

RENCANA STRATEGIS PENGADILAN NEGERI SLEMAN

[2015 – 2019]



*Renstra PN SLEMAN
[2015-2019]*





**RENCANA STRATEGI (RENSTRA)
PENGADILAN NEGERI SLEMAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

**B A B I
P E N D A H U L U A N**

1.1. KONDISI UMUM

Pasal 1 ayat (3) BAB 1, Amandemen ke-3 UUD 1945 memberikan penegasan bahwa Negara Indonesia adalah Negara hukum. Ini artinya Negara Kesatuan Republik Indonesia adalah Negara berdasar atas hukum (Recht Staat) bukan berdasarkan kekuasaan (Macht Staat). Ini tentunya memiliki konsekuensi logis yang wajib dilaksanakan oleh seluruh warga Negara Indonesia yang termuat dalam 3 (tiga) prinsip-prinsip dasar yakni :

1. Supremasi hukum,
2. Kesetaraan dihadapan hukum,
3. Penegakan hukum dengan cara tidak bertentangan dengan hukum.

Dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip dasar tersebut diharapkan dapat mewujudkan Negara Indonesia yang adil, demokratis, dan sejahtera secara tertib, aman, dan damai. Hal tersebut bila dikorelasikan dengan pembangunan hukum sebagai bagian integralistik dari sistem pembangunan nasional, dan secara strategis merupakan landasan dan perekat bidang pembangunan lainnya melalui pembangunan sistem hukum nasional berdasar Pancasila dan UUD 1945.

Permasalahan bidang hukum secara global meliputi substansi hukum, struktur atau kelembagaan hukum dan budaya hukum. Bila dijabarkan secara rinci untuk substansi hukum dapat dilihat tumpang tindihnya undang-undang antara pusat dan daerah sebanyak 85,2 % diseluruh Indonesia serta pengimplementasikan undang-undang yang terhambat peraturan pelaksanaannya.

Untuk struktur hukum masih terkendala oleh kualitas sumber daya manusia bidang hukum mulai peneliti hukum, perancang, undang-undang, pelaksana dan penegak hukum. Hal tersebut dikarenakan belum mantapnya sistem pendidikan hukum yang ada beserta kesejahteraan yang belum memadai. Untuk budaya hukum masih banyak dijumpai ditengah-tengah masyarakat seperti kasus main hakim sendiri, pembakaran pelaku kriminal, pelaksanaan sweeping oleh sebagian



masyarakat secara simultan dan masih banyak lagi. Ini mencerminkan degradasi budaya hukum ditengah-tengah masyarakat akibat merosotnya legitimasi masyarakat terhadap penegakan hukum yang kurang konsisten dan konsekuen.

Sesuai dengan ketentuan Pasal 19 ayat (2) Undang-Undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra KL) ditetapkan dengan Peraturan Pimpinan Kementerian/Lembaga setelah disesuaikan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM). Kemudian dalam Pasal 6 ayat (1) diterangkan bahwa Renstra KL memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang disusun dengan berpedoman pada RPJM Nasional.

Adapun Maksud dan Tujuan Serta Ruang Lingkup Penyusunan Renstra Pengadilan Negeri Sleman adalah sebagai berikut :

➤ **Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra Pengadilan Negeri Sleman :**

1. Maksud penyusunan Renstra dari Satuan kerja Pengadilan Negeri Sleman pada Mahkamah Agung RI adalah untuk :
 - a. Memberikan gambaran obyektif dan transparan tentang kondisi kantor Pengadilan Negeri Sleman.
 - b. Menetapkan skala prioritas dan pelaksanaan kegiatan pembangunan di bidang Hukum lebih khusus lagi di bidang Penegakan Hukum yaitu pemeriksaan perkara dan pelayanan Hukum pada tingkat pertama secara sistematis, obyektif dan transparan.
 - c. Sebagai parameter kinerja di satuan kerja Pengadilan Negeri Sleman.
 - d. Untuk sarana informasi secara transparan kepada publik terutama kepada para pencari keadilan dan para pencari jasa pelayanan hukum.
2. Tujuan Penyusunan Renstra pada Satuan kerja Pengadilan Negeri Sleman :
 - a. Menjadi dokumen perancangan resmi Satuan kerja Pengadilan Negeri Sleman periode 2015 - 2019.
 - b. Menjadi parameter operasionalisasi strategis, kebijakan, program kegiatan dalam rangka pelayanan terhadap masyarakat pencari keadilan dan jasa pelayanan hukum di Pengadilan Negeri



-
-
- c. Guna menciptakan sinergisitas yang komperhensif dan kondusif di lingkup Satuan kerja Pengadilan Negeri Sleman, sehingga dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan program kegiatan.

- Ruang lingkup Renstra Pengadilan Negeri Sleman meliputi :

1. Kedudukan, tugas pokok, fungsi dan organisasi Satuan kerja Pengadilan Negeri Sleman.
2. kendala-kendala yang dihadapi oleh Satuan kerja Pengadilan Negeri Sleman.
3. visi, misi, tujuan, strategi kebijakan , program dan kegiatan Pengadilan Negeri Sleman.

1.2 POTENSI DAN PERMASALAHAN

Dalam penyusunan Rencana Strategi ini diperhitungkan faktor lingkungan Pengadilan Negeri Sleman yang mencakup antara lain Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Organisasi berikut Permasalahan yang ada di Pengadilan Negeri Sleman

A. KEDUDUKAN

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

B. TUGAS POKOK

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

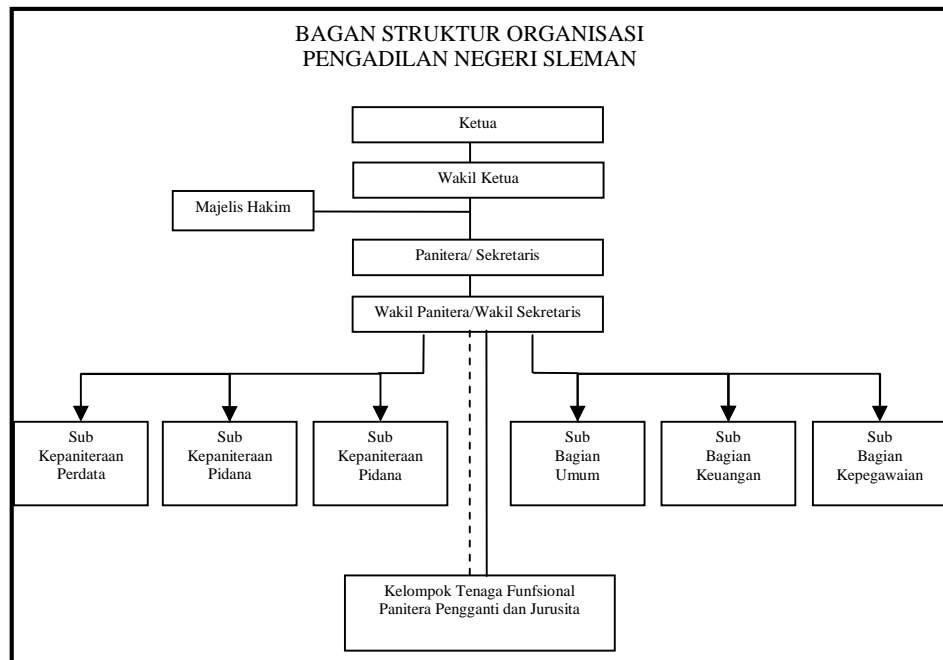
C. FUNGSI

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



D. ORGANISASI

Susunan organisasi Pengadilan Negeri Sleman adalah sebagai berikut :



GAMBAR. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI SLEMAN

Tugas utama pada organisasi Pengadilan Negeri Sleman adalah sebagai berikut :

Pada Pengadilan Negeri terdapat Kepaniteraan yang dipimpin oleh seorang Panitera dan Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, yang mana Panitera merangkap sebagai Sekretaris, dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. **Kepaniteraan**

.Sesuai ketentuan pasal 2 Keputusan KMA-RI No. KMA/004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi, tugas pokok Kepaniteraan adalah memberikan pelayanan teknis di bidang administrasi perkara dan administrasi peradilan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam hal ini fungsi Kepaniteraan mencakup 5 (lima) lima hal, yaitu:

1. Menyusun kegiatan administrasi perkara serta melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi yang berkaitan dengan persidangan.
2. Mengurus daftar perkara, administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan administrasi pelaksanaan putusan perkara perdata.
3. Mengurus daftar perkara, administrasi perkara dan administrasi keuangan perkara pidana



4. Penyusunan statistik perkara, dokumentasi perkara, laporan perkara dan yurisprudensi.
5. Lain-lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bidang Kepaniteraan dibagi dalam 3 sub/urusan yaitu:

1. Kepaniteraan Perdata, yang bertugas melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan lain-lain yang berhubungan dengan perkara perdata
2. Kepaniteraan Pidana, yang bertugas melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan lain-lain yang berhubungan dengan perkara pidana dan barang bukti
3. Kepaniteraan Hukum, bertugas mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara, melakukan administrasi pendaftaran Notaris, Penasehat Hukum dan badan hukum, administrasi kewarganegaraan, Balai Harta peninggalan dan administrasi yang berkaitan dengan catatan sipil dan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Masing-masing Kepaniteraan tersebut dipimpin oleh seorang Panitera Muda selaku kepala sub Kepaniteraan.

2. Sekretariat

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

1. Melakukan urusan kepegawaian
2. Melakukan urusan keuangan kecuali mengenai pengelolaan biaya perkara/uang titipan pihak ketiga.
3. Melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga.

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

1. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian.
2. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas melakukan urusan keuangan kecuali mengenai pengelolaan biaya perkara/uang titipan pihak ketiga.



-
-
3. Sub Bagian Umum, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan perpustakaan.

Masing-masing Sub Bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

E. PERMASALAHAN

1. Pada Pengadilan Negeri Sleman dirasakan masih kurang sangat kurang dalam pelatihan atau pendidikan khusus untuk meningkatkan dan menunjang kemampuan sumber daya manusia bagi pegawai. Padahal untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan hukum bagi masyarakat diperlukan SDM yang profesional.
2. Sebagai lembaga penegak hukum yang dibutuhkan bagi masyarakat pencari keadilan, pengadilan merupakan salah satu tempat yang rawan bagi tindak penyimpangan hukum. Maka dari itu untuk menghindari adanya praktek menyimpang diperlukan adanya peningkatan kesejahteraan bagi pegawai pada lingkungan Mahkamah Agung RI khususnya Pengadilan Negeri Sleman.
3. Pengadilan Negeri Sleman merupakan Pengadilan Negeri Klas I B, namun dengan melihat jumlah perkara yang ditangani bisa dikatakan sangat kompleks dan setara dengan Pengadilan Negeri Klas I A, untuk itu Pengadilan Negeri Sleman kedepan akan mengajukan rencana usulan perubahan status menjadi Pengadilan Negeri Klas I A. Sebagai langkah awal untuk menuju rencana tersebut Pengadilan Negeri Sleman secara bertahap melakukan perbaikan sarana dan prasarana yang memadai baik fisik maupun non fisik,



B A B II

VISI, MISI DAN TUJUAN

PENGADILAN NEGERI SLEMAN

2.1. VISI PENGADILAN NEGERI SLEMAN

Mewujudkan Supremasi Hukum melalui Kekuasaan Kehakiman yang mandiri, efektif, dan efisien serta mendapatkan kepercayaan publik. Profesional dalam memberi layanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau dan berbiaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik khususnya pada Peradilan Tingkat Pertama.

2.2. MISI PENGADILAN NEGERI SLEMAN

1. Pemberian rasa keadilan yang cepat dan jujur;
2. Peradilan yang mandiri dan independen dari campur tangan pihak luar;
3. Peradilan yang mandiri dan independen dari campur tangan pihak luar;
4. Memperbaiki kualitas input eksternal pada proses peradilan;
5. Institusi peradilan yang efisien, efektif dan berkualitas;
6. Melaksanakan tugas Kekuasaan Kehakiman dengan bermartabat, integritas, dapat dipercaya, transparan dan akuntabel .

2.3. TUJUAN

1. Terciptanya azas peradilan yang murah, mudah dan cepat.
2. Terciptanya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan dan jasa pelayanan hukum bagi masyarakat yang membutuhkan.
3. Terciptanya pemenuhan, perlindungan dan penegakan hukum yang tegas dengan skala prioritas penyalahgunaan psikotropika maupun kejahatan yang merusak masyarakat.
4. terciptanya budaya hukum dan profesionalisme dikalangan aparaturnya hukum dalam rangka penegakan, pelayanan, penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan hukum.
5. tersedianya / terpenuhi infrastruktur dan suprastruktur guna menunjang pelaksanaan tugas operasional terhadap sistem pelayanan publik yang adil, transparan, akuntabel serta kapabel dalam rangka pelaksanaan penegakan hukum yang berpihak pada masyarakat.



B A B III

ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI PADA PENGADILAN NEGERI SLEMAN

Arah Kebijakan dan Strategi pada Pengadilan Negeri Sleman didalamnya juga termasuk Program dan Kegiatan serta Evaluasi dan Laporan sebagai berikut :

A. ARAH DAN KEBIJAKAN

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

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

B. STRATEGI

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

1. Penegakan Hukum dan Perlindungan Hukum.
2. Pelayanan Hukum
3. Pelaksanaan Bantuan Hukum
4. Peningkatan SDM.
5. Peningkatan sarana dan prasarana



C. PROGRAM DAN KEGIATAN

1. Program dari lembaga Mahkamah Agung RI adalah program peningkatan kinerja lembaga peradilan dan lembaga penegakan hukum lainnya. Dalam program ini, Pengadilan Negeri Sleman yang merupakan lembaga peradilan pada tingkat pertama dan masih dalam klarifikasi Pengadilan Negeri Sleman Kelas IB, selalu berupaya untuk memperkuat lembaga penegak hukum Pengadilan Negeri Sleman dalam rangka mempercepat pemulihan kepercayaan masyarakat terhadap hukum pada umumnya dan kepada institusi beserta infrastruktur yang ada, sehingga diharapkan terwujudnya lembaga penegak hukum yang transparan, akuntabel dan berkualitas, sehingga pelayanan prima dalam penegakan hukum dapat segera dirasakan oleh masyarakat.

2. Kegiatan-Kegiatan
 1. Kegiatan Majelis Hakim
 2. Kegiatan Bidang Administrasi Kepaniteraan
 3. Kegiatan Bidang Administrasi Kesekretariatan

1. Kegiatan Majelis Hakim

Pada Satuan kerja Pengadilan Negeri Sleman menurut pola majelis Pedoman MARI terdiri dari 14 orang Hakim termasuk Ketua dan Wakil Ketua dengan membentuk 5 majelis hakim.

Disamping sebagai Majelis Hakim para Hakim mempunyai tugas sebagai Hakim Pengawas Bidang dengan susunan menyesuaikan dengan jumlah Hakim pada kurun waktu tersebut diatas, dan bertugas secara rolling sehingga para Hakim secara merata dapat bertugas secara menyeluruh bergantian kepada masing-masing Sub Bagian Administrasi Sekretariat maupun Kepaniteraan. Untuk penunjukan hakim anak juga selalu ditetapkan, demikian juga hakim pengawas dan pengamat.

2. Kegiatan Bidang Administrasi Kepaniteraan

Terdiri dari :

- Bidang Administrasi Kepaniteraan Perdata.
- Bidang Administrasi Kepaniteraan Pidana.
- Bidang Administrasi Kepaniteraan Hukum.



Dari ketiga bidang ini penanggung jawab dari tugas ini adalah masing-masing Panitera Muda dengan atasan langsungnya adalah Wakil Panitera dan penanggung jawab tertinggi adalah Panitera.

a. Bidang Adiminstrasi Kepaniteraan Perdata

Kegiatan meliputi :

❖ MEJA PERTAMA

- Penerimaan gugatan pemohon, permohonan Banding, permohonan Kasasi, peninjauan kembali, Eksekusi.
- Menetapkan Rencana biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM.

❖ MEJA KEDUA

- Mendaftar perkara yang masuk dalam buku Register Induk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Pengajuan penetapan penunjukan Majelis Hakim diserahkan kepada Majelis Hakim melalui Wakil Panitera untuk mohon penetapan Ketua Pengadilan Negeri Sleman .
- Mencatat penetapan penunjukan Majelis Hakim. Diserahkan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk, kemudian dicatatkan pembagian perkara tersebut dengan tertib.
- Menyiapkan buku register sidang untuk majelis, penentuan tanggal sidang pertama, penundaan sidang, dan dicatat secara tertib.
- Mencatat dalam buku register semua kegiatan perkara yang berkenaan dengan perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali.

❖ MEJA KETIGA

- Menyiapkan dan menyerahkan salinan-salinan putusan pengadilan atas permintaan pihak-pihak yang berperkara.
- Menerima memori banding, kontra memori banding, memori kasasi, kontra memori kasasi, jawaban/tanggapan atas alasan Peninjauan Kembali, penerimaan akta-akta, pendaftaran badan hukum.



- Menetapkan urutan dan giliran Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk dilaksanakan pekerjaan kejurusitaan.

❖ KAS

- KAS merupakan bagian dari meja perkara.
- Penanggung KAS menerima dan membukukan segala penerimaan dan pengeluaran uang panjer perkara sesuai SKUM pada Buku Jurnal Keuangan Perkara, termasuk pengeluaran bea meterai dan *pungutan leges (PNBP)* yang disebut hak-hak kepaniteraan sesuai ketentuan yang berlaku, dimana setiap 2 minggu oleh pengelola HHK disetorkan kepada bendahara penerima.
- Segala pemasukan dan pengeluaran uang untuk setiap harinya dilaporkan kepada Pansek dan dicatat dalam buku induk Keuangan Perkara, buku induk keuangan, biaya eksekusi, dan buku penerimaan HHK.

❖ PEMBENDELAN PERKARA PERDATA

❖ PEMBUATAN LAPORAN TENTANG PERKARA PERDATA

- Keadaan perkara perdata
- Laporan keuangan perkara

b. Kegiatan Bidang Administrasi Kepaniteraan Pidana

Kegiatan meliputi :

❖ MEJA PERTAMA

- Penerimaan perkara pidana
- Pendaftaran perkara pidana biasa dalam buku induk kegiatan perkara pidana, pendaftaran perkara pidana singkat pendaftaran perkara pidana tindak pidana ringan dan pelanggaran lalu lintas.
- Penetapan majelis hakim.
- Penetapan hari sidang.
- Pencatatan dalam buku Kegiatan Persidangan perkara pidana.



❖ MEJA KEDUA

- Penerimaan pernyataan banding, kasasi, peninjauan kembali, dan grasi.
- Penerimaan administrasi bidang KAS, peninjauan kembali grasi dan penangguhan pelaksanaan putusan,
- Membuat akta permohonan berfikir bagi terdakwa,
- Membuat akta tidak mengajukan permohonan banding,
- Menyiapkan dan menyerahkan salinan-salinan putusan pengadilan.
- Dibawah tanggung jawab Panmud Pidana dengan Wakil Panitera.
- Pengelolaan buku-buku register pidana sesuai ketentuan yang berlaku.

❖ ADMINISTRASI KEUANGAN

Terdiri dari :

- Keuangan bantuan hukum
- Uang jaminan penangguhan penahanan.
- Pemasukan dan pengeluaran keuangan pidana dicatat dalam buku induk keuangan perkara pidana.
- Keuangan bantuan hukum diperuntukan bagi jasa penasehat hukum yang ditunjuk oleh Pengadilan untuk membela terdakwa yang kurang mampu.

❖ PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA BANDING DAN KASASI

Dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku sesuai alokasi yang telah ditetapkan yaitu untuk banding 7 (tujuh) hari atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan/pembacaan putusan, sedang untuk kasasi waktunya adalah 14 hari setelah putusan diucapkan/dibacakan atau diberitahukan, dalam hal putusan diucapkan diluar hadirnya terdakwa.



❖ PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI DAN GRASI

- Peninjauan kembali dapat diajukan oleh terdakwa maupun ahli warisnya, pengadilan wajib memberitahukan Peninjauan Kembali kepada JPU dan berlaku prosedur sesuai ketentuan yang berlaku.
- Untuk permohonan Grasi diajukan kepada Panitera Pengadilan yang memutus pada tingkat pertama selanjutnya berlaku ketentuan sesuai atau ditetapkan.

❖ PEMBUNDELAN BERKAS PERKARA PIDANA

❖ PELAPORAN PERKARA PIDANA

- Keadaan perkara pidana
- Laporan tentang kegiatan hukum perkara pidana
- Laporan tentang tugas Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT)
- Dengan dibuatnya laporan tentang perkara perdata dan pidana yang merupakan laporan yang bersifat evaluasi, sehingga dari laporan tersebut dapat dipantau tentang tingkah laku para pejabat kehakiman secara menyeluruh baik hakim maupun pejabat kepaniteraan yang berhubungan dengan penyelenggaraan jalannya peradilan.
- Disamping laporan diatas , ada laporan yang semata-mata bersifat tentang :
 - Jumlah dan jenis perkara
 - Jumlah putusan
 - Sisa perkara yang belum diputus pada setiap akhir bulan.

Sehingga dari data laporan ini dapat ditentukan klas pengadilan penyusunan anggaran, jumlah kebutuhan, dan kualitas hakim, hal ini sesuai dengan keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No KMA/009/SK/II/1989

c. Kegiatan Bidang Administrasi Kepaniteraan Hukum

Pelaksanaan kegiatan meliputi :



1. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji, data, menyajikan data perkara dalam bentuk strategis, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara baik perdata maupun pidana,
2. Mengolah dan mengkaji evaluasi dan laporan secara periodik pada Pengadilan Negeri Sleman dalam wilayah hukumnya untuk dilaporkan kepada pimpinan pengadilan baik perkara Perdata maupun Pidana.
3. Memberikan Jasa Pelayanan Hukum bagi masyarakat pencari Jasa Pelayanan Hukum dalam hal :
4. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa yang melakukan penelitian di pengadilan, dengan segala administrasinya,
5. Memberikan pelayanan dalam hal surat kuasa insidentil dan surat kuasa dari advokat,
6. Memberikan pelayanan dalam hal pengesahan CV, UD dll,
7. Jasa Pelayanan hukum lainnya yang dibutuhkan masyarakat.
8. Menyelenggarakan dan mengelola arsip perkara perdata maupun pidana sesuai klasifikasi yang telah ditentukan, sehingga apabila berkas dibutuhkan mudah untuk mencarinya.
9. Mencatat data perkara perdata dan pidana yang telah Inkraht dalam buku register dibawah tanggung jawab Panitera Muda Hukum dan Wakil Panitera dibawah pengawasan Panitera.

3. Kegiatan Bidang Administrasi Sekretariat

Dipimpin oleh Sekretaris Pengadilan dibantu Wakil Sekretaris dan 3 (Tiga) orang Kepala Sub Bagian yaitu Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian, meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. Bidang administrasi Sub Bagian Umum,
 - b. Bidang administrasi Sub Bagian Keuangan,
 - c. Bidang administrasi Sub Bagian Kepegawaian.
- a. Bidang Administrasi Sub Bagian Umum
- Kegiatan meliputi :
1. penyelenggaraan kegiatan rumah tangga kantor yang meliputi :
 - Gedung dan halaman rumah
 - Kebersihan, keindahan, kenyamanan lingkungan kantor,
 - Keamanan dan ketertiban kantor,



-
- Sarana dan prasarana kantor
2. Penyelenggaraan kegiatan tata persuratan.
 3. Penyelenggaraan kegiatan administrasi perlengkapan
 4. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan perpustakaan,
 5. Pengarsipan dokumen
 6. Pembuatan laporan,
 7. Administrasi pembukuan.

Dibawah tanggung jawab Kasubag Umum, dibawah pengawasan Wakil Sekretaris, penanggung jawab Sekretaris Pengadilan Negeri Sleman.

b. Bidang Administrasi Sub Bagian Keuangan

Kegiatan meliputi :

1. Pengelolaan keuangan Negara berdasarkan DIPA tahun yang bersangkutan , terdiri dari :

- Belanja Pegawai
- Belanja Barang
- Belanja Modal

Dalam penyelenggaraan kegiatan ini ditangani/dikelola sesuai aturan keuangan yang berlaku yaitu UU No 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang terdiri dari :

- Pejabat Pengguna Anggaran dijabat oleh sekretaris,
- Pejabat pembuat komitmen dijabat oleh wakil sekretaris,
- Pejabat penguji SPP dan penandatanganan SPM,
- Bendahara Pengeluaran,
- Atasan bendahara Penerima,
- Bendahara Penerima,
- 2 orang staf pengelola keuangan.

dan mengacu DIPA tahun yang bersangkutan dengan pelaksanaan kegiatan mengacu kepada aturan yang ditentukan tentang Keuangan Negara.

2. Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Ditangani oleh bendahara penerima dan atasan bendahara penerima. kegiatannya meliputi :



- Mencatat, membukukan segala penerimaan Negara yang terdiri dari :
 - ☞ Sewa Rumah Dinas (MAP 423141)
 - ☞ Pendapatan Ongkos Perkara (MAP 423415)
 - ☞ Jasa Giro (MAP 423221)
 - ☞ Legalisasi Tanda tangan (MAP 423411)
 - ☞ Pengesahan dibawah tangan (MAP 423412)
 - ☞ Uang Meja Leges dan Upah Panitera Badan Peradilan (MAP 423413)
 - ☞ Penerimaan kembali belanja Pusat (MAP 423911)
 - ☞ Penerimaan Kembali uang muka persekot gaji (MAP 423911)
- Menyetorkan hasil penerimaan Negara ke kantor Negara melalui Bank *Persepsi* maksimal 7 hari dan penerimaan sudah disetorkan ke kas Negara.
- Membukukan dan melaporkan tugas dan tanggung jawabnya sesuai aturan yang berlaku.

c. Bidang Administrasi Sub Bagian Kepegawaian

Kegiatan meliputi:

- Menyelenggarakan inventarisasi jumlah dan data pegawai (Bezzeting dan formasi)
- Menyelenggarakan file / dozer untuk masing-masing pegawai yang ada pada Pengadilan Negeri Sleman,
- Membuat papan visualisasi tentang pegawai berdasarkan DUK,
- Absensi / presensi pegawai
- Membuat usulan kenaikan pangkat
- Membuat usulan tentang pengisian formasi jabatan
- Membuat usulan tentang CPNS menjadi PNS
- Membuat usulan tentang test kesehatan untuk usulan PNS
- Membuat usulan ujian dinas
- Membuat usulan tentang prajabatan bagi CPNS
- Membuat usulan tentang kenaikan gaji berkala
- Membuat usulan tentang pelaksanaan tugas



- Membuat usulan tentang surat perintah menduduki jabatan
- Membuat usulan bagi para pejabat pada setiap awal tahun
- Membuat usulan tentang pendidikan penjenjangan
- Membuat usulan tentang peserta pelatihan baik teknis maupun administrasi.
- Membuat usulan tentang Kartu Pegawai, KARSU, KARIS, Kartu Peserta Taspen.
- Menyelenggaraan upacara pelantikan/sumpah pejabat
- Menyelenggaraan upacara sumpah PNS
- Menyelenggaraan upacara serah terima jabatan pimpinan
- Membuat SK tentang Kimwasmat dan pengawas bidang, majelis hakim atas perintah Ketua Pengadilan Negeri.
- Menetapkan tentang pejabat sementara untuk jabatan tertentu
- Membuat SK mutasi staf sesuai perintah Ketua Pengadilan Negeri.
- Memproses teguran kepada PNS yang melanggar peraturan disiplin pegawai.
- Memproses prosedur usulan penjatuhan hukuman disiplin untuk PNS yang melanggar peraturan disiplin pegawai.
- Mencatat perkawinan, perceraian, yang dilakukan oleh PNS
- Membuat tanda pengenal
- Pada setiap tahun membuat DP3 sebagai tolok ukur kinerja pegawai Pengadilan Negeri Sleman.
- Mengusulkan usulan cakim menjadi hakim,
- Memproses usulan pensiun bagi pegawai yang telah memasuki batas usia pensiun,
- Pengadministrasian tentang cuti pegawai,
- Membentuk SK tentang honor pada setiap tahunnya,
- Pembuatan laporan sesuai aturan kepegawaian yang ada,
- Pengarsipan file kepegawaian.



D. EVALUASI DAN LAPORAN

1 Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan secara obyektif dan menyeluruh serta mencakup semua tingkatan hirarki dan aspek kegiatan pada lingkup Pengadilan Negeri Sleman baik secara fungsional / kegiatan operasional pelaksanaan perkara maupun dalam bidang administrasi kesekretariatan.

Hasil evaluasi tersebut sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan menetapkan perencanaan kedepan guna memperbaiki kinerja di Pengadilan Negeri Sleman dalam rangka mewujudkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Laporan

Laporan pelaksanaan rencana strategis (Renstra) di satuan kerja Pengadilan Negeri Sleman adalah merupakan dokumen perencanaan periode 2015-2019 dan penjabaran Rencana Strategi sesuai Perpres no 7 tahun 2005.

Rencana Strategi pada Pengadilan Negeri Sleman diintegrasikan dan diimplikasikan kedalam uraian tugas-tugas kegiatan (Job Description) pada masing-masing bidang yang ada di Pengadilan Negeri Sleman dari masing-masing bidang di jabarkan kedalam realisasi kegiatan oleh masing-masing personil langsung guna pelaksanaan tugas yang dihadapi sehingga dapat tercapai sasaran yang diinginkan karena bobot kerja dari masing-masing petugas telah dijabarkan untuk dilaksanakan sehingga dapat berdaya dan berhasil guna dalam pencapaian program yang telah ditetapkan.



B A B IV

PENUTUP

Rencana Strategis di Pengadilan Negeri Sleman tahun 2015-2019 merupakan proyeksi dan prediksi akan program-program selama 5 tahun mendatang tentunya segala sesuatunya disesuaikan dengan kondisi yang berkembang secara fluktuatif oleh karena itu tentunya kami Pengadilan Negeri Sleman akan mengadakan evaluasi secara berkala, sistematis dan terintegrasi antar bidang maupun personal yang ada di Pengadilan Negeri Sleman.

Dalam rangka pengimplementasian rencana / program tersebut tentunya sangat diperlukan adanya koordinasi dan komunikasi antara pihak-pihak yang ada di Pengadilan Negeri Sleman maupun kepada jajaran diatas, maupun jajaran instansi terkait, sebagai penopang pencapaian Penegakan Hukum dan Supremasi Hukum melalui Kekuasaan Kehakiman yang mandiri, efektif, efisien serta mendapatkan kepercayaan publik, profesional dalam memberi layanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau dan berbiaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik.

Untuk itu dibutuhkan kesadaran dan kesungguhan secara total antar semua pihak khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kinerja di Pengadilan Negeri Sleman sebagai instansi penyelenggara peradilan tingkat pertama, agar pelaksanaan rencana strategi yang kita tetapkan untuk periode 2015-2019 berjalan lancar guna mencapai sasaran kerja dan pelayanan hukum kepada masyarakat dapat berdaya dan berhasil guna dalam pencapaian sasaran program yang ditempuh.

**PENGADILAN NEGERI SLEMAN
PANITERA/SEKRETARIS**

TRI MANDOYO, S.H., M.Hum.
NIP. 19600815 198303 1 012