTANG PENGANGKATAN PETUGAS PELAYANAN	W13-U4/45/KP.04.6/2017 03 Januari 2017
11.	SK TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS MEJA PENGADUAN (SIWAS)	W13-U4/564/PS.00/I/2017 03 Januari 2017
12.	SK TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS KASIR KEPANITERAAN PERDATA	W13-U4/642/PS.00/IV/2017 04 April 2017
13.	SK TENTANG PENUNJUKAN TIM SIMULASI PENANGANAN HURU HARA DAN BENCANA ALAM	W13-U4/296/OT.01.3/I/2017 18 Januari 2017
14.	SK TENTANG PENUNJUKAN TIM PERUMUS BUDAYA KERJA	W13-U4/150/KP.04..5/I/2017 17 Januari 2017
15.	SK TENTANG PENUNJUKAN TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU	W13-U4/61/OT/01.3/I/2017 03 Januari 2017
16.	SK TENTANG PENUNJUKAN BENDAHARA PENGELUARAN	W13-U4/29/KU.01/I/2017 03 Januari 2017
17.	SK TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN	W13-U4/28/KU.01/I/2017 03 Januari 2017

18.	SK TENTANG OPERATOR SIPP PERKARA PERDATA DAN SK TENTANG OPERATOR SIPP PERKARA PIDANA	W13-U4/526/KP.04.6/I/2017 03 Januari 2017 W13-U4/523/KP.04.6/I/2017 03 Januari 2017
19.	SK TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS REGISTER PERKARA PERDATA	W13-U4/768/PS.00/IV/2017 17 April 2017
20.	SK TENTANG PENUNJUKAN KOORDINATOR DELEGASI BANTUAN PANGGILAN	W14-U4/1241/KP/04.6/IX/2015 15 September 2015
21.	SK TENTANG PETUGAS ABSENSI PEGAWAI	W13-U4/579/KP.03.1/IV/2014 01 April 2017
22.	SK TENTANG PELAKSANAAN ONE STOP SERVIS PELAYANAN PENGADILAN	W13-U4/273/KP.04.6/I/2017 03 Januari 2017
23.	SK TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENCANANGAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS	W13-U4/412/OT.01.3/II/2017 24 Februari 2017
24.	SK TENTANG PENGANGKATAN TENAGA PRAMUBHAKTI, PENGEMUDI DAN SATPAM	W13-U4/59/KP.00.2/1/2017 03 Januari 2017
25.	SK TENTANG PENUNJUKAN ADMIN SIRUP	W13-U4/692/PS.00/IV/2017 19 April 2017
26.	SK TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS PENJAGA KEAMANAN DAN JURU SUMPAH SIDANG	W13-U4/953/OT.01.3/1/2017 02 Juni 2017
27.	SK TENTANG PELAKSANAAN ONE DAY MINUTE	W13-U4/949/KP.04.6/VI/2017\ 02 Juni 2017
28.	SK TENTANG PENGANGKATAN PELAKSANA PELAYANAN	W13-U4/950/KP.04.6/VI/2017 02 Juni 2017

	INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEPANITERAAN	
29.	SK TENTANG PENGANGKATAN PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KESEKRETARIATAN	W13-U4/951/KP.04.6/VI/2017 02 Juni 2017
30.	SK TENTANG PENUNJUKAN TIM PENYUSUN SOP	W13-U4/952/KP.04.6/VI/2017 02 Juni 2017
31.	SK TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA LKjIP	W13-U4/312/OT.01.2/1/2017 08 Februari 2017
32.	SK TENTANG PENGELOLA WEBSITE	W13-U4/948/KP.04.6/1/2017 02 Juni 2017
33.	SK TENTANG PETUGAS MEJA I, II, III	W13-U4/947/KP.04.6/1/2017 02 Juni 2017
34.	SK TENTANG PENUNJUKAN TIM KOREKTOR REDAKSI PUTUSAN	W13-U4/946/kp.04.6/1/2017 02 Juni 2017
35.	SK TENTANG KEBIJAKAN MUTU PENGADILAN NEGERI WONOSARI	W13-U4/945/KP.04.6/1/2017 02 Juni 2017
36.	SK TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS PERPUSTAKAAN	W13-U4/958/KP.04.6/1/2017 02 Juni 2017
37.	SK TENTANG PENUNJUKAN PENGAWAS DAN PETUGAS APEL SENEN PAGI DAN JUMAT SORE	W13-U4/962/KP.04.6/VI/1/2017 02 Juni 2017
38.	SK TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENSTRA 2015- 2019	W13-U4/311/OT/SK/II/2017 08 Februari 2017
39.	SK TENTANG PENYUSUN LAPORAN TAHUNAN	W13-U4/955/KP.04.6/I/2017 02 Juni 2017
40.	SK TENTANG PENANGGUNGJAWAB KEARSIPAN KESEKRETARIATAN	W13-U4/957/KP.04.6/1/2017 02 Juni 2017

41.	SK TENTANG PENANGGUNGJAWAB KEARSIPAN KEPANITERAAN	W13-U4/956/KP.04.6/1/2017 02 Juni 2017
42.	SK TENTANG PENGGUNAAN PAKAIAN DINAS	W13-U4/050/KP/KP.04.6/1/2017 02 Juni 2017
43.	SK TENTANG PEMBENTUKAN SATGAS SABER PUNGLI DAN ANTI KORUPSI	W13-U4/561/KP.04.6/1/2017 02 Juni 2017
44.	SK TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS PENGIRIMAN SURAT KELUAR	W13-U4/963/KP.04.6/1/2017 02 Juni 2017
45.	SK TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS PENEGAK DISIPLIN KERJA	W13-U4/964/KP.04.6/1/2017 02 Juni 2017
46.	SK TENTANG MOTTO PENGADILAN NEGERI WONOSARI KELAS II	W13-U4/984/KP.04.6/1/2017 02 Juni 2017
47.	SK TENTANG PENUNJUKAN TIM TINDAKLANJUT HASIL TEMUAN PENGAWASAN REGULER BAWASDA	W13-U4/1033/KP.04.6/VI/2017 19 Juni 2017
48.	SK TENTANG BIAYA PERKARA PERDATA	W13-U4/137/HK.02/1/2017 12 Januari 2017
49.	SK TENTANG PENGHUNIAN RUMAH DINAS	W13-U4/979/KS.00/VII/2014 1 Juli 2014
50.	SK TENTANG PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS	W13-U4/807/KS.00/VI/2015 25 Juni 2015
51.	SK PEMEGANG TEPTOP	W13-U4/989/PL.01/11/2017 10 Februari 2017
52.	SK PETUNJUK PELAKSANAAN PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN	W13-U4/1047/HK.02.6/2017 20 Juni 2017

53.	SK PEMBENTUKAN TIM PENGENDALI GRATIFIKASI	W13-U4/1046/HK.02/6/2017 20 Juni 2017
54.	SK PEDOMAN PENANGANAN GRATIFIKASI	W13-U4/1048/HK.02/6/2017 20 Juni 2017
55.	SK TIM PERUMUS DAN PELAKSANA PENGELOLAAN ARSIP PERSURATAN BERBASIS TI	W13-U4/1701/HM.02.3/IX/2017 18 September 2017
56.	SK TIM PENGELOLAAN PNBP	W13-U4/1700/HM.02.3/IX/2017 15 September 2017
57.	SK TIM PERANCANG PENDAFTARAN SURAT KETERANGAN ONLINE	W13-U4/1702/HM.02.3/IX/2017 26 September 2017

- Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Area :

1. Manajemen Perubahan:

Pada Area Manajemen Perubahan, Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II telah memulai untuk mewujudkan reformasi birokrasi tahun 2012 dengan membentuk Tim Reformasi Birokrasi dan Tim Penilai Role model, yaitu dikeluarkannya Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II Nomor: W13-U4/1047/KP.04.6/XII/2012 tanggal 26 Desember 2012 tentang Penunjukkan Tim Reformasi Birokrasi Pengadilan Negeri Kelas II Wonosari dan terakhir perubahan dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II Nomor: W13-U4/502/KP.04.6/IV/2016 tanggal 04 April 2016 tentang Penunjukkan Tim Reformasi Birokrasi Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II. Untuk Tim Penilai Role Model juga telah dikeluarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas II Wonosari No. W13-U4/1046/KP.04.6/XII/2012 tanggal 26 Desember 2012 tentang Penunjukkan Tim Penilai Role Model/Panutan Pada Pengadilan Negeri Kelas II Wonosari, dan terakhir perubahan dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas

II Wonosari No. W13-U4/501/KP.04.6/IV/2016 tanggal 04 April 2016 tentang Penunjukkan Tim Penilai Role Model/Panutan Pada Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II.

Tim-Tim yang dibentuk diharapkan dapat menciptakan perubahan pada pola pikir dan budaya kerja, yaitu hasil dari tim tersebut pada setiap pertemuan rutin bulanan dapat disampaikan pada semua pegawai.

2. Perundang-undangan:

Pada tataran ini Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II hanya mengeluarkan keputusan atau penetapan yang berhubungan dengan tugas teknis maupun non teknis merujuk pada peraturan di atasnya. Pengelolaan peraturan yang berhubungan dengan tugas telah ditata sesuai dengan bidang masing-masing dan juga pengelolaan di perpustakaan.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi:

Sesuai dengan struktur organisasi Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II telah menata sumber daya manusia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yaitu:

- e. Penempatan/penugasan pegawai pada kepaniteraan dan kesekretariatan dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II Nomor: W13-U4/1044/KP.02.1/XII/2013 tanggal 20 Desember 2015 tentang Penempatan/Penugasan Pegawai Pengadilan Negeri Wonosari kelas II, terakhir perubahan dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II Nomor: W13-U4/1621/KP.04.5/XII/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Penempatan/ Penugasan Pegawai Pengadilan Negeri Wonosari. Berdasar surat keputusan tersebut maka setiap pegawai akan menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan struktur organisasi kepaniteraan dan Kesekretarian yang baru dan tugas-tugas yang diberikan atasan langsungnya/pejabat penilai.
- f. Susunan majelis hakim untuk melaksanakan persidangan dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Wonosari Nomor: W13-U4/1376/KP.04.6/X/2015 tanggal 19 Oktober 2015 tentang Penetapan Susunan Majelis Hakim Pada Pengadilan Negeri Kelas II Wonosari. Keputusan ini akan terus diperbaharui jika terjadi mutasi hakim.

#### 4. Penataan Tata Laksana:

Untuk meningkatkan kinerja dengan menggunakan teknologi informasi yaitu dengan:

- a. Penugasan pengelola IT dan website, dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II Nomor: W13-U4/1242/KP.04.6/IX/2015 tanggal 29 September 2015 tentang Pengangkatan Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II
- b. Pengelolaan berkas perkara secara e-dokumen dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II Nomor: W13-U4/1809/KP.04.6/VI/2015 tanggal 18 Juni 2015 tentang Penunjukkan Tim E-Dokumen Berkas Perkara pada Pengadilan Negeri Wonosari kelas II

#### 5. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia:

Pengelolaan sumber daya manusia disesuaikan dengan peraturan dan peningkatan sumber daya manusia dengan melakukan:

- a. Pembentukan Tim Baperjakat dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas II Wonosari Nomor: W13-U4/1349/SK/X/2015 tanggal 19 Oktober 2015 tentang Pembentukan Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan terakhir perubahan dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II Nomor:W13-U4/503/SK/IV/2016 tanggal 04 April 2016.
- b. Mengikutsertakan dalam diklat dan bimtek bagi tenaga teknis maupun non teknis yang diselenggarakan Mahkamah Agung RI dan instansi terkait.
- c. Untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai telah ditunjuk petugas yang bertanggung jawab dalam absensi finger print dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas II Wonosari Nomor: W13-U4/579/KP.02.1/IV/2014 tanggal 1 April 2014 tentang Penunjukkan Petugas Absensi Pegawai Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II

#### 6. Penguatan Akuntabilitas:

Dalam rangka untuk meningkatkan akuntabilitas dan kinerja maka telah dilakukan kegiatan:

- a. Pada setiap tahun anggaran dibuat dokumen kinerja termasuk didalamnya perjanjian kerja, indikator kinerja utama, penetapan kinerja tahunan dan renstra.
- b. Penyajian informasi melalui website Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II dan layanan informasi melalui meja informasi dan LED yang terpasang di ruang tunggu.
- c. Pengelolaan keuangan dan aset BMN menggunakan aplikasi SIMAK BMN dan SAKPA/SAI dari Kementerian Keuangan RI.
- d. Menindaklanjuti hasil temuan atau pemeriksaan baik dari Pengadilan Tinggi Yogyakarta maupun dari Mahkamah Agung RI.
- e. Membuat laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) sebagai pertanggung jawaban kinerja Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II

7. Penguatan Pengawasan:

Dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan ketentuan maka dilakukan langkah sebagai berikut:

- a. Dibentuknya hakim pengawas bidang, dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II Nomor: W13-U4/1192/PS.00/IX/2016 tanggal 20 September 2016 tentang Penunjukkan Koordinator, Hakim Pengawas Bidang dan Humas Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II Surat keputusan ini akan direvisi setiap ada hakim yang mutasi.
- b. Pelaksanaan pertemuan rutin setiap bulan dalam rangka evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pengadilan.
- c. Mengumumkan melalui website tentang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada setiap awal tahun anggaran.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik:

Untuk meningkatkan pelayanan publik maka Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II dengan didukung oleh teknologi informasi telah dilakukan:

- a. Pembentukan tim pelaksana pelayanan informasi dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II Nomor: W13-U4/1242/KP.04.6/IX/2015 tanggal 29 September 2015 tentang Pengangkatan Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II

- b. Untuk meningkatkan pelayanan persidangan telah ditunjuk koordinator yang menangani delegasi bantuan panggilan/pemberitahuan dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II Nomor: W13-U4/1241/KP.04.6/IX/2015 tanggal 15 September 2015 tentang Penunjukkan Koordinator Delegasi Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Pada Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II
- c. Dibentuknya Pos Pelayanan Hukum Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II dengan MOU antara Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II dengan YLKBH Handayani dengan Surat Perjanjian Kerja sama Nomor: W13-U4/563/OT.01.3/IV/2015 tanggal 1 April 2015 tentang Penyediaan Jasa Layanan Hukum di Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri Kelas II

## **B A B IV**

### **PENGAWASAN**

#### **A. Internal**

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

Oleh karena itu pengawasan memegang peranan yang sangat penting guna mengontrol kinerja aparat pelaksana agar setiap pelaksanaan pekerjaan tidak menyimpang dari program yang telah ditentukan serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ketentuan yang telah dibakukan.

Pengawasan Internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan, yaitu:

1. Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventatif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperuntukan untuk itu. Di Lingkungan lembaga peradilan pengawasan fungsional ini dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

Pengawasan dilaksanakan dengan maksud untuk:

1. Memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan.

3. Mencegah terjadinya penyimpangan mal-administrasi dan ketidakefisiennya penyelenggaraan peradilan.
4. Menilai kinerja.

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

Secara rutin telah dilaksanakan rapat bulanan yang membahas antara lain:

- a. Evaluasi kinerja dan penyampaian hasil temuan dari masing-masing hakim pengawas bidang disertai rekomendasi dan tindak lanjut.
- b. Mengumumkan bila ada peraturan, kebijakan baru serta informasi penting baik yang berasal dari Pimpinan Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi ataupun yang berasal dari instansi lain yang perlu disampaikan kepada seluruh hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Wonosari.
- c. Laporan minutası perkara termasuk pengecekan pelaksanaan CTS dan Direktori putusan.

Secara berkala dilakukan rapat khusus Hakim, Pejabat Struktural, Panitera pengganti serta rapat khusus Jurusita/Jurusita Pengganti untuk membahas permasalahan yang dihadapi oleh masing-masing bagian dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta mencari solusi pemecahannya.

Secara berkala melakukan pemeriksaan/peninjauan langsung tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian apakah dalam pelaksanaannya sudah sesuai dengan SOP.

Pengawasan kedisiplinan setiap hari dilakukan pengecekan rutin terhadap absensi Hakim dan Pegawai akan memberikan tegurn secara lisan kepada para Hakim dan Pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja. Hasil rekap absensi setiap bulan diawasi dan dinilai oleh pimpinan dalam hal ini oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Wonosari selaku koordinator pengawasan dan oleh Panitera dan Sekretaris.

Disamping pengawasan internal yang telah berjalan sesuai ketentuan yang ada, disamping itu juga telah berjalan pengawasan secara eksternal yang dilakukan oleh:

1. Pengadilan Tinggi secara berkala
2. Mahkamah Agung

Dimana pengawasan –pengawasan tersebut sangat dirasakan sekali dan membantu untuk kelancaran tugas secara keseluruhan.

Dalam melaksanakan pengawasan ini Ketua Pengadilan Negeri Wonosari menunjuk Wakil Ketua sebagai koordinator pengawasan dan juga menunjuk hakim untuk melakukan pengawasan di setiap bidang kerja, yaitu dengan mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II Nomor: W13-U4/1330/KP.04.6/8/2017 tanggal 02 Agustus 2017 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pada Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II. Hakim yang ditunjuk dan bidang yang diawasi adalah sebagai berikut:

1. Aria Verronica,S.H.,M.H sebagai Hakim Pengawas Bidang Subbag Perencanaan TI dan Pelaporan dan Subbag.Kepegawaian.Organisasi dan Tatalaksana
2. Agung Budi Setiawan,S.H.,M.H sebagai Hakim Pengawas Bidang Hukum
3. Nataline Setyowati.S.H.,M.H sebagai Hakim Pengawas Bidang Pidana
4. Agung Sulistiono,S.H Sebagai Hakim Pengawas Bidang Perdata
5. Melia Nur Pratiwi,S.H.,M.H sebagai Hakim Pengawas Bidang Umum dan Keuangan

Hasil pengawasan bidang oleh hakim pengawas bidang dilaporkan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri Wonosari, untuk dijadikan evaluasi dalam melaksanakan pekerjaan.

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

Disamping pengawasan intern dari Ketua Pengadilan Negeri Wonosari juga ada pengawasan oleh Pengadilan Tinggi Yogyakarta yang dilaksanakan oleh Hakim Tinggi

Pengawas Daerah. Pengawasan dan pemeriksaan Pengadilan Tinggi Yogyakarta dititikberatkan pada jalannya peradilan, administrasi umum, dan administrasi teknis perkara. Dalam pengawasan dan pemeriksaan tahun 2017 ini telah dilakukan 1 kali pada tanggal 24 s/d 25 Oktober 2016 meliputi:

1. **Manajemen Peradilan** adalah rangkaian kebijakan untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian/pengawasan dan penilaian serta evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
  - Program kerja
  - Pelaksanaan/pencapaian target
  - Pengawasan dan pembinaan
  - Kendala dan hambatan
  - Faktor-faktor yang mendukung
  - Evaluasi kegiatan
2. **Administrasi Perkara** adalah seluruh kegiatan yang dilakukan oleh aparat pengadilan yang diberi tugas untuk mengelola penanganan perkara yang meliputi prosedur penerimaan perkara, keuangan perkara, pemberkasan perkara, penyelesaian perkara dan pembuatan laporan perkara sesuai dengan pola yang sudah ditetapkan meliputi:
  - Prosedur penerimaan perkara
  - Prosedur penerimaan permohonan banding
  - Prosedur penerimaan permohonan kasasi
  - Prosedur penerimaan permohonan PK
  - Register perkara
  - Laporan perkara
  - Pemberkasan perkara dan kearsipan
  - Pelaporan
3. **Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan** adalah seluruh kegiatan yang harus dilakukan untuk pelaksanaan persidangan, meliputi sistem pembagian perkara, penentuan majlis hakim, penentuan hari sidang, pemanggilan, pembuatan berita acara persidangan dan tata tertib persidangan meliputi:
  - Sistem pembagian perkara dan penentuan majlis hakim

- Ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara
  - Minutasi perkara
  - Pelaksanaan putusan (eksekusi)
- 4. Administrasi Umum** adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan di bidang umum dan keuangan, kepegawaian dan ortala, perencanaan, TI dan pelaporan, inventaris, perpustakaan, tertib, persuratan, tertib perkantoran meliputi:
- Kepegawaian dan Ortala
  - Umum dan Keuangan
  - Perencanaan, TI dan Pelaporan
  - Inventaris, Perpustakaan, tertib persuratan, tertib perkantoran
- 5. Kinerja Pelayanan Publik** adalah suatu tingkat pencapaian atas pelaksanaan tugas pelayanan publik di bidang hukum dan keadilan yang mendukung terwujudnya visi dan misi lembaga peradilan meliputi:
- Pengelolaan manajemen
  - Mekanisme pengawasan
  - Kepemimpinan
  - Pembinaan dan pengembangan SDM
  - Pemeliharaan/perawatan inventaris
  - Tingkat ketentuan, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapian
  - Tingkat pengaduan masyarakat
  - Kecepatan dan ketepatan penanganan perkara

1) Pengawasan dan Pemeriksaan tanggal 24 s/d 25 Oktober 2016

Kesimpulan dari Pengawasan dan Pemeriksaan tersebut adalah:

- a. Pengadilan Negeri Wonosari telah berusaha sebaik mungkin untuk melayani masyarakat pencari keadilan sebagaimana terlihat dari penayangan jadwal sidang setiap harinya, dan juga menempatkan petugas informasi yang berusaha melayani masyarakat yang membutuhkan dan juga menyiapkan meja pengaduan.
- b. Dalam pelaksanaan administrasi Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II masih ada beberapa temuan berupa:
  1. Pengisian register yang kurang teliti;

2. Permohonan eksekusi hak tanggungan yang biaya eksekusi sudah diterima sebelum berkas perkara dipelajari kelengkapannya.
3. Pengelolaan surat masuk dan belum ada kendali Penetapan status Penggunaan Barang Milik Negara serta kendali stok barang persediaan;
4. Laporan Jurnal Keuangan Perdata dan Buku Induk Keuangan Perdata masih ada coretan dan Tip-Ex;
5. Terdapat perkara yang sudah putus namun masih belum di minitasi.

Sebagai bagian dari aktivitas dan tanggung jawab pimpinan/sasaran pengawasan adalah mewujudkan dan meningkatkan efisiensi, efektifitas, rasionalitas dan ketertiban dalam pencapaian tujuan. Pengawasan dibidang jalannya peradilan dengan tujuan agar supaya jalannya peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya dengan berpedoman pada Visi dan Misi Pengadilan Negeri Wonosari.

## **B. Evaluasi**

Evaluasi kinerja dilakukan untuk menjamin pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu evaluasi kinerja digunakan untuk mengetahui posisi dan tingkat pencapaian sasaran, terutama untuk mengetahui bila terjadi keterlambatan atau penyimpangan supaya segera diperbaiki., sehingga sasaran atau tujuan tercapai, Hasil evaluasi kinerja dapat dimanfaatkan untuk perbaikan dan pengambilan keputusan di masa yang akan datang Dengan adanya pengawasan dan pemeriksaan baik dari hakim pengawas bidang maupun dari hakim pengawas daerah Pengadilan Tinggi Yogyakarta, Pengadilan Negeri Wonosari berusaha terus untuk melakukan pembenahan-pembenahan sesuai dengan saran, arahan dan temuan dari pengawasan dan pemeriksaaan tersebut.

Setelah dilakukan evaluasi dn pengawasn internal pada masing-masing bagian, masih ditemukan permasalahan dan hambatan-hambatan sebagai berikut:

1. Masih banyaknya pegawai yang mempunyai tugas tambahan disamping tugas pokok yang diembannya, hal ini disebabkan oleh sangat kurangnya jumlah pegawai di Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II
2. Akibat dari kekurangan pegawai ini, disamping pegawai yang memppunyai tugas rangkap, terdapat juga beberapa tenaga honorer yang

diperbantukan untuk membantu administrasi setelah yang bersangkutan menyelesaikan tugas-tugas pokoknya sebagai pramubhakti.

## **B A B VI**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. KESIMPULAN**

Dari uraian yang telah dijelaskan dalam bab-bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa secara umum program kerja Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II pada tahun 2017 dapat terlaksana dengan baik yang meliputi bidang kesekretariatan dan kepaniteraan yang antara lain :

1. Dari segi kuantitas perkara Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II pada tahun 2017 mengalami kenaikan 14 perkara dibandingkan dengan tahun 2015. Pada tahun 2017 perkara yang diterima sebanyak 231 perkara sedangkan tahun 2016 sebanyak 217 perkara.
2. Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II dalam tahun 2017 telah menyelesaikan perkara sebanyak 204 perkara. Sehingga sisa perkara tahun 2017 sebanyak 27 perkara. Sisa perkara tahun 2016 ini mengalami kenaikan dari tahun 2016.
3. Pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II terhadap Hakim dan pegawai dalam bidang administrasi teknis yustisial, administrasi umum, kedisiplinan kerja dan tingkah laku baik dalam tugas kedinasan maupun di luar dinas telah dilaksanakan dengan baik dan berjalan secara efektif.
4. Pembinaan terhadap para pegawai Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II baik fungsional maupun struktural dilakukan secara terus-menerus dengan cara mengikut sertakan pegawai dalam berbagai pendidikan, pelatihan, dan penataran baik baik yang diadakan oleh Pengadilan Tinggi maupun Mahkamah Agung RI dan instansi lain.
5. Pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana berjalan dengan baik tetapi yang perlu menjadi perhatian adalah belum lengkapnya sarana dan prasarana penunjang seperti kamera CCTV, Alamari/rak arsip. Kendaraan dinas untuk juru sita.

6. Pelaksanaan anggaran dan administrasinya telah dilaksanakan dengan baik dan tertib sesuai dengan besarnya anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA sesuai mata anggaran. Anggaran yang terserap DIPA 005.01.(098078) per 30 Desember 2017 program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya untuk Belanja Pegawai sebesar 0000 %, Belanja Barang sebesar 0000%. Untuk program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung per 30 Desember 2017 sebesar 000%. Anggaran yang terserap DIPA 005.03 (099130) per 30 Desember 2017 untuk program peningkatan manajemen peradilan umum sebesar 000%.
7. Untuk lebih meningkatkan kesadaran masyarakat tentang hukum dan berbagai hal yang berkaitan dengan kewenangan Pengadilan Negeri, maka Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II telah menyampaikan informasi kepada masyarakat dalam berbagai pertemuan/rapat koordinasi.

## **B. SARAN**

1. Untuk mengoptimalkan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi penyelenggaraan peradilan, maka perlu secara bertahap diupayakan peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai guna menunjang kelancaran, kenyamanan dan kualitas kinerja dan perlu ditambah anggaran pemeliharannya.
2. Dengan volume perkara dan pekerjaan yang terus meningkat diharapkan adanya penambahan pegawai pada Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II mengingat sumber daya manusia yang dimiliki saat ini masih sangat terbatas.
3. Agar dilakukan pelatihan dan pembinaan secara berkelanjutan kepada seluruh pegawai baik teknis maupun non teknis agar dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dapat berjalan dengan baik dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik.

Melalui laporan tahunan ini kami mengusulkan bahwa kekurangan-kekurangan yang kami hadapi mohon segera dipenuhi atau ditindaklanjuti sehingga pekerjaan di Kantor Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II dapat berjalan lancar dan tidak ada hambatan.

Demikian laporan Tahunan Tahun 2017 kami buat sebagai visualisasi pelaksanaan kinerja Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II selama tahun 2017. Laporan ini terwujud berkat kerja sama yang baik dari semua pihak dan sebagai salah satu bentuk tanggung jawaban pelaksanaan kinerja Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II Sudah barang tentu dalam laporan ini belum dapat tersaji informasi secara detil namun setidaknya sudah dapat menggambarkan secara global pelaksanaan kinerja Pengadilan Negeri Wonosari Kelas II, teriring harapan semoga tahun yang akan datang laporan ini dapat dijadikan cermin untuk melakukan perbaikan kinerja sehingga akan menjadi lebih akuntabel dan dapat dijadikan masukan untuk pengambilan kebijakan pada masa yang akan datang.

Akhirnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan tahunan tahun 2017 ini.

Semoga Allah SWT senantiasa memudahkan langkah kita dalam menjalankan tugas yang telah diamanahkan oleh bangsa dan negara . Amin.

Wonosari, 29 Desember 2017

Mengetahui:

Ketua

Sekretaris

M.Buchary Kurniata Tampubolon,S.H.,M.H

NIP :19680503 199603 1 001

Tasiman,S.H.,M.H

NIP: 19730816 199403 1 001