

# REVIU RENCANA STRATEGIS TAHUN 2020-2024



## PENGADILAN NEGERI SLEMAN KELAS 1 A

JALAN KRT.PRINGGODININGRAT NO.1 BERAN, SLEMAN - YOGYAKARTA 55511  
TELP/FAX (0274) - 868401, WEBSITE : [pn-sleman@go.id](mailto:pn-sleman@go.id) , E-MAIL : [pnsleman@yahoo.co.id](mailto:pnsleman@yahoo.co.id)

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, telah tersusun Reviu Rencana Strategis (Reviu Renstra) Pengadilan Negeri Sleman yang dilaksanakan dalam rangka memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolak ukur kinerja Pengadilan Negeri Sleman, yang diselaraskan dengan Renstra Mahkamah Agung Tahun 2020-2024 dan Arah Kebijakan dan Strategi Jangka Panjang Mahkamah Agung yang ditetapkan dalam Cetak Biru Mahkamah Agung RI 2010-2035. Kebijakan Pengadilan Negeri Sleman secara garis besar sudah mendukung visi dan misi Mahkamah Agung Republik Indonesia, dengan melaksanakan program dan kegiatan yang digariskan dari Direktorat Badan Peradilan Umum dan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Dengan tersusunnya Renstra ini, diharapkan adanya peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Pengadilan Negeri Sleman dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, serta tersedianya dokumen Sleman adalah pelaksana kekuasaan kehakiman yang bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan yang berada di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Reviu Renstra ini telah diupayakan penyusunannya secara optimal, namun kami menyadari apabila masih ada kekurangannya, maka tidak tertutup kemungkinan adanya perbaikan-perbaikan disesuaikan dengan kebutuhan mendesak/prioritas dan kebijakan Mahkamah Agung Republik Indonesia khususnya Pengadilan Negeri Sleman. Semoga Reviu Renstra ini benar-benar bermanfaat dalam mendukung Visi Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA yaitu “Terwujudnya **PENGADILAN NEGERI SLEMAN** yang Agung”.

Sleman, Februari 2022

Ketua



A. Bondan, SH., MH

NIP. 19650717 199212 1 002

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
I.1 KONDISI UMUM.....	1
I.2 POTENSI DAN PERMASALAHAN.....	3
BAB II VISI, MISI DAN TUJUAN PENGADILAN NEGERI SLEMAN.....	7
II.1 VISI PENGADILAN NEGERI SLEMAN.....	7
II.2 MISI PENGADILAN NEGERI SLEMAN.....	7
II.3 TUJUAN DAN SASARAN.....	7
II.4 PROGRAM DAN KEGIATAN.....	9
BAB III ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI PADA PENGADILAN NEGERI SLEMAN.....	11
III.1 ARAH DAN KEBIJAKAN.....	11
III.2 STRATEGI.....	11
III.3 PROGRAM DAN KEGIATAN.....	12
III.4 EVALUASI DAN LAPORAN.....	21
III.5 TARGET KINERJA 2020-2024.....	22
BAB IV PENUTUP.....	27

## DAFTAR LAMPIRAN



## DAFTAR TABEL

<b>Table II.1 Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja .....</b>	<b>8</b>
<b>Table III.1 Matrik Renstra 2020-2024.....</b>	<b>23</b>

# RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PENGADILAN NEGERI SLEMAN MAHKAMAH AGUNG RI

## BAB I PENDAHULUAN

### I.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 (*Match Staat*). Hal ini tentunya akan 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, serta damai. Hal tersebut jika 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 berdasarkan 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 diseluruh Indonesia serta pengimplementasian 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. Hal ini mencerminkan degradasi budaya hukum ditengah-tengah masyarakat akibat merosotnya legitimasi masyarakat terhadap penegakan hukum yang kurang konsisten.

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 (Reviu 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 Reviu 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 Reviu Renstra Pengadilan Negeri Sleman adalah sebagai berikut :

1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Reviu Renstra Pengadilan Negeri Sleman adalah :
  - a. Maksud penyusunan Reviu Renstra dari satuan kerja Pengadilan Negeri Sleman pada Mahkamah Agung RI adalah untuk :
    - Memberikan gambaran obyektif dan transparan tentang kondisi kantor Pengadilan Negeri Sleman.
    - 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.
    - Sebagai parameter kinerja di satuan kerja Pengadilan Negeri Sleman.
    - Untuk sarana informasi secara transparan kepada publik terutama kepada para pencari keadilan dan para pencari jasa pelayanan hukum.
  - b. Tujuan penyusunan Reviu Renstra pada satuan kerja Pengadilan Negeri Sleman :
    - Menjadi dokumen perancangan resmi satuan kerja Pengadilan Negeri Sleman periode 2020 - 2024.

- Menjadi parameter operasionalisasi strategis, kebijakan, program kegiatan dalam rangka pelayanan terhadap masyarakat pencari keadilan dan jasa pelayanan hukum di Pengadilan Negeri.
  - Untuk menciptakan sinergisitas yang komperhensif dan kondusif di lingkup satuan kerja Pengadilan Negeri Sleman, sehingga dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan program kegiatan.
2. Ruang lingkup Reviu Renstra Pengadilan Negeri Sleman meliputi :
    - a. Kendala-kendala yang dihadapi oleh satuan kerja Pengadilan Negeri Sleman.
    - b. Visi, misi, tujuan, strategi kebijakan, program dan kegiatan Pengadilan Negeri Sleman.
    - c. Arah, Kebijakan dan Strategi Pengadilan Negeri Sleman dalam menghadapi permasalahan dan kendala yang ada.

## I.2 POTENSI DAN PERMASALAHAN

Pembahasan potensi dan permasalahan di Pengadilan Negeri Sleman dapat dikelompokkan menjadi analisis lingkungan internal maupun eksternal baik yang menguntungkan maupun yang merugikan bagi Pengadilan Negeri Sleman. Analisis faktor internal terdiri dari : **Kekuatan (Strength)** dan **Kelemahan (Weakness)**, sedangkan analisis faktor eksternal terdiri dari : **Peluang (Opportunities)** dan **Ancaman (Threats)**.

1. Kekuatan (Strength)
  - a. Merupakan *voorst* (kawal depan) di wilayah hukum Pengadilan Negeri Sleman.
  - b. Merupakan pengambil keputusan dalam memutus suatu perkara baik pidana maupun perdata dalam wilayah hukum Pengadilan Negeri Sleman.
  - c. Adanya undang undang yang mengatur kewenangan Pengadilan Negeri Kabupaten selaku Pengadilan Tingkat Pertama.
2. Kelemahan (Weakness)
 

Kelemahan-kelemahan yang ada di Pengadilan negeri sleman dapat dirinci dalam beberapa aspek:

  - a. Aspek Proses Peradilan
    - Putusan Pengadilan negeri sleman sudah dapat diunduh/diakses oleh masyarakat melalui website, namun sistem aplikasinya belum

maksimal, karena terkendala sistem program/aplikasi dan ketersediaan personel yang professional di bidang IT.

- Sudah memiliki sarana dan prasarana untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat pencari keadilan di wilayah hukum Pengadilan negeri sleman misalkan sudah disediakan meja pengaduan dan kotak pengaduan, akan tetapi sampai dengan sekarang masyarakat pencari keadilan belum ada yang menggunakan sarana dan prasarana yang telah tersedia sebagaimana mestinya.
  - b. Aspek Sumber Daya Aparatur Peradilan
    - Pengadilan Negeri Sleman belum mempunyai kewenangan untuk merekrut pegawai sendiri sesuai kebutuhan Pengadilan Negeri Sleman.
    - Rekrutmen PNS yang diterima sudah sesuai namun belum mencukupi kebutuhan yang dibutuhkan di Pengadilan Negeri Sleman.
  - c. Aspek Tertib Administrasi Dan Manajemen Peradilan
    - Sudah ada sistem manajemen perkara berbasis teknologi informasi melalui Program SIPP, namun aplikasinya belum maksimal dan masih dalam proses penyempurnaan.
    - Sudah ada sistem untuk pendaftaran perkara dan sidang secara elektronik melalui aplikasi E-Court dan E-Litigasi, namun aplikasi belum maksimal dan masih dalam proses penyempurnaan.
  - d. Aspek Sarana dan Prasarana
    - Anggaran yang diterima Pengadilan Negeri Sleman dari pusat belum sesuai dengan kebutuhan dan rencana yang diajukan.
3. Peluang (Opportunities)

Berikut adalah peluang-peluang yang dimiliki Pengadilan Negeri Sleman untuk melakukan perbaikan ditinjau dari beberapa aspek :

- a. Aspek Proses Peradilan
  - Adanya pemanfaatan teknologi informasi melalui website Pengadilan Negeri Sleman untuk memberikan kemudahan pelayanan informasi kepada masyarakat (pencari keadilan) tentang alur proses berperkara di lingkungan peradilan.

- b. Aspek Sumber Daya Aparatur Peradilan
  - Adanya tunjangan Pejabat Negara bagi tenaga teknis fungsional Hakim sesuai PP No. 94/2012 tanggal 29 Oktober 2012
  - Adanya tunjangan kinerja/ remunerasi sebagai motivasi dalam peningkatan kinerja.
  - Adanya sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan yang dilaksanakan Pengadilan Tinggi Yogyakarta maupun Mahkamah Agung untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
- c. Aspek Pengawasan dan Pembinaan
  - Adanya pengawasan yang dilaksanakan secara berkala oleh Pengadilan Tinggi Yogyakarta maupun Mahkamah Agung RI.
- d. Aspek Tertib Administrasi Dan Manajemen Peradilan
  - Dukungan dan koordinasi yang baik antar Sub Bagian dan untuk eksternal antar pengadilan.
- e. Aspek Sarana dan Prasarana
  - Sudah tersedianya fasilitas Teknologi Informasi di Pengadilan Negeri Sleman berupa internet, website Pengadilan negeri sleman.

#### 4. Ancaman/Tantangan yang dihadapi (Threats)

Berikut adalah tantangan-tantangan dan hambatan Pengadilan negeri sleman yang akan dihadapi dan harus dipikirkan cara terbaik untuk tetap dapat melakukan perbaikan sebagaimana yang diharapkan.

- a. Aspek Geografis Wilayah Hukum
  - Pengadilan Negeri Sleman membawahi wilayah hukum luas.
- b. Aspek Proses Peradilan
  - Sudah tersedianya suatu alat pengukuran kepuasan pengguna jasa pengadilan, namun sampai dengan sekarang belum bisa dipergunakan secara maksimal.
- c. Aspek Sumber Daya Aparatur Peradilan
  - Personil di Pengadilan Negeri Sleman belum seluruhnya menguasai Tupoksi Pengadilan Negeri Sleman.
  - 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.

- d. Aspek Tertib administrasi dan Manajemen Peradilan
  - Masih terdapatnya keterlambatan pengiriman Relas dari Pengadilan Negeri lain yang dimintai bantuan untuk melakukan pemanggilan atau pemberitahuan.
- e. Aspek Struktur Organisasi
  - Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
- f. Aspek Sarana dan Prasarana
  - Anggaran yang diberikan pusat untuk pengadaan sarana dan prasarana belum sesuai dengan kebutuhan, diantaranya kebutuhan rumah dinas Hakim dan Pejabat Struktural lainnya belum terpenuhi.

## BAB II

### VISI, MISI DAN TUJUAN PENGADILAN NEGERI SLEMAN

#### II.1 VISI PENGADILAN NEGERI SLEMAN

Visi Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA adalah :

*“Terwujudnya **PENGADILAN NEGERI SLEMAN** yang Agung”*

#### II.2 MISI PENGADILAN NEGERI SLEMAN

Untuk mencapai Visi tersebut diatas, Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA menetapkan Misi yang menggambarkan hal yang harus dilaksanakan, yaitu :

1. Menjaga kemandirian **PENGADILAN NEGERI SLEMAN**
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di **PENGADILAN NEGERI SLEMAN**
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di **PENGADILAN NEGERI SLEMAN**

#### II.3 TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan
  - a. Terciptanya azas peradilan yang murah, mudah dan cepat.
  - b. Terciptanya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan dan jasa pelayanan hukum bagi masyarakat yang membutuhkan.
  - c. Terciptanya pemenuhan, perlindungan dan penegakan hukum yang tegas dengan skala prioritas penyalahgunaan psikotropika maupun kejahatan yang merusak masyarakat.
  - d. Terciptanya budaya hukum dan profesionalisme di kalangan aparaturnya dalam rangka penegakan, pelayanan, penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan hukum.
  - e. Tersedianya / terpenuhi infrastruktur dan suprastruktur guna penunjang pelaksanaan tugas operasional terhadap sistem pelayanan publik yang adil, transparan, akuntabel serta kapabel dalam rangka pelaksanaan penegakan hukum yang berpihak pada masyarakat.

2. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu hal-hal yang akan dicapai dari Tahun 2020 sampai dengan Tahun 2024.

Sasaran strategis yang akan dicapai Pengadilan Negeri Sleman, adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
  2. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara.
  3. Meningkatkan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
  4. Meningkatkan kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan.
3. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama diperlukan sebagai tolak ukur atas keberhasilan sasaran strategis dalam mencapai tujuan. Hubungan tujuan, sasaran dan indikator kinerja utama digambarkan sebagai berikut

**Table II.1 Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Target 2022
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	a. Persentase Sisa Perkara yang diselesaikan.	
		- Perdata	100%
		- Pidana	100%
		b. Persentase Perkara yang diselesaikan tepat waktu.	
		- Perdata	80%
		- Pidana	90%
		c. Persentase Penurunan Sisa Perkara	
		- Perdata	1%
		- Pidana	1%
		d. Persentase Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banding</li> <li>• Kasasi</li> <li>• PK</li> </ul>	90%
e. Persentase Perkara Pidana Anak yang diselesaikan dengan Diversi.	1%		
f. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan.	80%		
2		a. Persentase Isi Putusan yang dikirim kepada oleh para pihak tepat waktu.	90%

	Peningkatan efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	b. Persentase Perkara Perdata yang diselesaikan melalui mediasi.	3%
		c. Persentase berkas Perkara yang diajukan Banding, Kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu.	95%
<b>3</b>	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	a. Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	-
		b. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100%
<b>4</b>	Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan	Persentase Putusan Perkara Perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	3%

## II.4 PROGRAM DAN KEGIATAN

Empat sasaran tersebut merupakan arahan bagi Pengadilan Negeri Sleman untuk mewujudkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian Program dan Kegiatan Pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

### 1. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum

Merupakan Program untuk mencapai sasaran strategis dalam hal penyelesaian perkara, tertib administrasi perkara dan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan. Kegiatan pokok yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Sleman dalam pelaksanaan program tersebut adalah :

- a. Penyelesaian Perkara Pidana dan Perdata.
- b. Penyelesaian sisa Perkara Pidana dan Perdata.
- c. Penelitian berkas perkara banding, kasasi dan PK yang disampaikan secara lengkap dan tepat waktu.
- d. Register dan pendistribusian berkas perkara kepada Majelis Hakim yang tepat waktu.
- e. Publikasi dan transparansi proses penyelesaian dan putusan perkara.
- f. Pelayanan Bantuan Hukum pada masyarakat.

### 2. Program Dukungan Manajemen

Program ini dibuat untuk mencapai sasaran strategis menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan pemeliharaan sarana prasarana penunjang yang memadai.



Kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah :

- a. Pengelolaan Gaji dan Tunjangan bagi pegawai.
- b. Penyediaan anggaran operasional dan pemeliharaan kantor.
- c. Pengadaan sarana dan prasarana kantor.

## **BAB 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 :

#### **III.1 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.

#### **III.2 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.

### III.3 PROGRAM DAN KEGIATAN

1. Program dari lembaga Mahkamah Agung RI adalah program Penegakan dan Pelayanan Hukum serta program Dukungan Manajemen. Dalam program ini, Pengadilan Negeri Sleman yang merupakan lembaga peradilan pada tingkat pertama dan masih dalam klasifikasi Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA, 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

##### a. Kegiatan Majelis Hakim

Pada Satuan kerja Pengadilan Negeri Sleman menurut pola majelis Pedoman Mahkamah Agung RI terdiri dari 23 orang Hakim termasuk Ketua dengan membentuk 8 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.

##### b. 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 Panitera dan penanggung jawab tertinggi adalah Panitera.

##### A. Bidang Administrasi Kepaniteraan Perdata

Kegiatan meliputi :

1. Meja Pertama
  - a. Penerimaan gugatan, permohonan, permohonan banding secara manual dan elektronik, permohonan kasasi, peninjauan kembali, eksekusi.
  - b. Verifikasi perkara gugatan pemohon, permohonan melalui E-Court
  - c. Menetapkan rencana biaya perkara banding, kasasi, PK dan eksekusi yang dituangkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM).
2. Meja Kedua
  - a. Mendaftar perkara yang masuk dalam buku register induk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Pengajuan penetapan penunjukan Majelis Hakim diserahkan kepada Majelis Hakim melalui Panitera untuk mohon penetapan Ketua Pengadilan Negeri Sleman.
  - c. Mencatat penetapan penunjukan Majelis Hakim diserahkan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk, kemudian dicatatkan pembagian perkara tersebut dengan tertib.
  - d. Menyiapkan buku register sidang untuk majelis, penentuan tanggal sidang pertama, penundaan sidang, dan dicatat secara tertib.
  - e. Mencatat dalam buku register semua kegiatan perkara yang berhubungan dengan perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali.
3. Meja Ketiga
  - a. Menyiapkan dan menyerahkan salinan-salinan putusan pengadilan atas permintaan pihak-pihak yang berperkara.
  - b. Penyampaian salinan putusan dengan tanda tangan elektronik.
  - c. Menerima memori banding, kontra memori banding, memori kasasi, kontra memori kasasi, jawaban/tanggapan atas alasan Peninjauan Kembali, penerimaan akta-akta, pendaftaran badan hukum.
  - d. Menetapkan urutan dan giliran Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk melaksanakan pekerjaan kejurusitaan.

- 
4. KAS
    - a. KAS merupakan bagian dari meja perdata.
    - b. Penanggung KAS menerima dan membukukan segala penerimaan dan pengeluaran uang panjar 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 Hak-Hak Kepaniteraan (HHK) disetorkan kepada bendahara penerima.
    - c. Segala pemasukan dan pengeluaran uang untuk setiap harinya dilaporkan kepada Sekretaris dan dicatat dalam buku induk keuangan perkara, buku induk keuangan, biaya eksekusi, dan buku penerimaan HHK.
  5. Pembendelan Perkara Perdata
  6. Pembuatan Laporan Tentang Perkara Perdata
    - a. Keadaan perkara perdata secara elektronik dan manual.
    - b. Laporan keuangan perkara secara elektronik dan manual.
- B. Kegiatan Bidang Administrasi Kepaniteraan Pidana
- Kegiatan meliputi :
1. Meja Pertama
    - a. Penerimaan perkara pidana
    - b. Pendaftaran perkara pidana biasa dalam buku induk kegiatan perkara pidana, pendaftaran perkara pidana singkat pendaftaran perkara pidana tindak pidana ringan dan pelanggaran lalu lintas.
    - c. Penetapan majelis hakim.
    - d. Penetapan hari sidang.
    - e. Pencatatan dalam buku kegiatan persidangan perkara pidana.
  2. Meja Kedua
    - a. Penerimaan pernyataan banding, kasasi, peninjauan kembali, dan grasi.
    - b. Penerimaan administrasi bidang KAS, peninjauan kembali grasi dan penangguhan pelaksanaan putusan,
    - c. Membuat akta permohonan berfikir bagi terdakwa,

- 
- d. Membuat akta tidak mengajukan permohonan banding,
  - e. Menyiapkan dan menyerahkan salinan-salinan putusan pengadilan.
  - f. Dibawah tanggung jawab Panitera Muda Pidana dengan Panitera.
  - g. Pengelolaan buku-buku register pidana sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Administrasi Keuangan  
Terdiri dari :
    - a. Keuangan bantuan hukum
    - b. Uang jaminan penangguhan penahanan.
    - c. Pemasukan dan pengeluaran keuangan pidana dicatat dalam buku induk keuangan perkara pidana.
    - d. Keuangan bantuan hukum diperuntukkan bagi jasa penasehat hukum yang ditunjuk oleh Pengadilan untuk membela terdakwa yang kurang mampu.
  4. 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.
  5. Prosedur Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali Dan Grasi
    - a. Peninjauan kembali dapat diajukan oleh terdakwa maupun ahli warisnya, pengadilan wajib memberitahukan Peninjauan Kembali kepada Jaksa Penuntut Umum dan berlaku prosedur sesuai ketentuan yang berlaku.
    - b. Untuk permohonan Grasi diajukan kepada Panitera Pengadilan yang memutus pada tingkat pertama selanjutnya berlaku ketentuan sesuai atau ditetapkan.

6. Pembundelan Berkas Perkara Pidana
7. Pelaporan Perkara Pidana
  - a. Keadaan perkara pidana
  - b. Laporan tentang kegiatan hukum perkara pidana menggunakan aplikasi E-Laporan.
  - c. Laporan tentang tugas Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT)
  - d. 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.
  - e. Disamping laporan diatas, terdapat 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 kelas 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 secara elektronik dan manual, menyimpan arsip berkas perkara baik perdata maupun pidana secara elektronik dan manual,
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 :
    - a. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa yang melakukan penelitian di pengadilan, dengan segala administrasinya,
    - b. Memberikan pelayanan dalam hal surat kuasa insidentil dan surat kuasa dari advokat,
    - c. Jasa pelayanan hukum lainnya yang dibutuhkan masyarakat.
  4. Menyelenggarakan dan mengelola arsip perkara perdata maupun pidana sesuai klasifikasi yang telah ditentukan, sehingga apabila berkas dibutuhkan mudah untuk mencarinya.
  5. Mencatat data perkara perdata dan pidana yang telah *inkracht* dalam buku register dibawah tanggung jawab Panitera Muda Hukum dan Panitera dibawah pengawasan Panitera.
- c. Kegiatan Bidang Administrasi Sekretariat
- Dipimpin oleh Sekretaris Pengadilan dibantu oleh 3 (Tiga) orang Kepala Sub Bagian yaitu Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, serta Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, meliputi kegiatan sebagai berikut :
1. Bidang administrasi Sub Bagian Umum dan Keuangan,
  2. Bidang administrasi Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
  3. Bidang administrasi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
- A. Bidang Administrasi Sub Bagian Umum dan Keuangan
- 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. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)
  5. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan perpustakaan.
  6. Pengarsipan dokumen.
  7. Pembuatan laporan.
  8. Administrasi pembukuan.
  9. Melaksanakan protokol kesehatan untuk mencegah penyebaran COVID-19.

Dibawah tanggung jawab Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dibawah pengawasan Sekretaris Pengadilan Negeri Sleman.

Bidang Administrasi Sub Bagian Keuangan

Kegiatan meliputi :

1. Pengelolaan keuangan Negara berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun yang bersangkutan , terdiri dari:
  - a. Belanja Pegawai
  - b. Belanja Barang
  - c. 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 :

- a. Kuasa Pengguna Anggaran dijabat oleh Sekretaris,
- b. Pejabat Pembuat Komitmen dijabat oleh orang yang telah memiliki sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Pejabat penguji SPP dan penandatanganan SPM,
- d. Bendahara Pengeluaran,
- e. Bendahara Penerima,
- f. 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. kegiatannya meliputi :

- a. Mencatat, membukukan segala penerimaan Negara yang terdiri dari :
    - o Sewa rumah dinas (MAP 423141)
    - o Pendapatan ongkos perkara (MAP 423415)
    - o Jasa giro (MAP 423221)
    - o Legalisasi tanda tangan (MAP 423411)
    - o Pengesahan di bawah tangan (MAP 423412)
    - o Uang meja leges dan upah Panitera Badan Peradilan (MAP 423413)
    - o Penerimaan kembali belanja pusat (MAP 423911)
    - o Penerimaan kembali uang muka persekot gaji (MAP 423911)
    - o Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan (MAP 425131)
  - b. Menyetorkan hasil penerimaan Negara ke kantor Negara melalui Bank *Persepsi* maksimal 1 hari dan penerimaan sudah disetorkan ke kas negara.
  - c. Membukukan dan melaporkan tugas dan tanggung jawabnya sesuai aturan yang berlaku.
- B. Bidang Administrasi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
- Kegiatan meliputi:
1. Menyelenggarakan inventarisasi jumlah dan data pegawai (*bezzeting* dan formasi).
  2. Menyelenggarakan file / *dozer* untuk masing-masing pegawai yang ada pada Pengadilan Negeri Sleman.
  3. Membuat papan visualisasi tentang pegawai berdasarkan DUK.
  4. Absensi / presensi pegawai.
  5. Membuat usulan kenaikan pangkat.
  6. Membuat usulan tentang pengisian formasi jabatan.
  7. Membuat usulan tentang CPNS menjadi PNS.
  8. Membuat usulan tentang tes kesehatan untuk usulan PNS.
  9. Membuat usulan ujian dinas.

10. Membuat usulan tentang prajabatan bagi CPNS.
11. Membuat usulan tentang kenaikan gaji berkala.
12. Membuat usulan tentang pelaksanaan tugas.
13. Membuat usulan tentang surat perintah menduduki jabatan.
14. Membuat usulan bagi para pejabat pada setiap awal tahun.
15. Membuat usulan tentang pendidikan penjurangan.
16. Membuat usulan tentang peserta pelatihan baik teknis maupun administrasi.
17. Membuat usulan tentang Kartu Pegawai, Kartu Suami, Kartu Istri, Kartu Peserta Taspen..
18. Menyelenggarakan upacara pelantikan/sumpah pejabat
19. Menyelenggarakan upacara sumpah PNS
20. Menyelenggarakan upacara serah terima jabatan pimpinan
21. Membuat SK tentang Kimwasmat dan pengawas bidang, majelis hakim atas perintah Ketua Pengadilan Negeri.
22. Menetapkan tentang pejabat sementara untuk jabatan tertentu
23. Membuat Surat Keputusan mutasi staf sesuai perintah Ketua Pengadilan Negeri.
24. Memproses teguran kepada PNS yang melanggar peraturan disiplin pegawai.
25. Memproses prosedur usulan penjatuhan hukuman disiplin untuk PNS yang melanggar peraturan disiplin pegawai.
26. Mencatat perkawinan, perceraian, yang dilakukan oleh PNS
27. Membuat tanda pengenal.
28. Pada setiap tahun membuat SKP sebagai tolok ukur kinerja pegawai Pengadilan Negeri Sleman.
29. Mengusulkan usulan cakim menjadi hakim.
30. Memproses usulan pensiun bagi pegawai yang telah memasuki batas usia pensiun,
31. Pengadministrasian tentang cuti pegawai.
32. Membentuk SK tentang honor pada setiap tahunnya.
33. Pembuatan laporan sesuai aturan kepegawaian yang ada.
34. Pengarsipan file kepegawaian.

35. Menginventarisir perjanjian kinerja individu dan penilaian capaian kerja dalam tiap bulan.
- C. Bidang Administrasi Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Kepegawaian, kegiatannya meliputi :
1. Menyusun RKA-KL
  2. Menyusun LKjIP
  3. Menyusun Revisi DIPA dan POK
  4. Menyusun Laporan Tahunan
  5. Mengisi Capaian Kinerja pada Aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu Kementerian Keuangan (SMART)
  6. Pemeliharaan Website/Situs dan Domain serta aplikasi lainnya.
  7. Pengisian dan Pembaruan Konten Website/Situs
  8. Membuat Laporan Triwulan e-monev Bappenas berdasarkan PP No. 39 Tahun 2006
  9. Menerima dan mengarsipkan Surat Masuk
  10. Pemeliharaan Jaringan Komputer dan Internet
  11. Pemeliharaan Server Internal
  12. Pemeliharaan Display Antrian Sidang.

#### **III.4 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 2020-2024 dan penjabaran Rencana Strategi sesuai dengan 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 diuraikan ke dalam realisasi kegiatan oleh masing-masing pegawai langsung untuk pelaksanaan tugas yang dihadapi sehingga dapat tercapai sasaran yang diinginkan karena bobot kerja dari masing-masing pegawai telah diuraikan untuk dilaksanakan sehingga dapat berdaya dan berhasil guna dalam pencapaian program yang telah ditetapkan.

### **III.5 TARGET KINERJA 2020-2024**

Pengadilan Negeri Sleman merupakan lingkungan peradilan umum dan sebagai Pengadilan Tingkat Pertama, bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus perkara yang masuk di tingkat pertama. Mengacu pada visi, misi , tujuan , sasaran arah kebijakan dan strategis yang telah diuraikan pada bab sebelumnya maka Pengadilan Negeri Sleman telah menetapkan Matrik Rencana Strategis 2020-2024 sebagai berikut :

## MATRIK RENSTRA 2020-2024 PENGADILAN NEGERI SLEMAN

Instansi : Pengadilan Negeri Sleman

Visi : Terwujudnya Pengadilan Negeri Sleman Yang Agung.

Misi : 1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Sleman;  
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang berkeadilan kepada Pencari Keadilan;  
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Negeri Sleman;  
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Negeri Sleman;

Table III.1 Matrik Renstra 2020-2024

No	Tujuan		Target Jangka Menengah (5 Tahun)	Sasaran		Target (%)					Strategi				
	Uraian	Indikator kinerja		%	Uraian	Indikator kinerja	2020	2021	2022	2023	2024	Program	Indikator Kinerja	Kegiatan	Target
1.	Pencari keadilan merasa kebutuhan dan kepuasannya terpenuhi	Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	80 %	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan: - Perdata - Pidana	100 100	100 100	100 100	100 100	100 100	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Jumlah perkara peradilan umum yang diselesaikan di tingkat pertama dan banding tepat waktu;	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	750 Perkara	297.742.000
					b. Persentase perkara yang										

					diselesaikan tepat waktu :	80	80	80	80	80					
					- Perdata	90	90	90	90	90					
					- Pidana										
					C. Persentase penurunan sisa perkara :										
					- Perdata	1	1	1	1	1					
					- Pidana	1	1	1	1	1					
					d. Persentase Putusan Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum :										
					• Banding	95	90	90	90	90					
					• Kasasi										
					• PK										
					e. Persentase Perkara Pidana Anak yang diselesaikan secara Diversi	10	1	1	1	1					
					f. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	75	80	80	80	80					
		85 %	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Persentase isi putusan yang dikirim kepada para pihak tepat waktu	90	90	90	90	90	90	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Jumlah perkara peradilan umum yang diselesaikan di tingkat pertama	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	750 Perkara	

					b. Persentase Perkara yang diselesaikan melalui Mediasi	3	3	3	2	2		dan banding tepat waktu;				
					c. Persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu	100	95	95	80	80						
2.	Terwujudnya akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan terpinggirkan	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan b. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum)	100%	Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	-	-	-	-	-						
					b. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum	100	100	100	100	100	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Jumlah Layanan bantuan hukum	Layanan Posbakum n	312 Jam layanan	31.200.000	
			80%	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	3	3	3	1,5	1,5	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	Pengadaan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Pengadaan permagkat pengolahan data dan komunikasi	266.500.000	

## BAB IV

### PENUTUP

Reviu Rencana Strategi di Pengadilan Negeri Sleman tahun 2020-2024 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 Pengadilan Negeri Sleman akan mengadakan evaluasi secara berkala, sistematis dan terintegrasi antar bidang maupun pegawai 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 di atas, 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 Reviu Rencana Strategi yang ditetapkan untuk periode 2020-2024 berjalan lancar guna mencapai sasaran kerja dan pelayanan hukum kepada masyarakat dapat berdaya dan berhasil guna dalam pencapaian sasaran program yang akan dijalankan.

Sleman, Februari 2022

Ketua



A. Bondan, SH., MH

NIP. 19650717 199212 1 002

## DAFTAR LAMPIRAN

---

SK Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor : W13.U2/666/OT.01.3/I/2022 Tanggal 3 Januari 2022 Tentang Tim Penyusunan Reviu Rencana Strategis Tahun 2020 – 2024 Pengadilan Negeri Sleman

Matrik Reviu Rencana Strategis Pengadilan Negeri Sleman 2020-2024



# PENGADILAN NEGERI SLEMAN KELAS IA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SLEMAN  
Nomor: W13.U2/ 666 /OT.01.3/1/2022

TENTANG  
TIM PENYUSUNAN REVIU RENCANA STRATEGIS TAHUN 2020 - 2024  
PENGADILAN NEGERI SLEMAN

KETUA PENGADILAN NEGERI SLEMAN

Menimbang : Demi tersusunnya Rencana Strategis (RENSTRA) Pengadilan Negeri Sleman Kelas IA tahun 2020 - 2024 dipandang perlu dibentuk Tim Penyusunan Rencana Strategis Pengadilan Negeri Sleman

Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2 Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum;  
3 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan  
4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Pemerintah Nomor 53 Tahun 2014 Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SLEMAN TENTANG TIM PENYUSUNAN REVIU RENCANA STRATEGIS TAHUN 2020 – 2024 PENGADILAN NEGERI SLEMAN

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengadilan Negeri Sleman berikut ini sebagai Tim Penyusun Rencana Strategis Tahun 2020-2024 Pengadilan Negeri Sleman, yaitu:

1. Panitera Pengadilan Negeri Sleman sebagai Ketua
2. Sekretaris Pengadilan Negeri Sleman sebagai Sekretaris
3. Panitera Muda Perdata sebagai anggota
4. Panitera Muda Hukum sebagai anggota
5. Panitera Muda Pidana sebagai anggota
6. Kasubbag Umum dan Keuangan sebagai anggota
7. Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan sebagai anggota
8. Kasubbag Kepegawaian dan Ortala sebagai anggota

KEDUA

- : Tugas Tim Penyusun Reviu Rencana Strategis Pengadilan Negeri Sleman adalah:
1. Mengkordinasikan, merumuskan dan mengumpulkan data dokumen yang dibutuhkan dan masing-masing unsur di Pengadilan Negeri Sleman sesuai tugas pokok dan fungsi untuk kebutuhan penyusunan Rencana Strategis Tahun 2020 - 2024
  2. Menyelesaikan dokumen tersebut di atas sesuai batas waktu yang ditentukan oleh pimpinan Mahkamah Agung
  3. Melaporkan kendala atau hasil penyusunan dokumen Rencana Strategis Tahun 2020 - 2024 Pengadilan Negeri Sleman kepada Ketua Pengadilan Negeri Sleman

KETIGA

- : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Sleman  
Pada tanggal : 3 Januari 2022

KETUA PENGADILAN NEGERI SLEMAN



A. BONDAN, S.H., M.H.