

PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI



LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2021

PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI

JL. PAMENANG NO. 60 KEDIRI
Po. Box. 163, Telp. / Fax. 0354.682056
Email : mail@pn-kedirikab.go.id

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas ridho serta rahmat dan karunia-NYA kami dapat menyelesaikan Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri Tahun 2021. Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri merupakan laporan yang memuat perkembangan dan pencapaian kinerja yang telah dicapai oleh Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri pada tahun 2021. Laporan tahunan ini merupakan salah satu bentuk penyajian informasi sekaligus pelaksanaan pertanggung jawaban Pengadilan Negeri Kabupaten 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 kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sangat kami harapkan demi peningkatan kualitas, kinerja dan demi terciptanya layanan publik yang prima di Pengadilan Negeri Kabupaten 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 Wilayah hukum Kabupaten Kediri.

Kediri, 4 Januari 2022

KETUA PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI



AGUS TJAHJO MAHENDRA, SH. *dt*
NIP. 19690805 199603 1003

OUTLINE LAPORAN PELAKSANAAN 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 diversi

C. Akretasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

- Posbakum (Satker yang mendapatkan alokasi dan realisasi anggaran)
- Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu
- Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

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.
2. 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.

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

1. Penyelesaian Perkara

Penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Kabupaten 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.

3. Keterbukaan Informasi

Pengadilan Negeri Kabupaten 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 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 Kabupaten Kediri melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan pelayanan publik 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 kriteria penilaian yang di gunakan meliputi tujuh area yaitu: 1) Kepemimpinan (Leadership); 2) Perencanaan Strategis (Strategic Planning); 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 (Work Result);

A. Visi, Misi dan Motto

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

VISI

“TERWUJUDNYA PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI YANG AGUNG”

MISI

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

MOTTO

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

B. Wilayah Yurisdiksi

Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri yang berada di Jalan Pamenang No. 60 ngasem – Kabupaten Kediri, mempunyai wilayah hukum meliputi seluruh wilayah Kabupaten Kediri yang terdiri dari 26 (dua puluh enam) kecamatan yaitu :

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 YURISDIKSI

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. Ngablak	
			9. Plosorejo	
			10. Wanengpaten	
			11. Kalibelo	
3.		Pagu	1. Tanjung	
			2. Bulupasar	
			3. Wonosari	
			4. Kambingan	
			5. Wates	
			6. Menang	
			7. Semen	
			8. Sitimerto	
			9. Pagu	
			10. Bendo	
			11. Tengger Kidul	
			12. Semanding	
			13. Jagung	
4.		Gurah	1. Kranggan	
			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	
			16. Nglumbang	
			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	
			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
			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	
			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	
			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	
			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. Canggu	
			6. Badas	
			7. Blaru	
			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. Kampung Baru	
			10. Kebonrojo	
20.		Kandangan	1. Kandangan	
			2. Klampisan	
			3. Karang Tengah	
			4. Kasreman	
			5. Jerukgulung	
			6. Kemiri	

			7. Jombang	
			8. Banaran	
			9. Bukur	
			10. Jerukwangi	
			11. Mlancu	
			12. Medowo	
21.		Plemahan	1. Mejono	
			2. Payaman	
			3. Bogokidul	
			4. Puhjarak	
			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. Parelor	
			8. Balunjeruk	
			9. Kuwik	
			10. Wonorejo	
			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	
			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	
			8. Purwodadi	
			9. Selodono	
			10. Susuh bango	
			11. Deyeng	

Adapun tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri adalah :

KETUA PENGADILAN,

mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- 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 tanggung jawab :

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

HAKIM,

mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Melaksanakan Persidangan, memeriksa dan memutus perkara serta melakukan pengawasan pada bagian / bidang berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan;

- Melaksanakan Pemberian Dukungan di Bidang Teknis dan Administrasi Perkara serta Menyelesaikan Surat-surat yang berkaitan dengan Perkara;
- Melaksanakan Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Tugas dalam Pemberian Dukungan di Bidang Teknis;
- Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Perkara Perdata;
- Melaksanakan Pengelolaan Perkara Pidana;
- Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Perkara, Penyajian Data Perkara dan Transparansi Perkara;
- Melaksanakan Administrasi 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 ;
- Melaksanakan Audit Internal;

PANITERA,

mempunyai tugas/tanggung Jawab :

- Melaksanakan pemberian dukungan di Bidang Teknis dan Administrasi Perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan Perkara;
- 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 /Tanggung Jawab :

- Melaksanakan Pemberian Dukungan di Bidang Administrasi, Organisasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, Serta Sarana dan Prasarana;
- 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;
- Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan, Hubungan Masyarakat, dan Perpustakaan;
- Penyiapan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan;

Panitera Muda

Panitera Muda Perdata, mempunyai Tugas / Tanggung Jawab:

- Melaksanakan Administrasi Perkara di Bidang Perdata;
- 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 dan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Negeri ;
- 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 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 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 / Tanggung Jawab :

- Melaksanakan Administrasi Perkara di Bidang Pidana pada Pengadilan Negeri;
- 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;
- 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 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 / Tanggung Jawab :

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

- 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 /Tanggung Jawab :

- Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian : Bezetting, DUK, DUS, Daftar Hadir, SK, Kenaikan Pangkat, Sikep, KGB, SKP, Cuti, dan yang berkaitan dengan promosi dan mutasi serta Pelantikan jabatan baik fungsional dan struktural.
- Melaksanakan Penataan Organisasi dan Tata Laksana;

Kasub. Bag Umum dan Keuangan :

Mempunyai Tugas / Tanggung Jawab :

- 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 / Tanggung Jawab:

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

Panitera Pengganti (PP)

Panitera Pengganti, mempunyai Tugas / Tanggung Jawab:

- Memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan;
- Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan;
- Pelaksanaan pencatatan proses persidangan;
- Pelaksanaan penyusunan berita acara persidangan;
- Minutasi Perkara dan memasukan Data Perkara ke CTS (SIPP);
- Penyusunan 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 (Pidana / perdata), untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum;

Juru Sita/Juru Sita Pengganti :

Juru Sita/Juru Sita Pengganti, mempunyai Tugas / Tanggung Jawab :

- 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;

Staf Administrasi

Staf administrasi mempunyai tugas :

Melaksanakan / menyelesaikan tugas administrasi di bidang masing – masing yang diberikan atasannya.

1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) atau merupakan serangkaian instruksi dan instrument yang dibakukan (dokumentasikan) serta diberlakukan bagi setiap organisasi dan atau institusi pemerintah maupun non pemerintah. Pembedaan 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 Kabupaten 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 publik 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 (Supporting Unit) terutama subbag kesekretariatan 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 Kabupaten 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 tiap-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.

Standart Operasional Prosedur (SOP) yang ada di Pengadilan Negeri Kabupaten 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 - 2021
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 	

			<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 Perkara Pidana Khusus 	

			<p>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> <p>19. SOP Dalam Persidangan Perkara Pidana Anak</p>	

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 Penetapan Penahanan / Perpanjangan Penahanan (Pasal 26 KUHP) dan 	
---	---------------------	----	--	--

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

			<ul style="list-style-type: none"> 7. SOP Penanganan Permohonan Eksekusi Lelang Perkara Perdata 8. SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Delegasi Keluar 9. SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Delegasi Masuk 10. SOP Pengelolaan Surat Masuk 11. SOP Pengelolaan Surat Keluar 12. SOP Laporan Bulanan Perkara 13. Perdata 14. S.O.P Laporan Caturwulan Perkara Perdata 15. SOP Laporan Semester Perkara Perdata 16. SOP Pengembalian Sisa Panjar Perkara 17. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana 18. SOP Penyelesaian Keberatan Perkara Gugatan Sederhana 19. SOP Penyetoran PNBK Perkara 20. SOP Penerimaan Persediaan 21. SOP Penerimaan Perkara Perdata Prodeo 22. SOP Permohonan Waarmerking 23. SOP Penanganan Permohonan Konsinyasi 	
7.	Kepaniteraan Hukum	21	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 4. SOP Pembuatan Laporan Caturwulan 5. SOP Pembuatan Laporan Semester 6. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 7. SOP Penanganan papan Informasi Perkara 8. SOP Pengelolaan dan Penataan Arsip Berkas Perkara Pidana dan Perdata 9. SOP Pengaduan 	

			<ul style="list-style-type: none"> 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 Dicaput 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	<ul 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 Perkara Pidana Pra Peradilan 6. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Perdata Gugatan 7. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan 	

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

			<p>Pelaksanaan Pemantauan Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. SOP Permintaan ATK 9. SOP Surat Penunjukan PPK, SPM, Bendahara Pengeluaran, Satpam, Sopir, Cleaning servis , Pramubakti, Pejabat Pengadaan Barang dan Pejabat Penerima Barang 10. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 	
2.	Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	19	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sop Perencanaan Kegiatan Dan Anggaran Tahun Berjalan 2. SOP Penyusunan Program Dan Anggaran Tahun Berikutnya (RKA-K/L) 3. SOP Laporan Realisasi Anggaran 4. SOP Pemeliharaan Jaringan 5. SOP Pengisian/ Pembaruan konten website 6. SOP Penyusunan Laporan Bulanan 7. SOP Penyusunan Laporan Semester 8. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 9. SOP Revisi DIPA Dan POK 10. SOP Penyusunan Laporan Kerja Instansi Pemerintah (Lkjp) 11. SOP Penanganan Hardware/Pengolah Data Rusak 12. SOP Pemeliharaan Website 13. SOP SIPP Perkara Perdata Tingkat Pertama 14. SOP SIPP Perkara Pidana Tingkat Pertama 15. SOP. Penanganan Surat Masuk 16. SOP Penanganan Surat Keluar 17. SOP Pemutakhiran SIPP 18. SOP Peliputan dan Pengimputan 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 	

			<p>Masuk</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 kepegawaian ke dalam aplikasi SIKEP 25. SOP Usulan tanda penghargaan Satya Lencana 	
--	--	--	---	--

			26. SOP Penyelesaian KP4 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 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 Kabupaten Kediri tahun 2021 berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

B. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2021	Keterangan
I.	PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI		
1	Ketua 1. Menerima dan Mendisposisi surat-surat masuk 2. Melaksanakan pembinaan kepegawaian 3. Melaksanakan konsultasi ke PT 4. Menugaskan / Menunjuk Hakim pengawas bidang 5. Memimpin pelaksanaan eksekusi 6. Melaksanakan pemeriksaan keuangan perkara 7. Menerima, memeriksa dan memutus perkara	7	
2	Wakil Ketua 1. Menerima dan menandatangani surat-surat 2. Menerima dan menetapkan berkas perkara tipiring, sita, geledah dan lalu lintas 3. Menerima, memeriksa dan memutus perkara 4. Melaksanakan pembinaan kepegawaian 5. Melaksanakan koordinasi hakim pengawas bidang	5	
3	Hakim 1. Menerima berkas perkara	7	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menetapkan hari sidang 3. Mempelajari berkas perkara 4. Musyawarah Hakim 5. Minutasi perkara 6. Mediasi 7. Melaksanakan pengawasan bidang 		
4	<p>Panitera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mendisposisi surat yang berkaitan bidang teknis 2. Menjawab dan mengirim surat yang berkaitan bidang teknis 3. Meneliti dan menandatangani laporan bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan dan tahunan bidang teknis 4. Menunjuk panitera pengganti untuk mendampingi majelis hakim dalam perkara perdata dan pidana 5. Menandatangani salinan putusan, penetapan perkara perdata dan pidana 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 yang berkaitan dengan bidang teknis 	11	
5	<p>Panitera Muda Pidana</p> <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, PK yang berkaitan dengan pidana 5. Menerima permohonan banding, kasasi, PK, grasi yang berkaitan dengan pidana 6. Melakukan koreksi atas pengetikan surat-surat, laporan-laporan, akta-akta maupun penetapan-penetapan yang berkaitan dengan Pidana 7. Membantu hakim dalam membuat penetapan hari sidang dan penetapan-penetapan lain dan membuat agenda sidang yang berkaitan dengan Pidana 8. Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang / Pemeriksaan Setempat yang berkaitan dengan Pidana 9. Membuat daftar kegiatan persidangan Panitera Pengganti 10. Meneliti berkas perkara Pidana dan kesesuaian di SIPP 	10	
6	<p>Panitera Muda Perdata</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima perkara masuk gugatan, permohonan baik yang melalui manual dan E- Court. 2. Menerima permohonan banding, kasasi, dan peninjauan kembali 3. Menerima permohonan eksekusi 4. Menafsir panjar biaya perkara gugatan, permohonan 	10	

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menafsir panjar biaya perkara banding, kasasi, peninjauan kembali 6. Menafsir panjar biaya perkara eksekusi 7. Mengonsep surat keluar dan surat masuk 8. Meneliti buku register perkara gugatan, permohonan, banding, kasasi, eksekusi, peninjauan kembali 9. Mengonsep laporan bulanan, Laporan catur wulan, laporan semesteran (6 bulanan) yang berkaitan dengan Perdata 10. Meneliti buku harian uang perkara dan Buku jurnal uang perkara Perdata 		
7	Panitera Muda Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan di bidang teknis 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. Mengupload putusan ke direktori putusan perkara 6. Mengelola dan menyelenggarakan meja pengaduan 7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan perkara dan biaya proses perkara di 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	Panitera Pengganti <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	Juru Sita <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pemanggilan para pihak 2. Melaksanakan pemberitahuan kepada para pihak 3. Melaksanakan panggilan Aanmaning 	3	
10	Juru Sita Pengganti <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pemanggilan para pihak 2. Melaksanakan pemberitahuan kepada para pihak 	2	
11	Sekretaris <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mendisposisi surat masuk 2. Menjawab dan mengirim surat yang berkaitan dengan Kesekretariatan 3. Meneliti dan menandatangani laporan bulanan, triwulan, 6 bulan (semesteran) dan tahunan 4. Sebagai kuasa pengguna anggaran dan pengguna barang 5. Menetapkan pemberian/pelaksanaan tugas terutama bidang kesekretariatan kepada kasub-kasub 6. Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi 7. Melaksanakan pembinaan kepegawaian 	7	
12	Kasub Bag Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan identifikasi analisa, pengelolaan dan -Pengkajian data 	6	

	<p>informasi untuk menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan dan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi 3. Mengkoordinir tugas-tugas PTIP 4. Menyusun program kerja PTIP dan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan DIPA yang diterima 5. Mengkonsep surat keluar yang berkaitan dengan subbag PTIP 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan. 		
13	<p>Kasub Bag Kepegawaian, Organisasi Dan tata Laksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoreksi dan meneliti konsep surat keluar 2. Melaksanakan kegiatan serah terima Jabatan 3. Menyiapkan bahan-bahan rapat 4. Membuat laporan-laporan 5. Meneliti surat-surat masuk yang berkaitan dengan subbbag kepegawaian dan ortala 6. Mengelola Aplikasi kepegawaian 	6	
14	<p>Kasub Bag Umum dan Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola, mengendalikan dan Bertanggung jawab secara menyeluruh semua aktivitas kegiatan di kantor baik dalam bidang humas, keamanan, protokoler, penyelenggaraan perpustakaan serta yang berkaitan di subbagian Umum dan Keuangan lainnya. 2. Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan melaksanakan seluruh kebijakan / keputusan dari pimpinan mengenai pengelolaan administrasi keuangan, PNBPN umum dan barang milik Negara 3. Meneliti dan menindaklanjuti LPH (Laporan Hasil Pemeriksaan) yang berkaitan dengan subbag Umum dan keuangan baik audit internal dan eksternal 4. Membina dan memberikan pengarahan pelaksanaan tugas kepada para staf Umum dan keuangan 5. Melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing staf Umum dan keuangan 6. Mengoreksi dan menandatangani / memberikan paraf persetujuan surat-surat sub bagian Umum dan keuangan 7. Memonitoring pengelolaan dan penyerapan anggaran, Realisasi PNBPN, barang milik negara baik transaksi masuk dan Transaksi keluar barang yang berpotensi menjadi aset BMN serta status dan kondisi barang inventaris kantor secara periodik bulanan, Triwulan, semesteran dan Tahunan 8. Memeriksa, menganalisa dan melakukan pengujian atas kebenaran seluruh dokumen SPP (Surat Permintaan Pembayaran). 9. Menerbitkan dan menandatangani SPM (Surat Perintah Membayar) 10. Melakukan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pertanggung jawaban dalam bentuk pelaporan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik Negara kepada tingkat banding, eselon I, 	11	

	KPPN dan KPKNL secara periodik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan beserta Catatan Atas Laporan Keuangan 11. Memeriksa, menganalisa, memverifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Tunjangan Khusus Kinerja		
--	--	--	--

BAB II

A. Keadaan Perkara di Peradilan Umum

Berikut tabel keadaan perkara Pidana dan Perdata pada Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri tahun 2021

KEADAAN PERKARA PIDANA TINGKAT PERTAMA TAHUN 2021

NO	JENIS PERKARA	SISA PERKARA TAHUN 2020	JUMLAH PERKARA MASUK TAHUN 2021	PUTUS 2021	CABUT	SISA 2021	% PENYELESAIAN
1	PN KABUPATEN KEDIRI						
	Pidana Biasa	52	434	416	0	70	85,60
	Pidana Singkat	0	0	0	0	0	0,00
	Pidana Cepat/Ringan	0	523	523	0	0	100,00
	Pidana Lalu Lintas	0	12881	12881	0	0	100,00
	Pidana Khusus Tipikor	0	0	0	0	0	0,00
	Pidana Khusus Anak	0	10	10	0	0	100,00
	Pidana Praperadilan	0	3	3	0	0	100,00

KEADAAN PERKARA PERDATA TINGKAT PERTAMA TAHUN 2021

NO	JENIS PERKARA	SISA PERKARA TAHUN 2020	JUMLAH PERKARA MASUK TAHUN 2021	PUTUS 2021	CABUT	SISA 2021	% PENYELESAIAN
1	PN KABUPATEN KEDIRI						
	Perdata Gugatan	5	195	184	12	4	98
	Perdata Permohonan	6	411	394	15	8	98
	Perdata Khusus Niaga Kepailitan	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Perdata Khusus Niaga PKPU	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Perdata Khusus Niaga HKI	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Perdata Khusus Niaga Actio Pauliana	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Perdata Khusus Niaga Lain	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Perdata Khusus PHI	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Perdata Perlawanan (Bantahan)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Perdata Gugatan Sederhana	5	61	48	8	10	85
	Perdata Eksekusi	19	3	2	5	15	32

Keadaan Sisa Perkara Tahun 2020 Yang di Putus Tahun 2021

NO	PERKARA	SISA 2020	Sisa Perkara Tahun 2020 yang Diselesaikan Tahun 2021	SISA	KETERANGAN
1	PERDATA	49	49	-	Pdt.G, Pdt.P, Pdt.Bth, Pdt.G.S.
2	PIDANA	52	52	-	Pid.B, Pid.S, Pid.C, Pld.LL, Pid.Sus-Anak, Pid.Pra
3	TIPIKOR	-	-	-	Pid.Sus-Tpk
4	NIAGA	-	-	-	Pdt.Sus-Pailit, Pdt.Sus- PKPU, Pdt.Sus-HKI
5	PHI	-	-	-	Pdt.Sus-PHI
6	JUMLAH	101	101	-	Pid.B, Pid.S, Pid.C, Pld.LL, Pid.Sus-Anak, Pid.Pra

B. Penyelesaian Perkara

Berikut tabel Jumlah Sisa Perkara Pidana dan Perdata Tahun 2020 Yang Diputus Pada Tahun 2021 Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri

Berikut tabel Jumlah Perkara Pidana dan Perdata Tahun 2021 Yang Diputus Tepat Waktu Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri

Keadaan Perkara Pidana Dan Perdata Yang Diputus Tepat Waktu (Maksimal 3 bulan)

NO	JENIS PERKARA	SISA PERKARA TAHUN 2020	PERKARA MASUK TAHUN 2021	PUTUS	SISA	KETERANGAN
1	PERDATA	49	716	250	515	
2	PIDANA	52	13.851	13.833	70	
3	TIPIKOR	-	-	-	-	
4	NIAGA	-	-	-	-	
5	PHI	-	-	-	-	
	JUMLAH	101	14.567	14.083	585	

Berikut tabel Jumlah Perkara Pidana dan Perdata Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi, Dan PK Tahun 2021 Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri

Rekapitulasi Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi, Dan PK Tahun 2021

NO	PERKARA	PUTUS TAHUN 2021	TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM			KETERANGAN
			BANDING	KASASI	PK	
1	PERDATA	196	184	4	0	Putus 2021, mengajukan banding 12, mengajukan kasasi 8
2	PIDANA	939	918	931	0	-
3	TIPIKOR	-	-	-	-	-
4	NIAGA	-	-	-	-	-
5	PHI	-	-	-	-	-
	JUMLAH	1.135	1.102	935	0	-

Berikut Tabel Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil Di Mediasi Tahun 2021 Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri :

Jumlah Perkara yang Berhasil di Mediasi Tahun 2021

NO.	NAMA SATUAN KERJA	MEDIASI		KETERANGAN
		BERHASIL	GAGAL	
1	PN KABUPATEN KEDIRI	34	53	Berhasil dengan Akta perdamaian : 32 Berhasil sebagian : 0 Berhasil dengan Pencabutan : 2 Gagal (Tidak Berhasil) : 53 Gagal (Tidak Dapat Dilaksanakan) : 0

Berikut Tabel Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi Tahun 2021 Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri :

Jumlah Perkara Pidana Anak yang Berhasil DIVERSI Tahun 2021

NO.	NAMA SATUAN KERJA	DIVERSI		KETERANGAN
		BERHASIL	GAGAL	
1	PN KABUPATEN KEDIRI	3	0	Berhasil dengan Akta perdamaian : 3 Berhasil sebagian : 0 Berhasil dengan Pencabutan : 0 Gagal (Tidak Berhasil) : 0 Gagal (Tidak Dapat Dilaksanakan) : 0

Persentase perkara Pidana yang diselesaikan

Prosentase perkara Pidana yang diselesaikan tahun 2021 adalah sebesar 99,49%, yaitu perbandingan perkara pidana biasa yang ditangani sebesar 486, perkara pidana Anak 10, perkara pidana praperadilan 3, perkara pidana cepat 523, perkara pidana lalu lintas 12.881 dengan perkara yang masuk (diregister) sebesar 13.833, Sedangkan perkara yang diselesaikan (diminutasi) sebesar 416 perkara pidana Biasa, perkara pidana Anak 10, perkara pidana praperadilan 3, perkara pidana cepat 523 dan perkara pidana lalu lintas 12.881.

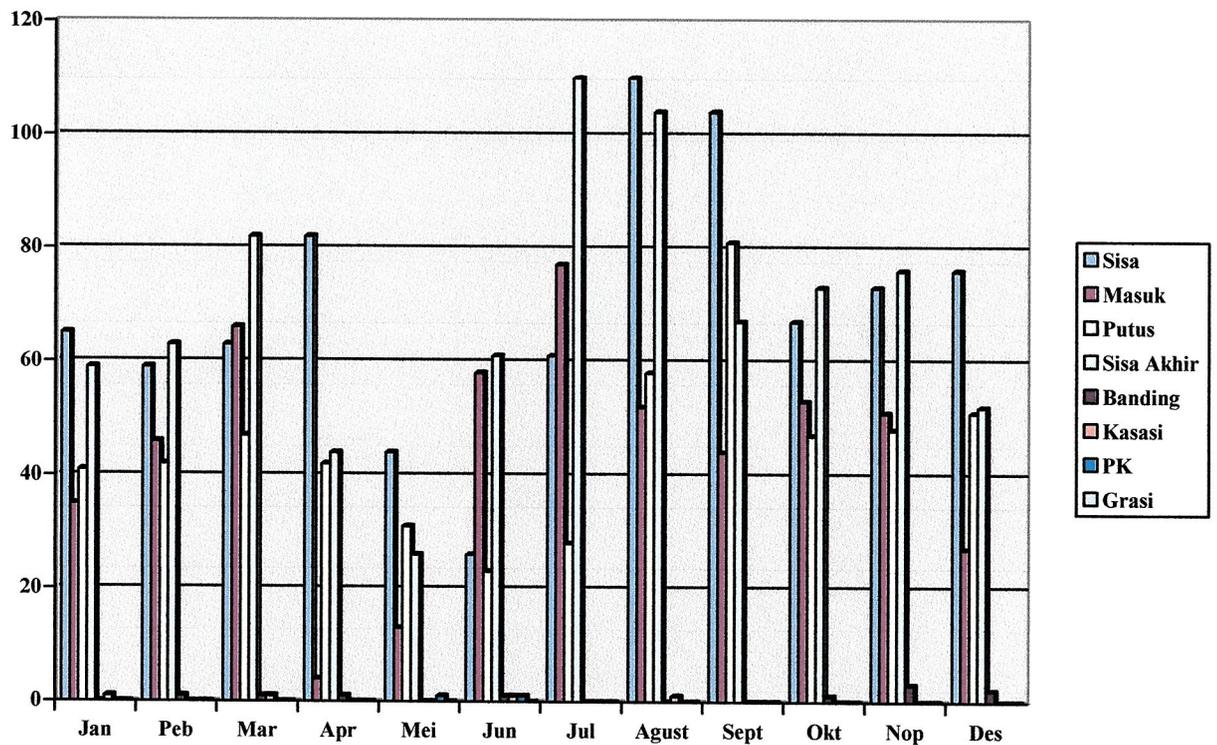
Prosentase perkara pidana yang diselesaikan pada tahun 2021 ditargetkan 95% dari total keseluruhan perkara yang masuk ternyata realisasinya tercapai 99.49%. Hal tersebut menunjukkan bahwa sistem kerja yang berlaku di lingkungan Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri telah berjalan dengan baik dan lancar

Persentase perkara Perdata yang diselesaikan

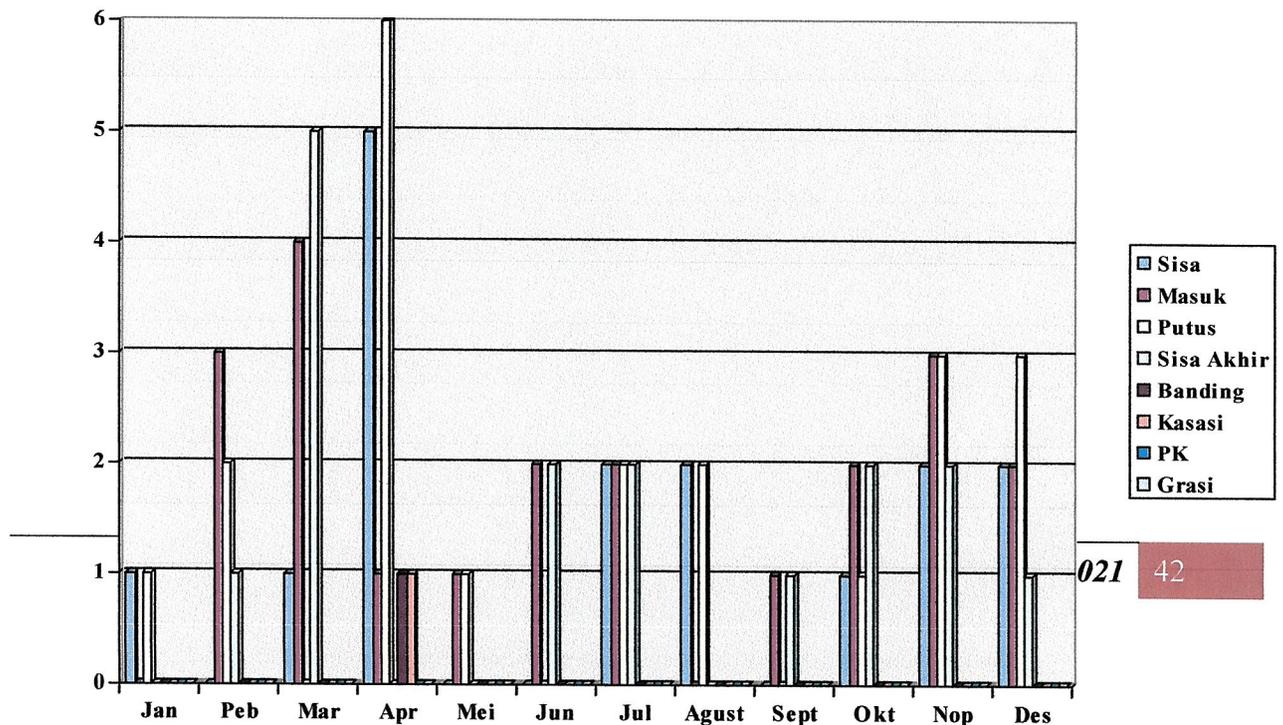
Prosentase perkara Perdata yang diselesaikan tahun 2021 adalah sebesar 94,55%, yaitu perbandingan perkara perdata gugatan yang ditangani sebesar 230, perkara perdata permohonan 417, perkara perdata gugatan sederhana 66, perkara perdata perlawanan (Bantahan) 3 perkara dengan perkara yang masuk (diregister) sebanyak 716 perkara, Sedangkan perkara yang diselesaikan (diminutasi) sebesar 184 perkara perdata gugatan, 394 perkara perdata permohonan, 48 gugatan sederhana dan 2 perkara perlawanan (bantahan).

Prosentase perkara perdata yang diselesaikan pada tahun 2021 ditargetkan 95 % dari total keseluruhan perkara yang masuk ternyata realisasinya tercapai 94.55 %. Hal tersebut menunjukkan adanya penurunan jumlah penyelesaian perkara yang disebabkan karena kurangnya perangkat SDM yang menanggapi penyelesaian perkara seperti hakim dan panitera pengganti yang tidak sebanding dengan jumlah perkara yang masuk dan harus diselesaikan di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri.

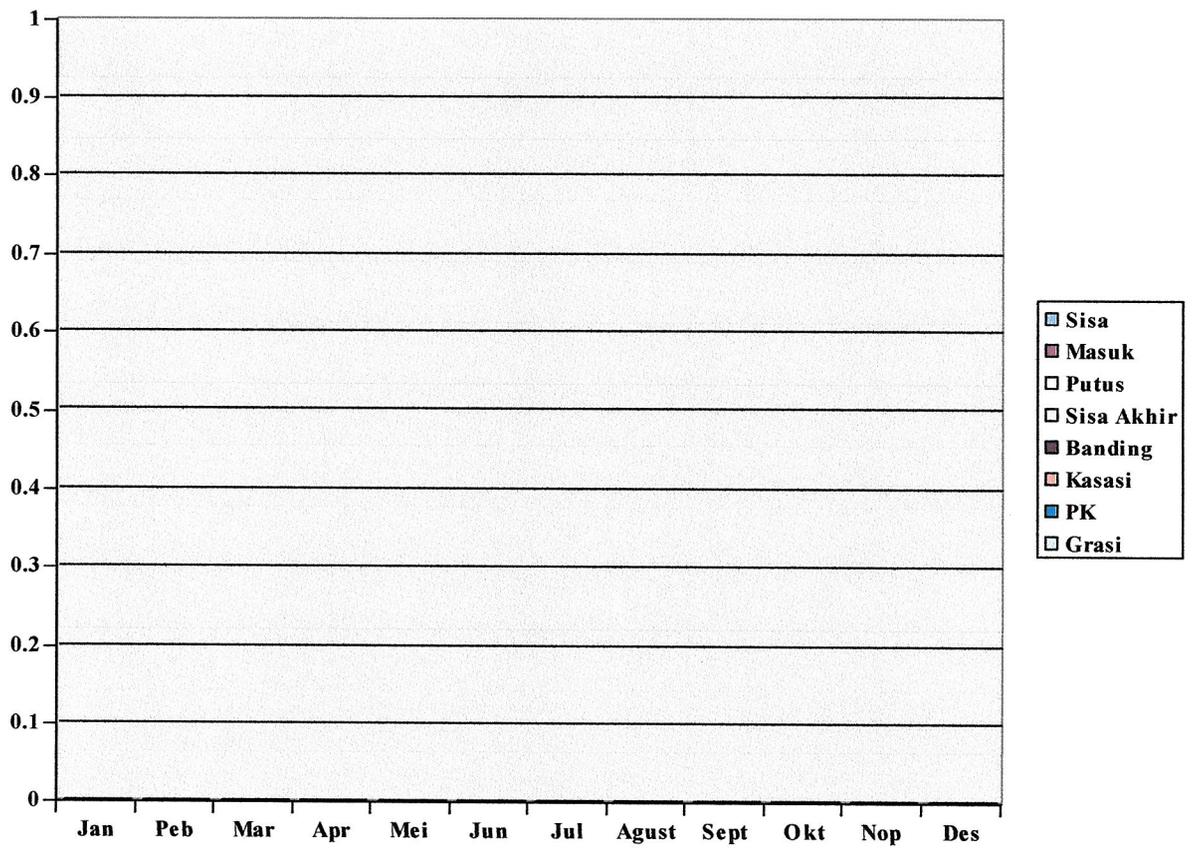
**GRAFIK PERKARA PIDANA BIASA
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI KELAS I B
TAHUN 2021**



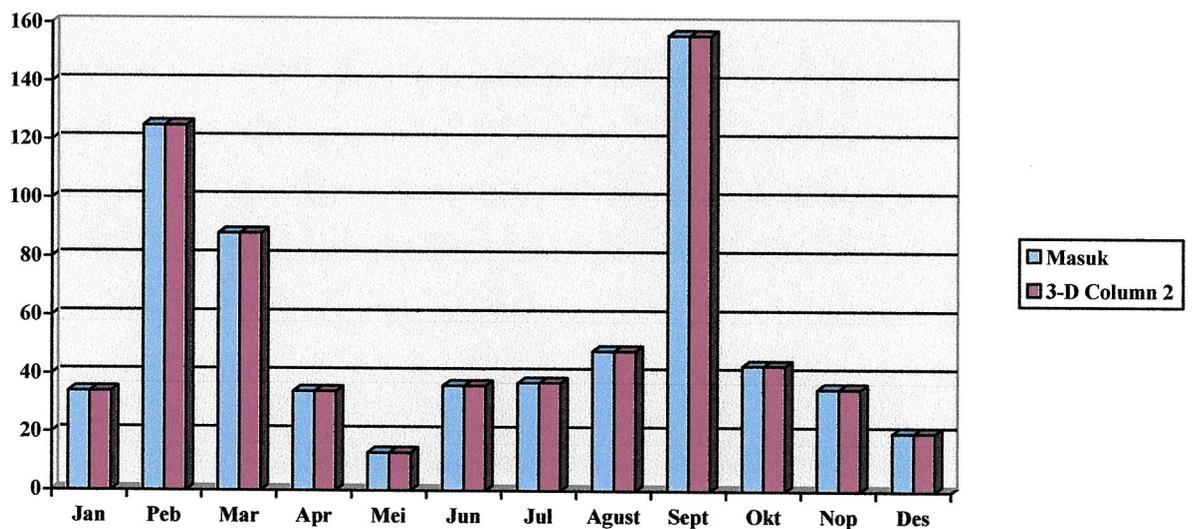
**GRAFIK PERKARA PIDANA KHUSUS ANAK
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI KELAS I B
TAHUN 2021**



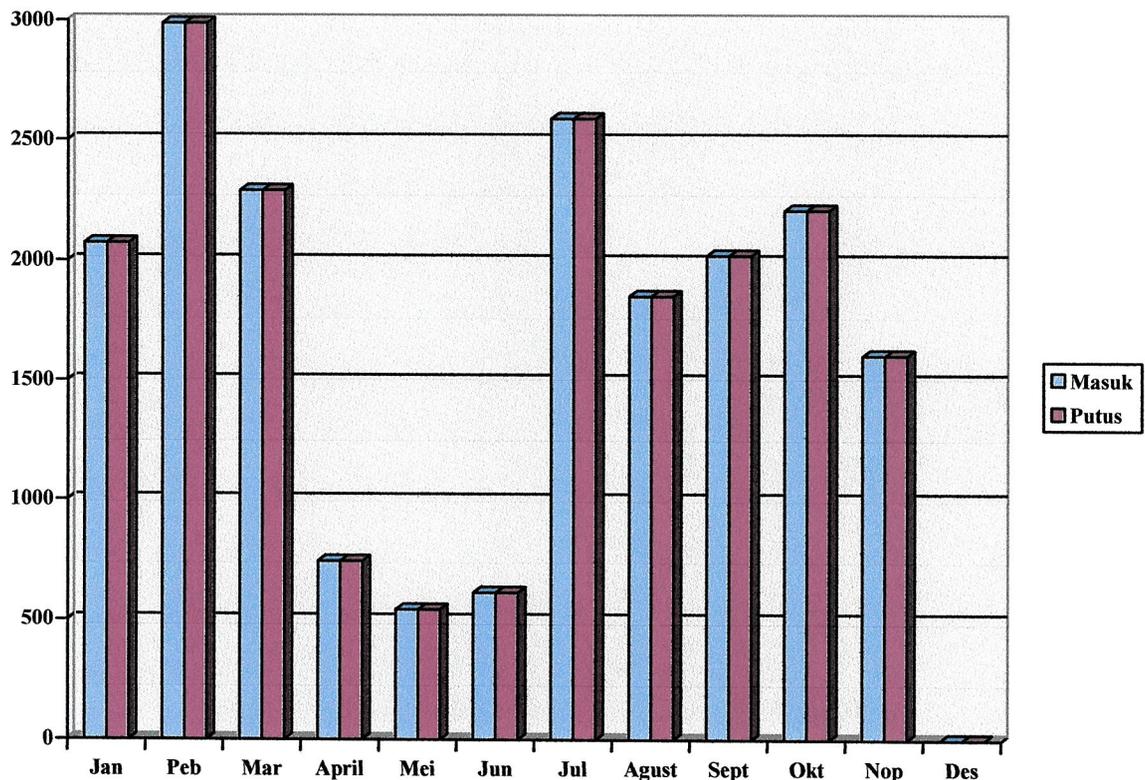
**GRAFIK PERKARA PIDANA SUMIR (SINGKAT)
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI KELAS I B
TAHUN 2021**



**GRAFIK PERKARA PIDANA TIPIRING
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI KELAS I B
TAHUN 2021**



GRAFIK PERKARA PIDANA LALU LINTAS PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI KELAS I B TAHUN 2021



- Posbakum

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 Kabupaten Kediri bekerjasama dengan Yayasan Lembaga Bantuan Hukum LBH KEDIRI untuk menyelenggarakan layanan Hukum bagi masyarakat miskin di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri. Anggaran yang tersedia untuk Pos Bantuan Hukum pada DIPA Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri tahun 2021 adalah sebesar Rp. 26.400.000,-. Anggaran tersebut telah terealisasi sebesar Rp. 25.364.000 (96,08 %). Hal ini menunjukkan bahwa Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat yang kurang mampu sehingga salah satu tujuan dari Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri yakni para pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) telah tercapai.

Adapun isi dari MOU Posbakum antara pihak Yayasan Lembaga Bantuan Hukum LBH KEDIRI dengan Ketua Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri antara lain tentang kewajiban

dari Posbakum LBH KEDIRI untuk membuat laporan berupa daftar piket advokat dan jumlah jam layanan, klasifikasi pemohon layanan, dan jenis kegiatan layanan yang diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan dalam periode setiap bulannya.

Adapun anggaran Pos bakum pada Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri dan realisasinya pada tahun 2021 dapat dilihat pada table berikut :

SATUAN KERJA	JUMLAH ANGGARAN POS BAKUM (Rp)	REALISASI ANGGARAN POS BAKUM	
		(Rp.)	(%)
PN.KAB.KEDIRI KELAS IB	26,400,000	25,364,000	96,08

- **Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu**

Layanan sidang keliling di luar gedung pengadilan diselenggarakan untuk perkara yang pembuktiannya mudah atau bersifat sederhana dan bertujuan untuk mempermudah masyarakat pencari keadilan yang kesulitan menjangkau kantor pengadilan karena hambatan biaya, fisik atau geografis dengan tetap mengacu Perma No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan, Sedangkan Pada tahun anggaran 2021 di Mahkamah Agung RI tidak terdapat anggaran untuk pelaksanaan kegiatan sidang keliling / pelayanan terpadu pada Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri.

NO	NAMA SATUAN KERJA	PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)	PROSENTASE (%)
1	PN KABUPATEN KEDIRI	Rp 0	Rp 0	0 %

- **Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)**

Prodeo adalah proses berperkara di pengadilan secara cuma-cuma dengan di biyai Negara melalui anggaran Mahkamah Agung RI untuk masyarakat yang tidak mampu secara ekonomi sesuai Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan. Pada tahun anggaran 2021 di Mahkamah Agung RI tidak terdapat anggaran untuk pelaksanaan kegiatan perkara prodeo perkara pada Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri.

NO	NAMA SATUAN KERJA	PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)	PROSENTASE (%)
1	PN KABUPATEN KEDIRI	Rp 0	Rp 0	0 %

Bab III

Sumber Daya Manusia (SDM)

Personil Pengadilan Negeri kabupaten Kediri Tahun 2021

NO.	URAIAN JABATAN	JUMLAH		KETERANGAN
		TERISI	KOSONG	
1	Pimpinan Pengadilan (Ka / Wk)	1	1	Untuk jabatan Wakil Ketua belum terisi
2	Hakim / Cakim	8	-	
3	Struktural Kepaniteraan	4		
4	Panitera Pengganti	11	-	
5	Kejurusitaan (JS / JSP)	13	-	
6	Struktural Sekretariat	4	-	
7	Fungsional tertentu	7	-	
8	Staf	-	-	
9	Tenaga Honorer	14	-	
JUMLAH		62	1	

Jumlah Sumber daya manusia yang ada pada Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri sebanyak 48 orang sebagai berikut :

PEGAWAI NEGERI SIPII PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Agus Tjahyo Mahendra, SH	Ketua	
2	-	Wakil Ketua	Kosong
3	M.Fahmi Hary N, SH.M.Hum	Hakim	
4	Bob Rosman,SH.	Hakim	
5	Quraisyiyah, S.H.,M.H.	Hakim	
6	Sri Haryanto, S.H.,M.H.	Hakim	
7	Muhammad Rifa Rizah,SH.MH	Hakim	
8	Evan Setiawan Dese, SH.	Hakim	
9	Rofi Heryanto, S.H.	Hakim	
10	Adhika B. Prasetyo, S.H.,M.BA.,M.H.	Hakim	
11	H. Raden Wiyono, S.H., M.H.	Panitera	
12	Dewi Budiani Hendrawan, S.Kom., M.Msi.	Sekretaris	
13	Suparman, S.H.	Panitera Muda Pidana	
14	Jajoek Tri Susilowati, SH.MH	Panitera Muda Perdata	
15	Gita Triyanto Nurcahyo, SE.,SH.	Panitera Muda Hukum	
16	Budi Iswandiono, SE	Kasub Bag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	
17	Sutinah, SH.MH	Kasub Bag Umum dan Keuangan	
18	Anna Shofia Kristanti, S.Sos.SH	Kasub Bag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	

19	Lilik Yuliyati, SH.MH	Panitera Pengganti	
20	Rumiyati, SH	Panitera Pengganti	
21	Endang Susanti, SH.MH	Panitera Pengganti	
22	Nanik Nurhandajani, SH.MH	Panitera Pengganti	
23	Soegeng Harijantono, SH	Panitera Pengganti	
24	Subagiyo, SH.MH	Panitera Pengganti	
25	Sugeng Hariyanto, SH	Panitera Pengganti	
26	Pujiyati, SH.MH	Panitera Pengganti	
27	Suprpto, SH	Panitera Pengganti	
28	Sukri Safar, SH	Panitera Pengganti	
29	Yusril Nasrullah, SH.	Panitera Pengganti	
30	Joko Wibowo, SH	Juru Sita	
31	Endah Pusparini, SH	Juru Sita	
32	Soekaryanto, SH	Juru Sita Pengganti	
33	Tri Kuntariyono, SH	Juru Sita Pengganti	
34	Hj.Damiatun, SH	Juru Sita Pengganti	
35	Ahmad Sugeng Sulianto, SH	Juru Sita Pengganti	
36	Anggara Maihendra P, SH.MH	Juru Sita Pengganti	
37	Tri Widyastuti	Juru Sita Pengganti	
38	Arif Hariyanto, Amd, SH	Juru Sita Pengganti	
39	Agus Yusworo, SH	Juru Sita Pengganti	
40	M.Khudlori Sahlan, SH	Juru Sita Pengganti	
41	Mujiono	Juru Sita Pengganti	
42	Moch.Maschur	Juru Sita Pengganti	
43	Yuni Eka Kurniawan, SH	Analisis Perkara Peradilan	
44	Maryani	Pengadministrasi Perpustakaan	
45	Ratri Kusuma Wardhani, S.Psi	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	
46	Hariyono, SH	Bendahara Tingkat Pertama	
47	Dicky Wahyu Ramadani, A.Md.	Pengelola Sistem Dan Jaringan	
48	Febrita Kusumastiti, S.E.I.	Verifikator Keuangan	
49	Sinta Binti Febriyani, A.Md.	Pengadministrasi Registrasi Perkara	

**Perbandingan Majelis Hakim Dan Fungsional Kepaniteraan
Serta Beban Kerja / Perkara Yang Harus ditangani
Di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri Tahun 2021**

NO	PENGADILAN	JUMLAH		PERBAN DINGAN	Sesuai aturan	JUMLAH PERKARA TH. 2021				JML MAJELIS HAKIM	BEBAN KERJA TIAP MAJELIS HAKIM
		HAKIM	KEPANI TERAAN			PIDANA	PERDATA	LAIN - LAIN	JUM LAH		
1	PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI	9	15	9:15	SESUAI	486	233	-	719	3	240

Beban Kerja Berdasarkan Perkara Pidana + Perdata Dalam Se Bulan Per Tiap Majelis Hakim

NO	PENGADILAN	JUMLAH		PERKARA TAHUN 2021			BEBAN KERJA
		HAKIM	MAJELIS	PIDANA	PERDATA	JUMLAH	
1	PN Kab. Kediri	9	3	486	233	719	20

1. MUTASI

Selama Tahun 2021 telah terdapat mutasi Hakim, Pejabat struktural / fungsional serta staf baik mutasi masuk ke Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri maupun mutasi keluar.

Mutasi Tenaga Teknis Selama Tahun 2021

NO	PENGADILAN	MUTASI PIMPINAN			MUTASI HAKIM			MUTASI KEPANITERAAN				MUTASI KEJURU SITAAN			
		MAS UK	KELU AR	PEN SIUN	MAS UK	KELU AR	PEN SIUN	MAS UK	KELU AR	PENSI UN	ANGK AT BARU	MAS UK	KELU AR	PENSI UN	ANGKAT BARU
1	Pengadilan Negeri Kab. Kediri	0	0	0	5	4	0	2	1	1	0	0	0	0	0

MUTASI MASUK

Mutasi Masuk pada tahun 2021 di lingkungan Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri adalah sejumlah 11 pegawai dengan rincian sebagai berikut :

PENGADILAN	NAMA / NIP	JABATAN	JABATAN SEBELUMNYA	TMT
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI	1. BOB ROSMAN, SH. NIP. 19711215 200502 1 001	HAKIM PADA PN KAB KEDIRI	HAKIM PADA LHOK SUKON - ACEH	DIRJEN BADILUM 118/DJU/SK/KP.04.1/2/2021 24 FEBRUARI 2021
	2. ROFI HERYANTO, SH. NIP. 19790715 200805 1 001	HAKIM PADA PN KAB KEDIRI	HAKIM PADA PN BATUSANGKAR	DIRJEN BADILUM 1690/DJU/SK/KP.04.5/12/2020 17 DESEMBER 2020
	3. ADHIKA BUDI PRASETYO, SH.MBA.MH. NIP. 19850203 200805 1 001	HAKIM PADA PN KAB KEDIRI	HAKIM PADA PN PASIR PENGARAIAN	DIRJEN BADILUM 1690/DJU/SK/KP.04.5/12/2020 17 DESEMBER 2020
	4. SUPARMAN, SH. NIP. 19690522 199303 1 003	PANMUD PIDANA PADA PN KAB.KEDIRI	PANITERA PENGGANTI PADA PN MADIUN	DIRJEN BADILUM 1349/DJU/SK/KP.04.5/5/2021 11 MEI 2021
	5. H. RADEN WIYONO, SH., MH. NIP. 19790920 200604 1 003	PANITERA PADA PN KAB KEDIRI	PANITERA PADA PN UNGARAN	DIRJEN BADILUM 1349/DJU/SK/KP.04.5/5/2021 11 MEI 2021
	6. SRI HARYANTO, SH. MH. NIP. 19781107 200604 1 007	HAKIM PADA PN KAB KEDIRI	HAKIM PADA PN KARANGANYAR	DIRJEN BADILUM 1769/DJU/SK/KP.04.5/9/2021 14 SEPTEMBER 2021

7. QURAIYIYAH, SH.,MH. NIP. 19810530 200604 2 005	HAKIM PADA PN KAB KEDIRI	HAKIM PADA PN PASURUAN	DIRJEN BADILUM 1769/DJU/SK/KP.04.5/9/2021 14 SEPTEMBER 2021
8. DEWI BUDIANI HENDRAWAN,S.Kom.,M.Msi NIP. 19780409 200912 2 001	SEKRETARIS PADA PN KAB KEDIRI	SEKRETARIS PADA PN PASURUAN	SEKRETARIS MA RI 1040/SEK/Kp.I/SK/X/2021 15 OKTOBER 2021
9. DICKY WAHYU RAMADANI, A.Md. NIP.198904152019031004	STAF PADA PN KAB. KEDIRI	STAF PT MALUKU UTARA	SEKRETARIS MA RI 1038/SEK/Kp.I/SK/X/2021 15 OKTOBER 2021
10. FEBRITA KUSUMASTITI, S.E.I. NIP.199802182020122004	CPNS PN KAB KEDIRI	CPNS PN KAB KEDIRI	SEKRETARIS MA RI 585/SEK/CPNS.04.1/SK/XII/ 2020 28 DESEMBER 2021
11. SINTA BINTI FEBRIYANI, A.Md. NIP.199802102020122002	CPNS PN KAB KEDIRI	CPNS PN KAB KEDIRI	SEKRETARIS MA RI 585/SEK/CPNS.04.1/SK/XII/ 2020 28 DESEMBER 2021

MUTASI KELUAR

Mutasi Keluar pada tahun 2021 di lingkungan Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri adalah sejumlah 6 pegawai dengan rincian sebagai berikut :

PENGADILAN	NAMA / NIP	JABATAN	JABATAN SEBELUMNYA	SK PEJABAT (No. Tanggal)
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI	1. MELLINA NAWANG WULAN, SH. MH. NIP. 19800520 200212 2006	WKPJ TANJUNG PANDAN	HAKIM PN KAB. KEDIRI	DIRJEN BADILUM MARI 1672/DJU/SK/KP04.5/11/2020 TGL. 23 NOVEMBER 2020
	2. GUNTUR PAMBUDI WIJAYA, SH. MH. NIP. 19761124 200212 1002	HAKIM PN TANJUNG PINANG	HAKIM PN KAB. KEDIRI	DIRJEN BADILUM MARI 1344/DJU/SK/KP04.5/12/2020 TGL. 17 DESEMBER 2020
	3. LILA SARI, SH. MH. NIP. 19780507 200912 2001	HAKIM PN BALIKPAPAN	HAKIM PN KAB. KEDIRI	DIRJEN BADILUM MARI 1690/DJU/SK/KP04.5/5/2021 TGL. 04 MEI 2021
	4. H. DJASMAN, SH. MH. NIP. 19620617 199003 1 002	PP PT SURABAYA	PANITERA PN KAB. KEDIRI	
	5. IMAM SANTOSO, SH. MH. NIP. 197705272001121005	HAKIM YUST. PT SBY	HAKIM PN KAB. KEDIRI	DIRJEN BADILUM MARI, NOMOR 1769/DJU/SK/KP04.5/09/2021 TGL. 22 OKTOBER 2021
	6. BUDI SANTOSO, SH. NIP. 19650311 199303 1002	SEKRETARIS PN PASURUAN	KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	SEKRETARIS MARI 1040/SEK/Kp.I/SK/X/2021 TGL. 15 OKTOBER 2021

PROMOSI

Promosi pada tahun 2021 di lingkungan Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri adalah sejumlah 6 pegawai dengan rincian sebagai berikut :

PENGADILAN	NAMA / NIP PANGKAT	JABATAN Lama	PROMOSI MENJADI	SK PEJABAT NO. & TGL
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI	1. JAJOEK TRI SOESILOWATI, SH. MH. NIP. 19660109 199303 2003	PANITERA MUDA PIDANA PN Kab Kediri	PANITERA MUDA PERDATA PN Kab Kediri	DIRJEN BADILUM MARI 1351/DJU/SK/KP04.5/5/2021 TGL. 11 MEI 2021
	1. ANNA SHOFIA KRISTANTI, S.Sos. NIP. 197512192012122003	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur PN Kab Kediri	KASUB BAG. KEPEG. DAN ORTALA PN Kab Kediri	SEKRETARIS MARI 1040/SEK/Kp.I/SK/X/2021 TGL. 15 OKTOBER 2021

PENSIUN

Data Pensiun pada tahun 2021 di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri adalah sejumlah 1 pegawai dengan rincian sebagai berikut :

PENGADILAN	NAMA / NIP PANGKAT	JABATAN	TMT	SK PEJABAT NO. & TGL
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI	1. R. IKA AGUS P., SH. NIP. 19620818 198703 1004	PANITERA PENGGANTI	16 JANUARI 2021	

DIKLAT

Data Hakim dan Pegawai di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri yang mengikuti Diklat pada tahun 2021 adalah sejumlah 2 pegawai dengan rincian sebagai berikut :

No	SATUAN KERJA	NAMA	JABATAN	NAMA DIKLAT		PENYELENGGARA	TANGGAL DIKLAT
				TEKNIS	NON TEKNIS		
1	PN KAB. KEDIRI	ANNA SHOFIA KRISTANTI, S.Sos	KASUBBAG. KEPEG DAN ORTALA		v	Kementerian Keuangan	
		ADHIKA BUDI PRASETYO, SH., MBA, MH.	HAKIM PN KAB. KEDIRI	v		Badan Litbang Kumdil Hukum	15 februari - 23 maret 2021
		EVAN SETIAWAN DESE, SH.	HAKIM PN KAB. KEDIRI	v		Badan Litbang Kumdil Hukum	17 feb - 18 maret 2021
		YUNI EKA KURNIAWAN, SH.	Analisis Perkara Peradilan	v		Badan Litbang Kumdil Hukum	15 - 17 maret 2021
		AGUS TJAHJO MAHENDRA, SH.	Ketua	v		Badan Litbang Kumdil Hukum	18 - 26 maret 2021
		HARYONO, SH	Bendahara Pengeluaran		v	Kementerian Keuangan	19 - 27 April 2021
		SUTINAH, SH.,MH	Kasubbag Umum dan Keuangan		v	Kementerian Keuangan	24 MEI - 08 JUNI 2021
		SINTA BINTI FEBRIYANI, A.Md	CPNS		v	Badan Litbang Kumdil Hukum	03 - 05 Agustus 2021
		RATRI KUSUMAWARDHANI, S.Psi	Analisis Sumber Daya Manusia		v	KPPN	02 - 09 Agustus 2021
		PUJIYATI, SH.,MH	PANITERA PENGGANTI	v		Badan Litbang Kumdil Hukum	23 Agst - 03 Sept 2021
		BOB ROSMAN, SH.,MH	HAKIM PN KAB. KEDIRI	v		Badan Litbang Kumdil Hukum	02 NOV - 22 NOV 2021

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 2021 untuk Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri ;
- b. Membuat Perencanaan Fisik yang berkaitan dengan penggunaan Anggaran DIPA tahun anggaran 2021 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-005.01.2/400580/2021)

NO.	KODE AKUN	URAIAN	PAGU (Rp.)	REALISASI (Rp.)	%
	51	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Rp 5.281.628.000	Rp 5.164.199.323	98
1	511111	Belanja Gaji Pokok PNS	Rp 2.450.065.000	Rp 2.447.152.680	99,99
2	511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	Rp 40.000	Rp 36.891	91,13
3	511121	Belanja Tunj. Suami/istri PNS	Rp 187.189.000	Rp 184.505.500	99,99
4	511122	Belanja Tunj. Anak PNS	Rp 49.199.000	Rp 47.762.180	99,99
5	511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	Rp 23.400.000	Rp 22.680.000	99,72
6	511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	Rp 1.737.807.000	Rp 1.726.275.000	98,96
7	511125	Belanja Tunj. PPh PNS	Rp 197.780.000	Rp 196.972.399	75,25
8	511126	Belanja Tunj. Beras PNS	Rp 131.674.000	Rp 128.617.920	93,76
9	511129	Belanja Uang Makan PNS	Rp 486.304.000	Rp 370.616.000	95,43
10	511151	Belanja Tunj. Umum PNS	Rp 18.170.000	Rp 17.695.000	64,44
Total Belanja Pegawai			Rp 5.281.628.000	Rp 5.164.199.323	98

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

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 583.583.000	Rp 583.583.000	100,00
2	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp 10.557.000	Rp 10.557.000	100,00
3	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Rp 43.500.000	Rp 43.499.960	100,00
	B	<i>LANGGANAN DAYA DAN JASA</i>			
3	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	Rp 172.000.000	Rp 171.479.450	99,70
4	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Rp 15.204.000	Rp 15.165.700	99,75
5	522111	Belanja Langganan Listrik	Rp 122.987.000	Rp 122.901.938	99,93
6	522112	Belanja Langganan Telepon	Rp 14.532.000	Rp 14.392.674	99,04
	C	<i>PEMELIHARAAN KANTOR</i>			
7	523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Rp 194.295.000	Rp 194.294.750	100,00
8	523119	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	Rp 32.000.000	Rp 31.999.976	100,00
9	523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Rp 130.300.000	Rp 130.299.770	100,00
	D	<i>PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR</i>			
10	521115	Honor Operasional Satuan Kerja	Rp 69.360.000	Rp 69.360.000	100,00
11	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp 51.640.000	Rp 51.639.925	100,00
	E	<i>PELANTIKAN DAN SUMPAH JABATAN</i>			
12	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp 4.500.000	Rp 4.219.500	93,77
13	522191	Belanja jasa Lainnya	Rp 900.000	Rp 900.000	100,00
	F	<i>RAPAT KOORDINASI INTERNAL</i>			
14	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp 18.126.000	Rp 18.125.700	100,00
	G	<i>KONSULTASI</i>			
15	524119	Belanja Perjalanan Lainnya	Rp 14.110.000	Rp 14.110.000	100,00
	H	<i>BELANJA SEWA</i>			
16	522141	Belanja Sewa Rumah Dinas Hakim	Rp 21.760.000	Rp 20.790.000	95,54
	I	<i>PENANGANAN PANDEMI COVID -19</i>			
17	521131	Belanja Penanganan Pandemi Covid - 19	Rp 5.000.000	Rp 5.000.000	100,00
		Total Belanja Barang	Rp 1.504.354.000	Rp 1.502.319.343	99,86

	003	LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN PENGADILAN			
	EAC. 003	<i>LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN PENGADILAN</i>			
01	521241	Belanja Barang Non Operasional penanganan Pandemi Covid	Rp 5.000.000	Rp 4.982.000	99,64
Total Belanja Barang			Rp 5.000.000	Rp 4.982.000	99,64

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

NO.	KODE AKUN	URAIAN	PAGU (Rp.)	REALISASI (Rp)	%
	052	<i>Pengadaan Perangkat dan Pengolah Data dan Komunikasi</i>			
1	A. 532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - PC komputer untuk Panitera - Mesin Antrian Sidang - Ruang Sidang Online	Rp 37.500.000 Rp 27.500.000 Rp 200.000.000	Rp 37.188.000 Rp 27.300.000 Rp 199.304.000	99,54
Total Belanja Modal			Rp 265.000.000	Rp 263.792.000	99,54

- 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	051	Pos Bantuan Hukum			
	522131	Belanja Jasa Konsultan	Rp 26.400.000	Rp 25.364.000	96,08
1	051	Pendaftaran Berkas Perkara			
	521211	Belanja Bahan	Rp 2.100.000	Rp 2.100.000	100,00
	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi ATK	Rp 53.738.000	Rp 53.738.000	100,00
2	052	Penetapan Hari Sidang			
	521211	Belanja Bahan Konsumsi makan terdakwa	Rp 7.000	Rp 0	0,00
	524113	Belanja perjalanan Dinas dalam kota	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000	100,00
3	053	Pemeriksaan Di sidang Pengadilan			
	521211	Belanja Bahan pengadaan dan penjilidan berkas perkara	Rp 2.100.000	Rp 2.100.000	100,00
4	054	Minutasi dan Upaya hukum			
	524113	Belanja perjalanan Dinas dalam kota pengiriman salinan putusan	Rp 5.000.000	Rp 5.000.000	100,00
5	055	Pengiriman Salinan Putusan Kepada JPU dan Terdakwa			

	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota pengiriman surat perpanjangan penahanan	Rp	7.000.000	Rp	7.000.000	100,00
6	056	Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan					
	521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat pengiriman berkas banding ke PT	Rp	350.000	Rp	342.000	97,71
	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota pemberitahuan proses banding	Rp	750.000	Rp	750.000	100,00
	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota pemberitahuan putusan banding	Rp	1.250.000	Rp	1.250.000	100,00
7	057	Penanganan Perkara Banding di Pengadilan Tingkat Pertama					
	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota pemberitahuan proses kasasi / PK	Rp	201.000	Rp	200.000	99,50
	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat pengiriman berkas kasasi / PK	Rp	306.000	Rp	295.500	96,57
	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota pemberitahuan putusan kasasi / PK	Rp	200.000	Rp	200.000	100,00
Total Belanja Barang			Rp	105.402.000	Rp	104.339.500	98.99

1. Realisasi DIPA Badan Urusan Administrasi (DIPA 01)

NO	DIPA 01	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
			Rp.	%	Rp.	%
1	BELANJA PEGAWAI	5.281.628.000	5.142.313.570	97.36%	139.314.430	2.64%
2	BELANJA BARANG	1.504.354.000	1.502.319.343	99.86%	2.034.657	0.14%
3	BELANJA MODAL	265.000.000	263.792.000	99.54%	1.208.000	0.46%
	TOTAL	7.055.982.000	6.913.406.913	97.98%	142.575.087	2.02%

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

NO	DIPA 03	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
			Rp.	%	Rp.	%
1	BELANJA BARANG	105.402.000	104.339.500	98.99%	1.062.500	1,01%

2. Pelaporan Keuangan

Kegiatan pelaporan keuangan Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri adalah sebagai berikut :

- 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 Surabaya di Surabaya;
- 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 Sarana dan Prasarana

Pada tahun 2021, Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana sebagai berikut :

c. Kendaraan Dinas

No	Jenis Kendaraan	Jumlah	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
	PN KAB. KEDIRI						
	Kendaraan Dinas Roda - 4	5		5	-	-	-
1	Toyota Kijang Inova		2008	v	-	-	-
2	Daihatsu Terios		2011	v	-	-	-
3	Daihatsu Terios		2011	v	-	-	-
4	Sedan Hyundai		2003	v	-	-	-
5	Suzuki Carry		2001	v	-	-	-
	Kendaraan Roda - 2	4		4			
1	Honda GL-160 D		2008	v	-	-	-
2	Honda Mega Pro		2007	v	-	-	-
3	Honda GL Pro		2006	v	-	-	-
4	Honda GL Pro		2006	v	-	-	-

D. Rumah Dinas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
	PN KAB. KEDIRI					
	Rumah Dinas	8	6	2	-	-
1	Rumah Dinas Ketua	1	1	-	-	-
2	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	1	-	-	-
3	Rumah Dinas Hakim	5	3	2	-	-
4	Rumah Dinas Panitera	1	1	-	-	-
5	Rumah Dinas Sekretaris	-	-	-	-	-

Matrik Sarana/Prasarana di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri

NO	SARANA PRASARANA	JUMLAH	KETERANGAN
	PN KAB. KEDIRI		
	Sarana/Prasarana Gedung		
1	Ruang Ketua	1	-
2	Ruang Wakil Ketua	1	-
3	Ruang Hakim	2	-
4	Ruang panitera	1	-
5	Ruang Sekretaris	1	-
6	Ruang Panitera pengganti	1	-
7	Ruang Panmud Hukum	1	-
8	Ruang Panmud Pidana	1	-
9	Ruang Panmud Perdata	1	-
10	Ruang Kasub. Bag. Umum dan Keuangan	1	-
11	Ruang Kasub. Bag. Organisasi dan Tata laksana	1	-
12	Ruang Kasub. Bag. Perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan	1	-
13	Ruang Arsip	3	-
14	Ruang Sidang	4	-
15	Ruang Barang Bukti	1	-
16	Ruang Perpustakaan	1	-
17	Ruang Tunggu Jaksa	1	-
18	Ruang Tunggu Pensehat Hukum	1	-
19	Gudang	3	-
20	Ruang Bapas	1	-
21	Ruang IT	1	-
22	Tempat parkir pegawai	1	-
23	Pos Jaga	2	-
24	Toilet	6	-
25	Ruang Laktasi ibu dan anak	1	-
26	Ruang mediasi	1	-

27	Ruang tahanan	2	-
28	Ruang Tunggu Anak	1	-
29	Ruang Posbakum	1	-
30	Ruang Tamu Terbuka	1	-
31	Ruang Telekonferensi	1	-
32	Ruang PTSP dan Informasi	1	-
33	Ruang Rapat	1	-

SARANA PRASARANA PERALATAN PERKANTORAN PN KAB. KEDIRI

NO	SARANA PRASARANA	JUMLAH	KETERANGAN
	Peralatan Perkantoran		
1	Mesin Ketik Manual Langewagon (18-27 Inchi)	1	
2	Mesin Foto copy Folio	1	
3	Lemari Besi /Metal	27	
4	Lemari Kayu	17	
5	Rak Besi	11	
6	Rak kayu	1	
7	Filing Kabinet Besi	12	
8	Brangkas	2	
9	Tabung Pemadam Api	4	
10	CCTV-Camera Control Television System	15	
11	Papan Visual/Papan Nama	2	
12	Mesin Absensi	2	
13	Hand Metal Detector	2	
14	Meja Kerja Kayu	104	
15	Kursi Besi/Metal	158	
16	Kursi Kayu	26	
17	Sice/Kursi Sofa	10	
18	Bangku Panjang Kayu	46	
19	Meja Komputer	13	
20	Partisi/Sekat Kursi Panjang Ruang Sidang	2	
21	AC Sentral	4	
22	AC Split	27	
23	Kipas angin	1	
24	Televisi	3	
25	Tape Recorder (Home Use)	1	
26	Sound System	5	
27	Stabilisator	4	
28	Lambang Garuda Pancasila	3	
29	Kaca Hias	8	
30	Palu Sidang	3	
31	Lambang Instansi	2	
32	Unitemible Power Supply (UPS)	7	
33	Camera Digital	1	
34	Telepone (PABX)	17	
35	Facsimile	1	
36	Genset	1	
37	Lokal Area Network (LAN + Kabel Len)	2	
38	P.C Unit	33	

39	Laptop	14	
40	Monetor	1	
41	Printer (Peralatan Personal Komputer)	17	
42	Scenner (Peralatan Personal Komputer)	2	
43	Server	2	
44	Router	1	
45	Hub	1	
46	Rak Server	1	
47	Peratalan Komputer Lainnya	3	
48	Intalasi Lain-lain	1	
49	Monografi (Buku Perpustakaan)	19	
50	Referensi (Buku Perpustakaan)	4	

C. Pengelolaan Teknologi Informasi

1. Perangkat Keras

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

NO	NAMA PERANGKAT	JUMLAH	SPESIFIKASI	KET
1	Server	1 unit	1. Fujitsu PrimergyTX200s7	Baik
			2. Memori 4GB, HD1TB Tower)	Baik

2. Jaringan

Jaringan yang digunakan di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri meliputi :

1. LAN (Local Area Network), yang menghubungkan jaringan internet menggunakan kabel pada beberapa ruangan.
2. Jaringan Internet I- Con+ menggunakan WiFi.

NO	NAMA PERANGKAT	JUMLAH	SPESIFIKASI	KET
1	Jaringan LAN	100 User	100/1000 mbps	
2	Jaringan Internet	2 Lines	2 x 2 0mbps, 1 x 10 mbps	

3. Perangkat Lunak

Perangkat lunak (software) berupa system informasi yang dilaksanakan di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri antara lain meliputi :

1. Website
2. E-Court Mahkamah Agung RI

Sudah diterapkannya E-Court (Pendaftaran Online) pada Pengadilan Negeri Kabupaten 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	Aplikasi	5	-	Aplikasi SIPP, E-SKUM, MIS, E-Surat PTSP, E - RATERANG

Berikut tabel Pelaksanaan implementasi E-COURT di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri dapat di lihat sebagai berikut :

NO	NAMA SATUAN KERJA	Jumlah Perkara Daftar Online					Bayar (Rp)	SKUM (Rp)
		Gugatan	Permohonan	Bantahan	Gugatan Sederhana	Total		
1	PN KABUPATEN KEDIRI	96	317	2	60	475	Rp. 151.323.000	Rp. 151.323.000

6.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 Kabupaten Kediri juga sudah menerapkan SIPP dengan versi Terbaru yakni SIPP v.4.1.1.

Berikut tabel Pelaksanaan implementasi SIPP di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri dapat di lihat sebagai berikut :

NO.	NAMA SATUAN KERJA	JENIS PERKARA	SISA LALU	MASUK	MINUTASI	SISA	KETERANGAN PENANGANAN PERKARA (%)
1	PN KABUPATEN KEDIRI	Pidana	52	434	416	70	86%
		Perdata	49	667	660	56	92%

Bab V

Peningkatan Pelayanan Publik

1. Akreditasi Penjaminan Mutu

Dalam rangka membangun citra positif dan mewujudkan Performa Badan Peradilan Indonesia yang Unggul / Prima (Indonesian Court Performance Excellent/ICPE), Pengadilan Negeri Kabupaten 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.

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 Kabupaten 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 31 Maret 2021, Nilai Akreditasi / Surveillance Pengadilan Negeri Kabupaten 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	31 Maret 2021 Surveillance ke - I	Akreditasi A (Excellent)

2. 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 memberikan kepastian hukum serta mewujudkan hak-hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri sudah menerapkan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) "one gate integrated 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 Kabupaten Kediri.

PTSP yang ada di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri meliputi :

1. Jenis Pelayanan :

- Meja Pelayanan Pidana
- Meja Pelayanan Perdata
- Meja pelayanan Hukum
- Meja Pelayanan Umum

2. Fasilitas Pendukung PTSP :

- Mesin Antrian untuk Para Pengunjung
- Mesin EDC
- Kursi Pengunjung
- Televisi / Monitor yang berisi Informasi Nomor Antrian, Jadwal Sidang, serta beberapa informasi yang berkaitan dengan inovasi yang ada di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri.
- Mesin Panggilan Sidang

3. Aplikasi Survey Yang Tersedia :

- IKM
- IPK
- SKM
- PTSP+

4. Fasilitas & Tenaga Layanan Disabilitas

- Kursi Roda untuk Difabel
- Tempat Duduk Prioritas Untuk Difabel
- Jalur khusus Untuk Difabel (Guide Block)
- Kamar Kecil ramah difabel

- Buku Braille

3. Inovasi Pelayanan Publik

Pengadilan Negeri Kabupaten 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 Kabupaten Kediri.

1. 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.

2. Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung

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

3. 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).

4. E - raterang (Surat Keterangan Elektronik)

Surat Keterangan Elektronik adalah produk terbaru dari Dirjen Badan Peradilan Umum, dan berlaku di semua Pengadilan Negeri / Tingkat Pertama di seluruh Indonesia. ERATERANG adalah layanan Permohonan Surat keterangan secara Elektronik yang dapat diakses oleh pemohon dimanapun ia berada (selama ada akses internet via HP/Gawai dan Komputer / PC) .

Jenis Surat Keterangan Yang Bisa Dilayani Via E- raterang :

- Surat Keterangan Tidak Sedang Dinyatakan Pailit
- Surat Keterangan Tidak Pernah Sebagai Terpidana
- Surat Keterangan Tidak Sedang Dicitat Hak Pilihnya
- Surat Keterangan diPidana karena Kealpaan Ringan atau Alasan Politik
- Surat Keterangan Tidak memiliki tanggungan Utang Secara Perorangan dan/atau Secara Badan Hukum yang menjadi Tanggung Jawabnya yang Merugikan Keuangan Negara

5. Direktori Putusan

Direktori Putusan adalah sistem berbasis situs web yang dimiliki oleh Kepaniteraan Mahkamah Agung untuk mempublikasikan putusan Mahkamah Agung dan seluruh putusan pengadilan dari empat lingkungan peradilan baik tingkat pertama maupun tingkat banding di seluruh Indonesia, Direktori Putusan diluncurkan oleh Mahkamah Agung pada September 2009 dan sejak peluncuran putusan - putusan yang diputuskan di Mahkamah Agung diunggah di situs ini. Pada tahun 2011 Kepaniteraan Mahkamah Agung mengembangkan sistem ini lebih lanjut sehingga putusan seluruh pengadilan Indonesia dapat diunggah di direktori ini dengan tujuan agar memudahkan masyarakat pencari keadilan mendapatkan salinan putusan dengan cepat dan mudah serta berbiaya murah.

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.

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

1. Semua perilaku para Hakim, Panitera, Sekretaris para pejabat Struktural dan Fungsional, Panitera pengganti dan seluruh pegawai.
2. Dalam hal pengawasan tersebut Ketua Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri telah menunjuk Hakim pengawas masing - masing bidang sesuai dengan surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri Nomor : W14.U22/914/KP.00.3/11/2021 Tanggal 15 November 2021 tentang penunjukan Hakim Pengawas bidang pada Pengadilan Negeri Kabupaten 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.

Lampiran : Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri

Nomor : W14.U22/914/KP.00.3/11/2021

Tanggal : 15 November 2021

No.	N a m a / Nip	Jabatan	Gol / Ruang	Ditunjuk sebagai Hakim Pengawas Bidang
1	Bob Rosman, SH. Nip.19800520 200212 2006	Hakim	IV/a	Bidang Perdata
2	Evan Setiawan Dese, SH NIP. 19780504 200704 1 001	Hakim	III/d	Umum dan Keuangan

3	H. Muhammad Rifa Rizah, SH.,MH NIP. 19821114 200704 1 001	Hakim	III/d	Bidang Pidana
4	Quraisyiyah, SH.MH NIP.19810530 200604 2 005	Hakim	III/d	Bidang Hukum
5	Rofi Heryanto, SH. NIP. 19790715 200805 1 001	Hakim	III/d	Wasmat dan Pemantauan Kelancaran Sidang
6	Adhika Budi Prasetyo, SH.,MBA.,MH. NIP. 19850203 200805 1 001	Hakim	III/d	Bidang Kepeg dan Ortala
7	M. Fahmi Hary Nugroho, SH.,M.Hum NIP. 19760103 200212 1 004	Hakim	IV/a	1. Bidang Perencanaan IT dan Pelaporan 2. Humas
8.	Sri Haryanto, SH.MH NIP.19781107 200604 1 007	Hakim	III/d	SIPP dan Perpustakaan

3. Ketua Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri 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 Atau ada hambatan-hambatan yang ditemui dilakukan dengan rapat bulanan setiap bulannya.
4. Ketua Pengadilan Negeri Kabupaten 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 Kasubbag, yang bertanggung jawab atas staf yang bertugas di bidangnya masing-masing.
Untuk pembinaan dan pengawasan pada Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri Tahun 2021 telah dilakukan secara periodik oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dan PengadilanTinggi Surabaya.

NO	NAMA KEGIATAN PENGAWASAN	SUBJEK PENGAWAS	OBJEK YANG DIAWASI	WAKTU	TEMPAT
1	Pembinaan dan Pengawasan	Badan Pengawasan MA RI	Seluruh Bidang	13 - 16 April 2021	PN.Kab. Kediri
2.	Pembinaan dan Pengawasan	PT.Surabaya	Seluruh Bidang sebagai tindaklanjut dari hasil temuan pengawasan dan pembinaan dari BAWAS MA RI	15 September 2021	Pn Kab. Kediri

Evaluasi

Monitoring dan Evaluasi kinerja pegawai Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri di laksanakan pada saat rapat rutin bulanan yang di selenggarakan pada Minggu I setiap bulannya dan rapat-rapat tertentu lainnya. Hasil monev 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 Kabupaten 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 dan Rapat Pimpinan	Mengevaluasi dari hasil rapat monev sebelumnya danTindak lanjut atas temuan Bawas MA.RI dan Pengadilan Tinggi Surabaya	Seluruh Bidang baik Kepaniteraan, Kesekretariatan, SOP, serta tentang Penyelesaian Perkara dan pelaksanaan Anggaran	<ul style="list-style-type: none">- Setiap Bulan- Setiap Triwulan- Semesteran- Tahunan	PN.Kab. Kediri

Bab.VII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama tahun 2021 pelaksanaan tugas pada Pengadilan Negeri Kabupaten 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 Kabupaten Kediri mengalami peningkatan di bandingkan tahun sebelumnya.
3. Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri berupaya untuk semakin meningkatkan pengembangan teknologi informasi untuk mengimplementasikan keterbukaan informasi di Pengadilan.
4. Sudah tersedianya Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Pengadilan Negeri Kabupaten 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 Kabupaten Kediri.
5. Sudah di terapkannya E-Court (Pendaftaran Online) pada Pengadilan Negeri Kabupaten 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 di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri maka diperlukan:

1. Pembangunan Kantor Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri yang baru karena kondisi kantor saat ini belum sesuai prototype serta lahan parkir yang belum memadai.
2. Perlu penambahan sumber daya manusia yang sesuai dengan formasi yang dibutuhkan.

3. Perlu di tambah sarana prasarana pendukung teknologi informasi guna menunjang tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri terutama dalam hal keterbukaan informasi.
4. Penambahan alokasi anggaran untuk belanja modal dalam upaya pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana.

Mengetahui
Ketua Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri



AGUS TJAHJO MAHENDRA,SH.
NIP. 19690805 199603 1003

Kediri, 10 Januari 2022
Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri
Sekretaris,

DEWI BUDIANI HENDRAWAN, S.kom.,M.Msi
NIP. 19780409 200912 2 001