

PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI



LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2019

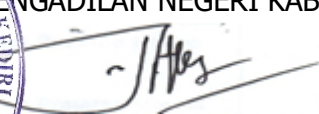
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI

JL. PAMENANG NO. 60 KEDIRI
Po. Box. 163, Telp. / Fax. 0354.682056
Email. pnkabkediri@gmail.com

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas ridho serta rahmat dan karunia-NYA kami dapat menyelesaikan Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Kab.Kediri Tahun 2019. Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Kab.Kediri merupakan laporan yang memuat perkembangan dan pencapaian kinerja yang telah dicapai oleh Pengadilan Negeri Kab.Kediri pada tahun 2019. Laporan tahunan ini merupakan salah satu bentuk penyajian informasi sekaligus pelaksanaan pertanggungjawaban Pengadilan Negeri Kab.Kediri kepada Mahkamah Agung RI dan memberikan informasi kepada publik atas pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman pada tingkat pertama juga sebagai bahan evaluasi guna penyempurnaan pelaksanaan tugas di masa yang akan datang.

Kami menyadari, dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut masih banyak kekurangan dan ketidak sempurnaan. Untuk itu, kami menerima kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sangat diharapkan demi peningkatan kualitas, kinerja dan demi terciptanya layanan public yang prima di Pengadilan Negeri Kab.Kediri di tahun berikutnya. Kami juga berharap, semoga laporan tahunan ini dapat bermanfaat dalam mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada keberhasilan penegakan hukum di Indonesia, khususnya di Kab.Kediri.

Kediri, 3 Januari 2020
KETUA PENGADILAN NEGERI KAB.KEDIRI

H.PUTUT TRI SUNARKO, SH.MH
NIP.19680318 199212 1001

b

Lampiran Surat Sekretaris Mahkamah Agung
Nomor : 1730/SEK/OT.01.2/12/2019
Tanggal : 16 Desember 2019

OUTLINE LAPORAN PELAKSAAN KEGIATAN

Pengantar

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

BAB II A. Keadaan Perkara di Peradilan Umum

- Keadaan Perkara Tingkat Pertama
- Keadaan Perkara Tingkat Banding
- Keadaan Perkara Tingkat Kasasi
- Keadaan Perkara Tingkat Peninjauan Kembali

B. Penyelesaian Perkara di Peradilan Umum

- 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 dimediasi
- Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi

C. Akretasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

- Posbakum (Satker yang mendapatkan alokasi dan realisasi anggaran)

BAB III Sumber Daya Manusia

Komposisi SDM berdasarkan kepangkatan/golongan/pendidikan

- Mutasi
- Promosi
- Pensiun
- Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti Diklat)

BAB IV Pengelolaan Keuangan, Sarana dan Prasarana, dan Teknologi Informasi

A. Pengelolaan Keuangan

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

C.. Pengelolaan Teknologi Informasi

- Implementasi e-court di lingkungan Pradilan Umum
- Implementasi SIPP di lingkungan Pradilan Umum

BAB V Peningkatan Pelayanan Publik

- Akretasi Penjaminan Mutu
- Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
- Inovasi Pelayanan Publik

BAB VI Pengawasan

- Internal
- Evaluasi

BAB VII Penutup

A. Kesimpulan

B. Rekomendasi

BAB I

PENDAHULUAN

Pengadilan Negeri sebagai lembaga pelaksana kekuasaan kehakiman yang merupakan ujung tombak dalam menegakan hukum dan keadilan serta menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelayan masyarakat, senantiasa dituntut untuk memberikan pelayanan prima sesuai dengan prinsip-prinsip peradilan yaitu sederhana, cepat, dan biaya ringan sebagai mana di amanatkan oleh pasal 4 ayat (2) Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.

Kekuasaan kehakiman di lingkungan Peradilan Umum dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri sebagai peradilan tingkat pertama dan Pengadilan Tinggi sebagai peradilan tingkat banding. Kekuasaan kehakiman di lingkungan Peradilan Umum berpuncak pada Mahkamah Agung RI sebagai Pengadilan Negara Tertinggi.

Sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan, Pengadilan Negeri memiliki tugas dan wewenang sebagaimana telah diatur dalam Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum dan Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum, yaitu:

1. Memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama.
2. Dapat memberikan keterangan, pertimbangan, dan nasihat tentang hukum kepada instansi Pemerintah di daerahnya, apabila diminta.
3. Dapat diserahi tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan Undang-undang.
4. Memberikan akses kepada masyarakat untuk memperoleh informasi yang Berkaitan dengan putusan dan biaya perkara dalam proses persidangan.
5. Menyampaikan salinan putusan kepada para pihak.

Oleh sebab itu setiap Hakim harus memegang prinsip dalam mengadili agar tidak terjadi kesewenang-wenangan di antaranya :

1. Harus mengandung tujuan yang tidak bertentangan dengan asas hukum umum, terutama asas Keadilan. Harus dapat menunjukkan penerapan hukum yang ada dengan atau tanpa suatu diskresi dan tidak menimbulkan pertentangan secara nyata dengan rasa keadilan, terutama rasa keadilan pencari keadilan.
3. Tidak boleh menciderai asas dan norma konstitusi (batas yang tidak dapat dilampaui).
4. Tidak boleh mencederai hak-hak asasi pencari keadilan.

b

5. Menemukan keseimbangan antar kepentingan pencari keadilan dan kepentingan masyarakat.
6. Putusan Hakim harus semata-mata di dasarkan pada fakta yang di temukan di persidangan dan tetap memutus menurut hukum.

Pengadilan Negeri Kab.Kediri melakukan reformasi birokrasi yang di manifestasikan kedalam visi dan misi Pengadilan Negeri Kab.Kediri yang kemudian dijabarkan dalam tugas pokok dan fungsinya, antara lain sebagai berikut:

1.Penyelesaian Perkara

Penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Kab.Kediri mengacu pada Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 yaitu penyelesaian perkara tingkat banding harus dilakukan paling lambat 3 bulan, dan ditingkat pertama paling lambat 5 bulan.

2.Manajemen Perkara

Modernisasi manajemen perkara pada pengadilan tingkat pertama dan banding telah di wujudkan dengan di banggunya case management system di semua lingkungan peradilan. Penyempurnaan manajemen perkara di lakukan dengan pemberlakuan template dan standarisasi penomoran perkara yang di tetapkan dengan SK KMA Nomor : 4/KMA/SK/III/2014 tanggal 20 Maret 2014. Dokumen template hasil standarisasi tersebut di integrasikan dengan system informasi manajemen perkara, dimana pada lingkungan peradilan umum menggunakan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) yang di bangun oleh Mahkamah Agung RI. Di tahun 2016, manajemen perkara pada SIPP semakin di sempurnakan dengan fasilitas manajemen perkara pidana anak.

Pengadilan Negeri Kab.Kediri terus melakukan pembenahan terhadap pengelolaan keterbukaan informasi pengadilan dengan berpedoman pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011,Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. Kebijakan mengenai keterbukaan informasi yang di laksanakan pada tahun 2016 tersebut meliputi : peningkatan publikasi putusan pada direktori putusan Mahkamah Agung RI <http://putusan.mahkamahagung.go.id>, peningkatan publikasi informasi perkara melalui aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) www.pn-kabkediri.go.id, peningkatan pengelolaan website www.pnkedirikab.go.id, dan peningkatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

4.Penanganan Pengaduan

Implementasi Aplikasi SIWAS MARI sesuai Peraturan Mahkamah Agung No.9 Tahun 2016. Berpedoman pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 9

b

Tahun 2016, tanggal 24 Agustus 2016, tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistle blowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya.

5. Peningkatan pelayanan publik

Pengadilan Negeri Kab. Kediri melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan pelayanan public demi mewujudkan visi badan peradilan yang agung. Salah satunya adalah mengikuti program Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum. Akreditasi Penjaminan Mutu yang di bentuk Ditjen Badilum ini di maksudkan untuk menjawab tantangan dan tuntutan masyarakat pada saat ini dan untuk mewujudkan Performa/Kinerja Peradilan Indonesia yang Unggul (Indonesian Court Performance Excellent/ICPE). Adapun criteria penilaian yang di gunakan meliputi tujuh areaya itu :

- 1) Kepemimpinan (leadership);
- 2) Perencanaan Strategis (strategi cplanning);
- 3) Fokus Pelanggan (customer focus);
- 4) Sistem Dokumentasi (document system);
- 5) Manajemen Sumber Daya (resource management);
- 6) Manajemen Proses (process management);
- dan 7) Hasil Kinerja.

A. Visi, Misi dan Motto

Adapun Visi Misi Pengadilan Negeri Kab. Kediri selaras dengan Visi dan Misi Mahkamah Agung Republik Indonesia.

VISI

“TERWUJUDNYA PENGADILAN NEGERI KAB. KEDIRI YANG AGUNG”

MISI

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

MOTTO

PRIMA (Profesional, Ramah, Informatif, Melayani dan Akuntabel)

B. Wilayah Yurisdiksi

Pengadilan Negeri Kab. Kediri berada diibukota Propinsi Jawa Timur di Jalan Pamenang No.60 Telp. (0354) 682056 Fax (0354) 682056 Kab. Kediri, mempunyai wilayah hukum meliputi seluruh wilayah Kab. Kediri yang terdiri dari 26 (dua puluh enam) kecamatan yaitu

:

b

WILAYAH HUKUM
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI

No	Nama Pengadilan	Kedudukan	Kab/Kota	Ibu Kota Kab/Kota	Keterangan
1	Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri	Wilayah Jawa Timur	Kab. Kediri	Kab.Kediri	

I. WILAYAH YURIDIKSI

No	Nama Pengadilan	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Keterangan
1.	Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri	Ngasem	1. Doko	
			2. Karangrejo	
			3. Sukorejo	
			4. Gogorante	
			5. Paron	
			6. Ngasem	
			7. Nambaan	
			8. Kwadungan	
			9. Sumberejo	
			10. Toyoresmi	
			11. Wonocatur	
			12. Tugurejo	
2.		Gampengrejo	1. Jong Biru	
			2. Sambirejo	
			3. Gampeng	
			4. Putih	
			5. Sambiresik	
			6. Kepuhrejo	
			7. Turus	
			8. Ngeblak	
			9. Plosorejo	
			10. Wanengpaten	

b

			11. Kalibelo	
3.		Pagu	1. Tanjung 2. Bulupasar 3. Wonosari 4. Kambangan 5. Wates 6. Menang 7. Semen 8. Sitimerto 9. Pagu 10. Bendo 11. Tengger Kidul 12. Semanding 13. Jagung	
4.		Gurah	1. Krangan 2. Wonojoyo 3. Gabru 4. Gurah 5. Turus 6. Banyuanyar 7. Bogem 8. Besuk 9. Sukorejo 10. Kerkep 11. Gempolan 12. Bangkok 13. Sumber cangkring 14. Gayam 15. Tambakrejo	

b

			16. Nglubang	
			17. Ngasem	
			18. Blimbing	
			19. AdanAdan	
			20. Tiru kidul	
			21. Tiru lor	
5.		Ngadiluwih	1. Wonorejo	
			2. Mangunrejo	
			3. Banjarejo	
			4. Rembang	
			5. Rembang kepuh	
			6. Ngadiluwih	
			7. Purwokerto	
			8. Branggahan	
			9. Tales	
			10. Badal	
			11. Badal pandean	
			12. Bangle	
			13. Seketi	
			14. Slubung	
			15. Bedug	
			16. Dukuh	
6.		Kayen Kidul	1. Bangsongan	
			2. Senden	
			3. Sambirobyong	
			4. Mukuh	
			5. Kayen Kidul	
			6. Sukoharjo	
			7. Semambung	

b

			8. Baye	
			9. Jambu	
			10. Sekaran	
			11. Padangan	
			12. Nanggungan	
7.		Grogol	1. Grogol	
			2. Cerme	
			3. Sumberjo	
			4. Sonorejo	
			5. Wonosari	
			6. Gambyok	
			7. Datengan	
			8. Bakalan	
			9. Kalipang	
8.		Tarokan	1. Bulusari	
			2. Tarokan	
			3. Kedungsari	
			4. Kaliboto	
			5. Cangkok	
			6. Jati	
			7. Kalirong	
			8. Sumberduren	
			9. Kerep	
			10. Blimbing	
9.		Semen	1. Semen	
			2. Bobang	
			3. Titik	
			4. Sidomulyo	
			5. Bulu	

b

			6. Selopanggung	
			7. Joho	
			8. Kanyoran	
			9. Kedak	
			10. Puhrubuh	
			11. Puhsarang	
			12. Pagung	
10.		Mojo	1. Mojo	
			2. Pethok	
			3. Mondo	
			4. Keniten	
			5. Sukoanyar	
			6. Surat	
			7. Mlati	
			8. Kedawung	
			9. Tambibendo	
			10. Bilimbing	
			11. Petungroto	
			12. Ngetrep	
			13. Ploso	
			14. Ponggok	
			15. Pamongan	
			16. Ngadi	
			17. Jugo	
			18. Kraton	
			19. Maesan	
			20. Kranding	
11.		Kras	1. Kras	
			2. Purwodadi	

b

			3. Jambean	
			4. Banjaranyar	
			5. Kanigoro	
			6. Kradas	
			7. Butuh	
			8. Srikaton	
			9. Jabang	
			10. Karangtalun	
			11. Rejomulyo	
			12. Bleber	
			13. Nyawangan	
			14. Setonorejo	
			15. Mojosari	
			16. Bendosari	
			17. Pelas	
12.		Kandat	1. Blabak	
			2. Ringinsari	
			3. Purworejo	
			4. Ngletih	
			5. Pule	
			6. Kandat	
			7. Ngreco	
			8. Tegalan	
			9. Cendono	
			10. Karangrejo	
			11. Sumberejo	
			12. Selosari	
13.		Wates	1. Wonorejo	
			2. Gadungan	

b

			3. Jajar	
			4. Plaosan	
			5. Tunge	
			6. Pojok	
			7. Tawang	
			8. Wates	
			9. Segaran	
			10. Sidomulyo	
			11. Janti	
			12. Silir	
			13. Joho	
			14. Pagu	
			15. Sumberagung	
			16. Duwet	
			17. Tempurejo	
			18. Karanganyar	
14.		Ngancar	1. Jagul	
			2. Ngancar	
			3. Kunjang	
			4. Pandantoyo	
			5. Bedali	
			6. Margourip	
			7. Manggis	
			8. Sempu	
			9. Sugihwaras	
			10. Babadan	
15.		Plosoklaten	1. Kladeran	
			2. Brenggolo	
			3. Donganti	

b

			4. Panjer	
			5. Kawedusan	
			6. Jarak	
			7. Kayunan	
			8. Gondang	
			9. Plosokidul	
			10. Plosolor	
			11. Wonorejotrisulo	
			12. Punjul	
			13. Pranggang	
			14. Sumberagung	
			15. Sepawon	
16.		Pare	1. Sumberbendo	
			2. Pelem	
			3. Gedangsewu	
			4. Darungan	
			5. Kelurahan Pare	
			6. Bendo	
			7. Tulurejo	
			8. Sambirejo	
			9. Tertek	
			10. Sidorejo	
17.		Badas	1. Sekoto	
			2. Bringin	
			3. Lamong	
			4. Tunglur	
			5. Canggal	
			6. Badas	
			7. Blaru	

b

			8. Krecek	
18.		Puncu	1. Sidomulyo	
			2. Watugede	
			3. Gadungan	
			4. Wonorejo	
			5. Manggis	
			6. Satak	
			7. Puncu	
			8. Asmorobangun	
19.		Kepung	1. Besowo	
			2. Keeling	
			3. Kreceng	
			4. Brumbung	
			5. Siman	
			6. Kepung	
			7. Kencong	
			8. Damarwulan	
			9. KampungBaru	
			10. Kebonrojo	
20.		Kandangan	1. Kandangan	
			2. Klampisan	
			3. Karang Tengah	
			4. Kasreman	
			5. Jerukgulung	
			6. Kemiri	
			7. Jlumbang	
			8. Banaran	
			9. Bukur	
			10. Jerukwangi	

b

			11. Mlancu 12. Medowo	
21.		Plemahan	1. Mejono 2. Payaman 3. Bogokidul 4. Puhjark 5. Sebet 6. Ngino 7. Wonokerto 8. Langenharjo 9. Plemahan 10. Banjarejo 11. Mojoayu 12. Mojokerep 13. Ringinpitu 14. Sukoharjo 15. Tegowangi 16. Sidowarek 17. kanyenlor	
22.		Kunjang	1. Kunjang 2. Kapas 3. Kapi 4. Pakis 5. Dungus 6. Klepek 7. Parelur 8. Balunjeruk 9. Kuwik 10. Wonorejo	

b

			11. Juwet 12. Tenggerlor	
23.		Purwoasri	1. Purwoasri 2. Muneng 3. Purwodadi 4. Pandansari 5. Pesing 6. Mekikis 7. Bulu 8. Dawuhanlor 9. Sumberejo 10. Klampitan 11. Sidomulyo 12. Mranggen 13. Ketawang 14. Wonotanggah 15. Woromarto 16. Karangpakis 17. Klempeng 18. Belor 19. Blawe 20. Jantok 21. Tugu 22. Merjoyo 23. Dayu	
24.		Papar	1. Papar 2. Minggiran 3. Janti 4. Dawuhan kidul	

b

			5. Purwotengah	
			6. Maduretno	
			7. Pehwetan	
			8. Pehkulon	
			9. Kwaron	
			10. Kedung malang	
			11. Tanon	
			12. Kepuh	
			13. Sukomoro	
			14. Jambangan	
			15. Srikaton	
			16. Puhjajar	
			17. Ngampel	
25.		Banyakan	1. Banyakan	
			2. Jabon	
			3. Maron	
			4. Sendang	
			5. Ngablak	
			6. Manyaran	
			7. Jatirejo	
			8. Tiron	
			9. Parang	
26.		Ringinrejo	1. Batuaji	
			2. Jambean	
			3. Jamekan	
			4. Ringinrejo	
			5. Nambaan	
			6. Sambu	
			7. Dawung	

b

			8. Purwodadi	
			9. Selodono	
			10. Susuh bango	
			11. Deyeng	

Adapun tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Kab.Kediri adalah:

KETUA PENGADILAN,

mempunyai tugas dan tanggungjawab:

- ∩ Terselenggaranya Administrasi Perkara Pada Pengadilan;
- ∩ Melaksanakan Pengawasan Terhadap Penyelenggaraan Peradilan di Peradilan Tingkat Pertama yang dibantu oleh Wakil Ketua Pengadilan;
- ∩ Menunjuk Hakim Sebagai Juru Bicara Pengadilan Untuk Memberikan Penjelasan Tentang Hal- Hal yang Berhubungan dengan Pengadilan;
- ∩ Sebagai Pelaksana Administrasi perkara, Ketua Pengadilan Menyerahkan Kepada Panitera Pengadilan;
- ∩ Sebagai Top Manager Akreditasi Penjaminan Mutu Pelayanan Pengadilan, Ketua Pengadilan menyerahkan Quality Management Representatif (QMR) kepada Wakil Ketua Pengadilan.

WAKIL KETUA,

mempunyai tugas dan tanggungjawab :

- ∩ Wakil Ketua Pengadilan adalah membantu Ketua Pengadilan dalam pelaksanaan terselenggaranya persidangan perkara/administrasi perkaradan sebagai Koordinator Pengawasan pada Pengadilan Negeri Kab.Kediri;
- ∩ Sebagai Management Representatif (QMR) dalam Akreditasi Penjaminan Mutu Pelayanan Pengadilan;

HAKIM,

mempunyai tugas dan tanggungjawab:

- ∩ Melaksanakan Persidangan, memeriksa dan memutus perkara serta melakukan pengawasan padabagian-bagian berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan;
- ∩ Melaksanakan Pemberian Dukungan di BidangTeknis dan Administrasi Perkara serta Menyelesaikan Surat-surat yang berkaitan dengan Perkara;
- ∩ Melaksanakan Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Tugas dalam Pemberian Dukungandi Bidang Teknis;
- ∩ Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Perkara Perdata;
- ∩ Melaksanakan Pengelolaan Perkara Pidana;

b

- ▮ Melaksanakan Pengelolaan Adminitrasi Perkara, Penyajian Data Perkara dan Transparansi Perkara;
- ▮ Melaksanakan Adminitrasi Keuangan dalam Program Teknis dan Keuangan Perkara yang ditetapkan berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan, Minutasi, Evaluasi dan Administrasi Kepaniteraan;
- ▮ Melaksanakan Mediasi;
- ▮ Melaksanakan Pembinaan Teknis Kepaniteraan dan Kejurusitaan;
- ▮ Melaksanakan Fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri Kab.Kediri;
- ▮ Melaksanakan Audit Internal;

PANITERA,

mempunyai tugas/tanggungJawab:

- ▮ Melaksanakan pemberian dukungan di Bidang Teknis dan Administrasi Perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan Perkara;

menyelenggarakan fungsi :

- ▮ Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- ▮ Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara Perdata;
- ▮ Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara Pidana;
- ▮ Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- ▮ Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- ▮ Pelaksanaan Mediasi;
- ▮ Pembinaan teknis dan Kepaniteraan dan Kejurusitaan;
- ▮ Pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri;

SEKRETARIS,

mempunyai Tugas /TanggungJawab:

- ▮ Melaksanakan Pemberian Dukungan di Bidang Administrasi, Organisasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, Serta Sarana dan Prasarana di Pengadilan Negeri Kab.Kediri Kelas 1B;

menyelenggarakan fungsi :

- ▮ Penyiapan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program dan Anggaran;
- ▮ Pelaksanaan Urusan Kepegawaian;
- ▮ Pelaksanaan Urusan Keuangan;
- ▮ Penyiapan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata Laksana;
- ▮ Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik;

b

- ▮ Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan, Hubungan Masyarakat, dan Perpustakaan;
- ▮ Penyiapan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan pada Pengadilan Negeri Kab.Kediri;

a.Panitera Muda

Panitera Muda Perdata, mempunyai Tugas/Tanggung Jawab:

- ▮ Melaksanakan Administrasi Perkara di Bidang Perdata pada Pengadilan Negeri Kab.Kediri;
- ▮ Melaksanakan Pemeriksaan dan Penelaahan Kelengkapan Berkas Perkara Perdata;
- ▮ Melaksanakan Registrasi Perkara Gugatan dan Permohonan;
- ▮ Melaksanakan Distribusi Perkara yang telah di Register untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim Berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Negeri Kab.Kediri;
- ▮ Melaksanakan Penerimaan Kembali Berkas Perkara yang sudah Diputus dan Diminutasi;
- ▮ Melaksanakan Pemberitahuan Isi Putusan Tingkat Pertama kepada Para Pihak yang Tidak Hadir;
- ▮ Melaksanakan Penyampaian Pemberitahuan Putusan Tingkat banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada Para Pihak;
- ▮ Melaksanakan Penerimaan dan Pengiriman Berkas Perkarayang Dimohonkan Banding, Kasasidan Peninjauan Kembali;
- ▮ Melaksanakan Pengawasan terhadap Pemberitahuan Isi Putusan Upaya Hukum kepada Para Pihak dan Menyampaikan Relas Penyerahan Isi Putusan Kepada Pengadilan Tinggi Surabaya dan Mahkamah Agung;
- ▮ Melaksanakan Penerimaan Konsinyasi;
- ▮ Melaksanakan Penerimaan Permohonan Eksekusi;
- ▮ Melaksanakan Penyimpanan Berkas Perkara yang Belum Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap;
- ▮ Melaksanakan Penyerahan Berkas Perkara yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap Kepada Panitera Muda Hukum;
- ▮ Melaksanakan Urusan Tata Usaha Kepaniteraan Perdata;
- ▮ Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya Sidang Pengadilan selaku Panitera Pengganti;
- ▮ Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Panitera;

Panitera Muda Pidana, mempunyai Tugas /TanggungJawab :

- ▮ Melaksanakan Administrasi Perkara di Bidang Pidana pada Pengadilan Negeri Kab.Kediri;

b

- ▮ Melaksanakan Pemeriksaan dan Penelaahan Kelengkapan Berkas Perkara Pidana;
- ▮ Melaksanakan Registrasi Perkara Pidana;
- ▮ Melaksanakan Penerimaan Permohonan Praperadilan dan Pemberitahuan Kepada Termohon;
- ▮ Melaksanakan Distribusi Perkara yang telah di Register untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim Berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Negeri Kab.Kediri;
- ▮ Melaksanakan Penghitungan Penyiapan dan Pengiriman Penetapan Penahanan, Perpanjangan Penahanan dan Penanguhan Penahanan;
- ▮ Melaksanakan Penerimaan Permohonan Ijin Penggeledahan dan Ijin Penyitaan dari Penyidik;
- ▮ Melaksanakan Penerimaan Kembali Berkas Perkara yang Sudah di Putus dan diminutasi;
- ▮ Melaksanakan Pemberitahuan Isi Putusan Tingkat Pertama Kepada Para Pihak yang Tidak Hadir;
- ▮ Melaksanakan Penyampaian Pemberitahuan Putusan Tingkat banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada Para Pihak;
- ▮ Melaksanakan Penerimaan dan Pengiriman Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;
- ▮ Melaksanakan Pengawasan terhadap Pemberitahuan Isi Putusan Upaya Hukum kepada Para Pihak dan Menyampaikan Relas Penyerahan Isi Putusan kepada Pengadilan Tinggi Surabaya dan Mahkamah Agung;
- ▮ Melaksanakan Pemberitahuan Isi Putusan Upaya Hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- ▮ Melaksanakan Penerimaan Permohonan Eksekusi;
- ▮ Melaksanakan Penyimpanan Berkas Perkara yang Belum Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap;
- ▮ Melaksanakan Penyerahan Berkas Perkara yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap kepada Panitera Hukum;
- ▮ Melaksanakan Urusan tata Usaha Kepaniteraan Pidana;
- ▮ Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya Sidang Pengadilan selaku Panitera Pengganti;
- ▮ Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera;

Panitera Muda Hukum, mempunyai Tugas/TanggungJawab :

- ▮ Melaksanakan Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data Perkara, Kehumasan, Penataan Arsip Perkara serta Pelaporan pada Pengadilan Negeri Kab.Kediri;

b

- ↳ Melaksanakan Pengumpulan, Pengelolaan dan Penyajian Data Perkara;
- ↳ Melaksanakan Penyajian Statistik Perkara;
- ↳ Melaksanakan Penyusunan dan Pengiriman Pelaporan Perkara;
- ↳ Melaksanakan Penataan, Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Perkara;
- ↳ Melaksanakan Kerja Sama dengan Arsip Daerah untuk Penitipan Berkas Perkara;
- ↳ Melaksanakan Penyiapan, Pengelolaan dan Penyajian Bahan-bahan yang berkaitan dengan Transparansi Perkara;
- ↳ Melaksanakan Penghimpunan Pengaduan dari Masyarakat;
- ↳ Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya Sidang Pengadilan selaku Panitera Pengganti;
- ↳ Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera;

Kepala Sub.Bagian :

Kasub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana :

Mempunyai Tugas /TanggungJawab:

- ↳ Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian : Bezetting, DUK, DUS, Daftar Hadir, SK, Kenaikan Pangkat, Sikep, KGB, SKP, Cuti, Pelantikan
- ↳ Melaksanakan Penataan Organisasi dan Tata Laksana;

Kasub. Bag. Umum dan Keuangan :

Mempunyai Tugas /TanggungJawab:

- ↳ Melaksanakan Penyiapan Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat dan Arsip,
- ↳ Perlengkapan Rumah Tangga
- ↳ Keamanan
- ↳ Keprotokolan
- ↳ Hubungan Masyarakat
- ↳ Perpustakaan
- ↳ Pengelolaan Keuangan;

Kasub. Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan.

Mempunyai Tugas /TanggungJawab:

- ↳ Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan
- ↳ Program, dan Anggaran
- ↳ Pengelolaan Teknologi Informasi
- ↳ Statistik
- ↳ Pelaksanaan Pemantauan Evaluasi dan Dokumentasi
- ↳ Pelaporan;

c. Panitera Pengganti (PP)

Panitera Pengganti, mempunyai Tugas/TanggungJawab:

- ▮ Memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan pada pengadilan tingkat pertama
- ▮ Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan;
- ▮ Pelaksanaan pencatatan proses persidangan;
- ▮ Pelaksanaan penyusunan berita acara persidangan;
- ▮ Minutasi Perkara dan memasukan Data Perkara ke CTS (SIPP);
- ▮ Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan;
- ▮ Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
- ▮ Pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.

d. Juru Sita/Juru Sita Pengganti :

Juru Sita/Juru Sita Pengganti, mempunyai Tugas/TanggungJawab:

- ▮ memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap pada pengadilan tingkat pertama;
- ▮ Membuat/melaksanakan Relas Panggilan dan Pemberitahuan, Delegasi, Penetapan Aamaning, Sita Eksekusi, Eksekusi;
- ▮ Mendampingi Majelis Hakim melaksanakan Pemeriksaan Setempat, serta menyampaikan Penawaran/Pemberitahuan Konsinyasi;
- ▮ Pelaksanaan pemanggilan kepada parapihak;
- ▮ Pelaksanaan pemberitahuan sita dan eksekusi pada para pihak;
- ▮ Pelaksanaan persiapan sita dan eksekusi;
- ▮ Pelaksanaan sita dan eksekusi dan penyusunan berita acara;
- ▮ Pelaksanaan penyerahan berita acara sita dan eksekusi pada para pihak terkait;

e. Staf administrasi:

Staf administrasi mempunyai tugas;

melaksanakan/menyelesaikan tugas administrasi dibidang masing-masing yang diberikan atasannya.

1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) atau merupakan serangkaian instruksi dan instrument yang dibakukan (didokumentasikan) serta diberlakukan bagi setiap organisasi

b

dan atau institusi pemerintah maupun non pemerintah. Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan rujukan operasional bagi setiap personil baik secara individu maupun tim dalam melaksanakan aktivitas penyelesaian setiap pekerjaan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya pada unit kerja Pengadilan Negeri Kab.Kediri Kelas IB.

Standar Operasional Prosedur (SOP) dibuat dan ditetapkan untuk menghindari terjadinya variasi atau penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan serta menghindari terjadinya penumpukan pekerjaan yang pada giliran berikut menurunnya kinerja secara institusional. Pada dasarnya prosedur bagi setiap bagian yang ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur ini terdiri dari prosedur yang berkaitan dengan Pelayanan Eksternal dan prosedur yang berkaitan dengan Pelayanan Internal. Dimana pelayanan eksternal merupakan segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan public sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksana ketentuan peraturan perundang-undangan. Prosedur yang berkaitan dengan pelayanan eksternal tersebut ditetapkan dalam prosedur Teknis Yustisial, Kepaniteraan Perdata, Kepaniteraan Pidana, Kepaniteraan Hukum.

Pelayanan Internal merupakan berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung (Sekretariat) kepada seluruh unit-unit pegawai yang berada dalam lingkungan internal satuan kerja peradilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Prosedur yang berkaitan dengan pelayanan internal tersebut ditetapkan dalam prosedur a. Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan; b. Bagian Kepegawaian dan Ortala dan c. Bagian Umum dan Keuangan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun dan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Kerja dan Administrasi Peradilan sehingga prosedur yang ditetapkan pada masing-masing bagian saling berkaitan. Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Kab.Kediri Kelas IB merujuk pada Peraturan Sekretaris Mahkamah

Agung RI. No.002 Tahun 2012, tanggal 24 Mei 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya.

Tujuan dibentuknya Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut:

1. Agar petugas/pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas/pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi setiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait.
4. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

b

Standart Operasional Prosedur (SOP) yang ada di Pengadilan Negeri Kab.Kediri :

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I.	Teknis Pengadilan Tingkat Pertama			
1.	Ketua	15	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Gugatan 2. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Permohonan 3. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana 4. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Keberatan Gugatan Sederhana 5. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Biasa 6. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat (Tipiring dan Lalu Lintas) 7. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Singkat 8. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Khusus Anak 9. SOP Hakim Wasmat 10. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Praperadilan 11. SOP Hakim Persidangan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 12. SOP Hakim Persidangan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Perdata 13. SOP Hakim Pengawas Bidang 14. SOP Permintaan ATK Hakim 15. SOP Hakim Persidangan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas 	Sudah di evaluasi tgl.20 – 12 - 2019
2.	Wakil Ketua	15	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Gugatan 2. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Permohonan 3. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana 	

b

			<ol style="list-style-type: none"> 4. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Keberatan Gugatan Sederhana 5. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Biasa 6. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat (Tipiring dan Lalu Lintas) 7. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Singkat 8. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Khusus Anak 9. SOP Hakim Wasmat 10. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Praperadilan 11. SOP Hakim Persidangan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 12. SOP Hakim Persidangan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Perdata 13. SOP Hakim Pengawas Bidang 14. SOP Permintaan ATK Hakim 15. SOP Hakim Persidangan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas 	
3.	Hakim	15	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Gugatan 2. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Permohonan 3. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana 4. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Keberatan Gugatan Sederhana 5. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Biasa 6. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat (Tipiring dan Lalu Lintas) 7. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Singkat 8. SOP Hakim Persidangan 	

b

			<p>Perkara Pidana Khusus Anak</p> <p>9. SOP Hakim Wasmat</p> <p>10. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Praperadilan</p> <p>11. SOP Hakim Persidangan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana</p> <p>12. SOP Hakim Persidangan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Perdata</p> <p>13. SOP Hakim Pengawas Bidang</p> <p>14. SOP Permintaan ATK Hakim</p> <p>15. SOP Hakim Persidangan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas</p>	
4.	Panitera	19	<p>1. SOP Administrasi Penanganan Perkara Perdata</p> <p>2. SOP Proses Persidangan Perkara Perdata</p> <p>3. SOP Proses Persidangan Perkara Pidana</p> <p>4. Administrasi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu</p> <p>5. SOP Eksekusi Lelang</p> <p>6. SOP Penunjukan Panitera Pengganti</p> <p>7. SOP Penanganan Upaya Hukum Banding</p> <p>8. SOP Penanganan Kasasi</p> <p>9. SOP Penanganan Peninjauan</p> <p>10. Kembali Perkara Perdata</p> <p>11. SOP Penanganan Peninjauan Kembali Perkara Pidana</p> <p>12. SOP Penanganan Grasi</p> <p>13. SOP Penanganan Eksekusi</p> <p>14. SOP Penandatanganan Laporan</p> <p>15. SOP Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti</p> <p>16. SOP Permintaan ATK</p> <p>17. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana</p> <p>18. SOP Dalam Persidangan Perkara Perdata Permohonan</p>	

b

			19. SOP Dalam Persidangan Perkara Pidana Anak	
5	Kepaniteraan Pidana	32	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Pendaftaran Berkas Pidana Biasa 2. SOP Penanganan Register Perkara Pidana Biasa 3. SOP Penanganan dan Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Singkat 4. SOP Penanganan Register Perkara Pidana Singkat 5. SOP Penerimaan berkas Perkara Tindak Pidana Ringan 6. SOP Penanganan Register Pidana Cepat (Ringan dan Lalu Lintas) 7. SOP Penerimaan Permohonan Pra Peradilan 8. SOP Penanganan Register Permohonan Pra Peradilan 9. SOP Penanganan Upaya Hukum Permohonan Banding Perkara Pidana 10. SOP Pencabutan Permohonan Banding 11. SOP Penanganan Upaya Hukum Permohonan Kasasi Perkara Pidana 12. SOP Pencabutan Permohonan Kasasi 13. S.O.P Penanganan Upaya Hukum Permohonan Kasasi yang tidak memenuhi syarat formal 14. SOP Penanganan Upaya Hukum Peninjauan Kembali Perkara Pidana 15. SOP Penanganan Permohonan Grasi Perkara Pidana 16. SOP Penanganan Permohonan Izin / Persetujuan Penyitaan 17. SOP Penanganan Permohonan Izin / Persetujuan Penggeledahan 18. SOP Penanganan Permohonan Perpanjangan Penahanan dari Penyidik/Penuntut Umum 19. SOP Penyerahan Salinan 	

b

			<p>Penetapan Penahanan / Perpanjangan Penahanan (Pasal 26 KUHP) dan Penetapan Hari Sidang</p> <p>20. SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan ke Pengadilan Tinggi Surabaya (Pasal 29 KUHP)</p> <p>21. SOP Penanganan Barang Bukti</p> <p>22. SOP Penyerahan Salinan Petikan Putusan</p> <p>23. SOP Penyerahan Salinan Putusan</p> <p>24. SOP Penyerahan Berkas BHT ke Panitera Muda Hukum</p> <p>25. SOP Penanganan Surat Masuk</p> <p>26. S.O.P Penanganan Surat Keluar</p> <p>27. SOP Permintaan ATK</p> <p>28. SOP Penanganan Penerimaan Berkas Perkara Banding Yang Sudah Diputus Pengadilan Tinggi</p> <p>29. SOP Penanganan Penerimaan Berkas Perkara Kasasi Yang Sudah Diputus M.A.R.I</p> <p>30. SOP Penanganan Penerimaan Berkas Perkara Peninjauan Kembali Yang Sudah Diputus M.A.R.I</p> <p>31. SOP Penanganan Penerimaan Berkas Perkara Grasi Yang Sudah Diputus Presiden</p> <p>32. SOP Penanganan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas</p>	
6.	Kepaniteraan Perdata	23	<p>1. SOP Perkara Perdata Permohonan</p> <p>2. SOP Perkara Perdata Gugatan</p> <p>3. SOP Penanganan Permohonan Banding Perkara Perdata</p> <p>4. SOP Penanganan Permohonan Kasasi Perkara Perdata</p> <p>5. SOP Penanganan</p>	

b

			<p>Permohonan Peninjauan Kembali Perkara Perdata</p> <p>6. SOP Penanganan Permohonan Eksekusi Ri'il Perkara Perdata</p> <p>7. SOP Penanganan Permohonan Eksekusi Lelang Perkara Perdata</p> <p>8. SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Delegasi Keluar</p> <p>9. SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Delegasi Masuk</p> <p>10. SOP Pengelolaan Surat Masuk</p> <p>11. SOP Pengelolaan Surat Keluar</p> <p>12. SOP Laporan Bulanan Perkara</p> <p>13. Perdata</p> <p>14. S.O.P Laporan Caturwulan Perkara Perdata</p> <p>15. SOP Laporan Semester Perkara Perdata</p> <p>16. SOP Pengembalian Sisa Panjar Perkara</p> <p>17. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana</p> <p>18. SOP Penyelesaian Keberatan Perkara Gugatan Sederhana</p> <p>19. SOP Penyetoran PNBK Perkara</p> <p>20. SOP Penerimaan Persediaan</p> <p>21. SOP Penerimaan Perkara Perdata Prodeo</p> <p>22. SOP Permohonan Waarmerking</p> <p>23. SOP Penanganan Permohonan Konsinyasi</p>	
7.	Kepaniteraan Hukum	21	<p>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</p> <p>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar</p> <p>3. SOP Pembuatan Laporan Bulanan</p> <p>4. SOP Pembuatan Laporan Caturwulan</p> <p>5. SOP Pembuatan Laporan Semester</p> <p>6. SOP Pembuatan Laporan Tahunan</p> <p>7. SOP Penanganan papan</p>	

b

			<p>Informasi Perkara</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. SOP Pengelolaan dan Penataan Arsip Berkas Perkara Pidana dan Perdata 9. SOP Pengaduan 10. SOP Pembuatan Dan Penyusunan Laporan Pengaduan Triwulan 11. SOP Laporan Pengaduan Tahunan 12. SOP Pengesahan Badan Hukum 13. SOP Penerimaan Pendaftaran Surat Keterangan Tidak Dicabut Hak Pilih Dan Tidak Sedang Menjalani Tindak Pidana 14. SOP Pengelolaan Surat Kuasa Isidentil Kepaniteraan Hukum 15. SOP Pengelolaan Surat Kuasa Kepaniteraan Hukum 16. SOP Penanganan Surat Keterangan Penelitian 17. SOP Laporan Pos Bakum 18. SOP Penerimaan persediaan ATK 19. SOP penerimaan CD Putusan Perkara Pidana 20. SOP Pembuatan dan penyusunan laporan Informasi Tahunan 21. Sop Penanganan Meja Informasi 	
8.	Panitera Pengganti	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Pidana Acara 2. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Pidana Anak 3. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat (Ringan) 4. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat (Pelanggaran Lalu Lintas) 5. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan 	

b

			<p>Perkara Pidana Pra Peradilan</p> <p>6. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Perdata Gugatan</p> <p>7. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Perdata Permohonan</p> <p>8. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Singkat</p>	
9.	Juru Sita / Jurusita Penggati	9	<p>1. SOP Panggilan sidang</p> <p>2. SOP Pemberitahuan Isi Penetapan / Putusan</p> <p>3. SOP Pemberitahuan Tentang Pernyataan Banding / Kasasi / PK</p> <p>4. SOP Pemberitahuan tentang penterahan memori Banding / Kasasi / PK</p> <p>5. SOP Inzage</p> <p>6. SOP Pemberitahuan tentang Penyerahan kontra memori banding / kasasi/ pk</p> <p>7. SOP Delegasi Panggilan / Pemberitahuan dari Pengadilan Negeri Lain</p> <p>8. SOP Permohonan Eksekusi Perkara Perdata</p> <p>9. SOP Permohonan Konsinyasi</p>	
II. NON TEKNIS				
1.	SEKRETARIS	10	<p>1. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program dan Anggaran</p> <p>2. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian</p> <p>3. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Umum dan Keuangan</p> <p>4. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata Laksana</p> <p>5. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik</p> <p>6. SOP Persetujuan Bahan</p>	

b

			<p>Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan dan Perpustakaan</p> <p>7. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan</p> <p>8. SOP Permintaan ATK</p> <p>9. SOP Surat Penunjukan PPK, SPM, Bendahara Pengeluaran, Satpam, Sopir, Cleaning servis, Pramubakti serta pejabat pengadaan barang dan pejabat penerima barang</p> <p>10. SOP Pengadaan Barang dan Jasa</p>	
2.	Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	19	<p>1. Sop Perencanaan Kegiatan Dan Anggaran Tahun Berjalan</p> <p>2. SOP Penyusunan Program Dan Anggaran Tahun Berikutnya (RKA-K/L)</p> <p>3. SOP Laporan Realisasi Anggaran</p> <p>4. SOP Pemeliharaan Jaringan</p> <p>5. SOP Pengisian/ Pembaruan konten website</p> <p>6. SOP Penyusunan Laporan Bulanan</p> <p>7. SOP Penyusunan Laporan Semester</p> <p>8. SOP Penyusunan Laporan Tahunan</p> <p>9. SOP Revisi DIPA Dan POK</p> <p>10. SOP Penyusunan Laporan Kerja Instansi Pemerintah (Lkjiip)</p> <p>11. SOP Penanganan Hardware/Pengolah Data Rusak</p> <p>12. SOP Pemeliharaan Website</p> <p>13. SOP Sipp Perkara Perdata Tingkat Pertama</p> <p>14. SOP Sipp Perkara Pidana Tingkat Pertama</p> <p>15. SOP. Penanganan Surat Masuk</p> <p>16. SOP Penanganan Surat Keluar</p> <p>17. SOP Pemutakhiran SIPP</p> <p>18. SOP Peliputan Dan Pengimputan</p>	

b

			19. SOP Permintaan Atk	
3.	Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	27	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan alat tulis kantor 2. SOP Pengelolaan surat Masuk 3. SOP Pengelolaan surat Keluar 4. SOP Pelaksanaan tes kesehatan CPNS 5. SOP Usul diklat Prajabatan 6. SOP Usulan CPNS menjadi PNS 7. SOP Kenaikan gaji berkala (KGB) 8. SOP Ujian dinas 9. SOP Pengusulan taspen, karpeg, karis, karsu 10. SOP Pembuatan sasaran kerja pegawai (SKP) 11. SOP Pengusulan kenaikan pangkat 12. SOP Inventarisasi pegawai (Bezetting) 13. SOP Daftar urut kepangkatan (DUK) 14. SOP Daftar urut senioritas hakim (DUS) 15. SOP Usulan promosi jabatan 16. SOP Berita Acara sumpah, dan pelantikan 17. SOP Surat keputusan KPN tentang hakim pengawas bidang, meja informasi, posbakum, dan meja pengaduan, humas 18. SOP Penyelesaian permohonan surat cuti hakim dan PNS 19. SOP surat tugas/pelimpahan tugas 20. SOP Membuat pengantar hukuman disiplin bagi Hakim dan PNS 21. SOP Rekapitulasi daftar hadir, apel/rapat dinas bagi hakim dan PNS 22. SOP Surat pernyataan melaksanakan tugas, menduduki jabatan (mutasi masuk) bagi hakim dan PNS. 23. SOP Penanganan mutasi keluar Hakim dan PNS 24. SOP Update data 	

b

			kepegawain kedalam aplikasi sikep 25. SOP Usulan tanda penghargaan satyalencana 26. SOP Penyelesaian KP 4 27. SOP Usulan pensiun Hakim dan PNS	
4.	Umum dan keuangan	23	1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Pengelolaan Perpustakaan 4. SOP Pengelolaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) 5. SOP Pengelolaan Akuntansi Barang Milik Negara 6. SOP Rekonsiliasi Barang Milik Negara 7. SOP Penunjukan Penghunian Rumah Dinas 8. SOP Penunjukan Pemakai Barang Inventaris 9. SOP Penunjukan Pemakai Barang Inventaris 10. SOP Permohonan Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN 11. SOP Penghapusan Barang Milik Negara 12. SOP Protokol Dan Penerimaan Tamu 13. SOP Penyusunan Uraian Tugas Satpam dan Tenaga Kebersihan 14. SOP Pengelolaan Ruang Sidang 15. SOP Permintaan ATK 16. SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP/TUP 17. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal – LS 18. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai (Gaji, Lembur, Honor) dan LS 19. SOP Pengelolaan Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi) 20. SOP Laporan Sistem Akuntansi Kuasa	

b

			Pengguna 21. SOP Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak 22. SOP Perawatan Barang Inventaris Kantor 23. SOP Keamanan dan Kebersihan Kantor	
--	--	--	---	--

2.Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan atasannya. Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai rancangan pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, sesuai dengan rincian tugas, tanggungjawab dan wewenangnya, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) tahunan organisasi, yang berisikan tentang apa kegiatan yang akan dilakukan, apa hasil yang akan dicapai, berapa yang akan dihasilkan dan kapan harus selesai. Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilaksanakan, target sebagai hasil kerja yang harus diwujudkan, dengan mempertimbangkan aspek kuantitas/output, kualitas, waktu dan biaya.

Adapun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Hakim dan Pegawai pada Pengadilan Negeri Kab.Kediri tahun 2019 berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan dapat dilihat pada table dibawah ini:

B. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
I.	PENGADILAN NEGERI KAB.KEDIRI		
1	Ketua 1. Menerima dan Mendisposisi surat-surat masuk 2. Menerima dan Mendisposisi surat-surat masuk 3. Melaksanakan pembinaan kepegawaian 4. Melaksanakan konsultasi ke PT 5. Menugaskan Hakim pengawas bidang 6. Memimpin pelaksanaan eksekusi 7. Melaksanakan pemeriksaan keuangan perkara 8. Menerima, memeriksa dan memutus perkara	8	
2	Wakil Ketua 1. Menerima dan menandatangani surat-surat 2. Menerima dan menetapkan berkas perkara tipiring, sita, geledah dan lalu lintas	5	

b

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menerima, memeriksa dan memutus perkara 4. Melaksanakan pembinaan kepegawaian 5. Melaksanakan koordinasi hakim pengawas bidang 		
3	Hakim <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas perkara 2. Menetapkan hari sidang 3. Mempelajari berkas perkara 4. Musyawarah Hakim 5. Minutasi perkara 6. Mediasi 7. Melaksanakan pengawasan bidan 	7	
4	Panitera <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mendisposisi surat 2. Menjawab dan mengirim surat 3. Meneliti dan menandatangani laporan bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan dan tahunan 4. Menunjuk panitera pengganti untuk mendampingi majelis hakim dalam perkara perdata dan pidana 5. Menandatangani salinan putusan, penetapan perkara perdata 6. Menandatangani akte banding, Kasasi, PK dan Grasi 7. Melaksanakan eksekusi 8. Menetapkan pemberian tugas panmud-panmud 9. Melaksanakan Pengelolaan keuangan perkara dan uang pihak ketiga 10. Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi 11. Melaksanakan Pembinaan Kepegawaian 	11	
5	Panitera Muda Pidana <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas meja I dan meja II serta tugas-tugas lain di Kepaniteraan Pidana. 2. Menerima dan meneliti pelimpahan berkas perkara pidana biasa, khusus, anak, singkat dari PU, lengkap dengan dakwaan dan surat-surat lainnya 3. Menerima dan meneliti pelimpahan berkas perkara cepat berupa perkara tindak pidana ringan dan perkara lalu lintas dari Penyidik 4. Menerima pernyataan banding, kasasi 5. Menerima permohonan PK, grasi 6. Melakukan koreksi atas pengetikan surat-surat, laporan-laporan, akta-akta maupun penetapan-penetapan 7. Membantu hakim dalam membuat penetapan hari sidang dan penetapan-penetapan lain dan membuat agenda sidang 8. Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang / Pemeriksaan Setempat 9. Membantu Hakim dalam mengetik putusan 10. Membuat daftar kegiatan persidangan Panitera Pengganti 11. Meneliti berkas perkara dan kesesuaian di SIPP 	11	
6	Panitera Muda Perdata <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima perkara masuk gugatan, permohonan 2. Menerima permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali 3. Menerima permohonan eksekusi 4. Menafsir panjar biaya perkara gugatan, permohonan 5. Menafsir panjar biaya perkara banding, kasasi, peninjauan kembali 6. Menafsir panjar biaya perkara eksekusi 7. Mengonsep surat keluar dan surat masuk 	10	

b

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Meneliti buku register perkara gugatan, permohonan, banding, kasasi, eksekusi, peninjauan kembali 9. Mengonsep laporan bulanan, Laporan catur wulan dan laporan setengah tahun 10. Meneliti buku harian uang perkara dan Buku jurnal uang perkara 		
7	<p>Panitera Muda Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan 2. Membantu berita acara sidang dan minutasi perkara elektronik maupun manual 3. Menginput data perkara dan membuat laporan perkara serta biaya proses dan jenis laporan lainnya 4. Mengelola dan menyelenggarakan meja informasi 5. Meng-uplod putusan ke direktory putusan perkara 6. Mengelola dan menyelenggarakan meja pengaduan 7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan perkara dan biaya prosesdari Pengadilan Negeri 8. Mengelola dan menyelenggarakan arsip perkara elektronik dan manual 9. Melaksanakan manajemen persuratan dan pengarsipan 10. Mengelola SIPP/CTS dan monitoring pelaksanaan SIPP/CTS di Pengadilan Negeri 11. Memberikan bimbingan dan arahan kepada staf bawahan 	11	
8	<p>Panitera Pengganti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas perkara 2. Membuat penetapan-penetapan perkara 3. Membuat berita acara sidang 4. Pengetikan putusan 5. Minutasi perkara 6. Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP) 	6	
9	<p>Juru Sita</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pemanggilan para pihak 2. Melaksanakan pemberitahuan kepada para pihak 3. Melaksanakan panggilan Aanmaning 	3	
10	<p>Juru Sita Penggati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pemanggilan para pihak 2. Melaksanakan pemberitahuan kepada para pihak 	2	
11	<p>Sekretaris</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mendisposisi surat 2. Menjawab dan mengirim surat 3. Meneliti dan menandatangani laporan bulanan, tri wulan, 6 bulan dan tahunan 4. Sebagai kuasa pengguna anggaran dan pengguna barang 5. Menetapkan pemberian tugas kepada kasub-kasub 6. Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi 7. Melaksanakan pembinaan kepegawaian 	7	
12	<p>Kasub Bag Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan identifikasi analisa, pengelolaan dan -Pengkajian data informasi untuk menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan dan penyiapan bahan monotoring, evaluasi dan pelaporan 2. Membantu Sekretarisdalam melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi 3. Mengkoordinir tugas-tugas PTIP 4. Menyusun program kerja PTIP dan rencana pelaksana 	11	

b

	<p>kegiatan dan rencana berdasarkan DIPA</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mengkonsep surat keluar 6. Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang 7. Membuat dan menandatangani, melaksanakan perjanjian /kontrak dengan penyedia barang /jasa 8. Membuat dan menandatangani Surat Permintaan 9. Pembayaran (SPP) 10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan 11. Menerbitkan SPD (Surat perjalanan Dinas) dan melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran perjalanan dinas 		
13	<p>Kasub Bag Kepegawaian, Organisasi Dan tata Laksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoreksi konsep surat 2. Melaksanakan kegiatan serah terima Jabatan 3. Menyiapkan bahan-bahan rapat 4. Membuat laporan-laporan 5. Meneliti surat-surat masuk 6. Mengelola Aplikasi kepegawaian 	6	
14	<p>Kasub Bag Umum dan Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola, mengendalikan dan Bertanggungjawab secara menyeluruh semua aktivitas yang berlangsung di sub bagian Keuangan 2. Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan menterjemahkan seluruh kebijakan/keputusan dari pimpinan mengenai pengelolaan administrasi keuangan. 3. Meneliti dan menindaklanjuti LPH (Laporan Hasil Pemeriksaan) keuangan dari badan pengawas 4. Membina dan memberikan pengarahan pelaksanaan tugas kepada para staf keuangan 5. Melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawab masing-masing staf keuangan 6. Mengoreksi dan menandatangani/memberikan paraf persetujuan surat-surat sub bagian keuangan 7. Memonitoring dan mengevaluasi penyerapan anggaran secara periodik (bulanan) 8. Memeriksa, menganalisa dan melakukan pengujian atas kebenaran seluruh dokumen SPP (Surat Permintaan Pembayaran). 9. Menerbitkan dan menandatangani SPM (Surat Perintah Membayar) 10. Memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran. 11. Memeriksa, menganalisa, memverifikasi seluruh laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta Catatan Atas Laporan Keuangan 12. Memeriksa, menganalisa, memverifikasi Laporan PertanggungJawaban Tunjangan Khusus Kinerja 	12	
15	<p>Staf Pidana (Yuni Eka Kurniawan, SH)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim salinan penetapan hari sidang kepada Penuntut Umum 2. Mencatat agenda persidangan perkara pidana 	14	

b

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengirim salinan petikan putusan perkara pidana kepada PU, Terdakwa / Penasehat Hukum dan LP serta pihak-pihak lain. 4. Mengirim salinan putusan perkara pidana kepada PU, Terdakwa / PH dan Penyidik serta pihak-pihak lain 5. Membantu Hakim dan Panitera Pengganti dalam menyiapkan persidangan perkara Lalu Lintas 6. Membuat daftar putusan perkara Lalu Lintas dan dikirim ke Penyidik untuk diberitahu kepada Terdakwa yang tidak hadir. 7. Mengirim salinan penetapan penahanan / perpanjangan penahanan Ketua maupun penangguhan / pengalihan kepada PU, Rutan, Terdakwa dan Keluarga Terdakwa 8. Mengirim salinan penetapan perpanjangan KPN (Pasal 25 dan 29 KUHAP Jo Pasal 46 (3) dan Pasal 50 UU no.3 Tahun 1997) kepada Penyidik, PU, Rutan, Terdakwa dan Keluarga Terdakwa 9. Mengetik Penetapan Ijin / Persetujuan Penyitaan untuk dimintakan tanda tangan kepada Wakil Ketua PN. 10. Mengetik Penetapan Ijin / Persetujuan Penggeledahan untuk dimintakan tanda tangan kepada 11. Wakil Ketua PN. 12. Menyimpan arsip surat-surat, penetapan – penetapan Hakim, dan Ketua Pengadilan Negeri 13. Menyetor berkas perkara pidana yang sudah BHT (berkekuatan hukum tetap) kepada Panitera Muda Hukum 14. Mendownload putusan dari SIPP <p>(Agus Yusworo, SH)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik dan menjilid berkas perkara pidana biasa / khusus, singkat dan cepat pelimpahan dari PU dan Penyidik dalam map perkara setelah dilengkapi formulir penetapan penunjukan --- Hakim dan formulir penunjukan Panitera Pengganti 2. Mengajukan berkas perkara pidana biasa / khusus dan singkat yang sudah dijilid untuk dimintakan penunjukan Majelis Hakim kepada Ketua PN sedangkan untuk berkas perkara pidana cepat kepada Wakil Ketua 3. Mengajukan berkas perkara pidana biasa / khusus, singkat dan cepat yang sudah di tunjuk Hakimnya untuk dimintakan penunjukan Panitera Pengganti kepada Panitera / Wakil Panitera. 4. Menyerahkan berkas perkara pidanabiasa, khusus, singkat maupun cepat kepada Majelis -Hakim yang ditunjuk 5. Mencatat dan menyerahkan berkas perkara permohonan Pra Peradilan 6. Mengetik formulir penetapan penunjukkan Hakim dan formulir penunjukkan Panitera Pengganti terhadap perkara permohonan Pra Peradilan. 7. Mengajukan berkas permohonan Pra Peradilan setelah dilengkapi formulir penetapan penunjukkan Hakim dan penunjukkan Panitera Pengganti kepada Ketua untuk dimintakan penunjukan Hakim dan selanjutnya kepada Panitera / Wakil Panitera untuk ditunjuk Panitera Pengganti. 8. Menutup Register Pra Peradilan setiap akhir tahun 9. Mencatat Register Penunjukan Penasehat Hukum 10. Mencatat Register Wasmat 	<p>10</p>	
16	Staf Hukum	6	

b

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, menyetor dan membukukan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 2. Melakukan rekonsiliasi internal dengan UAKPA atas pengelolaan PNBP 3. Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan 4. Membuat laporan Realisasi PNBP secara periodik (bulanan dan triwulanan) 5. Memeriksa secara rinci dokumen belanja pegawai dan menginput kedalam aplikasi GPP 6. Membuat/memproses gaji induk+13, gaji susulan, kekurangan gaji, uang makan, uang lembur, persekot gaji, SKPP dan belanja pegawai lainnya. 7. Membuat SSP psl 21, SPM-LS belanja pegawai, SKTJM, Slip, SPK Lembur, Absensi lembur dan dokumen belanja pegawai lainnya 8. Melakukan rekonsiliasi dan validasi data GPP dengan KPPN 9. Membuat daftar perhitungan, usulan dan Laporan Pertanggungjawaban Tunjangan Khusus Kinerja. 10. Membuat daftar Penghasilan Pegawai untuk pembuatan SPT Tahunan 11. Membuat surat-surat yang berhubungan dengan belanja pegawai, PNBP, Tunjangan Khusus Kinerja 12. Mengantar SPM /mengambil SP2D di KPPN serta menatausahakan dokumen belanja pegawai, PNBP 		
--	--	--	--

BAB II

A. Keadaan Perkara di Peradilan Umum

Berikut tabel keadaan perkara perdata pada Pengadilan Negeri Kab.Kediri tahun 2019

Bulan	Perdata Permohonan				Perdata Gugatan Sederhana			
	Sisa Bln	Masuk	Putus	Sisa	Sisa Bln	Masuk	Putus	Sisa

b

	Lalu				Lalu			
Januari	12	58	50	20	1	1	1	1
Pebruari	30	56	44	32	1	0	1	0
Maret	32	63	57	38	0	0	0	0
April	38	36	55	19	0	12	2	10
Mei	19	42	46	15	10	4	10	4
Juni	15	37	24	28	4	2	2	4
Juli	28	70	65	33	4	7	4	7
Agustus	33	52	57	28	7	5	8	4
September	28	51	50	29	4	7	7	4
Oktober	29	53	67	15	4	8	6	6
Nopember	15	44	40	19	6	14	6	14
Desember	19	34	37	16	14	13	13	13
Jumlah	288	596	592	292	55	72	60	67

Bulan	Perdata Gugatan				Perdata Banding			
	Sisa Bln Lalu	Masuk	Putus	Sisa	Sisa Bln Lalu	Masuk	Putus	Sisa
Januari	43	22	15	50	17	2	9	10
Pebruari	50	18	10	58	10	0	4	6
Maret	58	8	14	52	6	1	2	5
April	52	31	18	65	5	4	6	3
Mei	65	15	27	53	3	2	1	4
Juni	53	14	10	3	4	0	1	4
Juli	57	22	16	63	4	1	2	3
Agustus	63	9	33	39	3	8	3	8
September	39	20	13	46	8	4	9	3
Oktober	46	20	23	43	3	2	4	1
Nopember	43	11	19	35	1	2	2	1
Desember	35	11	8	38	1	2	2	1
Jumlah	604	201	206	599	67	28	44	51

Bulan	Perdata Kasasi				Perdata Peninjauan Kembali			
	Sisa Bln Lalu	Masuk	Kirim	Sisa	Sisa Bln Lalu	Masuk	Kirim	Sisa

b

Januari	6	0	3	3	1	0	0	1
Pebruari	3	1	0	4	1	0	0	1
Maret	4	1	2	3	1	0	0	1
April	3	2	2	3	1	1	0	2
Mei	3	1	2	2	2	0	2	0
Juni	2	0	0	2	0	0	0	0
Juli	2	6	2	6	0	0	0	0
Agustus	6	3	0	9	0	1	0	1
September	9	1	3	7	1	0	0	1
Oktober	7	1	7	1	1	0	1	0
Nopember	1	0	0	1	0	0	0	0
Desember	1	3	1	3	0	0	0	0
Jumlah	47	19	22	44	8	2	3	1

Bulan	Perdata Eksekusi				Ket
	Sisa Bln Lalu	Masuk	Dilaksanakan	Sisa	
Januari	29	0	4	25	
Pebruari	25	1	1	25	
Maret	25	1	2	24	
April	24	0	0	24	
Mei	24	0	0	24	
Juni	24	0	0	24	
Juli	24	1	2	23	
Agustus	23	0	1	22	
September	22	3	0	25	
Oktober	25	1	0	26	
Nopember	26	1	2	25	
Desember	25	1	1	25	
Jumlah	296	9	13	292	

Berikut tabel mengenai keadaan perkara pidana tahun 2019

Bulan	Pidana Biasa/Khusus Anak				Pidana Roll				
	Sisa Bln Lalu	Masuk	Putus	Sisa Akhir	Masuk		Putus		Sisa
					Tipiring	Lalu Lintas	Tipiring	Lalu lintas	

b

Januari	94	29	68	55	14	1.870	14	1.870	
Pebruari	55	41	44	52	32	3.593	32	3.593	
Maret	52	63	31	84	27	1.714	27	1.714	
April	84	71	51	104	15	1.587	15	1.587	
Mei	104	67	83	88	29	669	29	669	
Juni	88	10	26	72	15	983	15	983	
Juli	72	55	66	61	20	3.143	20	3.143	
Agustus	61	42	48	55	27	3.595	27	3.595	
September	55	54	44	65	19	3.940	19	3.940	
Oktober	65	52	45	72	22	3.443	22	3.443	
Nopember	72	42	43	71	46	3.885	46	3.885	
Desember	61	38	44	65	34	2.066	34	2.066	
Jumlah		564	570	65	300	30.488	300	30.488	

Bulan	Pidana Biasa/Khusus				Pidana Roll				
	Sisa Th Lalu	Masuk	Putus	Sisa Akhir	Masuk		Putus		Sisa
					Tipiring	Lalu Lintas	Tipiring	Lalu lintas	
Januari	93	29	67	55	14	1.870	14	1.870	
Pebruari	55	38	42	51	32	3.593	32	3.593	
Maret	51	59	31	79	27	1.714	27	1.714	
April	79	70	45	104	15	1.587	15	1.587	
Mei	104	66	82	88	29	669	29	669	
Juni	88	8	26	70	15	983	15	983	
Juli	70	53	64	59	20	3.143	20	3.143	
Agustus	59	42	46	55	27	3.595	27	3.595	
September	55	53	44	64	19	3.940	19	3.940	
Oktober	54	50	44	70	22	3.443	22	3.443	
Nopember	70	39	40	69	46	3.885	49	3.885	
Desember	69	36	41	64	34	2.066	34	2.066	
Jumlah		543	548	64	300	30.488	300	30.488	

Bulan	Pidana Khusus Anak				Pidana Roll				
	Sisa Th	Masuk	Putus	Sisa Akhir	Masuk		Putus		Sisa
					Tipiring	Lalu	Tipirin	Lalu	

b

	Lalu					Lintas	g	lintas	
Januari	1	0	0	0	0	0	0	0	
Pebruari	0	3	3	1	0	0	0	0	
Maret	1	4	4	5	0	0	0	0	
April	5	1	1	0	0	0	0	0	
Mei	0	1	1	0	0	0	0	0	
Juni	0	2	2	2	0	0	0	0	
Juli	2	2	2	2	0	0	0	0	
Agustus	2	0	2	0	0	0	0	0	
September	0	1	0	1	0	0	0	0	
Oktober	1	2	1	2	0	0	0	0	
Nopember	2	3	3	2	0	0	0	0	
Desember	2	2	3	1	0	0	0	0	
Jumlah		21	21	1	0	0	0	0	

Persentase perkara Perdata yang diselesaikan

Prosentase perkara Perdata yang diselesaikan tahun 2019 adalah sebesar 98.73%, yaitu perbandingan perkara yang diselesaikan (diminutasi) sebesar 201 perkara perdata gugatan, 596 perkara perdata permohonan dan gugatan sederhana 72 dengan perkara yang masuk (diregister) sebesar 869.

Prosentase perkara perdata yang diselesaikan pada tahun 2019 ditargetkan 95% dari total keseluruhan perkara yang masuk ternyata realisasinya tercapai 98.73%. Hal tersebut menunjukkan bahwa sistem kerja yang berlaku di lingkungan *Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri* telah berjalan dengan baik dan lancar

Persentase perkara Pidana yang diselesaikan

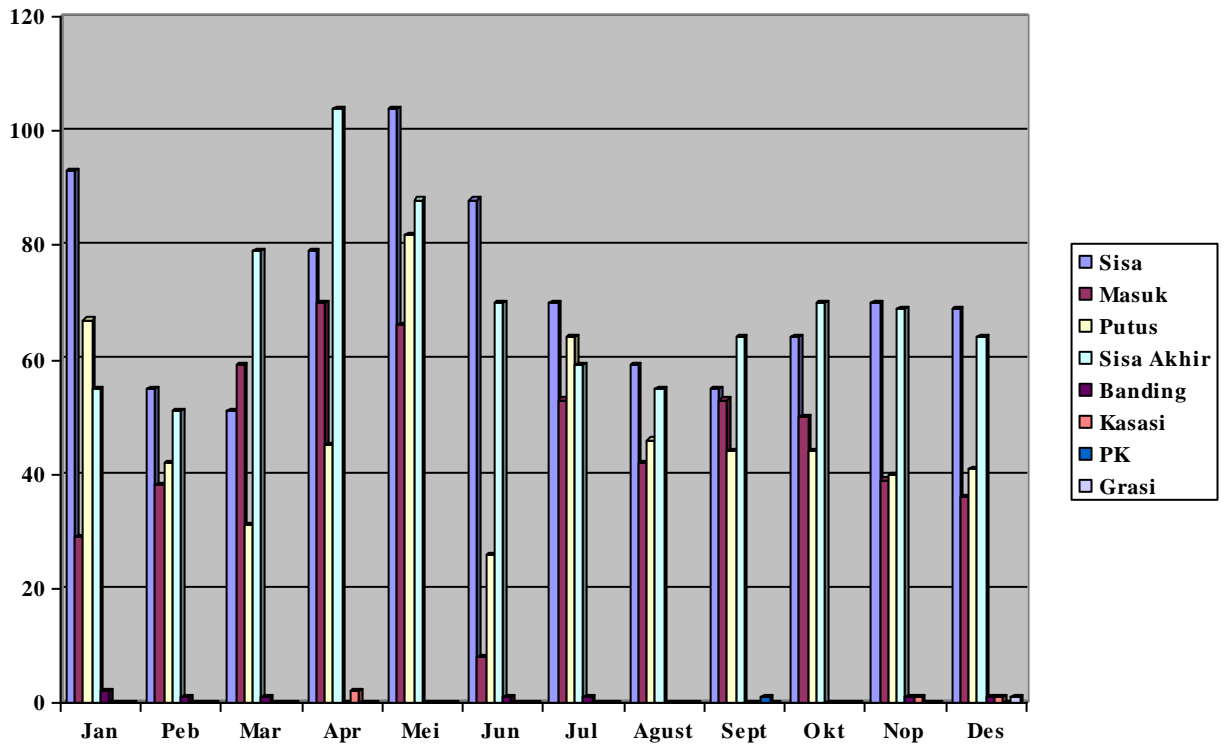
Prosentase perkara Pidana yang diselesaikan tahun 2019 adalah sebesar 99.99%, yaitu perbandingan perkara yang diselesaikan (diminutasi) sebesar 572 perkara pidana Biasa, perkara pidana Anak 21, perkara pidana praperadilan 4, perkara pidana cepat 300 perkara pidana lalu lintas 30.488 dengan yang masuk (diregister) sebesar 31.357

Prosentase perkara perdata yang diselesaikan pada tahun 2019 ditargetkan 95% dari total keseluruhan perkara yang masuk ternyata realisasinya tercapai 99.66%. Hal tersebut menunjukkan bahwa sistem kerja yang berlaku di lingkungan *Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri* telah berjalan dengan baik dan lancar

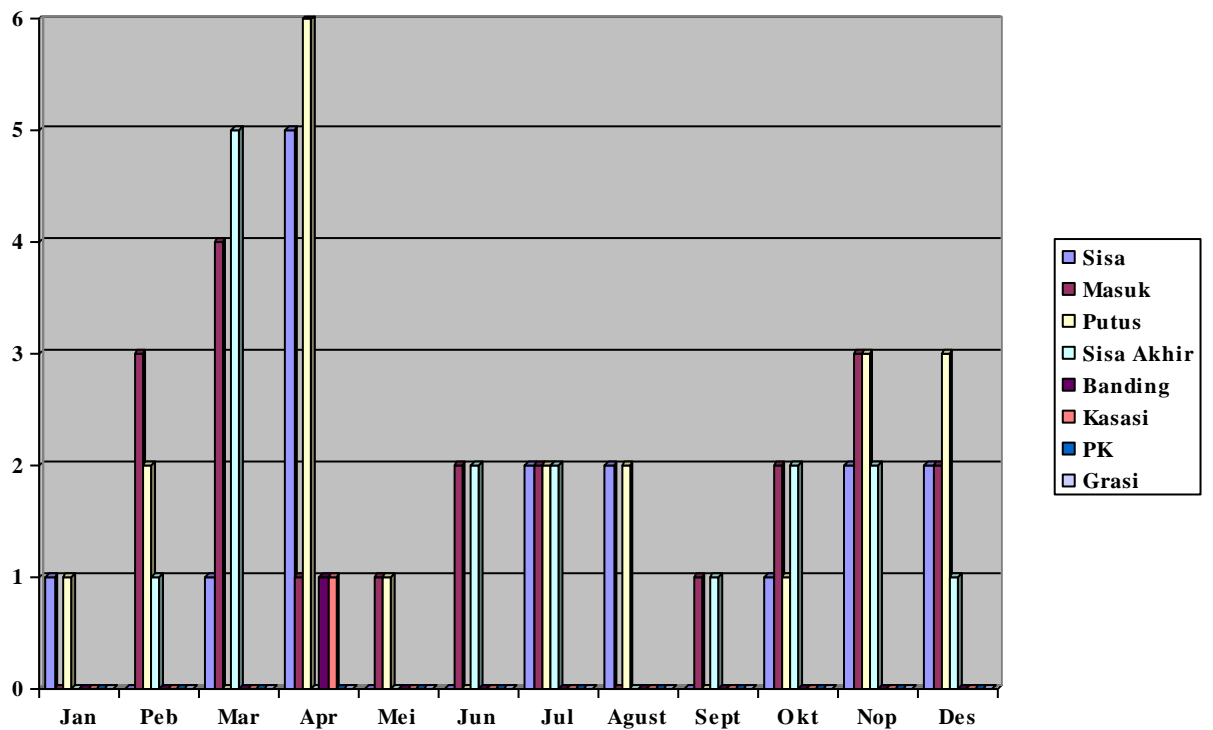
GRAFIK PERKARA PIDANA BIASA PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI KELAS I B

b

TAHUN 2019

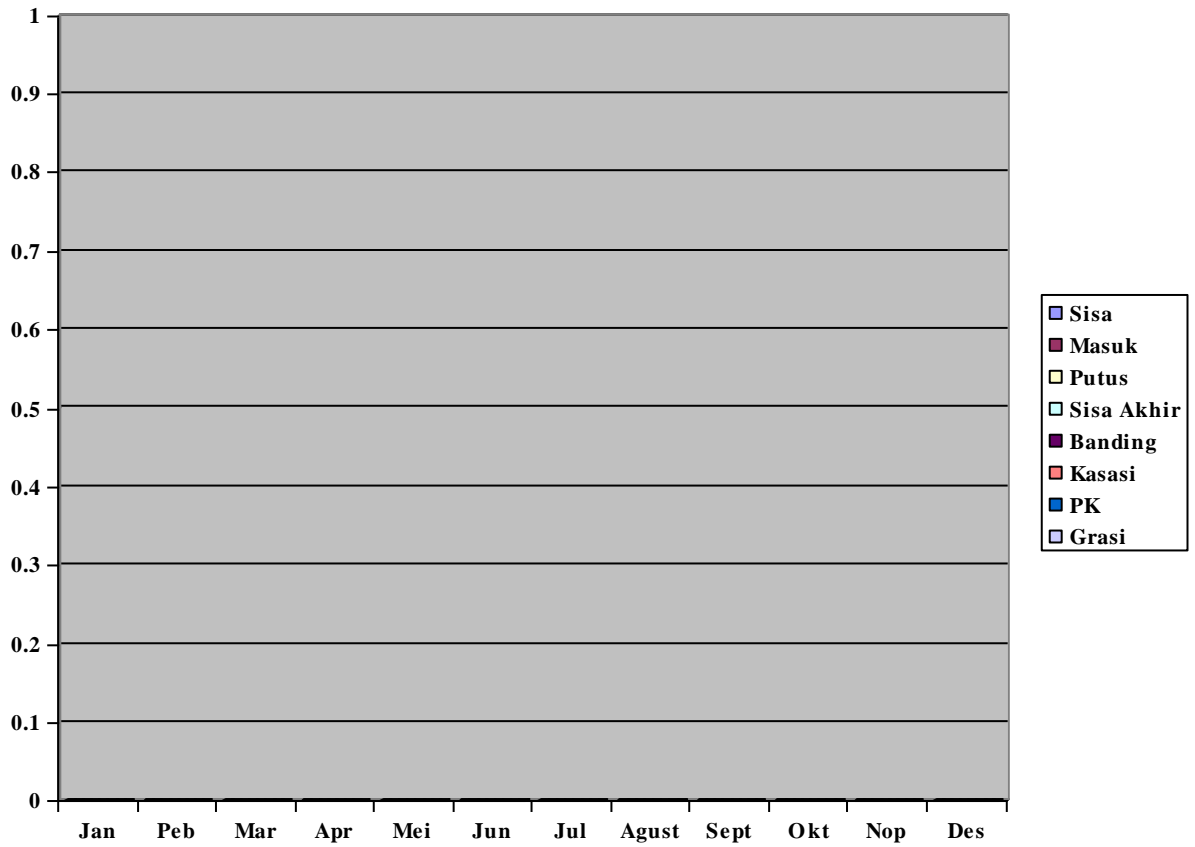


GRAFIK PERKARA PIDANA KHUSUS ANAK PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI KELAS I B TAHUN 2019

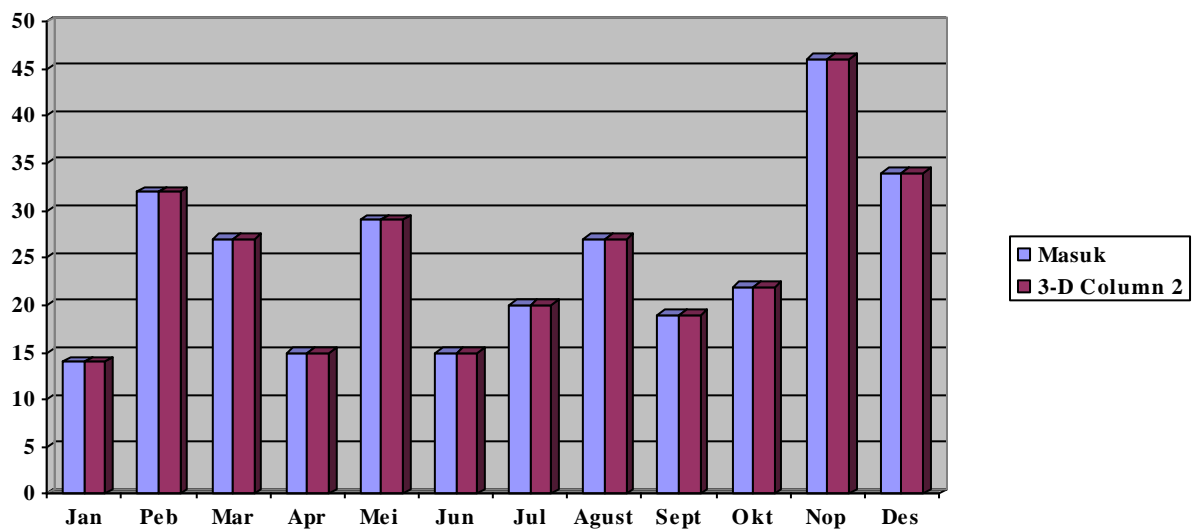


b

GRAFIK PERKARA PIDANA SUMIR (SINGKAT) PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI KELAS I B TAHUN 2019

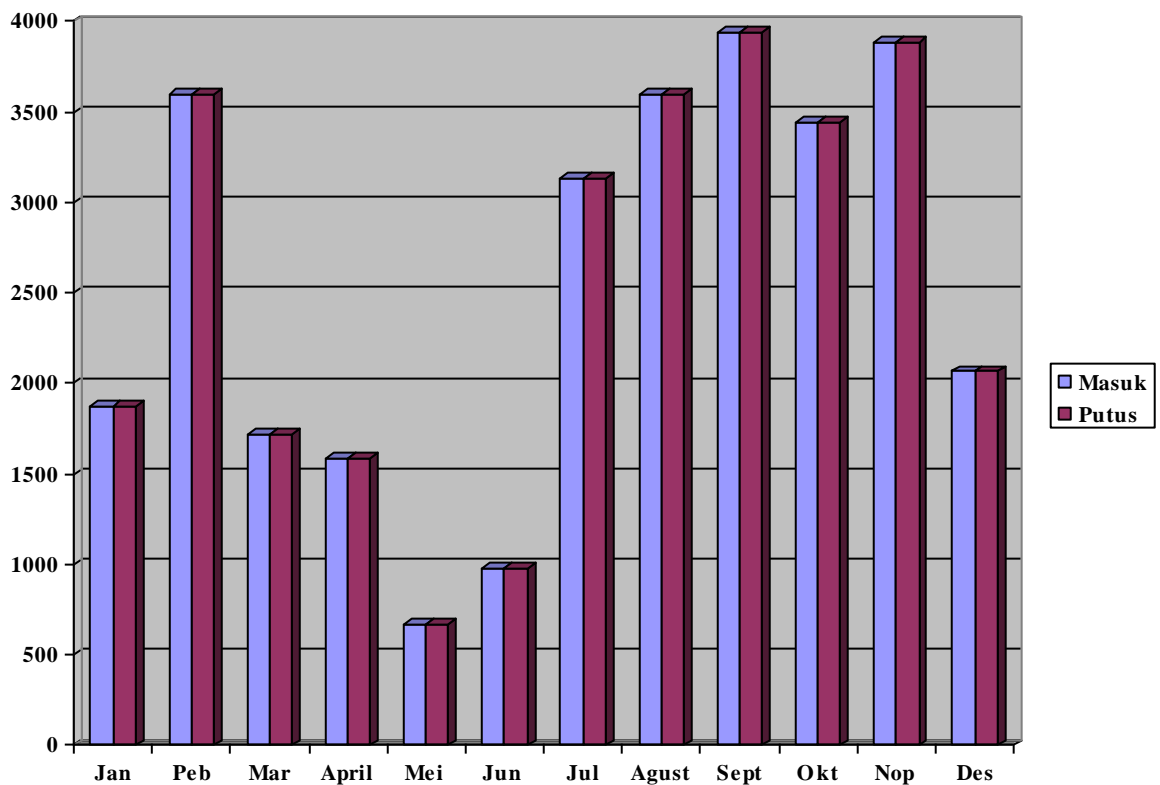


GRAFIK PERKARA PIDANA TIPIRING PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI KELAS I B TAHUN 2019



b

GRAFIK PERKARA PIDANA LALU LINTAS PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI KELAS I B TAHUN 2019



B. Penyelesaian Perkara

Jumlah perkaradi Pengadilan Negeri Kab.Kediri pada tahun 2019 secara umum mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya. Berikut ini uraian keadaan perkara di Pengadilan Negeri Kab.Kediri pada tahun 2019.

a.Penyelesaian perkara pada Pengadilan Negeri Kab.Kediri Tahun 2019.

NO.	PERKARA	SISA PERKARA TH 2018	PERKARA MASUK	JUMLAH	PERKARA PUTUS TH 2019	CABUT	SISA TH 2019
1.	Pidana Biasa	93	543	636	548	-	64
2.	Pidana Singkat	-	-	-	-	-	-
3.	Pidana Cepat	-	300	300	300	-	-
4.	Pidana Anak	1	21	21	-	-	1
5.	Pidana Praperadilan	-	5	5	4	-	1
	PERKARA						
1.	Perdata Gugatan	43	201	244	189	17	38

b

2.	Perdata Permohonan	12	596	608	582	10	16
3.	Gugatan Sederhana	1	72	73	47	13	13

Jumlah sisa perkara pidana dan perdata yang diputus tahun 2019 di wilayah hukum Pengadilan Negeri Kab.Kediri

No	Perkara	Sisa perkara Tahun 2018	Sisa perkara Tahun 2018 Diselesaikan Tahun 2019	Rasio penyelesaian sisa perkara (%)
1.	Pidana Biasa	93	93	100 %
2.	Pidana Singkat	-	-	-
3.	Pidana Cepat	-	-	-
4.	Pidana Anak	1	1	100 %
	Perkara			
1.	Pedata Gugatan	43	41	95 %
2.	Pedata Permohonan	12	12	100 %
3.	Gugatan Sederhana	1	1	100 %

Jumlah perkara pidana dan perdata yang diputus tepat waktu tahun 2019 di wilayah hukum Pengadilan Negeri Kab.Kediri

No	Perkara	Jumlah perkara putus TH 2019	Jumlah perkara putus tepat waktu	Rasio penyelesaian perkara putus tepat waktu	Ket
1.	Pidana Biasa	548	548	100 %	
2.	Pidana Singkat	-	-	-	
3.	Pidana Cepat	300	300	100 %	
4.	Pidana Anak	20	20	100 %	

b

	Perkara				
1.	Perdata Gugatan	206	202	98 %	
2.	Peradata Permohonan	592	592	100 %	
3.	Gugatan Sederhana	60	60	100 %	

Jumlah perkara pidana dan perdata yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK tahun 2019 di wilayah hukum Pengadilan Negeri Kab.Kediri

No	Perkara	Jumlah perkara putus TH 2019	Perkara yang putus Th 2019 tidak mengajukan upaya Hukum Banding		Perkara yang putus Th 2019 tidak mengajukan upaya Hukum Kasasi		Perkara yang putus Th 2019 tidak mengajukan upaya Hukum PK	
			Jumlah	Persentase (%)	Jumlah	Persentase (%)	Jumlah	Persentase (%)
1.	Pidana Biasa	548	540	98,55 %	544	99,27 %	548	100 %
2.	Pidana Anak	20	19	95 %	20	100 %	20	100 %
	Perkara							
1.	Perdata Gugatan	206	182	88,35 %	206	100 %	206	100 %

Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi tahun 2019

No	JUMLAH PERKARA PERDATA YANG DIMEDIASI TH 2019	JUMLAH PERKARA PERDATA YANG BERHASIL DIMEDIASI TH 2019	STATUS KEBERHASILAN MEDIASI			DALAM PROSES
			BERHASIL	TIDAK BERHASIL	TIDAK DAPAT DILAKSANAKAN	
1.	94	94	8	79	1.	2

Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi tahun 2019

No	JUMLAH PERKARA PIDANA ANAK	JUMLAH PERKARA DIVERSI	STATUS KEBERHASILAN DIVERSI			DALAM PROSES
			BERHASIL	TIDAK BERHASIL	TIDAK DAPAT DILAKSANAKAN	
1.	21	2	2	-	-	Pengadilan

Pos bakum

b

Posbakum Pengadilan memberikan manfaat yang besar bagi para pencari keadilan terutama bagi mereka yang tidak mampu sesuai Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum. Pos Pelayanan Hukum ini di peruntukkan bagi masyarakat miskin dan orang yang tidak mampu membayar jasa advokat terutama perempuan dan anak - anak serta penyandang disabilitas. Karena melalui program ini masyarakat dapat memperoleh layanan hukum berupa pemberian informasi, konsultasi dan advis hukum serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan dalam proses penyelesaian perkara.

Pengadilan Negeri Kab.Kediri bekerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum Forum Masyarakat Madani Indonesia (FMMI) untuk menyelenggarakan layanan Hukum bagi masyarakat miskin di Pengadilan Negeri Kab.Kediri. Anggaran yang tersedia untuk Pos bakum pada DIPA Pengadilan Negeri Kab.Kediri tahun 2019 adalah Rp.31.200.000,-. Anggaran tersebut terealisasi 100%. Hal ini menunjukkan bahwa Pengadilan Negeri Kab.Kediri dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat miskin sehingga salah satu tujuan dari Pengadilan Negeri Kab.Kediri yakni Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum) tercapai.

Adapun isi dari MoU antara pihak LBH dengan Ketua Pengadilan Negeri Kab.Kediri antara lain Pengacara wajib membuat laporan tentang perkara dan jumlah masyarakat yang dilayani setiap bulannya.

Adapun anggaran Pos bakum pada Pengadilan Negeri Kab.Kediri dan realisasinya pada tahun 2019 dapat dilihat pada table berikut:

SATUAN KERJA	JUMLAH ANGGARAN POS BAKUM (Rp.)	REALISASI ANGGARAN POS BAKUM	
		(Rp.)	(%)
PN.KAB.KEDIRI KELAS IB	Rp.31,200,000	Rp.31,200,000	100%

Bab III

Sumber Daya Manusia (SDM)

Jumlah Sumber daya manusia yang ada pada Pengadilan Negeri Kab.Kediri sebanyak 47 orang sebagai berikut :

PEGAWAI NEGERI SIPII

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri		
1	H.Putut Tri Sunarko, SH.MH	Ketua	
2	Agus Tjahyo Mahendra, SH	Wakil Ketua	
3	Imam Santoso, SH	Hakim	
4	Mellina Nawang Wulan, SH.MH	Hakim	
5	Lila Sari, SH.MH	Hakim	
6	Guntur Pambudi Wijaya, SH.MH	Hakim	
7	M.Fahmi Hary N, SH.M.Hum	Hakim	
8	Drs Syuhadak, SH.MH	Panitera	
9	H.Abd.Rouf, SH	Sekretaris	
10	Sugeng Priyono, SH	Panitera Muda Pidana	
11	Jajoek Tri Susilowati, SH.MH	Plt.Panitera Muda Perdata	
12	Lilk Endah Lestari, SH	Panitera Muda Hukum	
13	Budi Santoso, SH	Kasub Bag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	
14	Rizky Ramadiawan, SH	Kasub Bag Umum dan Keuangan	
15	Anna Shofia Kristanti, S.Sos.SH	Plt.Kasub Bag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
16	Lilik Yuliyati, SH.MH	Panitera Pengganti	
17	Rumiyati, SH	Panitera Pengganti	
18	R.Ika Agus Prasetyawan, SH	Panitera Pengganti	
19	Endang Susanti, SH.MH	Panitera Pengganti	
20	Nanik Nurhandajani, SH.MH	Panitera Pengganti	
21	Soegeng Harijantono, SH	Panitera Pengganti	
22	Subagiyo, SH.MH	Panitera Pengganti	
23	Sugeng Hariyanto, SH	Panitera Pengganti	
24	Mujiati, SH.MH	Panitera Pengganti	
25	Suprpto, SH	Panitera Pengganti	
26	Sukri Safar, SH	Panitera Pengganti	
27	Joko Wibowo, SH	Juru Sita	
28	Soekaryanto, SH	Juru Sita Pengganti	
29	Tri Kuntariyono, SH	Juru Sita Pengganti	
30	Hj.Damiatun, SH	Juru Sita Pengganti	
31	Endah Pusparini, SH	Juru Sita Pengganti	
32	Ahmad Sugeng Sulianto, SH	Juru Sita Pengganti	
33	Anggara Maihendra P, SH.MH	Juru Sita Pengganti	
34	Ryke Septiani, SH.MH	Juru Sita Pengganti	
35	Darmiasih, SE, SH	Juru Sita Pengganti	

b

36	Tri Widyastuti	Juru Sita Pengganti	
37	Sutinah, SH.MH	Juru Sita Pengganti	
38	Arif Hariyanto, Amd, SH	Juru Sita Pengganti	
39	Budi Iswandiono, SE	Staf	
40	Maryani	Staf	
41	Yuni Eka Kurniawan, SH	Staf	
42	Agus Yusworo, SH	Staf	
43	Hariyono, SH	Staf	
44	M.Khudlori Sahlan, SH	Staf	
45	Mujiono	Staf	
46	Moch.Maschur	Staf	
47	Ratri Kusuma Wardhani, S S.Psi	Staf	

1. MUTASI

Selama Tahun 2019 telah terjadi mutasi Hakim, Pejabat struktural/fungsional, baik mutasi masuk ke Pengadilan Negeri Kab.Kediri maupun mutasi keluar.

MUTASI MASUK

Mutasi Masuk pada tahun 2019 di lingkungan Pengadilan Negeri Kab.Kediri adalah sejumlah 1 orang dengan rincian sebagai berikut:

sejumlah 0 orang dengan rincian sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	Ratri Kusuma W, S, S.Psi	Staf Perdata	Capeg-

MUTASI KELUAR

Mutasi Keluar pada tahun 2019 di lingkungan Pengadilan Negeri Kab.Kediri adalah sejumlah 2 orang dengan rincian sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	Wiryatmo Lugito T, SH.MH	Hakim PN.Kab.Kediri	Asisten Hakim Mahkamah Agung
2	D.Herjuna Wisnu G, SH.M.Kn	Hakim PN.Kab.Kediri	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Magetan

b

PROMOSI

Promosi pada tahun 2019 di lingkungan Pengadilan Negeri Kab.Kediri adalah sejumlah 2 orang dengan rincian sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN LAMA	JABATAN BARU
1	Wiryatmo LugitoT, SH.MH	Hakim Pengadilan Negeri Kab.Kediri Kelas IB	Asisten Hakim Mahkamah Agung RI
2	D.Herjuna Wisnu G, SH.M.Kn	Hakim Pengadilan Negeri Kab.Kediri Kelas IB	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Magetan Kelas IIA

PENSIUN

Data Pensiun pada tahun 2019 di Pengadilan Negeri Kab.Kediri adalah sejumlah 1 orang dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	Sri Agusrini, BA	Jurusita Pengganti	Pensiun Normal

DIKLAT

Data Hakim dan Pegawai di Pengadilan Negeri Kab.Kediri yang mengikuti Diklat pada tahun 2019 adalah sejumlah 5 orang dengan rincian sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN	NAMA DIKLAT	PENYELENGGARA DIKLAT	WAKTU PELAKSANAAN
1	Mellina Nawang Wulan, SH.MH	Hakim	Diklat Hakim Mediator	Badan Litbang dan Kumdil MARI	18 Pebruari s/d 6 Maret 2019
2	Guntur Pambudi Wijaya, SH.MH	Hakim	Diklat Hakim Training Of Mentor II	Badan Litbang dan Kumdil MARI	12 s/d 16 Maret 2019
3	M.Fahmi Hary Nugroho, SH.M.Hum	Hakim	Diklat Hakim Training Of Mentor II	Badan Litbang dan Kumdil MARI	12 s/d 16 Maret 2019
4	Agus Tjahyo Mahendra, SH	Hakim	Diklat Hakim Penanganan Tindak Pidana Perdagangan	Badan Litbang dan Kumdil MARI	25 s/d 29 April 2019
5	Putut Tri Sunarko, SH.MH	Ketua/Hakim	Diklat Hakim Sertifikasi Hakim	Badan Litbang dan Kumdil MARI	01 s/d 16 Maret 2019

Bab IV.

Pengelola Keuangan, Sarana dan Prasarana dan Teknologi Informasi

A. Pengelolaan Keuangan

Biaya Operasional untuk semua kegiatan adalah bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

1. Anggaran Rutin

Adapun pelaksanaan biaya operasional tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Membuat Petunjuk Operasional Kegiatan DIPA tahun anggaran 2019 untuk Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri;
- b. Membuat Rencana Fisik Penggunaan Anggaran DIPA tahun anggaran 2019 untuk Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri;
- c. Melaksanakan anggaran rutin dengan memperhatikan skala prioritas, efektifitas dan efisiensi dengan berpedoman pada Rencana Fisik Tahunan dan Triwulan yaitu
 - Membuat Daftar Gaji setiap bulan untuk pegawai Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri;
 - Mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN Kediri untuk gaji induk, kekurangan gaji, kekurangan tunjangan,, PPNPN, honor pengelola keuangan, dan Penggantian Uang Persediaan;
 - Menatausahakan administrasi keuangan DIPA 01 pada Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri dengan realisasi sebagai berikut :

1.Realisasi DIPA Badan Urusan Administrasi (DIPA-005.01.2/800580/2020)

NO.	KODE AKUN	URAIAN	PAGU (Rp.)	REALISASI (Rp.)	%
1	51	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Rp 5.733.466.000	Rp 5.565.038.654	97,06
1	511111	Belanja Gaji Pokok PNS	Rp 2.588.782.000	Rp 2.588.098.920	99,98
2	511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	Rp 40.000	Rp 39.717	99,30
3	511121	Belanja Tunj. Suami/istri PNS	R 203.588.000	Rp 203.505.530	99,96
4	511122	Belanja Tunj. Anak PNS	Rp 55.086.000	Rp 55.049.562	99,93
5	511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	Rp 28.840.000	Rp 28.840.000	100,00
6	511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	Rp 1.747.240.000	Rp 1.747.240.000	100,00
7	511125	Belanja Tunj. PPh PNS	Rp 206.373.000	Rp 206.372.467	99,99
8	511126	Belanja Tunj. Beras PNS	Rp 120.652.000	Rp 120.651.720	99,99
9	511129	Belanja Uang Makan PNS	Rp 384.943.000	Rp 384.943.000	100,00
10	511151	Belanja Tunj. Umum PNS	Rp 24.810.000	Rp 24.810.000	100,00
Total Belanja Pegawai			Rp 5.360.354.000	Rp 5.359.550.916	99,99

1.Realisasi DIPA Badan Urusan Administrasi (DIPA 01) Belanja Barang

b

NO.	KODE AKUN	URAIAN	PAGU (Rp.)	REALISASI (Rp.)	%
I	002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor			
	A	<i>KEPERLUAN SEHARI-HARI PERKANTORAN</i>			
1	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	Rp 355.546.000	Rp 355.546.000	100,00
2	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp 5.626.000	Rp 5.626.000	100,00
3	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Rp 53.070.000	Rp 52.932.850	99,74
	B	<i>LANGGANAN DAYA DAN JASA</i>			
3	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	Rp 98.065.000	Rp 98.051.120	99,99
4	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Rp 21.120.000	Rp 21.120.000	100,00
5	522111	Belanja Langganan Listrik	Rp 133.241.000	Rp 133.240.490	99,99
6	522112	Belanja Langganan Telepon	Rp 5.652.000	Rp 5.621.415	99,46
	C	<i>PEMELIHARAAN KANTOR</i>			
7	523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Rp 113.059.000	Rp 113.059.000	100,00
8	523119	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	Rp 3.712.000	Rp 3.712.000	100,00
9	523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Rp 150.940.000	Rp 150.940.000	100,00
	D	<i>PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR</i>			
10	521115	Honor Operasional Satuan Kerja	Rp 68.280.000	Rp 68.280.000	100,00
11	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp 22.400.000	Rp 22.990.000	100,00
	E	<i>RAPAT KOORDINASI INTERNAL</i>			
12	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp 11.286.000	Rp 11.286.000	100,00
	F	<i>KONSULTASI</i>			
13	524111	Belanja Perjalanan Biasa	Rp 55.050.000	Rp 43.087.200	78,27
	G	<i>KOORDINASI</i>			
14	524119	Belanja Perjalanan Lainnya	Rp 3.510.000	Rp 3.510.000	100,00
Total Belanja Barang			Rp 1.100.557.000	Rp 1.100.381.218	99,99

1. Realisasi DIPA Badan Urusan Administrasi (DIPA 01) Belanja Modal

NO.	KODE AKUN	URAIAN	PAGU (Rp.)	REALISASI (Rp.)	%
	052	Pengadaan Perangkat dan Pengolah Data dan Komunikasi			
1	532111 A	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp 50.000.000	Rp 50.000.000	100
	053	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran			

b

2	532111 A	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp 70.000.000	Rp 69.844.500	99,78
3	532111 B	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp 34.000.000	Rp 33.893.400	99,69
4	532111 C	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp 18.000.000	Rp 17.868.400	97,71
5	532111 D	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp 17.500.000	Rp 17.099.500	97,71
6	532111 E	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp 19.320.000	Rp 19.314.900	99,98
7	532111 F	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp 10.000.000	Rp 9.996.800	99,97
Total Belanja Modal			Rp 218.820.000	Rp 200.149.100	91,47

- Menatausahakan administrasi keuangan DIPA 03 Unit Organisasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, pada Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri dengan realisasi sebagai berikut :

- 2.Realisasi DIPA Ditjen Badan Peradilan Umum (DIPA 03)

NO.	KODE AKUN	URAIAN	PAGU (Rp.)	REALISASI (Rp.)	%
1	52	Pos Bantuan Hukum			
1	522131	Belanja Jasa Konsultan	Rp 31.200.000	Rp 31.200.000	100,00
	52	Pendaftaran Berkas Perkara			
2	521211	Belanja Bahan	Rp 1.050.000	Rp 1.050.000	100,00
3	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Rp 60.830.000	Rp 60.830.000	100,00
	52	Pemeriksaan Disidang Pengadilan			
4	521211	Belanja Bahan	Rp 37.154.000	Rp 37.071.000	99,78
	52	Minutasi			
5	521211	Belanja Bahan	Rp 1.100.000	Rp 1.100.000	100,00
	52	Pengiriman Salinan Putusan Kepada JPU dan Terdakwa			
6	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp 1.050.000	Rp 1.050.000	100,00
	52	Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan			
7	521113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp 2.500.000	Rp 2.500.000	100,00
	52	Penanganan Perkara Banding di Pengadilan Tingkat Pertama			
8	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp .900.000	Rp .900.000	100,00
9	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Rp 157.000	Rp 151.000	96,18
10	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	100,00
	52	Penanganan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali di Pengadilan Tingkat Pertama			

b

11	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Rp 49.000	Rp 36.000	73,47
12	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp 500.000	Rp 500.000	100,00
	52	Biaya Perkara			
Total Belanja Barang			Rp 137.490.000	Rp 137.388.750	99,92

1.Realisasi DIPA Badan Urusan Administrasi (DIPA 01)

NO	DIPA 01	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
			Rp.	%	Rp.	%
1	BELANJA PEGAWAI	5.360.354.000	5.359.550.916	99,99%	803.084	0,14%
2	BELANJA BARANG	1.100.557.000	1.100.381.218	99,99%	175.782	4,15%
3	BELANJA MODAL	218.820.000	218.017.500	99,64%	802.500	0,36%
	TOTAL	6.679.731.000	6.677.949.634	99,98%	1.781.366	0,26%

2.Realisasi DIPA Ditjen Badan Peradilan Umum (DIPA 03)

NO	DIPA 03	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
			Rp.	%	Rp.	%
1	BELANJA BARANG	137.490.000	137.388.000	99,92%	102.000	0,74%

2. Pelaporan Keuangan

Kegiatan pelaporan keuangan Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri adalah sebagai berikut :

- a. Membuat Laporan Realisasi anggaran rutin Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan serta rekapitulasi kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kediri dan Pengadilan Tinggi Jawa Timur di Surabaya;
- b. Membuat Laporan Masa Pajak tiap bulan (PPN, PPh pasal 21, 22 dan 23) dan Tahunan (SPT-PPh pasal 21) semua pegawai Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pare Kediri.

B. Pengelolaan Saranadan Prasarana

Pada tahun 2019, Pengadilan Negeri Kab.Kediri melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana sebagai berikut:

b

B. Kendaraan Dinas

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Jenis Kendaraan Roda 4					
1.	Hyundai	21-03-2003	✓			
2.	Suzuki Carry	04-04-2001	✓			
3.	Toyota Kijang Inova E M/T	24-06-2008	✓			
4.	Daihatsu Terios TS	24-05-2011	✓			
5.	Daihatsu Terios TS	16-12-2011	✓			
II	Jenis Kendaraan Roda 2					
1.	Suzuki A 100	01-04-1981			✓	
2.	Suzuki A 100	01-04-1981			✓	
3.	Honda GL 160 D	06-10-2008	✓			
4.	Honda Mega Pro 1600	09-04-2007	✓			
5.	Honda GL Pro	19-01-2006	✓			
6.	Honda GL Pro	19-01-2006	✓			

C. Rumah Dinas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Rumah Dinas					
1.	Ketua	1	✓			
2.	Wakil Ketua	1	✓			
3.	Panitera	1	✓			
4.	Hakim	5	✓			

b

Matrik Sarana/Prasarana di Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Kab.Kediri

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Ketua	1	
2.	Ruang Wakil Ketua	1	
3.	Ruang Hakim	2	
4.	Ruang Panitera	1	
5.	Ruang Sekretaris	1	
6.	Ruang Sidang Umum	4	
7.	Ruang Panmud Pidana	1	
8.	Ruang Panmud Perdata	1	
9.	Ruang Panmud Hukum	1	
10.	Ruang Kepegawaian, Organisasi Dan Tata Laksana	1	
11.	Ruang Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaoran	1	
12.	Ruang Umum dan Keuangan	2	
13.	Ruang Panitera Pengganti	1	
14.	Ruang Perpustakaan	1	
15.	Ruang Pengacara	1	
16.	Ruang Jaksa	1	
17.	Ruang Cakim	1	
18.	Ruang Darma Yuktikarini	1	
19.	Ruang Tamu	1	
20.	Ruang Mediasi/Deversi	1	
21.	Ruang Publik/Umum	1	
22.	Ruang Rapat	1	
23.	Ruang Ibu Menyusui/Laktasi	1	
24.	Ruang Teleconference	1	
25.	Ruang Teknologi Informasi	1	
26.	Ruang Tahanan Anak-anak	1	
27.	Ruang Tahanan Pria Dewasa	1	
28.	Ruang Tahanan Wanita	1	
29.	Ruang Arsip Perkara	2	
30.	Ruang Arsip Umum	1	
31.	Ruang Barang Bukti	1	
32.	Ruang/Gudang	1	
33.	Ruang Bapas	1	
34.	Ruang/Tempat Parkir	1	
35.	Ruang Pos Jaga Satpam	1	
36.	Ruang /Toilet Hakim Pria	1	
37.	Ruang /Toilet Hakim Wanita	1	
38.	Ruang /Toilet Pegawai Pria	1	
39.	Ruang /Toilet Pegawai Wanita	1	
40.	Ruang /Toilet Penasehat Hukum	1	
41.	Ruang /Toilet Publik Pria	1	
42.	Ruang /Toilet Publik Wanita	1	
43.	Ruang /Toilet Penasehat Hukum	1	
	Sarana/ Prasarana Fasilitas Perkantoran		
44.	Mesin Ketik Manual Langewagon (18-27 Inchi)	1	

b

45.	Mesin Foto copy Folio	1	
46.	Lemari Besi /Metal	27	
47.	Lemari Kayu	17	
48.	Rak Besi	11	
49.	Rak kayu	1	
50.	Filing Kabinet Besi	12	
51.	Brangkas	2	
52.	Tabung Pemadam Api	4	
53.	CCTV-Camera Control Television System	15	
54.	Papan Visual/Papan Nama	2	
55.	Mesin Absensi	2	
56.	Hand Metal Detector	2	
57.	Meja Kerja Kayu	104	
58.	Kursi Besi/Metal	158	
59.	Kursi Kayu	26	
60.	Sice/Kursi Sofa	10	
61.	Bangku Panjang Kayu	46	
62.	Meja Komputer	13	
63.	Partisi/Sekat Kursi Panjang Ruang Sidang)	2	
64.	AC Sentral	4	
65.	AC Split	27	
66.	Kipas angin	1	
67.	Televisi	3	
68.	Tape Recorder (Home Use)	1	
69.	Sound System	5	
70.	Stabilisator	4	
71.	Lambang Garuda Pancasila	3	
72.	Kaca Hias	8	
73.	Palu Sidang	3	
74.	Lambang Instansi	2	
75.	Unitemtible Power Supply (UPS)	7	
76.	Camera Digital	1	
77.	Telepone (PABX)	17	
78.	Facsimile	1	
79.	Genset	1	
80.	Lokal Area Network (LAN) (Kabel Len)	2	
81.	P.C Unit	33	
82.	Laptop	14	
83.	Monetor	1	
84.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	17	
85.	Scenner (Peralatan Personal Komputer)	2	
86.	Server	2	
87.	Router	1	
88.	Hub	1	
89.	Rak Server	1	
90.	Peratalan Komputer Lainnya	3	
91.	Intalasi Lain-lain	1	
92.	Monografi (Buku Perpustakaan)	19	
93.	Referensi (Buku Perpustakaan)	4	

C. Pengelolaan Teknologi Informasi

1. Perangkat Keras

Perangkat keras (hardware) yang tersedia pada Pengadilan Negeri Kab. Kediri :

NO	NAMA PERANGKAT	JUMLAH	SPESIFIKASI	KET
1	Server	1 unit	1. Fujitsu Primergy TX200s7	Baik
			2. memori 4GB, HD 1TB Tower)	Baik

2. Jaringan

Jaringan yang digunakan di Pengadilan Negeri

Kab. Kediri meliputi:

1. LAN (Local Area Network), yang menghubungkan jaringan internet menggunakan kabel pada beberapa ruangan.
2. Jaringan Internet Speedy Indihome menggunakan WiFi.

NO	NAMA PERANGKAT	JUMLAH	SPESIFIKASI	KET
1	Jaringan LAN	100 User	100/1000 mbps	
2	Jaringan Internet	2 Lines	2 x 20 mbps, 1 x 10 mbps	

3. Perangkat Lunak

Perangkat lunak (software) berupa system informasi yang dilaksanakan di Pengadilan Negeri Kab. Kediri antarlain meliputi :

1. Website
2. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

SIPP merupakan Sistem Informasi Penelusuran Perkara yang dikembangkan Mahkamah Agung, dan wajib digunakan oleh Pengadilan Negeri seluruh Indonesia untuk memberikan layanan informasi kepada publik. Pengadilan Negeri Kab. Kediri juga sudah menerapkan SIPP dengan versi Terbaru yakni SIPP v.3.3.0-5.

3. Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung
Sikep Mahkamah Agung merupakan Sistem Informasi Kepegawaian yang dikembangkan oleh Mahkamah Agung. Pada Tahun 2016. Pengadilan Negeri Kab. Kediri sudah melengkapi pengisian data Sikep Mahkamah Agung.

4.E-Surat Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Tujuan Aplikasi E-surat yaitu untuk mempermudah kegiatan surat menyurat agar proses pelaksanaannya dapat dilakukan dengan cepat.

Dengan adanya e-surat bisa mempercepat waktu dalam merespon informasi yang masuk. Sehingga penyampaian disposisi oleh seorang pejabat menjadi lebih cepat dan mempercepat penanganan permasalahan. E-surat juga bisa menekan penggunaan kertas sehingga paperless.

Yang tidak kalah pentingnya pengarsipan dokumen menjadi lebih tertata karena database tersimpan dalam sistem IT (server).

5.Monitoring Implementasi SIPP (MIS)

Aplikasi MIS ini bertujuan untuk memonitor penginputan SIPP oleh setiap pengguna. Apabila terjadi kesalahan atau ketidak sesuaian dalam penginputan SIPP dapat diperbaiki langsung oleh user.

6. E-Court Mahkamah Agung RI

Sudah diterapkannya E-Court (Pendaftaran Online) pada Pengadilan Negeri Kab.Kediri. E-Court adalah layanan bagi Pengguna Terdaftar untuk Pendaftaran Perkara Secara Online, Mendapatkan Taksiran Panjar Biaya Perkara secara online, Pembayaran secara online dan Pemanggilan secara online.

Aplikasi e-court perkara diharapkan mampu meningkatkan pelayanan dalam fungsinya menerima pendaftaran perkara secara online dimana masyarakat

akan menghemat waktu dan biaya saat melakukan pendaftaran perkara.

NO	NAMA PERANGKAT	JUMLAH	SPESIFIKASI	KETERANGAN
1	Website	1	-	www.pn-kabkediri.go.id
2	E-court	1	-	www.ecourt.mahkamahagung.go.id
3	Antivirus	4	Internet Security Kaspersky	
4	Aplikasi	4	-	Aplikasi SIPP, E-SKUM, MIS, E-Surat PTSP

3. Publikasi Perkara

5. Monitoring Implementasi SIPP (MIS)

Aplikasi MIS ini bertujuan untuk memonitor penginputan SIPP oleh setiap pengguna. Apabila terjadi kesalahan atau ketidaksesuaian dalam penginputan SIPP dapat diperbaiki langsung oleh user.

6. E-Court Mahkamah Agung RI

Sudah diterapkannya E-Court (Pendaftaran Online) pada Pengadilan Negeri Kab.Kediri. E-Court adalah layanan bagi Pengguna Terdaftar untuk Pendaftaran Perkara Secara Online, Mendapatkan Taksiran Panjar Biaya Perkara secara online, Pembayaran secara online dan Pemanggilan secara online.

Aplikasi e-court perkara diharapkan mampu meningkatkan pelayanan dalam fungsinya menerima pendaftaran perkara secara online dimana masyarakat

akan menghemat waktu dan biaya saat melakukan pendaftaran perkara.

NO	NAMA PERANGKAT	JUMLAH	SPESIFIKASI	KETERANGAN
1	Website	1	-	www.pn-pekabkediri.go.id
2	E-court	1	-	www.ecourt.mahkamahagung.go.id
3	Antivirus	4	Internet Security Kaspersky	
4	Aplikasi	4	-	Aplikasi SIPP, E-SKUM, MIS, E-Surat PTSP

C. Bab VI Peningkatan Pelayanan Publik

Dalam rangka membangun citra positif dan mewujudkan Performa Badan Peradilan Indonesia yang Unggul/Prima (Indonesian Court Performance Excellent/ICPE), Pengadilan Negeri Kab.Kediri turut meningkatkan kinerja dan pelayanan terhadap masyarakat dalam akreditasi penjaminan mutu yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI pada tahun 2016.

b

Akreditasi penjaminan mutu tersebut dilakukan dengan melakukan perbaikan-perbaikan disegala bidang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI sehingga berdampak pada peningkatan efisiensi, efektivitas, serta produktivitas SDM Aparatur yang transparan dan akuntabel, serta telah memiliki Standar Pelayanan yang sesuai kaidah manajemen modern yang Di praktekkan secara konsisten guna mempermudah dan memperlancar pelayanan prima.

Penyerahan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum dengan dan Sertifikasi ISO 9001 : 2015 yang secara resmi diserahkan oleh Ketua Mahkamah Agung RI pada tanggal 28 Agustus 2016. Pengadilan Negeri Kab.Kediri mendapatkan nilai Akreditasi "A" (Excellent) hal ini tentu saja sangat membanggakan, namun juga menjadi cambuk agar Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri dapat mempertahankan penghargaan dengan terus meningkatkan layanan publik dan kinerjanya di masa yang akan datang, dengan motto PRIMA Profesional, Ramah, Informatif, Melayani dan Akuntabel. Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri kembali meraih nilai Akreditasi "A"

(Excellent) pada Surveillance ke-I tanggal 29 Agustus 2016 sampai dengan 29 Agustus 2019

Nilai Akreditasi/Surveillance Pengadilan Negeri Kab.Kediri dapat dilihat pada table dibawah ini:

SATUAN KERJA	NILAI AKREDITASI/ SURVEILLANCE	TANGGAL SERTIFIKAT AKREDITASI/ SURVEILLANCE	KETERANGAN
PN.KAB.KEDIRI KELAS IB	1.720	29 Agustus 2016	Akreditasi A (Excellent)
	2.710 Surveillanceke- I	29 Agustus 2019	AkreditasiA(Excellent)

Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) merupakan pelayanan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai terbitnya sebuah dokumen dilakukan di dalam satu tempat. Hal tersebut merupakan salah satu program pemerintah dalam rangka peningkatan pelayanan public untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, efektif, efisien, transparan dan

b

memberikan kepastian hukum serta mewujudkan hak-hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan

Pengadilan Negeri Kab.Kediri sudah menerapkan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) "onegateintegrated service" dimana proses pengelolaannya dimulai dari

Tahap permohonan sampai terbitnya sebuah dokumen dilakukan didalam satu tempat sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat mewujudkan pelayanan yang cepat, efektif, efisien, transparan dan memberikan kepastian hukum dan dapat mewujudkan hak-hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan di Pengadilan Negeri Kab.Kediri.

3.Publikasi Perkara

Pengadilan Negeri Kab.Kediri dapat memberikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat dan pihak-pihak yang berperkara mengenai status perkara yang masuk, putus dan perkara yang diajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK melalui aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Pengadilan Negeri Kab.Kediri

Bab VI PENGAWASAN

Internal

Pengawasan Internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu pengawasan melekat dan pengawasan fungsional.

Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara Preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperlukan untuk itu.

b

Pengawasan secara internal pada Pengadilan Negeri Kab.Kediri secara umum dilakukan oleh Ketua Pengadilan Negeri Kab.Kediri yang dibantu oleh wakil Ketua, meliputi:

1. Semua tingkah laku para Hakim, Panitera/Sekretaris para pejabat Struktural dan Fungsional, Panitera pengganti dan seluruh pegawai.
2. Dalam hal pengawasan tersebut Ketua Pengadilan Negeri juga menunjuk Hakim pengawas masing-masing bidang sesuai dengan surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kab.Kediri Nomor : W4.U22/466/KP.00.3/06/2019 Tanggal 18 Juni 2019 tentang penunjukan coordinator Hakim Pengawas dan Hakim- Hakim Pengawas bidang pada Pengadilan Negeri Kab.Kediri, dengan tujuan agar setiap bidang diharapkan dapat menjalankan tugasnya masing-masing.Dan apabila terjadi suatu kendala Hakim pengawas akan menyampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri.

tentang penunjukkan Hakim Pengawas Bidang, sebagaimana berikut dibawah ini :

Lampiran : Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri

Nomor : W14.U22/466/KP.00.3/06/2019

Tanggal : 18 Juni 2019

No.	N a m a / Nip	Jabatan	Gol/ Ruang	Ditunjuk sebagai Hakim Pengawas Bidang
1	Agus Tjahjo Mahendra, SH Nip.19690805 199603 1003	Wakil Ketua	IV/b	Koordinator
2	Guntur Pambudi Wijaya, SH.MH Nip.19761124 200212 1002	Hakim	IV/b	1.Bidang Perdata 2.Umum dan Keuangan 3.SIPP dan Perpustakaan 4.Humas
3	Imam Santoso, SH.MH Nip.19770527 200112 1002	Hakim	IV/b	1.Bidang Pidana 2.Wasmat dan Pemantauan Kelancaran Sidang
4	Lila Sari, SH.MH Nip.19780415 20012 2005	Hakim	IV/b	Bidang Hukum
5	Mellina Nawang Wulan, SH.MH Nip.19800520 20012 1006	Hakim	IV/b	Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
6	M.Fahmi Hary Nugroho, SH.M.Hum Nip.19760103 200212 1004	Hakim	IV/a	Bidang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

3. Ketua Pengadilan Negeri juga melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan tugas sehari-hari baik mengenai Hakim, Panitera, Sekretaris, para pejabat Struktural dan Fungsional apakah telah dapat melaksanakan tugas dengan baik

b

Atau ada hambatan-hambatan yang ditemui dilakukan dengan rapat bulanan setiap bulannya.

4. Ketua Pengadilan Negeri Kab.Kediri juga mengevaluasi kinerja Panitera Pengganti apakah semua perkara ditangani telah sesuai dengan SOP.

Panitera dan Sekretaris juga melakukan Pengawasan kepada setiap bidang yang dijabat oleh para Panitera muda dan Kasu bag, yang bertanggungjawab atas staf yang bertugas di bidangnya masing-masing.

Untuk pembinaan dan pengawasan pada Pengadilan Negeri Kab.Kediri Tahun 2019 telah dilakukan secara periodic oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dan PengadilanTinggi Surabaya.

NO	NAMA KEGIATAN PENGAWASAN	SUBJEK PENGAWAS	OBJEK YANG DIAWASI	WAKTU	TEMPAT
1	Pembinaan dan Pengawasan	PT.Surabaya	Seluruh Bidang	Tanggal 27 Nopember 2019	PN.Kab. Kediri

Evaluasi

Evaluasi kinerja pegawai Pengadilan Negeri Kab.Kediri di laksanakan pada saat rapat rutin bulanan yang di selenggarakan pada Minggu I setiap bulannya dan rapat-rapat tertentu lainnya. Hasil evaluasi akan di tindak lanjuti dengan melakukan perbaikan-perbaikan sesuai dengan temuan yang termuat dalam laporan hasil pengawasan.

Berikut evaluasi yang telah di lakukan oleh Pengadilan Negeri Kab.Kediri atas tindak lanjut dari hasil temuan Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dan Pengadilan Tinggi Surabaya.

NO	NAMA KEGIATAN EVALUASI	SUBJEK EVALUASI	OBJEK EVALUASI	WAKTU	TEMPAT
1	Rapat Bulanan	Mengevaluasi Tindak lanjut atas temuan Bawas PT tanggal 2 Desember 2019	Seluruh Bidang	2 Desember 2019	PN.Kab. Kediri

Bab.VII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama tahun 2019 pelaksanaan tugas pada Pengadilan Negeri Kab.Kediri pada umumnya sudah terlaksana dengan baik dan sebagaimana mestinya. Hal ini dapat di lihat dari berbagai aspek yang telah dilaksanakan berkaitan dengan pengelolaan administrasi perkara, administrasi umum, dan dalam hal pembinaan dan pengawasan.

1. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara dan administrasi umum sudah berjalan dengan baik dan sebagaimana mestinya.
2. Tingkat penyelesaian perkara Pengadilan Negeri Kab.Kediri mengalami peningkatan di bandingkan tahun sebelumnya.
3. Pengadilan Negeri Kab.Kediri berupaya untuk semakin meningkatkan pengembangan teknologi informasi untuk mengimplementasikan keterbukaan informasi dipengadilan.
4. Sudah tersedianya Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Pengadilan Negeri Kab.Kediri yakni pelayanan yang proses pengelolaannya di mulai dari tahap permohonan sampai terbitnya sebuah dokumen dilakukan di dalam satu tempat. Sehingga dapat mewujudkan pelayanan yang cepat, efektif, efisien, transparan dan memberikan kepastian hukum dan dapat mewujudkan hak-hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan di Pengadilan Negeri Kab.Kediri.
5. Sudah di terapkannya E-Court (Pendaftaran Online) pada Pengadilan Negeri Kab.Kediri.

Adalah layanan bagi Pengguna Terdaftar untuk Pendaftaran Perkara Secara Online, Mendapatkan Taksiran Panjar Biaya Perkara secara online, Pembayaran secara online dan Pemanggilan secara online.

B. Rekomendasi

Untuk mengatasi kendala-kendala dalam pelaksanaan tugas dan menunjang peningkatan kinerja Pengadilan Negeri Kab.Kediri maka diperlukan:


1. Pembangunan Kantor Pengadilan Negeri yang baru karena kondisi kantor saat ini belum sesuai prototype serta lahan parkir yang sempit.
2. Perlu penambahan sumber daya manusia yang ahli dan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan.
3. Perlu di tambah sarana prasarana pendukung teknologi informasi

b

guna menunjang tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Kab.Kediri terutama dalam hal keterbukaan informasi.

4. Penambahan alokasi anggaran untuk belanja modal dalam upaya pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana.

Mengetahui
Ketua Pengadilan Negeri Kab. Kediri,



H.PUTUT TRI SUNARKO,SH. MH
NIP. 19680318 199212 1001



Kediri, 3 Januari 2019
Pengadilan Negeri Kab. Kediri
Sekretaris,



H.ABD. ROUF, SH
NIP. 19620921 198603 1001

