

## **BAB II**

### **DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN**

#### **A. Sejarah Pengadilan Tinggi**

Sebelum Pengadilan Tinggi Yogyakarta dibentuk adalah merupakan wilayah hukum Pengadilan Tinggi Semarang, namun setelah diterbitkan Undang-Undang Nomor 7 tahun 1980 tentang pembentukan Pengadilan Tinggi Yogyakarta, maka Pengadilan Tinggi Yogyakarta yang meliputi wilayah hukum Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta melakukan operasionalnya. Dalam melakukan operasionalnya, Pengadilan Tinggi Yogyakarta mengalami beberapa perpindahan tempat dimana pada awal didirikannya Pengadilan Tinggi Yogyakarta dimulai tanggal 29 Juli tahun 1980 yang beralamat di jalan trikora nomor 1980 dan diketuai pertama kali oleh bapak Surono, SH. Dan kemudian pada tanggal 27 Mei 1986 kantor Pengadilan Tinggi Yogyakarta dipindahkan ke jalan janturan (Prof. DR. Soepomo nomor 10).

Pada tanggal 27 Mei 2007 dimana Kota Yogyakarta mengalami musibah gempa bumi dan pada saat itu Kantor Pengadilan Tinggi Yogyakarta mengalami kerusakan dan kantor Pengadilan Tinggi Yogyakarta menumpang di kantor Pengadilan Negeri Yogyakarta yang beralamat di jalan Kapas nomor 10 Yogyakarta untuk melakukan semua kegiatannya. Dan pada tanggal 1 Juli 2010, kantor Pengadilan Tinggi Yogyakarta menempati gedung baru yang

beralamat di Lingkar Selatan, Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul guna melaksanakan semua tugas pokok dan fungsinya.

## **B. Kondisi Pengadilan Tinggi Yogyakarta**

### **1. Pengertian**

Badan Peradilan tertinggi di Indonesia adalah Mahkamah Agung sedangkan badan peradilan yang lebih rendah dan berada di bawah Mahkamah Agung ialah badan peradilan umum yaitu Pengadilan Tinggi yang memiliki wilayah hukum pada tingkat Provinsi sedangkan Pengadilan Negeri memiliki wilayah hukum pada tingkat Kabupaten.

Pengadilan Tinggi adalah lembaga peradilan di lingkungan peradilan umum yang lebih tinggi dari pengadilan negeri yang berkedudukan di ibukota provinsi sebagai pengadilan tingkat banding (untuk mengajukan upaya hukum banding) terhadap perkara-perkara yang diputus oleh pengadilan negeri. Pengadilan Tinggi juga merupakan pengadilan tingkat pertama dan terakhir mengenai sengketa kewenangan mengadili antar Pengadilan Negeri di daerah hukumnya.

Pengadilan Tinggi Yogyakarta mempunyai tugas pokok yaitu menerima, memeriksa, dan memutuskan perkara banding yang masuk dan fungsinya adalah melakukan urusan administrasi kesekretariatan berupa urusan kepegawaian, keuangan dan tata laksana. Disamping itu juga urusan administrasi kepaniteraan berupa urusan kepaniteraan perdata, pidana dan hukum, menyiapkan program dan evaluasi, melakukan hubungan

masyarakat, melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap satuan kerja jajarannya diwilayah hukumnya. Disamping melakukan pembinaan ketataksanan dan sarana serta pembinaan teknis pengadilan.

Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Yogyakarta meliputi 4 (empat) Kabupaten dan 1 (satu) Kota Madya, yaitu Kota Yogyakarta, Kabupaten Sleman, Kabupaten Gunung Kidul, Kabupaten Bantul, Kabupaten Kulonprogo, dan dengan luas wilayah 3.185,77 km<sup>2</sup> terdiri dari daratan, pegunungan, hutan, sungai dan pantai.

Adapun Pengadilan Tinggi Yogyakarta membawahi 5 (lima) satuan kerja yaitu:

1. Pengadilan Negeri Yogyakarta
2. Pengadilan Negeri Wates
3. Pengadilan Negeri Wonosari
4. Pengadilan Negeri Sleman
5. Pengadilan Negeri Bantul.

Pengadilan Tinggi Yogyakarta adalah lembaga peradilan umum di bawah Mahkamah Agung yang berkedudukan di ibukota Daerah Istimewa Yogyakarta dengan alamat Jl. Lingkar Selatan, Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, Yogyakarta – Telp (0274) 4396412 –Fax (0274) 4396415. Kepala Pengadilan Tinggi Yogyakarta adalah Sugeng Achmad Yudhi, SH.

## **2. Visi dan Misi**

### **a. Visi**

Adapun visi Pengadilan Tinggi Yogyakarta adalah terwujudnya Peradilan Umum Yang Agung.

### **b. Misi**

Sedangkan misi Pengadilan Tinggi Yogyakarta adalah:

1. Mewujudkan supremasi hukum yang mandiri, efektif dan efisien
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi peradilan umum
4. Meningkatkan kualitas hakim dan pegawai
5. Meningkatkan sarana dan prasarana
6. Meningkatkan pengawasan.

## **3. Tugas Pokok dan Wewenang**

Pengadilan Tinggi Yogyakarta sebagai kawal depan Mahkamah Agung Republik Indonesia mempunyai tugas pokok sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 51 dan 52 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 jo. Undang- Undang nomor 8 Tahun 2004 jo. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 yaitu :

1. Pengadilan Tinggi bertugas dan berwenang mengadili perkara pidana dan perdata di tingkat banding

2. Pengadilan Tinggi bertugas dan berwenang mengadili di tingkat pertama dan terakhir mengenai sengketa kewenangan mengadili antar pengadilan negeri di daerah hukumnya
3. Pengadilan Tinggi dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasihat tentang hukum kepada instansi pemerintah didaerahnya, apabila diminta.
4. Selain tugas dan kewenangan tersebut, Pengadilan Tinggi dapat diserahi tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan undang-undang.
5. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan tingkat pertama.

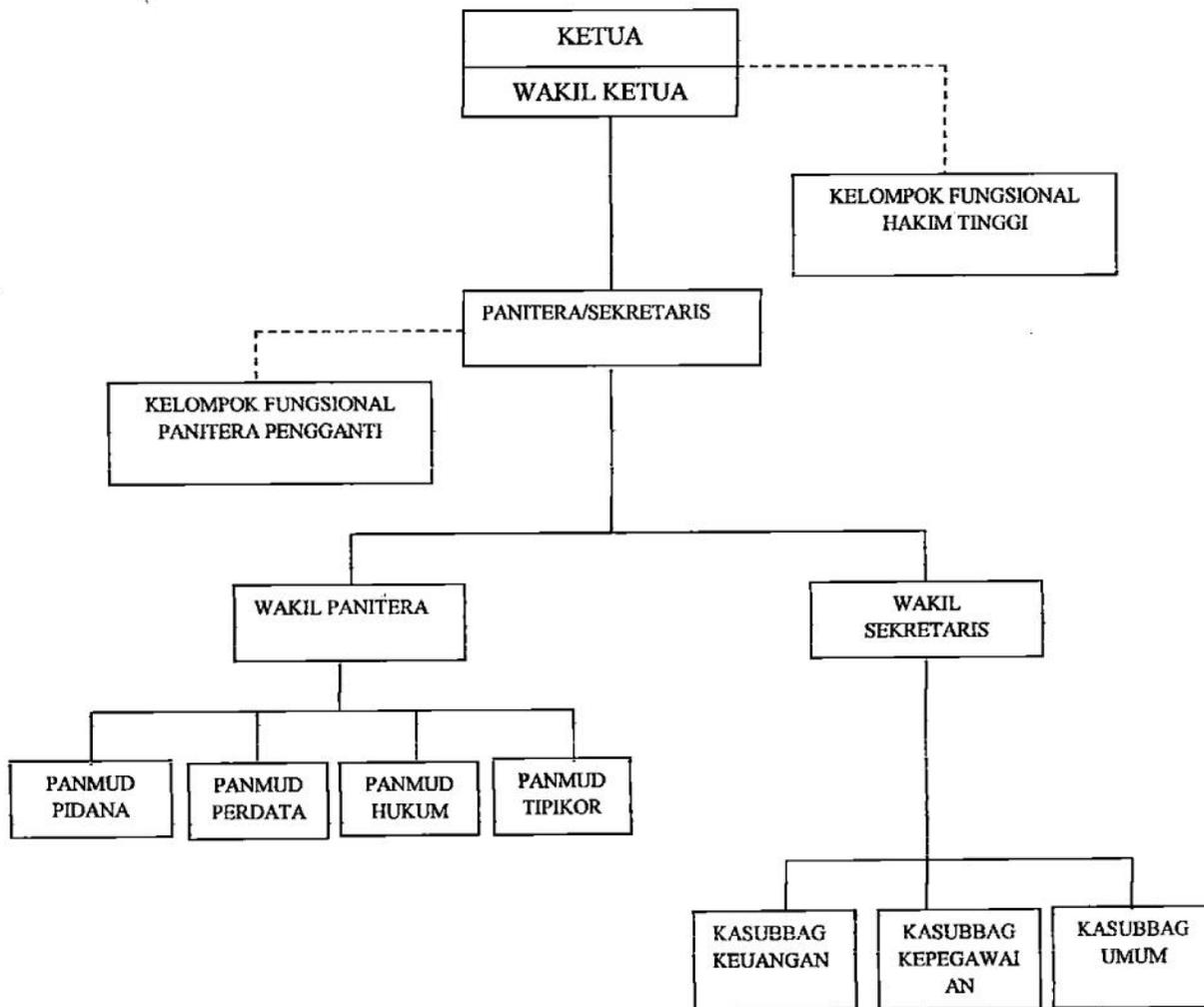
#### **4. Tujuan**

- a. Mewujudkan lembaga peradilan yang bermartabat, berwibawa dan akuntabel
- b. Peningkatan pelayanan informasi pada Pengadilan Tinggi Yogyakarta.

#### **5. Fungsi**

Pengadilan Tinggi yang merupakan pengadilan tingkat banding dalam mencari keadilan dan dalam melaksanakan tugasnya terlepas dari pengaruh pemerintah dan pengaruh luar lain.

## 6. Struktur Organisasi Pengadilan Tinggi Yogyakarta



Sumber: Pengadilan Tinggi Yogyakarta, 2014.

## 7. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pengadilan Tinggi Yogyakarta

Sebagai Pemimpin Pengadilan, Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan serta menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan.

1. Ketua Pengadilan Tinggi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membuat program kerja, pelaksanaan dan pengawasan
  - b. Melakukan pembagian tugas antara Ketua dan Wakil Ketua
  - c. Melakukan pengawasan terhadap pejabat peradilan, keuangan dan material
  - d. Menugaskan Hakim untuk mengawasi dan membina bidang tertentu dilingkungan Kepaniteraan dan Kesekretariatan
  - e. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan
  - f. Melakukan pembinaan terhadap organisasi KORPRI, Dharmayukti Karini, IKAHI, IPASPI, Koperasi dan PTWP
  - g. Melakukan koordinasi antar sesama instansi dilingkungan penegak hukum serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah apabila diminta
  - h. Mengkoordinir tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan, yang meliputi Kepaniteraan maupun Kesekretariatan
  - i. Melakukan pertemuan berkala dengan para hakim, pejabat struktural dan dengan seluruh karyawan Pengadilan

- j. Mengawasi pelaksanaan court calender dan menghukumkannya pada pertemuan berkala dengan para hakim
  - k. Melakukan pembagian perkara baik pidana maupun perdata kepada para hakim untuk disidangkan
  - l. Mencatat gugatan atau permohonan yang diajukan secara lisan dan menunjuk hakim untuk mencatatnya
  - m. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - n. Menetapkan biaya perkara dan eksekusi, menandatangani surat penetapan dan perpanjangan penahanan.
2. Wakil Ketua menyelenggarakan fungsi :
- a. Melaksanakan tugas ketua apabila ketua berhalangan
  - b. Melaksanakan tugas yang diselenggarakan oleh ketua kepadanya
  - c. Sebagai koordinator pengawasan
3. Majelis Hakim mempunyai tugas dan fungsi :
- a. Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman di daerah hukumnya
4. Hakim Anggota mempunyai tugas dan fungsi :
- a. Menjalankan kekuasaan kehakiman di lingkungan peradilan umum
  - b. Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada bidang-bidang tertentu yang ditugaskan Ketua Pengadilan Negeri kepadanya.
5. Hakim Anggota Pengadilan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menetapkan hari sidang
  - b. Menandatangani penetapan penahanan

- c. Menandatangani kutipan putusan
- d. Menetapkan sita jaminan
- e. Menandatangani berita acara persidangan sebelum sidang berikutnya
- f. Melakukan pengawasan yang ditugaskan ketua sebagai hakim pengawas dan pengamat bidang-bidang tersebut, serta melakukan pembinaan terhadap bidang yang diawasi tersebut.

6. Tugas dan Fungsi Panitera /Sekretaris

- a. Menyelenggarakan administrasi perkara dan mengatur tugas wakil paniter, para panitera muda, panitera pengganti, serta seluruh pelaksana di bagian teknis pengadilan tinggi
- b. Paniter, Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti bertugas membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan
- c. Panitera membuat salinan putusan menurut ketentuan undang-undang yang berlaku
- d. Panitera bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan
- e. Sekretaris bertugas menyelenggarakan administrasi umum, mengatur tugas wakil sekretaris, para kepala sub bagian, pejabat administrasi umum serta pelaksana dibagian kesekretariatan pengadilan tinggi.

- f. Sekretaris selaku Pengguna Anggaran (Kuasa Pengguna Anggaran) bertanggung jawab atas pengguna anggaran
  - g. Sekretaris dalam Pengguna Barang (Kuasa Pengguna Barang) bertanggung jawab atas keberadaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN).
7. Tugas dan Fungsi Wakil Sekretaris :
- a. Membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dibidang administrasi umum/sekretariat dan mengkoordinir tugas-tugas kepala sub bagian umum, kepala sub bagian kepegawaian dan kepala sub bagian keuangan
  - b. Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya
  - c. Membantu sekretaris didalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi umum.
8. Tugas dan Fungsi Kelompok Fungsional Panitera Pengganti :
- a. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan
  - b. Membantu hakim dalam hal;
    - 1) Perkara Perdata
      - Memberikan penetapan hari sidang
      - Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya

- Mengetik putusan

## 2) Perkara Pidana

- Membuat penetapan hari sidang
- Membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis penahanannya
- Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya
- Melaporkan barang bukti kepada panitera
- Mengetik putusan.

- c. Melaporkan kepada panitera muda bersangkutan berkenan dengan penundaan hari-hari sidang, perkara yang sudah putus berikut amar putusannya
- d. Menyerahkan berkas perkara kepada panitera muda bersangkutan bila telah selesai diminutasikan.

## 9. Tugas dan Fungsi Wakil Panitera :

- a. Membantu panitera didalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara
- b. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan, serta membuat berita acara persidangan sampai pada penjilidan berkas perkara
- c. Melaksanakan tugas panitera apabila panitera berhalangan

- d. Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat Program Jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasinya
- e. Membantu panitera dalam membina dan megawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara.

10. Tugas dan Tanggung Jawab Panitera Muda Perdata :

- a. Membimbing para staf dalam menjalankan tugas masing-masing
- b. Menetapkan rencana biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM
- c. Mengatur urutan dan giliran tugas jurusita/jurusita pengganti

11. Tugas Panitera Muda Pidana :

- a. Membimbing para staf dalam menjalankan tugas masing-masing
- b. Melengkapi fomulir penetapan majelis hakim dan formulir penunjukan panitera pengganti yang akan disampaikan kepada wakil panitera, selanjutnya segera diserahkan kepada ketua pengadilan melalui panitera
- c. Menyerahkan kepada majelis hakim yang ditunjuk, setelah dilengkapi dengan formulir penetapan hari sidang dan pembagian perkara dicatat dengan tertib
- d. Mengatur urutan dan pembagian tugas jurusita pengganti perkara pidana
- e. Mencatat register izin/persetujuan penyitaan dan penggeledahan
- f. Memberikan surat penetapan izin/persetujuan penyitaan dan penggeledahan kepada polisi.

12. Tugas Panitera Muda Hukum :

- a. Mengumpulkan data, mengelola dan mengkaji data, menyajikan pada statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyiapkan arsip/ berkas perkara/ permohonan grasi dan tugas lainnya yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan
- b. Menyimpan barang bukti yang diserahkan penuntut umum
- c. Legalisasi Akta Notaris
- d. Membuat / membagi tugas-tugas staf kepaniteraan hukum.

13. Tugas dan Kegiatan Bidang Kepegawaian :

- a. Membuat rencana kerja/ program kerja
- b. Membuat laporan berkala
- c. Mengelola kenaikan pangkat dan mengelola kenaikan gaji berkala
- d. Memproses DP3 dan pengajuan dan pembagian uang lembur
- e. Mengelola absensi pegawai dan mengelola cuti pegawai
- f. Memproses pengusulan CPNS menjadi PNS
- g. Membuat dan mengusulkan atribut papan nama, kartu nama tanda anggota pegawai dan mengelola surat-surat masuk.
- h. Menyiapkan penyelenggaraan sumpah PNS dan sumpah serta pelantikan jabatan
- i. Pengelolaan administrasi kehadiran hakim dan pegawai di pengadilan tinggi
- j. Mempersiapkan bahan dan mencatat seluruh hasil untuk rapat baperjakat.

14. Tugas Kepala Bidang Kepegawaian :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian dengan berpedoman kepada rencana kerja kesekretariatan
- b. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan urusan kepegawaian dan penetikannya
- c. Membuat penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan/ staf
- d. Mengkoordinasi dan meneliti segala surat-surat yang dikerjakan para staf bagian kepegawaian.

15. Tugas Bidang Keuangan :

- a. Meneliti berkas tagihan pemeliharaan alat perlengkapan kantor
- b. Membuat daftar gaji/lembur dan rapel pegawai sebagai bahan untuk melakukan pembayaran gaji/lembur dan rapel
- c. Melakukan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan daftar gaji
- d. Mempersiapkan dan menyelenggarakan pengurusan perjalanan dinas dalam rangka kelancaran tugas
- e. Mengkoordinir penyusunan daftar usulan kegiatan sebagai bahan penyediaan dana kegiatan
- f. Melakukan pencairan berdasarkan SPM yang diterima
- g. Melakukan pembayaran atas tagihan beban anggaran belanja rutin
- h. Melaksanakan pemotongan pajak pada setiap pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- i. Memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban penggunaan anggaran rutin sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran

- j. Menyelenggarakan pembuktian atas SPJ ke dalam buku kas umum atau bukti-bukti pembantu lainnya untuk dilakukan perhitungan dan verifikasi dengan mengetahui perkembangan realisasi anggaran yang telah disediakan
- k. Sebagai koordinator wilayah dalam pelaporan Sistem Akuntansi Instansi Pemerintah (SIAP) dan pelaporan keuangan lainnya untuk dilaporkan ke Mahkamah Agung Republik Indonesia.

16. Tugas Kepala Bidang Keuangan :

- a. Menyusun rencana kerja Sub. Keuangan
- b. Mengkoordinasi pengelolaan daftar usulan kegiatan sebagai bahan penyediaan dana kegiatan
- c. Meneliti kelengkapan dan kebenaran konsep register penutupan kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d. Melakukan pembinaan pegawai dalam lingkungan Su. Keuangan
- e. Menyiapkan dan menyusun laporan Sub. Keuangan laporan bulanan, triwulan dan RKA-KL).

17. Tugas Bagian Umum :

- a. Mendistribusikan pengelolaan arus surat masuk dengan sitem kartu kendali untuk memperlancar penerimaan informasi
- b. Membuat laporan bulanan dan membuat laporan inventaris setiap per semester dan laporan tahunan
- c. Pengiriman surat keluar untuk memperlancar penyampaian informasi

- d. Mengklarifikasi arsip dilingkungan pengadilan negeri
- e. Menyelenggarakan urusan kearsipan dengan mengatur kegiatan penyediaan, pelayanan peminjaman, peminjaman dan pemeliharaan arsip surat-surat dan kantor.
- f. Menyelenggarakan administrasi biaya pemeliharaan kendaraan dinas sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan kendaraan dinas
- g. Menyelenggarakan pemeliharaan kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap untuk digunakan
- h. Menyelenggarakan alat perlengkapan kantor, gedung kantor dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan
- i. Menyelenggarakan pemeliharaan pemakaian telepon, listrik, air bersih dan kebersihan lingkungan ruangan agar dapat dapat digunakan sebagaimana mestinya.

18. Tugas Kepala Bagian Umum :

- a. Membuat perencanaan belanja ATK
- b. Mendayagunakan staf umum menurut tugas-tugasnya
- c. Membebani kearsipan inventaris barang bergerak dan barang tidak bergerak
- d. Membuat laporan bulanan, triwulan, enam bulanan, tahunan.
- e. Menyelesaikan penjadwalan atau penyusunan buku-buku perpustakaan
- f. Memantau pengiriman surat-surat

- g. Mengkoordinasikan pengadaan dan perawatan, barang inventaris yang bersifat menjadi prasarana dan sarana kantor.

- a. Hakim dan Pegawai Pengadilan Tinggi Yogyakarta:

**Tabel 2.1**  
**Jumlah dan Klasifikasi Pegawai Pengadilan Tinggi Yogyakarta**

No	Jabatan	Nama
1	Ketua	Sugeng Achmad Yudhi, SH
2	Wakil Ketua	Maria Anna Samiyanti, SH, M.H
3	Hakim Tinggi	Sudaryati, SH, M.H
4	Hakim Tinggi	Arief Purwadi, SH, M.H
5	Hakim Tinggi	Supardi, S.H
6	Hakim Tinggi	Noorth Jahjono DS, SH, M,HUM
7	Hakim Tinggi	DR Sri Muryanto, SH, M.HUM
8	Hakim Tinggi	DR Heru Iriani, SH, M.HUM
9	Hakim Tinggi	Djuwardi, SH
10	Hakim Tinggi	Sonhaji, SH
11	Hakim Tinggi	Emmy Herawaty, SH
12	Hakim Tinggi	Dina Krisnayanti, SH
13	Hakim Tinggi	Eko Tunggul Pribadi, SH
14	Hakim Tinggi	Sumarjanto, SH
15	Hakim Tinggi	Ulibasa Hutagalung, SH
16	Hakim Tinggi	Sutjahjo Padmo Wasono, SH
17	Hakim Tinggi	Yohanes Sugiwidarta, SH
18	Panitera/ Sekretaris	H. Ardani, SH, MH
19	Wakil Panitera	Joventius Pudjiwiyono, SH
20	Wakil Sekretaris	Dedy Sulaksono, SH, MM
21	Panmud Pidana	Didit Mahatmanta, SH
22	Panmud Perdata	Nugrahani, SH
23	Panmud Hukum	Agung Sapta S, SH
24	Panmud Tipikor	Nur Rufaidah, SH
25	Kasub. Bag Kepegawaian	RR. Mardyastuti S, SH
26	Kasub Bag Umum	Widodo Budi S, SH
27	Kasub Bag Keuangan	Yuyun Fithriyah, SE, AKT
28	Hakim Yustisial	Elfi Marzuni, SH, MH
29	Hakim Yustisial	Setyorini Wulandari, SH
30	Panitera Pengganti	RMK Moordiwanto, SH, MH
31	Panitera Pengganti	Ngadenan, SH, MH

32	Panitera Pengganti	Hj. Komariah, SH, MH
33	Panitera Pengganti	Sri Astuti, SH
34	Panitera Pengganti	Drs. Sulardjo, SH
35	Panitera Pengganti	Ratmoyo Adi Kurnandoyo, SH
36	Panitera Pengganti	Wartini, SH
37	Panitera Pengganti	Ngantimin, SH
38	Panitera Pengganti	Florida Marselina Passa, SH
39	Panitera Pengganti	Hanung Indharto, SH
40	Panitera Pengganti	Subur Giyanto, SH
41	Panitera Pengganti	Heru Prayitno, SH
42	Panitera Pengganti	Indharyati
43	Panitera Pengganti	Sri Redjeki
44	Panitera Pengganti	Suparmi Endang Suteblisi
45	Panitera Pengganti	Yuni Wahyuningsih
46	Panitera Pengganti	H. Bambang Mulyadi
47	Panitera Pengganti	Hj Sri Nawang Susetiawati
48	Panitera Pengganti	Sukaryadi
49	Panitera Pengganti	Reti Ambar Susanti
50	Panitera Pengganti	FX Sri Lestari
51	Panitera Pengganti	Roberto De Jesus Da Costa, SH
52	Panitera Pengganti	Heri Ismoyo, SH
53	Staf	Supri Ibdiani, SH
54	Staf	Nurhadi Santoso, Bc. Hk
55	Staf	Yeti Eko Isbandiyah, S.IP
56	Staf	Nuryatiningsih, SH
57	Staf	Gatut Kuntoro, SH
58	Staf	Rahyu Susilah, SH
59	Staf	Mujiyono, SH
60	Staf	Ferry Budiman, Ssi
61	Staf	Rahmi Arofah Aziz, SH
62	Staf	Nur Farikah
63	Staf	Maria Angelina, SH
64	Staf	Merina Kusumawati, SH
65	Staf	Agus Riyanto, SH
66	Staf	Muhammad Soleh N, A.Md
67	Staf	Anjar Dwiyanto
68	Staf	Sugeng Haryadi
69	Staf	Daliya
70	Staf	Saritri Nurwijayanti
71	Staf	Giyanta

72	Staf	Astika Sari, A. Md
73	Staf	Rosyidatus Syarifeini, S. Psi
74	Staf	Slamet Triyana
75	Staf	Arief Noor Rahman, ST
76	Staf	Rike Simbalago, SH
77	Staf	Juli Astuti, SE
78	Staf	Antonius Teguh
79	Staf	Adi Noegroho, SE, MM
80	Staf	Lutfiningrum, SE
81	Staf	Erwan Hermawan, S.Kom
82	Staf	Nur Hasanah, SH
83	Staf	Setyawan Sigit Purwanto
84	Staf	Dian Noviana Megawati, SH
85	Staf	Nurrahayu Muliawatinigsih,SH
86	Staf	Nanik Triayana, SH
87	Staf	Ignatius Budiyo
88	Staf	Suharsono

b. Jumlah dan Klasifikasi Pegawai Pengadilan Tinggi Yogyakarta:

**Tabel 2.2**

**Jumlah dan Klasifikasi Pegawai Pengadilan Tinggi Yogyakarta**

No	Nama Jabatan	Jumlah
1	Ketua	1
2	Wakil Ketua	1
3	Hakim Tinggi	15
4	Hakim Yustisial	2
5	Panitera / Sekretaris	1
6	Wakil Panitera	1
7	Wakil Sekretaris	1
8	Panitera Muda Pidana	1
9	Panitera Muda Perdata	1
10	Panitera Muda Hukum	1
11	Panitera Muda Tipikor	1
12	Kasubbag Kepegawaian	1
13	Kasubbag Keuangan	1
14	Kasubbag Umum	1
15	Panitera Pengganti	23
16	Staf	36
<b>Jumlah</b>		<b>88</b>

Sumber: Pengadilan Tinggi Yogyakarta, 2014.

Beberapa perkara yang ditangani oleh Pengadilan Tinggi Yogyakarta, terlihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 2.3**  
**Beberapa Data Info Perkara Pidana dan Perdata**

No	No Perkara PT	No Putusan PN	Klasifikasi Perkara	Status
1	113/PID.SUS/2012/PTY	399/Pid.sus/2012/PN.Slmm	KDRT	Putus
2	12/PID.SUS/2012/PTY	108/Pid.sus/2011/Pn.Btl	KDRT	Putus
4	29/PID.SUS/2012/PTY	448/Pid.Sus/2011/PN.Yk	KDRT	Putus
5	59/PID.SUS/2013/PTY	50/Pid.Sus/2013/Pn.Btl	KDRT	Putus
6	38/PID.SUS/2013/PTY	590/Pid.Sus/2012/Pn.Slmm	KDRT	Putus
7	49/PID.SUS/2013/PTY	99/pID.SUS/2013/Pn.BTL	KDRT	Putus
8	55/PID.SUS/2013/PTY	32/Pid.Sus/2013/PN.Slmm	KDRT	Putus
9	63/PID.SUS/2014/PTY	04/Pid.Sus/2014/PN.Wt	KDRT	Putus
10	91/PDT/2013/PTY	08/PDT.G/2013/PN.SLMN	Perceraian dan Hak Asuh Anak	Putus
11	99/PDT/2013/PTY	04/PDT.G/2013/PN.SLMN	Jual Beli	Putus
12	85/PDT/2013/PTY	06/PDT.G/2013/PN.WT	Perceraian	Putus
13	59/PDT/2013/PTY	35/ Pdt.G/ 2012/ PN.BTL	Gugatan Cerai	Putus
14	52/PDT/2013/PTY	31/ Pdt.G/ 2012/ PN.BTL	Gugatan Pengembalian Uang	Putus
15	35/PDT/2013/PTY	149/PDT.G/2012/PN.YK	Perceraian	Putus
16	21/PDT/2013/PTY	66/Pdt.G/2012/PN.Slmm	Harta Bersama	Putus
17	51/PDT/2014/PT YYK	48/Pdt.G/2013/PN.Btl.	Pembatalan Jual Beli	Belum
18	47/PDT/2014/PTY	24/Pdt.Plw/2013/PN.Btl.	Perlawanan	Belum
19	36/PDT/2014/PTY	91/PDT.G/2012/PN.YK	Ganti Rugi	Belum
20	97/PDT/2013/PTY	28/Pdt.G/2012/PN.Btl.	Warisan	Putus

Sumber: Pengadilan Tinggi Yogyakarta, 2014.