



LAPORAN TAHUNAN 2018

PENGADILAN NEGERI KARANGANYAR
KELAS II



LAPORAN TAHUNAN
PENGADILAN NEGERI KARANGANYAR KELAS II
TAHUN 2018

P E N G A N T A R

Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II Tahun 2018 ini, disusun guna memenuhi Surat dari Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia tanggal 26 November 2018 Nomor : 1435/SEK/OT.01.2/11/2018 dan surat dari Sekretaris Pengadilan Tinggi Jawa Tengah tanggal 18 Desember 2018 Nomor : W12.U/1628/OT.01.2/12/2018.

Laporan ini dibuat dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy yang berpedoman kepada Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia yang berisi selain Struktur Organisasi, Pembinaan dan Pengelolaan, maka laporan tahunan ini juga mengemukakan perihal Pembinaan Sumber Daya Manusia, Keadaan Perkara, Pengelolaan Sarana dan Prasarana, juga tentang Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan secara terperinci, sebagai bagian dari Manajemen secara keseluruhan, juga tentang Pengawasan Internal dan Evaluasi sebagai upaya pencegahan terjadinya mis-manajemen.

Demikian Laporan Tahunan ini dibuat untuk menjadikan periksa dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II

MUJIONO, SH.,MH.
NIP.196711261992122001

OUTLINE LAPORAN TAHUNAN

Pengantar

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

Bab II Struktur Organisasi (Tupoksi)

A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

B. Kinerja / Sasaran Kerja Pegawai (S K P)

Bab III Pembinaan dan Pengelolaan

A. Sumber Daya Manusia

- Mutasi

- Promosi

- Pensiun

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

B. Penyelesaian Perkara

- Jumlah Sisa Perkara yang diputus

- Jumlah perkara yang diputus tepat waktu

- Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK

- Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi

- Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis):

E. Dukungan Tehnologi Informasi Terkait SIPP ;

F. Regulasi Tahun 2018 :

Bab IV Pengawasan

A. Internal

B. Eksternal

Bab V Penutup

A. Kesimpulan

B. Saran

B A B I

P E N D A H U L U A N

Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II sebagai salah satu Badan Peradilan Tingkat Pertama mempunyai tugas untuk memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara baik perkara pidana maupun perkara perdata. Di samping tugas pokok tersebut masih ada tugas-tugas lain yang oleh peraturan perundang-undangan yang dibebankan kepada Pengadilan Negeri untuk pelaksanaannya serta mengevaluasi kinerja di tahun 2018 ini. Karena di era kemandirian peradilan di bawah satu atap, pengadilan harus lebih siap dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dengan struktur dan kelengkapan organisasi serta anggaran yang ada, Pengadilan Negeri Karanganyar telah melaksanakan peningkatan akses bagi seluruh masyarakat para pencari keadilan, khususnya di Kabupaten Karanganyar.

Untuk melaksanakan reformasi birokrasi yang merujuk pada : **8 (delapan) area perubahan yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung.**

Langkah-langkah itu antara lain:

- 1) Berusaha mewujudkan Visi dan Misi Pengadilan Negeri Karanganyar
- 2) Berpedoman pada Penetapan Kinerja Pengadilan Negeri Karanganyar Tahun 2018.
- 3) Mengacu pada Perundang-undangan, Cetak Biru Mahkamah Agung RI, Surat Keputusan KMA, Surat Edaran Mahkamah Agung dan Buku Bindalmin serta Buku I, Buku II dan Buku IV;
- 4) Program keterbukan informasi di pengadilan.
- 5) Pengelolaan Aset negara dan keuangan sesuai dan berpedoman pada aplikasi dari Kementerian Keuangan.

Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II telah memelihara dan melakukan perawatan gedung kantor, rumah dinas, fasilitas perkantoran, kendaraan dinas roda empat maupun roda dua. Peningkatan kualitas SDM melalui berbagai pendidikan dan pelatihan yang berkelanjutan, pengembangan sistem pengawasan intern dan lain-lain, semuanya itu untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Karanganyar.

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

Visi : “ Terwujudnya Pengadilan Negeri Karanganyar yang Agung ”.

Misi :

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Karanganyar;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Karanganyar;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Karanganyar;

Rencana Strategis sejalan apa yang telah digariskan dari Mahkamah Agung adalah serangkaian tujuan, prinsip dan target strategis, langkah yang harus diambil dalam menghadapi tantangan dan hambatan dengan penuh keteguhan dan usaha yang terus menerus/ berkesinambungan dan strategi yang efektif. Tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II adalah :

1. Pencari keadilan dapat merasa kebutuhan dan kepuasannya terpenuhi
2. Setiap pencari keadilan dapat menjangkau badan peradilan
3. Memelihara kepercayaan publik dengan tercapainya butir 1 dan 2

Untuk mencapai tujuan tersebut maka Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II menjabarkan dalam sasaran strategis sebagai berikut:

- a. Meningkatnya penyelesaian perkara

Langkah yang diambil menyelesaikan perkara yang masuk dalam jangka waktu paling lama 5 bulan. Menyelesaikan sisa perkara tahun sebelumnya dengan tetap mengacu paling lama 5 bulan. Penyelesaian perkara perdata dengan upaya mediasi terus diupayakan. Upaya-upaya tersebut dilakukan untuk memberikan pelayanan, kebutuhan dan kepuasan bagi pencari keadilan.

- b. Peningkatan akseptabilitas putusan hakim

Menerima dan memeriksa setiap 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 pencari keadilan tidak mengajukan upaya hukum .

c. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara

Meregister berkas perkara dengan tertib, cermat , dan rapi, sehingga siap didistribusikan ke majelis hakim. Menyampaikan berkas perkara yang diajukan upaya hukum dengan lengkap dan baik. Menyampaikan pemberitahuan, relaas, putusan tepat waktu dan tempat serta para pihak. Melaksanakan penyitaan tepat waktu dan tempat.

d. Peningkatan akseptabilitas masyarakat terhadap peradilan (*access to justice*).

Melaksanakan sidang keliling bagi perkara lalulintas/tilang. Memberikan pelayanan informasi bagi masyarakat pencari keadilan untuk mendapatkan 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, biaya perkara dan informasi mengenai Pengadilan Negeri Karanganyar dengan didukung sarana dan prasarana kantor dan teknologi informasi / website dan diterapkannya Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) atau CTS Pengadilan Negeri Versi 3.2.0-5.

e. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan

Melaksanakan permohonan eksekusi atas putusan perkara perdata yang telah berkekuatan hukum tetap.

f. Meningkatnya kualitas pengawasan

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan pengawasan melalui meja pengaduan, masyarakat dapat menyampaikan pengaduan atas pelayanan atau tingkah laku aparat pengadilan melalui mekanisme pengaduan. Menindaklanjuti atas temuan hasil pemeriksaan baik internal maupun eksternal demi perbaikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.

B A B II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Pengadilan Negeri Karanganyar 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- Jawa Tengah dibahas di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah. Hasilnya dijadikan Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Se- Jawa Tengah. Yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah dan berlaku bagi Pengadilan Tinggi Jawa Tengah dan Pengadilan Negeri Se- Jawa Tengah. Sehingga Pengadilan Negeri Karanganyar mengacu pada Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah, dan telah mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Karanganyar No. W12-U31/1291/PL.0/XI/2014 tanggal 05 Nopember 2014 tentang Standard Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Negeri Karanganyar.

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 Karanganyar melakukan revisi Standar Operasional Prosedur pada tanggal 05 Nopember 2014 dan SOP beserta lembar pengesahannya telah dikirim ke Pengadilan Tinggi Semarang untuk diteruskan ke Mahkamah Agung RI.

Adapun untuk Pengadilan Negeri Karanganyar Standar Operasional Prosedur untuk :

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1.	Hakim	15	1. SOP Hakim dalam Persidangan Perkara Pidana Biasa. 2. SOP Hakim dalam Persidangan Perkara Pidana	

			<p>Khusus Anak (Tanpa Diversi).</p> <p>3. SOP Hakim dalam Persidangan Perkara Pidana Khusus Anak (Diversi Berhasil).</p> <p>4. SOP Hakim dalam Persidangan Perkara Pidana Khusus Anak (Diversi Gagal).</p> <p>5. SOP Hakim dalam Persidangan Perkara Pidana Singkat</p> <p>6. SOP Hakim dalam Persidangan Perkara Pidana Cepat/Ringan</p> <p>7. SOP Hakim dalam Persidangan Perkara Pidana Lalu Lintas.</p> <p>8. SOP Hakim dalam Persidangan Permohonan Praperadilan.</p> <p>9. SOP Hakim dalam Persidangan Perkara Perdata Gugatan</p> <p>10.SOP Hakim dalam Persidangan Perkara Perdata Permohonan</p> <p>11.SOP Hakim dalam Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana</p> <p>12.SOP Hakim dalam Persidangan Permohonan PK (Perdata)</p> <p>13.SOP Hakim dalam Persidangan Permohonan PK (Pidana)</p>	
--	--	--	--	--

			14.SOP Hakim Pengawas Bidang 15.SOP Wakil Ketua Pengadilan Negeri dalam Fungsi Pengawasan Internal.	
2.	Kepaniteraan Pidana	16	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Lalu Lintas 4. SOP Pidana Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan (Pasal 25) 5. SOP Pidana Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan (Pasal 29) 6. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Banding 7. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi 8. SOP Upaya Hukum Peninjauan Kembali 9. SOP Proses Penyelesaian Grasi 10. SOP Penanganan Permohonan Izin 	

			Persetujuan Penyitaan 11. SOP Penanganan Permohonan Izin Persetujuan Penggledahan 12. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak 13. SOP Penetapan Diversi 14. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Praperadilan 15. SOP Penanganan Barang Bukti 16. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Tipiring	
3.	Kepaniteraan Perdata	10	1. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 2. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 3. SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana (Hakim Tunggal) 4. SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana 5. SOP Penyelesaian Perkara Banding 6. SOP Penyelesaian Perkara Kasasi 7. SOP Penyelesaian Perkara Peninjauan Kembali 8. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Prodeo	

			<ul style="list-style-type: none"> 9. SOP Bantuan Delegasi 10. SOP Perdata Eksekusi Riil 	
4.	Kepaniteraan Hukum	13	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Data Perkara Perdata dan Pidana 2. SOP Pendaftaran Badan Hukum 3. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 4. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 5. SOP Kerja Sama Pos Bantuan Hukum 6. SOP Layanan Hukum Pendampingan 7. SOP Penanganan Pengaduan 8. SOP Permohonan Informasi (Biasa) 9. SOP Permohonan Informasi (Khusus) 10. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 11. SOP Penanganan Surat Masuk 12. SOP Penanganan Surat Keluar 13. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 	
5.	Bagian Umum dan Keuangan	8	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sop Penanganan Surat Masuk 2. Sop Penanganan Surat Keluar 3. Sop Pengadaan Dengan Metode Seleksi Sederhana atau Langsung 4. SOP Penghapusan Baranga Milik Negara 	

			<ul style="list-style-type: none"> 5. SOP Barang Persediaan 6. SOP Pengelolaan Akuntansi BMN 7. SOP Permohonan Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN 8. SOP Rekonsiliasi BMN 	
6.	Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tatalaksana	10	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar 2. SOP Daftar Urut Senioritas Hakim 3. SOP Bezetting 4. SOP DUK 5. SOP Pembuatan SK 6. SOP Usulan KGB 7. Usulan Kenaikan Pangkat 8. Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai 9. SOP Cuti Pegawai 10. SOP Usulan Jabatan 	
7.	Bagian Perencanaan, IT & Pelaporan	16	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP RKKAL 2. SOP Perencanaan Anggaran 3. SOP Konfirmasi Penerimaan Negara 4. SOP Revisi DIPA dan POK 5. SOP Penyusunan DIPA 6. SOP Catatan atas Laporan Keuangan 7. SOP Penanganan Hardware Pengolahan Data Rusak 	

			8. SOP Pemeliharaan Website 9. SOP Pengisian dan Pembaruan Konten Website 10. SOP SIPP 11. SOP Rencana Pemeliharaan Peralatan dan Mesin 12. SOP Rencana Pemeliharaan Gedung dan Bangunan 13. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 14. SOP Penyusunan LkjIP 15. SOP Pengelolaan Surat Masuk 16. SOP Pengelolaan Surat Keluar	
8.	Panitera Pengganti	2	1. SOP PP Dalam Perkara Perdata 2. SOP PP Dalam Perkara Pidana	
9.	Jurusita/Jurusita Pengganti	2	1. SOP Panggilan Sidang 2. SOP Pemberitahuan	

B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

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 Karanganyar 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 Karanganyar 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. SKP Pengadilan Negeri Karanganyar dari Eselon III sampai dengan Fungsional adalah sebagai berikut:

No.	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
1.	Ketua	7	1 orang
2.	Wakil Ketua	-	Belum Ada
3.	Hakim	4	6 orang
4.	Panitera	16	1 orang
5.	Sekretaris	14	Sekretaris
6.	Panitera Muda	13	3 orang
7.	Kepala Sub. Bagian	14	3 orang
8.	Panitera Pengganti	15	14 orang
9.	Jurusita	12	1 orang
10.	Jurusita Pengganti	12	5 orang
11.	Staf	4	3 orang

B A B III
PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA.

I. Jumlah Pegawai Pengadilan Negeri Karanganyar berjumlah 37 pegawai yang terdiri dari :

No.	Nama	Jabatan	*Keterangan
1.	Mujiono, SH.,MH.	Ketua	
2	-	Wakil Ketua	
3	Nunik Sriwahyuni, SH.	Hakim	
4	Muhammad Nafis, SH.	Hakim	
5	Sriharyanto, SH.	Hakim	
6	I Noman Ary Mudjana, SH.,MH.	Hakim	
7	Mahendra Prabowo KP, SH.,MH.	Hakim	
8	Veny Wahyu Mustikarini, SH.,M.Kn.	Hakim	
9	Ratih Dewanti, SH.	Panitera	
10	Yustinus Agus Susanto, SH.	Sekretaris	
11	Srilestari, SH.	Panmud Perdata	
12	Muh. Zakarim, SH.	Panmud Hukum	
13	Srimulyanto, SH.	Panmud Pidana	
14	Agus Dwiyanto, SH.	Kasubag Kepegawaian Organisasi & Tata Laksana	
15	Bambang Supriyanta, SH.	Kasubag Umum & Keuangan	
16	Surya Kusuma, SE.	Kasubag Perencanaan, IT & Pelaporan	
17	Diannie Damayantie, SH.,MH.	Panitera Pengganti	
18	Srimulyani, SH.	Panitera Pengganti	
19	Suparno, SH.	Panitera Pengganti	

20	Sularno, SH.	Panitera Pengganti	
21	Yuliana Sri Sugiyarti	Panitera Pengganti	
22	Suwarna, SH.	Panitera Pengganti	
23	Agus Muladi, SH.	Panitera Pengganti	
24	Joko Sutiyanto, SH.	Panitera Pengganti	
25	Sriyanto, SH.	Panitera Pengganti	
26	Kaswati, SH.	Panitera Pengganti	
27	Bima Adi Wibawa, SH.	Panitera Pengganti	
28	Tri Suramti, SH.	Panitera Pengganti	
29	Suhardi, SH.	Panitera Pengganti	
30	Heru Dwi Cahyono, SH.	Panitera Pengganti	
31	Mardiyanto	Jurusita	
32	Heny Sumaryati	Jurusita Pengganti	
33	Nanik Sriyanti	Jurusita Pengganti	
34	Arief Mahmud, SH.	Jurusita Pengganti	
35	Agus Fajar, SH.	Jurusita Pengganti	
36	Mujiyono	Staf	
37	Sungadi	Staf	
38	Kusuma Ayu R, SE.	Staf	

II. PROMOSI DAN MUTASI :

1. PROMOSI :

- a. Untuk kenaikan pangkat TMT 01 April 2017 sebanyak 4 (empat) orang/pegawai dan TMT 01 Oktober 2017 sebanyak 5 (lima) orang/pegawai, telah dikirim ke Pengadilan Tinggi Jawa:
- b. Untuk efektif dan efisiensi pelaksanaan tugas sehari-hari dan untuk pemerataan dan menambah wawasan serta pengalaman pekerjaan disemua bidang, dengan berdasarkan hasil musyawarah semua unsur pimpinan Pengadilan Negeri Karanganyar, maka diadakannya mutasi pegawai antar ruangan.

- c. Untuk Kenaikan Gaji Berkala (KGB) :
 - TMT 01 Maret 2017 sebanyak 1 (satu) Orang/Pegawai.
 - TMT 01 April 2017 sebanyak 3 (tiga) Orang/Pegawai.
 - TMT 01 Agustus 2017 sebanyak 1 (satu) Orang/Pegawai.
- d. Usul untuk mendapatkan tambahan Pegawai baru (bagian administrasi), karena bagian administrasi terutama di Kepaniteraan dirangkap oleh Panitera Pengganti sehingga pekerjaan Panitera Pengganti kurang optimal dengan surat Nomor : W12.U31/956/Kp.00.01/X/2009 tanggal 09 Oktober 2009 dengan persetujuan Pengadilan Tinggi Semarang tanggal 04 Nopember 2009 Nomor : W12.U/16/Kp.00.01/XI/2009.
- e. Usul untuk mendapatkan pegawai baru bagian administrasi sudah dikirim pada tanggal 17 Oktober 2013 dengan Nomor : W12.U31/1033/Kp.07.01/X/2013. Sampai sekarang belum terealisasi.

2. MUTASI :

- Mutasi Keluar :
 - a. Mujiono, SH.,MH. Ketua Pengadilan Negeri Karanganyar, mutasi sebagai Wakil Ketua Pengadilan Negeri Demak.
 - b. Muhammad Nafis, SH. Hakim Pengadilan Negeri Karanganyar, mutasi sebagai Hakim Pengadilan Negeri Cikarang.
- **Mutasi Masuk :**
 - a. Asminah, SH.,MH. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Pacitan dimutasi sebagai Ketua Pengadilan Negeri Karanganyar.
 - b. Ni Wayan Wirawati, SH., MH. Hakim Pengadilan Negeri Sleman dimutasi sebagai Wakil Ketua Pengadilan Negeri Karanganyar.
 - c. Mahendra Prabowo Kusumo Putro, SH.,MH. Hakim Pengadilan Negeri Kota Agung dimutasi sebagai Hakim Pengadilan Negeri Karanganyar.
- **Pensiun :**
 - a. Tri Siswanti per September 2018.
 - b. Joko Sutiyanto, SH. per Desember 2018.

B. KEADAAN PERKARA

Rekapitulasi perkara Perdata dan Pidana yang masuk dan putus sampai dengan 31 Desember 2018 adalah sebagai berikut:

1. Penyelesaian Perkara

Akumulasi Perkara Pidana (Biasa, Khusus, Cepat, Singkat, Lalu Lintas) Perdata (Permohonan, Gugatan)		
1	Jumlah sisa perkara tahun lalu yang putus tahun ini	95
2	Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu	42.989
3	Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, Kasasi dan PK (Pidana: Biasa, Anak, Praperadilan) (Perdata : Gugatan)	272
4	Jumlah Perkara yang berhasil di mediasi	6
5	Jumlah Perkara Anak yang berhasil melalui diversi	-

2. Keadaan Perkara

NO.	Nama	Sisa Perkara Tahun Lalu	Perkara Masuk	Perkara Yang diputus	Sisa Perkara	*Keterangan
Pidana						
1	Pidana Biasa	47	202	216	33	
2	Pidana Khusus Anak	1	6	7	0	
3	Pidana Cepat/Tipiring	0	124	124	0	
4	Pidana Lalu Lintas	0	42.366	42.366	0	
Perdata						
1	Perdata Gugatan	39	115	123	31	
2	Perdata Permohonan	9	251	248	12	
3	Perdata Eksekusi	13	10	11	12	

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Administrasi Tata Persuratan :

1. Surat Masuk
2. Pengelolaan Surat Masuk
3. Pengelolaan Surat Keluar

Setiap surat masuk yang telah diterima oleh petugas piket yang kemudian diserahkan kepada petugas yang menangani surat masuk untuk dicatat / diregister sebelum nantinya diserahkan kepada Ketua Pengadilan untuk mendapatkan Disposisi surat tersebut untuk diserahkan ke bagian masing – masing untuk mendapatkan penanganannya ataupun tindakan selanjutnya.

Dalam pengelolaan surat masuk telah dicatat sesuai dengan klasifikasi surat tersebut, dan diregister sesuai dengan urutan masuk yang selanjutnya disampaikan kepada ketua untuk mendapatkan disposisi dan sampai kebagian pengelola surat. Begitu pula untuk surat keluar telah dicatat dan pemberian nomor urut sesuai dengan tanggal permintaan hingga sampai dengan pengiriman, baik itu melalui pos dan kurir untuk dalam kota oleh petugas pengirim surat. serta mencatat dalam buku register dan pengarsipannya.

Untuk surat masuk sampai dengan tanggal 20 Desember 2018 sejumlah :

Surat Masuk	Sejumlah : 2.526
Surat Keluar	Sejumlah : 2.949

Adapun Aset Barang Milik Negara yang ada di Pengadilan Negeri Karanganyar diantaranya sebagai berikut :

1. Tanah

Pengadilan Negeri Karanganyar memiliki 5 sertifikat tanah dan sudah atas nama Pemerintah RI cq. Mahkamah Agung RI, Tanah di Pengadilan Negeri Karanganyar sebgai berikut :

- a. Tanah untuk Bangunan Kantor seluas 6.045 M2 terletak di Jalan Lawu Barat No.76 B Karanganyar
- b. Tanah Bangunan Zetting Platzs seluas 1.600 M2 terletak di Jalan Raya Karanganyar – Sragen. Yang dulu dipergunakan untuk sidang lalu – lintas,

namun setelah turunnya Surat Keputusan Nomor: 96/BUA/SK/V/2013 beralih fungsi sebagai Rumah Dinas Namun belum terealisasi pembangunannya dikarenakan belum adanya dana untuk pembangunan tersebut.

- c. Bangunan Rumah Dinas untuk para Hakim sejumlah 9 (sembilan) unit. Namun hanya 6 (lima) unit yang ditempati Hakim, dan telah dibuatkan SK penempatan Rumah Dinas. sedangkan lainnya ada yang ditempati oleh karyawan sekaligus merawat agar tidak rusak.

2. Bangunan Gedung dan Rumah Dinas

Bangunan Gedung Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II terdiri dari 2 Bangunan yaitu Bangunan Gedung Kantor dan Bangunan Gedung ruang sidang dan administrasi disamping itu mempunyai Mushola yang terletak di halaman Kantor Pengadilan Negeri Karanganyar. Gedung Kantor Pengadilan Negeri Karanganyar berdiri diatas tanah seluas 6.045 M2, luas tanah untuk bangunan 1.094 m2 berlantai 2, selebihnya untuk halaman dan jalan.

Pada Tahun 2018 Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II mendapatkan proyek perbaikan gedung bagian belakang yang merupakan lanjutan proyek tahap pertama. Perbaikan gedung tahap kedua ini ditargetkan selesai pada tanggal 07 Desember 2018, namun karena terdapat kekurangan pada tahap renovasi diperpanjang dalam masa perawatan.

Sedangkan untuk pemeliharaan gedung kantor, telah dilaksanakan dengan pengecatan dan perbaikan kamar mandi dan wc untuk pengunjung dan beberapa ruangan yang dibuat untuk sementara waktu karena gudung sedang dilaksanakan rehab.

Untuk menunjang penilaian dalam rangka akreditasi ada beberapa inovasi yang telah dilaksanakan diantaranya pembuatan ruang tunggu umum, ruang kesehatan dan menyesuaikan juga tempat untuk pengunjung yang merokok telah tersedia ditempat yang telah disediakan.

Juga pembuatan taman – taman agar dapat memperindah suasana lingkungan kantor yang bersih dan nyaman. Juga adanya beberapa penggantian slot – slot pintu dan kelengkapan lainnya yang sudah rusak dan perlu adanya penggantian.

Disamping perawatan dan pembenahan ruangan – ruangan juga telah dilakukan perawatan inventaris kantor secara rutin dengan pengecekan alat pendingin Air condesioner yang bekerja sama dengan pihak penyedia jasa.

Dalam menunjang kelanjutan tugas – tugas setiap hari tentunya kita harus terdukung dengan peralatan yang yang memadahi dan atas kerja sama yang baik dengan Pemerintah Daerah kita dapat dipinjami alat generator atau genset yang secara otomatis akan dapat menggantikan apabila listrik dari PLN mengalami pemadaman.

Untuk rumah dinas yang ditempati oleh Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera dan Sekertaris, ada beberapa kondisi rumah dinas dalam kondisi rusak berat dan perlu untuk direnovasi total. Untuk itu maka akan diusulkan anggaran pada dipa tahun depan untuk merenovasi rumah dinas.

Penjelasan Rumah Dinas

NO	URAIAN	Jumlah	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1.	Rumah Dinas Ketua	1	V			
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	V			
3.	Rumah Dinas Hakim	5	V	V	V	1 Rusak Berat, 1 Rusak Ringan
4.	Rumah Dinas Panitera	1				
5.	Rumah Dinas Sekretaris	-				
6.	Mess	1			V	Bekas Setting Plate

3. Kendaraan Dinas

Kendaraan Dinas Pengadilan Negeri Karanganyar berupa kendaraan dinas roda empat dan kendaraan dinas roda dua. Jumlah kendaraan dinas roda empat ada 4 (empat) Unit satu diantaranya kendaraan dari pinjam pakai Pemda Karanganyar yaitu innova dipergunakan untuk operasional Ketua Pengadilan dan unit lainnya ada

yang dipakai oleh Paitera dan Sekertaris untuk operasioanal lainnya yang sewaktu waktu dipergunakan kepentingan kedinasan.

Jumlah kendaraan dinas roda dua ada 7 (tujuh) unit namun dua diantaranya kondisinya rusak dan sudah diusulkan untuk penghapusannya. Untuk pemeliharaan telah dilaksanakan berupa servis secara bekala agar kondisi motor siap dipakai sewaktu-waktu, sedangkan untuk pembayaran pajak dan pembelian bensin. dengan anggaran yang ada saat ini telah diberikan kepada yang berhak menerima serta pajak tahunan telah dilaksanakan sebelum batas waktu ahkir pajak.

Penjelasan Kendaraan Dinas

NO	URAIAN	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
Jenis Roda 4						
1.	Toyota Inova		V			
2.	Toyota Avanza		V			
3.	Toyota Kijang		V			
4.	Toyota Inova	2017	V			Pinjam Pakai dari Pemda Karanganyar
Jenis Roda 2						
1.	Honda Mega Pro	2004,2007	V			
2.	Honda Supra	2005,2005,2008	V			
3	Suzuki A 100				V	2 Unit Rusak Berat

4. Meubelair dan peralatan kantor

Pada tahun Anggaran 2018 ini Pengadilan Negeri Karanganyar mendapatkan anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana berupa tabung pemadam kebakaran (apar) sebanyak 10 Unit, CCTV sebanyak 1 Unit, AC Split Sebanyak 2 Unit, Televisi sebanyak 5 Unit, Sound Sistem Sebanyak 1 Unit yang dapat dipergunakan untuk menunjang pekerjaan lainnya. Selain mendapatkan anggaran pembelian meubelair juga mendapatkan pengadaan pengolah data berupa PC sebanyak 6 Unit, Printer 9 dan laptop sebanyak 3 unit serta Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi.

Untuk tertib administrasi dalam pengelolaan BMN secara rutin telah dicatat serta opname fisik terhadap aset yang kita miliki dan dituangkan dalam laporan Inventaris dalam setiap bulannya, diantaranya :

1. Pencatatan asset / Barang Milik Negara dan setiap ada kegiatan.
2. Pemberian Nomor urut pendaftaran (NUP) BMN.
3. Pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR) yang berlaku selama 1 tahun.
4. Pembuatan kartu inventaris barang (KIB).
5. Pembuatan Laporan Neraca (SIMAK BMN) dan dilaporkan setiap akhir bulan ke Sub. Bagian keuangan.
6. Melakukan rekonsiliasi data BMN di Neraca SIMAK BMN dengan neraca - SAKPA keuangan setiap bulan dengan sub bagian Keuangan.
7. Membuat laporan Barang Milik Negara setiap semester ke instansi terkait.
8. Melakukan opname barang persediaan setiap akhir bulan
9. Pendataan Barang inventaris yang telah rusak dan sudah tidak bisa dipakai untuk diusulkan penghapusan.

Matriks Sarana dan Prasarana di Wilayah Hukum

NO	SARANA/PRASARANA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	2	
4	Ruang Sekertaris	1	
5	Ruang Panitera	1	
6	Ruang Sidang Umum	3	
7	Ruang Sidang Anak	1	
8	Ruang Tunggu Anak	1	
9	Ruang Diversi	1	
10	Ruang Mediasi	1	
11	Ruang Kepaniteraan Pidana	1	
12	Ruang Kepaniteraan Perdata	1	
13	Ruang Kepaniteraan Hukum	1	
14	Ruang Sub. Bagian Umum & Keuangan	1	
15	Ruang Sub. Bagian Perencanaan, IT & Pelaporan	1	
16	Ruang Sub. Bagian Kepegawaian,	1	

	Organisasi & Tatalaksana		
17	Ruang Panitera Pengganti	-	
18	Ruang Server	1	
19	Ruang Tahanan	3	
20	Kamar Mandi Umum	4	
21	Kamar Mandi Difabel	1	
22	Ruang Kesehatan & Menyusui	1	
23	Meja Informasi, Pengaduan dan PTSP	4	
24	UPS	7	
25	Telp (PABX)	2	
26	Faximile	2	
27	Persoanal Computer (PC)	35	
28	Laptop	20	
29	Printer	21	
30	Scaner	2	
31	Server	1	
32	Router	1	
33	Sepeda Motor	7	
34	CCTV Server	1	
35	Kamera CCTV	16	
36	Almari	55	
37	Filling Kabinet	19	
38	Alat Pemadam Kebakaran Ringan	6	
39	Air Conditioner (AC)	31	
40	TV	8	
41	Kipas Angin	30	

5. Administrasi Perencanaan :

Untuk menunjang pekerjaan agar semuanya bisa tercukupi semuanya perlu adanya perencanaan, baik persediaan Alat Tulis dan peralatan mesin diantaranya :

- a. Menghimpun data kebutuhan ATK dan semua penunjang kerja dari Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris, Kepaniteraan dan Kesekretariatan untuk tahun yang akan datang.
- b. Menyusun Rencana Kerja Tahunan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana.
- c. Menyusun rencana kerja dan program kerja sub bagian umum setiap awal tahun.

- d. Pembuatan S.O.P (Standard Operating Procedures)
- e. Perpanjangan pajak kendaraan operasional roda 2 (dua) dan roda 4 (empat).
- f. Perbaikan dan perawatan kendaraan operasional roda 2 (dua) dan roda 4 (empat).
- g. Perawatan dan pemeliharaan mebelair yang masih bisa diperbaiki.
- h. Perawatan AC dan komputer setiap 3 (tiga) bulan, dan sewaktu – waktu apabila ada kerusakan yang harus segera diperbaiki.

6. Sarana Dan Prasarana Gedung :

Sarana dan fasilitas/inventaris barang milik kantor dikelola dengan baik, dan telah diinventarisir oleh petugas tersendiri yang ditugaskan untuk mengelola dan mencatat barang-barang yang berada diruangan–ruangan yang selanjutnya dibuatkan daftar barang ruangan yang kesemuanya barang–barang yang berada didalam ruangan tersebut bisa diketahui jumlah dan keberadaannya selanjutnya apabila ada perubahan atau penambahan atas barang – barang tersebut harus diketahui.

Dalam tahun 2018 ini, telah kami laksanakan perawatan Gedung dan pengecatan, juga perbaikan sarana Gedung yang perlu dilakukan perbaikan.

Pemeliharaan dan kelengkapan sarana :

1. Pembuatan beberapa ruangan bersifat sementara, dikarenakan adanya rehab gedung kantor.
2. Pengecatan beberapa ruangan dan penggantian slot pintu yang rusak.
3. Pembuatan atau penghijauan kembali taman yang berada sisi kanan kiri depan, agar para pencari keadilan dapat lebih nyaman karena sedang ada rehab gedung.
4. Servis dan perawatan rutin barang Inventaris lainnya diantaranya AC, Komputer,dan perangkat lainnya agar terawat dengan baik sesuai dengan fungsinya.

Pengelolaan Sarana dan prasarana fasilitas Gedung Pengadilan Negeri Karanganyar dengan mengadakan pendataan dan mencatat Inventaris serta membuat pelaporan dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Ukuntansi Barang Milik Negara (SABMN) yang selanjutnya diusulkan untuk mendapatkan

Penetapan Status Penggunaannya, dan sudah beberapa barang Inventaris yang telah turun Surat Keputusan Penetapannya.

7. Keamanan Dan Kebersihan Kantor

Dalam hal keamanan dan kebersihan kantor telah dijadwalkan petugas-petugas yang melaksanakan piket rutin secara bergantian yang dilaksanakan oleh para honorer dalam sehari dua petugas piket yang bertugas hingga sampai pagi hari secara bergantian sesuai dengan jadwal piket yang telah disusun. Disamping tugas piket para honorer juga masih tugas lainnya dengan membersihkan ruangan yang telah dibagi dan lingkungan kantor oleh petugas yang ditunjuk. Sedangkan untuk pengontrolan ataupun checklist kebersihan kamar mandi dan closed telah ditunjuk salah satu honorer dan untuk lingkup ruangan dan kantor telah ditunjuk staf umum untuk mengawasinya dan melaporkan kalau memang ada hal – hal yang perlu ditanganinya.

8. Perpustakaan :

Untuk pengelolaan buku-buku perpustakaan yang terdiri dari bermacam-macam kelompok telah tersusun dengan rapi, menurut kelompok dengan jumlah Buku sebanyak 6.147 Eksemplar, dan dengan petugas yang telah ditunjuk untuk bisa melayani, Bagi Karyawan/Karyawati yang akan meminjam buku perpustakaan tersebut, dengan dicatat sesuai dengan buku yang dipinjamnya.

Pengelolaan Perpustakaan, telah dilaksanakannya pendataan ulang dan pelabelan buku-buku , serta dimasukkan dalam aplikasi Senayan. Dalam pengelolaan perpustakaan petugas telah melakukan pendataan ulang dan pembuatan label serta penataan buku sesuai dengan klasifikasinya yang direncanakan kedepan bahwa perpustakaan bisa diakses secara on line oleh masyarakat, sehingga masyarakat umum bisa mengetahui koleksi – koleksi buku yang kita miliki dan juga sebagai referensi.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Pengadilan Negeri Karanganyar mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kewajiban dan standarisasi bidang Administrasi Badan Peradilan Umum yang merupakan suatu kewajiban bagi Pengadilan Negeri Karanganyar menjadi Badan Peradilan di Tingkat Pertama dalam Wilayah Propinsi Jawa Tengah agar mampu mengemban amanat dalam melaksanakan tugas-tugas Administrasi organisasi dan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut sudah barang tentu harus didukung dengan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang memadai dengan demikian diharapkan kegiatan administrasi keuangan dapat berjalan efektif dan efisien sehingga mempercepat proses terbentuknya Peradilan yang mandiri sesuai dengan harapan masyarakat pencari keadilan.

Administrasi keuangan yang dimaksud bertujuan menyiapkan atau menyediakan sumber dana melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) baik yang dituangkan dalam Anggaran Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal dan Belanja Non Operasional untuk membiayai peningkatan operasional dan peningkatan penegakan hukum.

Dalam Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan pada Kantor Pengadilan Negeri Karanganyar telah melaksanakan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2018 Nomor : 005.01.2/097975/2018 tanggal 05 Desember 2017 dan Nomor : 005.03.2.099119/2017 tanggal 05 Desember 2017

1. Pengelolaan Gaji dan Tunjangan
 - a. Dibayarkan gaji dan Tunjangan-tunjangan setiap bulannya ;
 - b. Tersedianya gaji ke 13 (Tiga Belas) dan tunjangan-tunjangan ;
 - c. Dibayarkan Uang lembur Pegawai bagi pegawai yang mendapatkan perintah melaksanakan tugas lembur ;
 - d. Dibayarkan honorarium tetap dan tidak tetap kepada pegawai dan honorarium
 - e. Dibayarkan Uang makan pegawai setiap bulannya
2. Penyelenggaraan Operasional Dan Pemeliharaan Perkantoran

- a. Tersedianya makanan/minuman untuk penambah daya tahan tubuh ;
 - b. Tersedianya Poliklinik/ tersedianya obat-obatan bagi pegawai ;
 - c. Tersedianya Biaya Pelantikan/Pengambilan Sumpah Jabatan ;
 - d. Tersedianya Pakaian Kerja Sopir/Pesuruh/Satpam ;
 - e. Tersedianya Penyelenggaraan Perpustakaan/Kearsipan/Dokumentasi ;
 - f. Tersedianya Perawatan Gedung Kantor ;
 - g. Tersedianya Perawatan Investaris Kantor ;
 - h. Tersedianya Pengadaan Peralatan / Perlengkapan Kantor ;
 - i. Tersedianya Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan
 - j. Tersedianya Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 2 dan 4 ;
 - k. Tersedianya Perjalanan Dinas ;
3. Peningkatan Manajemen Peradilan Umum
- a. Operasional Persidangan Peradilan ;
 - b. Penyediaan Dana Bantuan Hukum di Pengadilan Negeri ;
4. Pengadaan Sarana dan Prasaran di Lingkungan Peradilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
- a. Belanja Pengadaan Teknologi Informasi ;
 - b. Belanja Pengadaan Alat Pengolah Data Komunikasi ;
 - c. Belanja Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran ;
 - d. Belanja Pengadaan Gedung dan Bangunan berupa Peningkatan Daya Listrik ;
 - e. Belanja Pengadaan Teknologi Informasi ;
 - f. Belanja Pengadaan Alat Pengolah Data Komunikasi Pendukung SIPP

Untuk Tahun Anggaran 2018 Pengadilan Negeri Karanganyar berdasar Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor 005.01.2/097975/2018 Tanggal 05 Desember 2017 telah mengelola Anggaran sebesar Rp. 9.614.801.000 (Sembilan miliar enam ratus empat belas juta delapan ratus satu ribu rupiah) yang terdiri dari :

1. Belanja Pegawai	Rp. 3.892.672.195,00
2. Belanja Barang	Rp. 878.974.309,00
3. Belanja Modal	Rp. 5.172.802.800,00
4. Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 158.133.570,00 (DIPA 03)

Pengelolaan keuangan di Pengadilan Negeri Karanganyar ada 2 yaitu keuangan DIPA dan keuangan perkara (Keadaan sampai dengan tanggal 20 Desember 2018).

Pengelolaan Keuangan DIPA

DIPA 01 TAHUN 2017

1. Belanja Pegawai :

- Pagu	Rp. 3.985.186.000,-
- Realisasi	Rp. 3.892.672.195 ,- (97,68 %)
- Sisa	Rp. 92.513.805,- (2,32 %)

2. Belanja Barang Operasional:

- Pagu	Rp. 841.070.000,-
- Realisasi	Rp. 811.881.909,- (96,53 %)
- Sisa	Rp. 29.188.091,- (3,47 %)

3. Belanja Barang Non Operasional:

- Pagu	Rp. 87.314.000
- Realisasi	Rp. 71.260.400,- (81,61 %)
- Sisa	Rp. 2.972.000,- (18,39 %)

3. Belanja Modal

- Pagu	Rp. 5.173.000.000,-
- Realisasi	Rp. 5.172.802.800,- (99,99 %)
- Sisa	Rp. 197.200,- (0,01 %)

4. Belanja Modal Hibah

- Pagu	Rp. -
- Realisasi	Rp. - (100 %)
- Sisa	Rp. - (0 %)

DIPA 03 TAHUN 2018

1. Belanja Barang :

- Pagu	Rp. 169.780.000
- Realisasi	Rp. 158.133.070,- (93,14 %)
- Sisa	Rp. 11.646.430,- (6,96 %)

Pengelolaan Keuangan Perkara Perdata

Keadaan Keuangan Perkara Perdata Sampai dengan 30 Desember 2018 adalah sebagai berikut:

a. Keuangan Pihak Ketiga		
-	Sisa Akhir Tahun 2017	Rp. 110.481.890,-
-	Penerimaan Tahun 2018	Rp. 433.264.000,-
-	Pengeluaran Tahun 2018	Rp. 386.069.000,-
-	Sisa Akhir Tahun 2018	Rp. 157.676.890,-
b. Keuangan Eksekusi		
-	Sisa Akhir Tahun 2017	Rp. 579.326.516,-
-	Penerimaan Tahun 2018	Rp. 150.000.000,-
-	Pengeluaran Tahun 2018	Rp. 525.284.616,-
-	Sisa Akhir Tahun 2018	Rp. 204.041.900,-
c. Keuangan Konsinyasi		
-	Sisa Akhir Tahun 2017	Rp. 0,-
-	Penerimaan Tahun 2018	Rp. 9.962.500.000,-
-	Pengeluaran Tahun 2018	Rp. 8.850.344.300,-
-	Sisa Akhir Tahun 2018	Rp. 1.112.155.700,-

E. Dukungan Teknologi Informasi

a) Perangkat Keras

Untuk menunjang keterbukaan informasi, Pengadilan Negeri Karanganyar telah mempunyai komputer untuk server dan unit-unit terhubung untuk melaksanakan aplikasi perkara yaitu SIPP/CTS Versi 3.2.0-5, aplikasi SAI dan SIMAK BMN, aplikasi kepegawaian (SIKEP), aplikasi Senayan/Perpustakaan, Komdanas. Dengan penyempurnaan penambahan pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi tahun 2018, yaitu berupa Komputer server 1 unit, maka untuk

perangkat keras sudah dapat mencukupi operasional pekerjaan menunjang keterbukaan informasi.

Untuk menunjang pelayanan para pencari keadilan pada Tahun 2018 ini merubah komputer informasi menjadi komputer pengambil antrian PTSP dan pemasangan tablet PC survei kepuasan masyarakat secara elektronik pada masing-masing meja pelayanan PTSP. Untuk antrian PTSP dan Survei Kepuasan Masyarakat secara Elektronik merupakan program Proyek Perubahan Diklat Kepemimpinan dari Bapak Mujiono, SH.,MH. dan Bapak Muhammad Nafis, SH.

b) Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang telah dimiliki oleh Pengadilan Negeri Karanganyar adalah Aplikasi Penelusuran Perkara yaitu SIPP/CTS Versi 3.2.0-5 dan Aplikasi SAIBA, Aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi Kepegawaian (Sikep) dan Simpeg, aplikasi senayan/Perpustakaan, Aplikasi LHKASN, Aplikasi E-Pupns, Komdanas, Aplikasi PTSP. Web-Site, Email dan instagram Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II.

Aplikasi baru pada Tahun 2018 ini konsentrasi pada pelayanan kepada masyarakat khususnya pada meja pelayanan PTSP. Aplikasi tersebut merupakan antrian sidang, antrian PTSP dan survei Kepuasan Masyarakat secara Elektronik. Untuk antrian PTSP dan Survei Kepuasan Masyarakat secara Elektronik merupakan program Proyek Perubahan Diklat Kepemimpinan dari Bapak Mujiono, SH.,MH. dan Bapak Muhammad Nafis, SH.

F. Regulasi Tahun 2018

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi, tujuan dan sasaran yang ditetapkan Pengadilan Negeri Karanganyar, telah mengupayakan reformasi birokrasi yang tujuan reformasi birokrasi tersebut adalah :

1. Pemerintah yang bersih dan bebas KKN.
2. Efektivitas dan efisiensi kegiatan pemerintah
3. Peningkatan kualitas pengambilan kebijakan.
4. Peningkatan kualitas pelayanan publik.

Yang diharapkan dengan reformasi birokrasi ini akan terwujud 8 area perubahan :

1. Pola pikir dan budaya kerja (Manajemen Perubahan)
2. Penataan Peraturan Perundang-undangan
3. Penataan dan Penguatan Organisasi
4. Penataan Tata Laksana
5. Penataan Sistem Manajemen SDM
6. Penguatan Akuntabilitas Kinerja
7. Penguatan Pengawasan
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Maka dalam rangka meningkatkan kinerja yang sangat menentukan dalam meningkatkan system manajemen perkara yang akuntabel dan transparan sehingga masyarakat pencari keadilan dapat memperoleh kepastian hukum. Kinerja sangat mempengaruhi tinggi rendahnya angka penyelesaian perkara, proses peradilan yang cepat, sederhana, transparan dan akuntabel. Peningkatan kinerja bertujuan untuk meningkatkan integritas sumber daya aparatur Peradilan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk mendukung kebijakan dan strategi peningkatan kinerja :

- J Sistem karir merupakan perbaikan dalam mekanisme promosi dan mutasi sesuai dengan kompetensi;
- J Pengawasan eksternal dan internal. Hal ini disebutkan untuk menjamin berjalannya proses penegakan hokum yang akuntabel, dan memenuhi rasa keadilan masyarakat;
- J Menguasai Standar Operasional Pekerjaan sesuai bidangnya;
- J Disamping itu, perlu adanya dukungan sarana dan prasarana dan teknologi informasi yang memadai untuk meningkatkan kinerja;

Dan dalam upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan kebijakan yang memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- J Memiliki standar pelayanan bagi pencari keadilan mengatur dengan jelas hak dan kewajiban penyelenggaraan pelayanan maupun penerima layanan;
- J Memiliki mekanisme Penanganan Pengaduan;

J) Meningkatkan sarana dan prasarana dan teknologi informasi untuk pelayanan publik.

Kemudian langkah yang dilakukan Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II yang telah dijalani telah melakukan beberapa regulasi yaitu :

NO	NOMOR SURAT KEPUTUSAN/SURAT BUKTI	TENTANG/PERIHAL
1.	No. 10/SK/KPN/Kp.07.01/I/2018	Penetapan Jam Kerja
2.	No. 15/SK/KPN.07.01/I/2018	Penunjukan Tim Penyusun LkjIP
3.	No. 34/SK/KPN.07.01/I/2018	Penunjukan Petugas Pelayanan Informasi
4.	No. 55/SK/KPN.07.01/XI/2018	Standar Pelayanan Pengaduan
5.	No. 13/SK/KPN.07.01/I/2018	Penunjukan Pelaksana Penanganan Pengaduan
6.	No.35/SK/KPN.07.01/I/2018	Penunjukan Petugas Meja Pengaduan
7.	No. 54/SK/KPN.07.01/XI/2018	Standar Pelayanan Peradilan
8.	No. 11/SK/KPN.07.01/I/2018	Penunjukan Petugas Meja III dan Petugas IT Bagian Perdata
9.	No. 18/SK/KPN.07.01/I/2018	Penunjukan Petugas Pengelola Mesin Generator Set (Genset)
10.	No. 28/SK/KPN.07.01/III/2018	Penunjukan Sebagai Role Model (Hakim)
11.	No. 27/SK/KPN.07.01/III/2018	Penunjukan Sebagai Role Model (Pegawai)
12.	No. 20/SK/KPN.07.01/I/2018	Penunjukan Petugas Pemegang Buku Induk Keuangan Perkara Perdata dan Keuangan Biaya Eksekusi
13.	No. 8/SK/KPN.07.01/I/2018	Penunjukan Petugas Kasir Keuangan Perkara
14.	No. 33/SK/KPN.07.01/III/2018	Panjar Biaya Perkara
15.	No. 17/SK/KPN.07.01/I/2018	Penunjukan Pengelola Biaya Proses
16.	No. 19/SK/KPN.07.01/I/2018	Biaya Proses Penyelesaian Perkara

		Perdata dan Pengolahan
17.	No. 12/SK/KPN.07.01/I/2018	Penunjukan Petugas Teknologi & Informasi
18.	No. 09/SK/KPN.07.01/I/2018	Penunjukan Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan
19.	No. 35/SK/KPN.07.01/V/2018	Penunjukan Hakim Pengawas Bidang
20.	Ikrar No. 1/KMA/MAKLUMAT /IX/2017	Penandatanganan Ikrar No. 1/KMA/MAKLUMAT/IX/2017

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.

Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II 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.

Dalam melaksanakan pengawasan ini Ketua Pengadilan Negeri Karanganyar 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 Karanganyar Kelas II Nomor : 35/SK/KPN/KP/07.01.1/V/2018 tanggal 22 Mei 2018, tentang Penunjukkan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Negeri Karanganyar. Hakim yang ditunjuk dan bidang yang diawasi adalah sebagai berikut:

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Mujiono,S.H.,M.H. | Sebagai Koordinator Pengawas Bidang ; |
| 2. Nunik Sriwahyuni,SH. | Sebagai Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan
Perdata; |
| 3. Muh. Nafis,SH. | Sebagai Hakim Pengawas Bidang Bagian
Umum & Keuangan; |
| 4. Sri Haryanto, SH. | Sebagai Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan
Pidana; |

5. I Nyoman Ary Mudjana, SH.,MH. Sebagai Hakim Pengawas Bidang Bagian - Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan;
6. Veni Wahyu Mustikarini,SH.,M.Kn Sebagai Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Hukum;
7. Mahendra Prabowo KP, SH.,MH. Sebagai Hakim Pengawasan Bidang-Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana

Hasil pengawasan bidang oleh hakim pengawas bidang dilaporkan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri Karanganyar, untuk dijadikan evaluasi dalam melaksanakan pekerjaan. Untuk mewujudkan keterbukaan dan akuntabilitas penyelenggaraan peradilan dengan berdasar SK KPN Karanganyar Nomor : W13-U4/344/KP.04.06/IV/2012 tanggal 2 April 2012 telah ditunjuk Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II .

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

Disamping pengawasan intern dari Ketua Pengadilan Negeri Karanganyar juga ada pengawasan oleh Pengadilan Tinggi Semarang yang dilaksanakan dalam rangka akreditasi Badan Peradilan dibawah Mahkamah Agung. Pengawasan ini dilakukan oleh Tim Akreditasi Penjamin Mutu (TAPM) dari Pengadilan Tinggi Jawa Tengah. Pengawasan dan pemeriksaan oleh Tim Akreditasi Penjamin Mutu dititik beratkan pada jalannya peradilan, administrasi umum, dan administrasi teknis perkara. Dalam pemeriksaan Surveillance dari tim TAPM menitikberatkan pada program akreditasi, apakah sudah dilakukan secara berkelanjutan atau tidak. Dari hasil pemeriksaan secara global Pengadilan Negeri Karanganyar telah melakukan pelaksanaan program akreditasi secara berkelanjutan. Namun ada sedikit beberapa kekurangan pada bagian administrasi. Akan tetapi hal itu sudah langsung diperbaiki dan dilaporkan ke Pengadilan Tinggi Jawa Tengah.

B. Eksternal

Dengan adanya pengawasan dan pemeriksaan baik dari hakim pengawas bidang maupun dari hakim pengawas daerah Pengadilan Tinggi Semarang, Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II berusaha terus untuk melakukan pembenahan-pembenahan sesuai dengan saran, arahan dan temuan dari pengawasan dan pemeriksaan tersebut.

Dari Pengawasan Tim Akreditasi Penjamin Mutu (TAPM) telah memeriksa Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II, bahwa kondisi fisik dan administrasi sudah dalam kondisi baik, maka dari Tim Akreditasi Penjamin Mutu (TAPM) memberikan nilai A (*excellent*) terhadap Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II pada bulan juli 2017. Dan TAPM melakukan *surveillance* pada bulan Maret guna memeriksa apakah program akreditasi yang telah dilakukan oleh Pengadilan Negeri Karanganyar sudah dilakukan secara berkelanjutan atau tidak. Dalam pengawasan *surveillance* tersebut ternyata Pengadilan Negeri Karanganyar telah melakukan program akreditasi secara berkelanjutan dan administrasi dilakukan dengan baik.

Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II juga telah terdaftar kedalam International Consortium of Court Excellence (ICCE) Australia sebagai *implementing member* yang telah menerapkan *frame work court excellence* sesuai standar internasional. Pengadilan Negeri Karanganyar merupakan pengadilan ketiga yang telah terdaftar pada ICCE tersebut dari pengadilan seluruh Indonesia. Pada tahun 2018 ini dari pihak ICCE melakukan pendalaman materi uji tahap kedua di Pengadilan Negeri Karanganyar, hasilnya sudah dikirim yang berupa hasil pengisian kuesioner deskriptif.

Pada tahun 2018 ini juga dilakukan pengasan dari Badan Pengawasan (BAWAS) Mahkamah Agung dan Badan Pemeriksa Keuangan Negara (BPK). Khusus untuk dari Bawas memeriksa tentang administrasi perkara dan keuangan perkara perdata, dan untuk BPK memeriksa tentang pengecekan aset-aset negara yang dimiliki Pengadilan Negeri Karanganyar. Dalam pemeriksaan tersebut berjalan dengan baik, namun terdapat kekurangan dari beberapa bagian yang menjadikan temuan. Kemudian temuan tersebut telah ditindak lanjuti dan dilaporkan hasil tindak lanjut tersebut ke Pengadilan Tinggi Jawa Tengah.

B A B V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

KESIMPULAN

1. Untuk mewujudkan keterbukaan Informasi dan aplikasi kepegawaian di Pengadilan, maka diperlukan tenaga / SDM yang menanganinya, mohon diadakan pendidikan dan pelatihan dibidang aplikasi perkara, komdanas dan aplikasi kepegawaian.
2. Dengan telah bertambahnya fasilitas kantor, perlu disesuaikan anggaran untuk keperluan pemeliharaan baik gedung maupun fasilitas gedung tersebut.
3. Mengingat volume perkara dan pekerjaan di Pengadilan Negeri Karanganyar cukup banyak, sedang staf murni hanya 4 orang, maka tugas administrasi kepaniteraan dan Administrasi umum dirangkap oleh Panitera Pengganti.

REKOMENDASI

1. Untuk kelancaran tugas Administrasi Kepaniteraan dan Administrasi Umum pada Pengadilan Negeri Karanganyar, mohon tambahan pegawai sekitar 10 sampai dengan 15 orang terutama yang berlatar belakang akademis Tehnologi Informasi, dan Akuntansi.
2. Untuk menunjang tugas-tugas di Pengadilan Negeri Karanganyar, mohon penambahan/penggantian kendaraan dinas baik roda 4 maupun roda 2, AC dan meubelair untuk mengganti yang telah rusak/tidak layak pakai.

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II

Karanganyar, 31 Desember 2018
Panitera

MUJIONO, SH, MH
NIP. 19670728 199603 1 001

RATIH DEWANTI, SH.
NIP. 19600928 199203 2 001