

PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI



LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2020

PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI

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

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas ridho serta rahmat dan karunia-NYA kami dapat menyelesaikan Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri Tahun 2020. Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri merupakan laporan yang memuat perkembangan dan pencapaian kinerja yang telah dicapai oleh Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri pada tahun 2020. 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, kami menerima kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sangat diharapkan 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 2021

KETUA PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI



AGUS TJAHJO MAHENDRA, SH.
NIP. 19690805 199603 1003

OUTLINE LAPORAN PELAKSAAN KEGIATAN

Pengantar

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

BAB II A. Keadaan Perkara di Peradilan Umum

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

B. Penyelesaian Perkara di Peradilan Umum

- Jumlah sisa perkara yang diputus
- Jumlah perkara yang diputus tepat waktu
- Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK
- Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi
- Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi

C. Akretasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

- Posbakum (Satker yang mendapatkan alokasi dan realisasi anggaran)

BAB III Sumber Daya Manusia

Komposisi SDM berdasarkan kepangkatan/golongan/pendidikan

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

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

A. Pengelolaan Keuangan

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

C.. Pengelolaan Teknologi Informasi

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

BAB V Peningkatan Pelayanan Publik

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

BAB VI Pengawasan

- Internal
- Evaluasi

BAB VII Penutup

A. Kesimpulan

B. Rekomendasi

BAB I

PENDAHULUAN

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

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

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

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

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

1. Harus mengandung tujuan yang tidak bertentangan dengan asas hukum umum, terutama asas Keadilan.
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 Telp. (0354) 682056 Fax (0354) 682056 Kab.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. Kambangan	
			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. Nanggung	
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. Tulturejo	
			8. Sambirejo	
			9. Tertek	
			10. Sidorejo	
17.		Badas	1. Sekoto	
			2. Bringin	
			3. Lamong	

			4. Tunglur	
			5. Canggal	
			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 Adminitrasi Perkara, Penyajian Data Perkara dan Transparansi Perkara;
- ✓ Melaksanakan Adminitrasi Keuangan dalam Program Teknis dan Keuangan Perkara yang ditetapkan berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan, Minutasi, Evaluasi dan Administrasi Kepaniteraan;
- ✓ Melaksanakan Mediasi;
- ✓ Melaksanakan Pembinaan Teknis Kepaniteraan dan Kejurusitaan;
- ✓ Melaksanakan Fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri ;
- ✓ 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 /TanggungJawab :

- 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/TanggungJawab :

- ✓ 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, Organisasidan 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 /TanggungJawab:

- ✓ Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Program,dan Anggaran
- ✓ Pengelolaan Teknologi Informasi
- ✓ Statistik

- ✓ Pelaksanaan Pemantauan Evaluasi dan Dokumentasi
- ✓ Pelaporan;

Panitera Pengganti (PP)

Panitera Pengganti, mempunyai Tugas/TanggungJawab:

- ✓ 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. Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan rujukan operasional bagi setiap personil baik secara individu maupun tim dalam melaksanakan aktivitas penyelesaian setiap pekerjaan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya pada unit kerja Pengadilan Negeri 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 public sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksana ketentuan peraturan perundang-undangan. Prosedur yang berkaitan dengan pelayanan eksternal tersebut ditetapkan dalam prosedur Teknis Yustisial, Kepaniteraan Perdata, Kepaniteraan Pidana, Kepaniteraan Hukum.

Pelayanan Internal merupakan berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung (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 - 2020
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 4. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Keberatan Gugatan Sederhana 	

			<ol style="list-style-type: none"> 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 Anak 9. SOP Hakim Wasmat 	

			<ul style="list-style-type: none"> 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 	
4.	Panitera	19	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Penanganan Perkara Perdata 2. SOP Proses Persidangan Perkara Perdata 3. SOP Proses Persidangan Perkara Pidana 4. Administrasi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu 5. SOP Eksekusi Lelang 6. SOP Penunjukan Panitera Pengganti 7. SOP Penanganan Upaya Hukum Banding 8. SOP Penanganan Kasasi 9. SOP Penanganan Peninjauan 10. Kembali Perkara Perdata 11. SOP Penanganan Peninjauan Kembali Perkara Pidana 12. SOP Penanganan Grasi 13. SOP Penanganan Eksekusi 14. SOP Penandatanganan Laporan 15. SOP Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti 16. SOP Permintaan ATK 17. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana 18. SOP Dalam Persidangan Perkara Perdata Permohonan 19. SOP Dalam Persidangan Perkara Pidana Anak 	
5	Kepaniteraan	32	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan 	

	Pidana		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 KUHAP) dan	
--	--------	--	---	--

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

			<ul style="list-style-type: none"> Perkara Perdata 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 PNBP 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 	

			<p>Perdata</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. SOP Pengaduan 10. SOP Pembuatan Dan Penyusunan Laporan Pengaduan Triwulan 11. SOP Laporan Pengaduan Tahunan 12. SOP Pengesahan Badan Hukum 13. SOP Penerimaan Pendaftaran Surat Keterangan Tidak Dicabut Hak Pilih Dan Tidak Sedang Menjalani Tindak Pidana 14. SOP Pengelolaan Surat Kuasa Isidentil Kepaniteraan Hukum 15. SOP Pengelolaan Surat Kuasa Kepaniteraan Hukum 16. SOP Penanganan Surat Keterangan Penelitian 17. SOP Laporan Pos Bakum 18. SOP Penerimaan persediaan ATK 19. SOP penerimaan CD Putusan Perkara Pidana 20. SOP Pembuatan dan penyusunan laporan Informasi Tahunan 21. Sop Penanganan Meja Informasi 	
8.	Panitera Pengganti	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Pidana Acara 2. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Pidana Anak 3. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat (Ringan) 4. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat (Pelanggaran Lalu Lintas) 5. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Pidana Pra Peradilan 6. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan 	

			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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, 	

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

			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 2020 berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan dapat dilihat pada table dibawah ini:

B. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2020	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	5	

	<ol style="list-style-type: none"> 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 		
3	<p>Hakim</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas perkara 2. Menetapkan hari sidang 3. Mempelajari berkas perkara 4. Musyawarah Hakim 5. Minutasi perkara 6. Mediasi 7. Melaksanakan pengawasan bidang 	7	
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	Panitera Muda Perdata <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 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 	10	
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 	7	

	<p>bulan (semesteran) dan tahunan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 		
12	<p>Kasub Bag Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan identifikasi analisa, pengelolaan dan -Pengkajian data informasi untuk menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan dan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan 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. 	6	
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 	11	

	<p>Tahunan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 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 2020

KEADAAN PERKARA PIDANA TAHUN 2020

NO	JENIS PERKARA	JUMLAH PERKARA MASUK TAHUN 2020	JUMLAH PUTUS	SISA	KETERANGAN
1	PIDANA BIASA	512	460	52	
2	PIDANA SINGKAT	0	0	0	
3	PIDANA CEPAT/RINGAN	669	669	0	
4	PIDANA LALU LINTAS	19.531	19.531	0	
5	PIDANA KHUSUS TIPIKOR	0	0	0	
6	PIDANA KHUSUS ANAK	14	14	0	
7	PIDANA PRAPERADILAN	4	4	0	
	JUMLAH	20.730	20.678	52	

KEADAAN PERKARA PERDATA TAHUN 2020

NO	JENIS PERKARA	JUMLAH PERKARA MASUK TAHUN 2020	JUMLAH PUTUS	SISA	KETERANGAN
1	Perdata Gugatan	156	118	38	
2	Perdata Permohonan	345	339	6	
3	Perdata Khusus Niaga Kepailitan	-	-	-	
4	Perdata Khusus Niaga PKPU	-	-	-	
5	Perdata Khusus Niaga HKI	-	-	-	
6	Perdata Khusus Niaga Actio Pauliana	-	-	-	
7	Perdata Khusus Niaga Lain	-	-	-	
8	Perdata Khusus PHI	-	-	-	
9	Perdata Perlawanan (Bantahan)	4	4	-	
10	Perdata Gugatan Sederhana	69	64	5	
11	Perdata Eksekusi	2	-	2	
	JUMLAH	576	525	51	

B. Penyelesaian Perkara

Berikut tabel Jumlah Sisa Perkara Pidana dan Perdata Tahun 2019 Yang Diputus Pada Tahun 2020 Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri

Keadaan Sisa Perkara Tahun 2019 Yang di Putus Tahun 2020

PERKARA	SISA 2019	PUTUS	SISA	KETERANGAN
PERDATA	67	67	-	Pdt.G, Pdt.P, Pdt.Bth, Pdt.G.S.
PIDANA	64	64	-	Pid.B, Pid.S, Pid.C, Pld.LL, Pid.Sus-Anak, Pid.Pra
TIPIKOR	-	-	-	Pid.Sus-Tpk
NIAGA	-	-	-	Pdt.Sus-Pailit, Pdt.Sus- PKPU, Pdt.Sus-HKI
PHI	-	-	-	Pdt.Sus-PHI
JUMLAH	131	131	-	Pid.B, Pid.S, Pid.C, Pld.LL, Pid.Sus-Anak, Pid.Pra

Berikut tabel Jumlah Perkara Pidana dan Perdata Tahun 2020 Yang Diputus Tepat Waktu Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri

Keadaan Perkara Pidana Dan Perdata Yang Diputus Tepat Waktu

NO	JENIS PERKARA	SISA PERKARA TAHUN 2019	PERKARA MASUK TAHUN 2020	PUTUS	SISA	KETERANGAN
1	PERDATA	67	574	588	53	
2	PIDANA	64	1185	1133	52	
3	TIPIKOR	-	-	-	-	
4	NIAGA	-	-	-	-	
5	PHI	-	-	-	-	
	JUMLAH	131	1,759	1,721	105	

Berikut tabel Jumlah Perkara Pidana dan Perdata Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi, Dan PK Tahun 2020 Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri

Rekapitulasi Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi, Dan PK Tahun 2020

NO	PERKARA	PUTUS TAHUN 2020	TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM			KETERANGAN
			BANDING	KASASI	PK	
1	PERDATA	160	131	2	160	-
2	PIDANA	524	516	523	524	-
3	TIPIKOR	-	-	-	-	-
4	NIAGA	-	-	-	-	-
5	PHI	-	-	-	-	-
	JUMLAH	-	-	-	-	-

Berikut Tabel Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasi Di Mediasi Tahun 2020 Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri

Jumlah Perkara yang Berhasil di Mediasi Tahun 2020

NO.	Perkara	MEDIASI		KETERANGAN
		BERHASIL	GAGAL	
1	Perdata Gugatan	17	64	Berhasil dengan Akta perdamaian : 17 Berhasil sebagian : - Berhasil dengan Pencabutan : - Gagal (Tidak Berhasil) : 64 Gagal (Tidak Dapat Dilaksanakan) : -

Berikut Tabel Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi Tahun 2020 Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri

Jumlah Perkara Pidana Anak yang Berhasil DIVERSI Tahun 2020

NO.	PERKARA	DIVERSI		KETERANGAN
		BERHASIL	GAGAL	
1	PIDANA ANAK	10	2	Berhasil dengan Akta perdamaian : 10 Berhasil sebagian : - Berhasil dengan Pencabutan : - Gagal (Tidak Berhasil) : 2 Gagal (Tidak Dapat Dilaksanakan) : -

Persentase perkara Pidana yang diselesaikan

Prosentase perkara Pidana yang diselesaikan tahun 2020 adalah sebesar 99.74 %, yaitu perbandingan perkara yang diselesaikan (diminutasi) sebesar 524 perkara pidana Biasa, perkara pidana Anak 14, perkara pidana praperadilan 4, perkara pidana cepat 669 perkara pidana lalu lintas 19.531 dengan yang masuk (diregister) sebesar 20.730

Prosentase perkara pidana yang diselesaikan pada tahun 2020 ditargetkan 95 % dari total keseluruhan perkara yang masuk ternyata realisasinya tercapai 99.74 %. Hal tersebut menunjukkan bahwa sistem kerja yang berlaku di lingkungan Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri telah berjalan dengan baik dan lancar

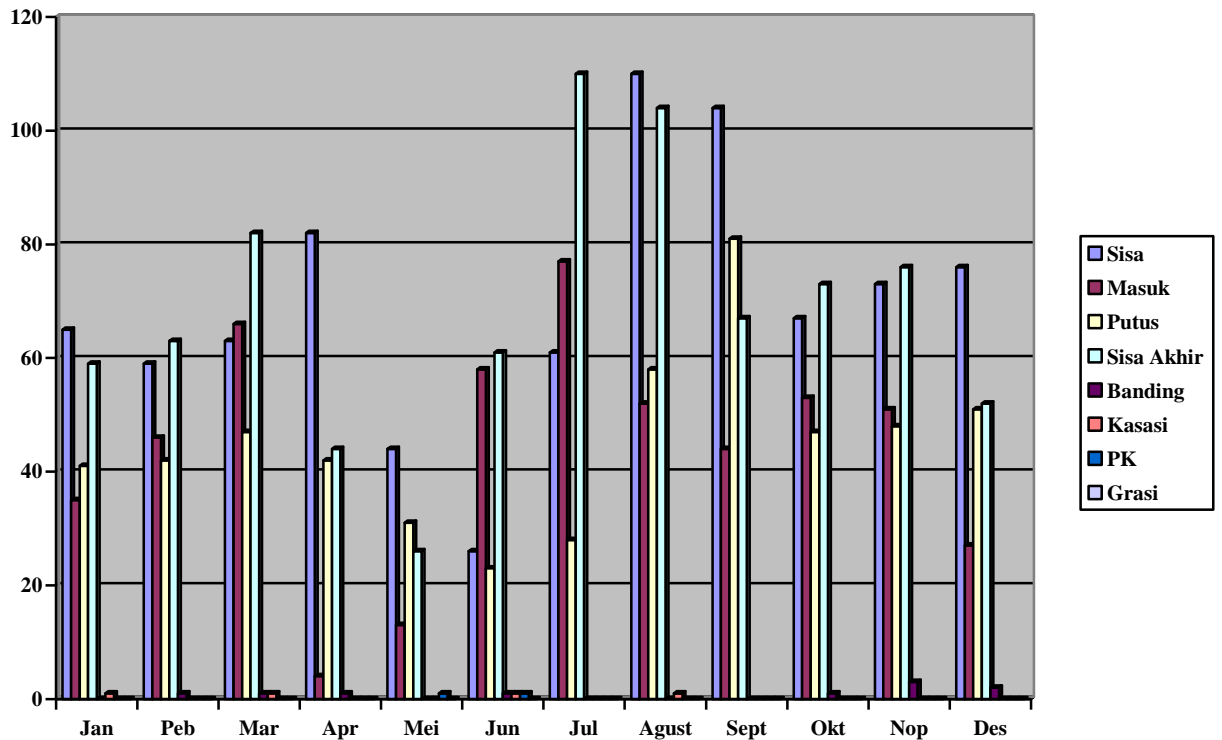
Persentase perkara Perdata yang diselesaikan

Prosentase perkara Perdata yang diselesaikan tahun 2020 adalah sebesar 91.46 %, yaitu perbandingan perkara yang diselesaikan (diminutasi) sebesar 118 perkara perdata gugatan, 339 perkara perdata permohonan, 64 gugatan sederhana dan 4 perlawanan (bantahan) dengan perkara yang masuk (diregister) sebesar 574.

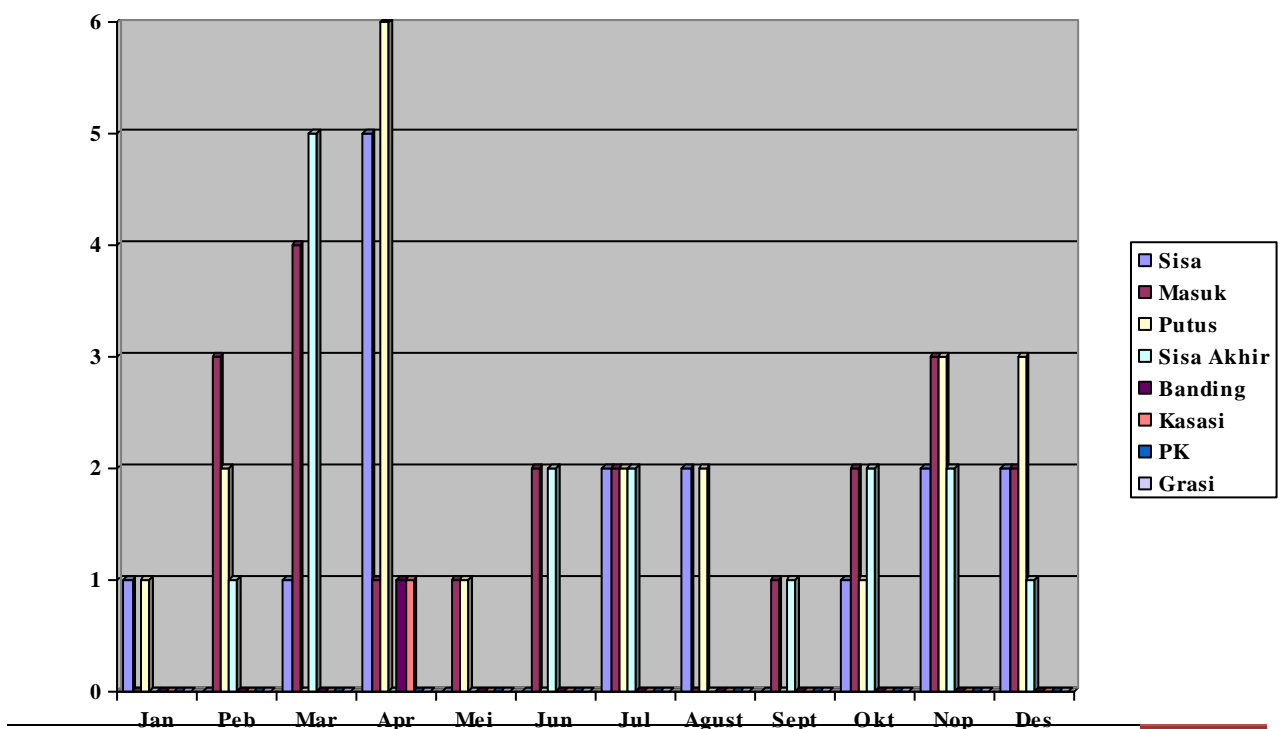
Prosentase perkara perdata yang diselesaikan pada tahun 2020 ditargetkan 95 % dari total keseluruhan perkara yang masuk ternyata realisasinya tercapai 91.46 %. Hal tersebut menunjukkan adanya penurunan jumlah penyelesaian perkara yang disebabkan karena kurangnya perangkat SDM yang menangani penyelesaian perkara seperti hakim dan panitera

pengganti yang tidak sebanding dengan jumlah perkara yang masuk dan harus diselesaikan di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri.

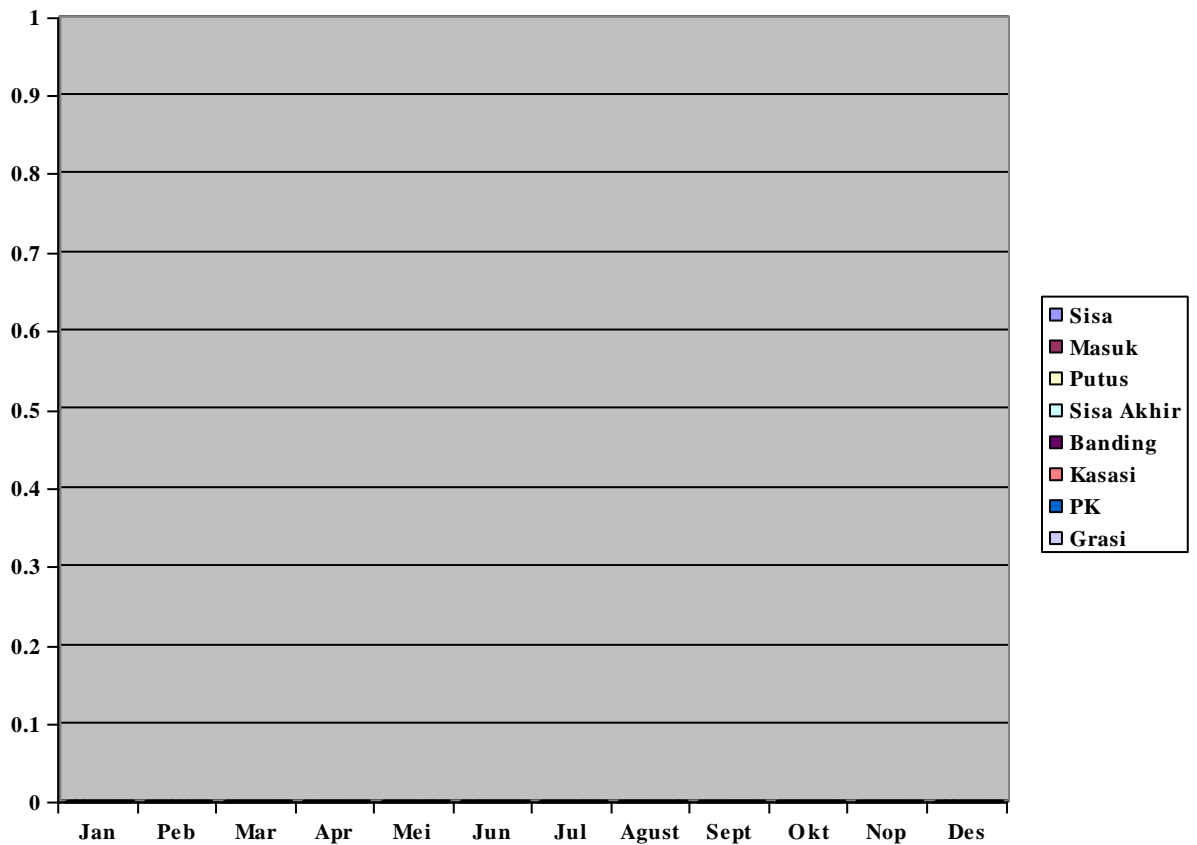
GRAFIK PERKARA PIDANA BIASA PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI KELAS I B TAHUN 2020



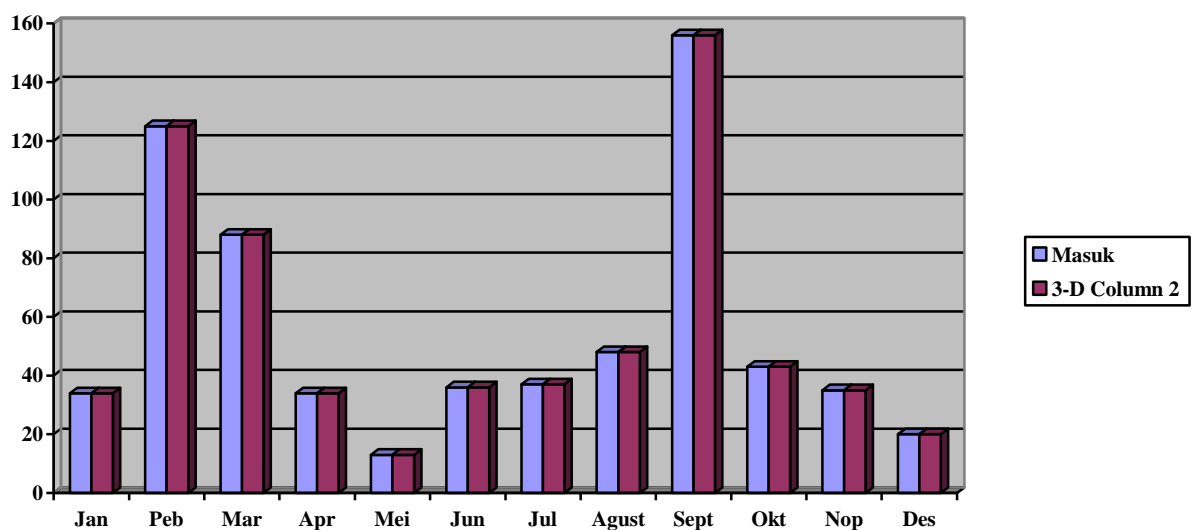
GRAFIK PERKARA PIDANA KHUSUS ANAK PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI KELAS I B TAHUN 2020



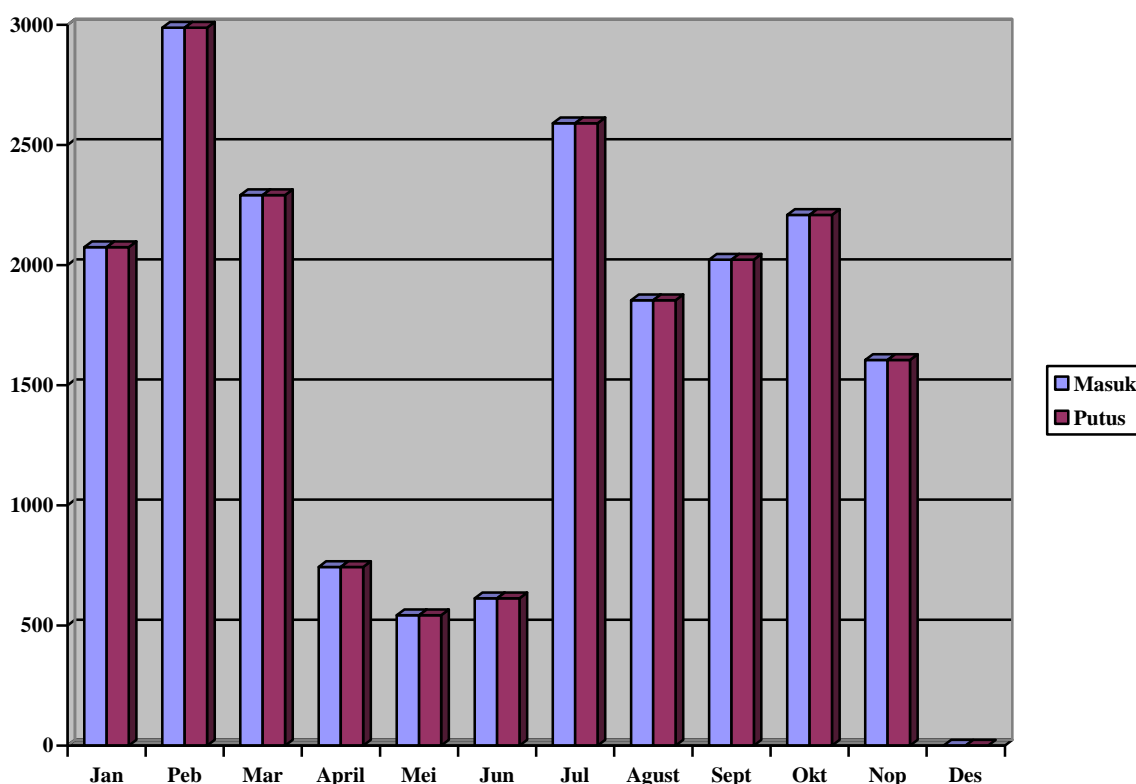
**GRAFIK PERKARA PIDANA SUMIR (SINGKAT)
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI KELAS I B
TAHUN 2020**



**GRAFIK PERKARA PIDANA TIPIRING
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI KELAS I B
TAHUN 2020**



GRAFIK PERKARA PIDANA LALU LINTAS PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI KELAS I B TAHUN 2020



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 2020 adalah sebesar Rp.26.400.000,-. Anggaran tersebut telah terealisasi sebesar Rp.26.394.000 (99,97 %). Hal ini menunjukkan bahwa Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat miskin 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 2020 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	26,394,000	99,97

Bab III

Sumber Daya Manusia (SDM)

Rekap Personil Pengadilan Negeri kabupaten Kediri Tahun 2020

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	2	1	Untuk jabatan PanMud Perdata belum terisi
4	Panitera Pengganti	12	-	
5	Kejurusitaan (JS / JSP)	13	-	
6	Struktural Sekretariat	3	1	Untuk jabatan Sekretaris belum terisi
7	Fungsional tertentu	5	-	
8	Staf	-	-	
9	Tenaga Honorer	15	-	
JUMLAH		60	3	

Jumlah Sumber daya manusia yang ada pada Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri sebanyak 44 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	Imam Santoso, SH	Hakim	
4	Mellina Nawang Wulan, SH.MH	Hakim	
5	Lila Sari, SH.MH	Hakim	
6	Guntur Pambudi Wijaya, SH.MH	Hakim	
7	M.Fahmi Hary N, SH.M.Hum	Hakim	
8	Evan Setiawan Dese, SH.	Hakim	
9	Muhammad Rifa Rizah,SH.MH	Hakim	
10	Djasman,SH.MH.	Panitera	
11	-	Sekretaris	Kosong
12	Jajoek Tri Susilowati, SH.MH	Panitera Muda Pidana	
13	-	Panitera Muda Perdata	Kosong
14	Gita Triyanto Nurcahyo, SE.,SH.	Panitera Muda Hukum	
15	Budi Iswandiono, SE	Kasub Bag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	
16	Sutinah, SH.MH	Kasub Bag Umum dan Keuangan	
17	Budi Santoso, SH	Kasub Bag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	

18	Lilik Yuliyati, SH.MH	Panitera Pengganti	
19	Rumiyati, SH	Panitera Pengganti	
20	R.Ika Agus Prasetyawan, 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	Anna Shofia Kristanti, S.Sos.SH	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	
44	Maryani	Pengadministrasi Perpustakaan	
45	Yuni Eka Kurniawan, SH	Analisis Perkara Peradilan	
46	Ratri Kusuma Wardhani, S S.Psi	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	
47	Hariyono, SH	Bendahara Tingkat Pertama	

**Perbandingan Majelis Hakim Dan Fungsional Kepaniteraan
Serta Beban Kerja / Perkara Yang Harus ditangani
Di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri Tahun 2020**

NO	PENGADILAN	JUMLAH		PERBAN DINGAN	Sesuai aturan	JUMLAH PERKARA TH. 2020				JML MAJELIS HAKIM	BEBAN KERJA TIAP MAJELIS HAKIM PER BULAN
		HAKIM	KEPANI TERAAN			PIDANA	PERDATA	LAIN - LAIN	JUM LAH		
1	PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI	8	12	8:12	SESUAI	1185	574	-	1759	6	293

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

NO	PENGADILAN	JUMLAH		PERKARA TAHUN 2020			BEBAN KERJA
		HAKIM	MAJELIS	PIDANA	PERDATA	JUMLAH	
1	PN Kab. Kediri	8	6	1185	574	1759	293

1. MUTASI

Selama Tahun 2020 telah terdapat mutasi Hakim, Pejabat struktural / fungsional serta staf baik mutasi masuk ke Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri maupun mutasi keluar.

Mutasi Tenaga Tehnis Selama Tahun 2020

NO	PENGADILAN	MUTASI PIMPINAN			MUTASI HAKIM TINGGI			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	-	1	-	2	0	0	3	1	1	2	0	1	0	4

MUTASI MASUK

Mutasi Masuk pada tahun 2020 di lingkungan Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri adalah sejumlah 5 pegawai dengan rincian sebagai berikut :

PENGADILAN	NAMA / NIP	JABATAN	JABATAN SEBELUMNYA	SK PEJABAT (No. Tanggal)
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI	1. YUSRIL NASRULLAH, SH. NIP. 19830727 200805 1 001	PANITERA PENGGANTI	JURUSITA PENGGANTI	DIRJEN BADILUM MARI, NOMOR 31/DJU/SK/KP04.5/1/2020 TGL. 31 JANUARI 2020
	2. H. DJASMAN, SH. MH. NIP. 19620617 199003 1 002	PANITERA	PANITERA	DIRJEN BADILUM MARI, NOMOR 49/DJU/SK/KP04.5/2/2020 TGL. 13 PEBRUARI 2020
	3. H. MUHAMMAD RIFA RIZAH, SH. MH. NIP. 19821114 200704 1 001	HAKIM PRATAMA UTAMA	HAKIM PRATAMA UTAMA	DIRJEN BADILUM MARI, NOMOR 519/DJU/SK/KP04.5/3/2020 TGL. 13 MARET 2020
	4. EVAN SETIAWAN DESE, SH. NIP. 19780504 200704 1 001	HAKIM PRATAMA UTAMA	HAKIM PRATAMA UTAMA	DIRJEN BADILUM MARI, NOMOR 519/DJU/SK/KP04.5/3/2020 TGL. 13 MARET 2020
	5. GITA TRIYANTO NURCAHYO, SE. SH. NIP. 19790920 200604 1 003	PANMUD. HUKUM	PANMUD. PIDANA	DIRJEN BADILUM MARI, NOMOR 1589/DJU/SK/KP04.5/10/2020 TGL. 20 OKTOBER 2020

MUTASI KELUAR

Mutasi Keluar pada tahun 2020 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. Drs. SYUHADAK, SH. MH. NIP. 19611113 198503 1 003	PANMUD. TIPIKOR TINGKAT BANDING PT.Surabaya	PANITERA PN KELAS IB	DIRJEN BADILUM MARI, NOMOR 49/DJU/SK/KP04.5/2/2020 TGL. 13 FEBRUARI 2020
	2. H. PUTUT TRI SUNARKO, SH. MH. NIP. 19680318 199212 1 001	WAKIL KETUA PN Jember KLAS IA	KETUA PN KELAS IB	DIRJEN BADILUM MARI, NOMOR 519/DJU/SK/KP04.5/3/2020 TGL. 13 MARET 2020
	3. DARMIASIH, SE. SH. NIP. 19780507 200912 2001	ANALIS PERKARA PERADILAN PN nganjuk	JURUSITA PENGGANTI	KPT. SURABAYA, NOMOR W14-U/420/KP.04.5/07/2020 TGL. 07 JULI 2020
	4. RIZKY RAMADIWAN, SH. NIP. 19840608 200704 1001	PANITERA PENGGANTI PN Lamongan	ANALIS PERKARA PERADILAN	DIRJEN BADILUM MARI, NOMOR 1617/DJU/SK/KP04.5/11/2020 TGL. 02 NOPEMBER 2020
	5. SUGENG PRIYONO, SH. NIP. 19620820 198303 1005	PANITERA PENGGANTI TINGKAT BANDING PT Jogjakarta	PANMUD HUKUM	DIRJEN BADILUM MARI, NOMOR 1597/DJU/SK/KP04.5/10/2020 TGL. 22 OKTOBER 2020
	6. RYKE SEPTIANI, SH. NIP. 19840918 200904 2012	PANITERA PENGGANTI PN Blitar	JURUSITA PENGGANTI	DIRJEN BADILUM MARI, NOMOR 1617/DJU/SK/KP04.5/11/2020 TGL. 02 NOPEMBER 2020

PROMOSI

Promosi pada tahun 2020 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. AGUS TJAHJO MAHENDRA, SH. NIP. 19690805 199603 1 003 PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)	WAKIL KETUA	KETUA PN Kab Kediri	DIRJEN BADILUM MARI, NOMOR 519/DJU/SK/KP04.5/3/2020 TGL. 13 MARET 2020
	1. ENDAH PUSPARINI, SH. NIP. 19670805 198703 2002 PENATA (III/c)	JURUSITA PENGGANTI	JURUSITA PN Kab Kediri	DIRJEN BADILUM MARI, NOMOR 31/DJU/SK/KP04.5/1/2020 TGL. 31 JANUARI 2020
	2. SUTINAH, SH. NIP. 19710703 200604 2043 PENATA MUDA TK. I (III/b)	STAF UMUM DAN KEUANGAN	KASUB. BAG. UMUM DAN KEUANGAN PN Kab Kediri	SEKRETARIS MARI, NOMOR 582/SEK/KP.1/SK/VIII/2020 TGL. 19 AGUSTUS 2020
	3. AGUS YUSWORO, SH. NIP. 19750518 201212 1003 PENATA MUDA (III/a)	PENGELOLA PERKARA	JURUSITA PENGGANTI PN Kab Kediri	KPN KAB KEDIRI, NOMOR W14-U22/545/KP.04.5/10/2020 TGL. 08 OKTOBER 2020
	4. M. KHUHLORI SAHLAN, SH. NIP. 19840822 201212 1002 PENATA MUDA (III/a)	ANALIS PERKARA PERADILAN	JURUSITA PENGGANTI PN Kab Kediri	KPN KAB KEDIRI, NOMOR W14-U22/546/KP.04.5/10/2020 TGL. 08 OKTOBER 2020
	5. MUJIONO NIP. 19650602 201212 1004 PENGATUR MUDA TK. I (II/b)	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	JURUSITA PENGGANTI PN Kab Kediri	KPN KAB KEDIRI, NOMOR W14-U22/547/KP.04.5/10/2020 TGL. 08 OKTOBER 2020
6. M. MASCHUR NIP. 19690717 201212 1005 PENGATUR MUDA TK. I (II/b)	PENGADMINISTRASI REGISTER PERKARA	JURUSITA PENGGANTI PN Kab Kediri	KPN KAB KEDIRI, NOMOR W14-U22/548/KP.04.5/10/2020 TGL. 08 OKTOBER 2020	

PENSIUN

Data Pensiun pada tahun 2020 di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri adalah sejumlah 2 pegawai dengan rincian sebagai berikut :

PENGADILAN	NAMA / NIP PANGKAT	JABATAN	TMT	SK PEJABAT NO. & TGL
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI	1. ABD. ROUF, SH. NIP. 196209211986031001 PEMBINA (IV/a)	SEKRETARIS	01 OKTOBER 2020	SEKRETARIS MARI, NOMOR 00428/13001/AZ/06/2020 TGL. 15 JUNI 2020
	2. LILIK ENDAH LESTARI, SH. NIP. 19601014 198003 2003 PENATA TK. I (III/d)	PANMUD. PERDATA	01 NOPEMBER 2020	SEKRETARIS MARI, NOMOR 00493/13001/AZ/06/2020 TGL. 30 JUNI 2020

DIKLAT

Data Hakim dan Pegawai di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri yang mengikuti Diklat pada tahun 2020 adalah sejumlah 2 pegawai dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA	JABATAN	NAMA DIKLAT	PENYELENGGARA DIKLAT	WAKTU PELAKSANAAN
1	Lila Sari, SH.MH	Hakim	Diklat Hakim SPPA (Sistem Peradilan Perempuan dan Anak)	Badan Litbang dan Kumdil MA.RI	08 Maret s/d 24 Maret 2020
2	Budi Santoso, SH.	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Diklat Online PKP Gelombang II (Pelatihan Kepimpinan dan Pengawasan)	Badan Litbang dan Kumdil MA.RI	13 Juli s/d 24 Oktober 2020

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 2020 untuk Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri ;
- b. Membuat Perencanaan Fisik yang berkaitan dengan penggunaan Anggaran DIPA tahun anggaran 2020 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-005.01.2/400580/2020)

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 2.550.339.000	Rp 2.550.338.340	99,99
2	511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	Rp 38.000	Rp 34.633	91,13
3	511121	Belanja Tunj. Suami/istri PNS	Rp 199.472.000	Rp 199.468.350	99,99
4	511122	Belanja Tunj. Anak PNS	Rp 52.594.000	Rp 52.591.094	99,99
5	511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	Rp 33.553.000	Rp 33.460.000	99,72
6	511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	Rp 1.578.570.000	Rp 1.562.155.000	98,96
7	511125	Belanja Tunj. PPh PNS	Rp 238.461.000	Rp 179.461.026	75,25
8	511126	Belanja Tunj. Beras PNS	Rp 124.653.000	Rp 116.885.880	93,76
9	511129	Belanja Uang Makan PNS	Rp 468.072.000	Rp 446.685.000	95,43
10	511151	Belanja Tunj. Umum PNS	Rp 35.876.000	Rp 23.120.000	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 355.546.000	Rp 355.546.000	100,00
2	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp 5.626.000	Rp 5.626.000	100,00
3	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Rp 53.070.000	Rp 52.932.850	99,74
	B	<i>LANGGANAN DAYA DAN JASA</i>			
3	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	Rp 98.065.000	Rp 98.051.120	99,99
4	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Rp 21.120.000	Rp 21.120.000	100,00
5	522111	Belanja Langganan Listrik	Rp 133.241.000	Rp 133.240.490	99,99
6	522112	Belanja Langganan Telepon	Rp 5.652.000	Rp 5.621.415	99,46
	C	<i>PEMELIHARAAN KANTOR</i>			
7	523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Rp 113.059.000	Rp 113.059.000	100,00
8	523119	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	Rp 3.712.000	Rp 3.712.000	100,00
9	523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Rp 150.940.000	Rp 150.940.000	100,00
	D	<i>PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR</i>			
10	521115	Honor Operasional Satuan Kerja	Rp 68.280.000	Rp 68.280.000	100,00
11	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp 22.400.000	Rp 22.990.000	100,00
	E	<i>RAPAT KOORDINASI INTERNAL</i>			
12	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp 11.286.000	Rp 11.286.000	100,00
	F	<i>KONSULTASI</i>			
13	524111	Belanja Perjalanan Biasa	Rp 55.050.000	Rp 43.087.200	78,27
	G	<i>KOORDINASI</i>			
14	524119	Belanja Perjalanan Lainnya	Rp 3.510.000	Rp 3.510.000	100,00
Total Belanja Barang			Rp 1.100.557.000	Rp 1.100.381.218	99,99

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

NO.	KODE AKUN	URAIAN	PAGU (Rp.)	REALISASI (Rp.)	%
	052	<i>Pengadaan Perangkat dan Pengolah Data dan Komunikasi</i>			
1	A. 532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - PC komputer untuk Panitera	Rp 25.000.000	Rp 24.900.000	99,60
Total Belanja Modal			Rp 25.000.000	Rp 24.900.000	99,60

- 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 26.394.000	99,98
1	051	Pendaftaran Berkas Perkara			
	521211	Belanja Bahan	Rp 50.000	Rp 50.000	100,00
	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi ATK	Rp 61.194.000	Rp 61.193.955	100,00
2	052	Penetapan Hari Sidang			
	521211	Belanja Bahan Konsumsi makan terdakwa	Rp 15.066.000	Rp 15.066.000	100,00
	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 pengandaan dan penjilidan berkas perkara	Rp 50.000	Rp 50.000	100,00
4	054	Minutasi dan Upaya hukum			
	524113	Belanja perjalanan Dinas dalam kota pengiriman salinan putusan	Rp 2.900.000	Rp 2.900.000	100,00
5	055	Pengiriman Salinan Putusan Kepada JPU dan Terdakwa			
	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota pengiriman surat perpanjangan penahanan	Rp 3.900.000	Rp 3.900.000	100,00
6	056	Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan			
	521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat pengiriman berkas banding ke PT	Rp 210.000	Rp 196.500	93,57
	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota pemberitahuan banding	Rp 1.400.000	Rp 1.400.000	100,00
7	057	Penanganan Perkara Banding di Pengadilan Tingkat Pertama			
	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota pemberitahuan proses kasasi / PK	Rp 250.000	Rp 250.000	100,00
	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat pengiriman berkas kasasi / PK	Rp 500.000	Rp 407.000	81,40
	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota pemberitahuan putusan kasasi / PK	Rp 250.000	Rp 250.000	100,00
Total Belanja Barang			Rp 118.170.000	Rp 118.057.455	99,90

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	5.164.199.323	97.78%	118.959.289	0.22%
2	BELANJA BARANG	1.468.492.000	1.464.020.395	99.70%	4.631.605	0.31%
3	BELANJA MODAL	25.000.000	24.900.000	99.60%	100.000	0.04%
	TOTAL	6.775.120.000	6.653.119.718	98.20%	123.690.894	0.18%

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

NO	DIPA 03	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
			Rp.	%	Rp.	%
1	BELANJA BARANG	118.170.000	118.057.455	99.90%	112.545	0,10%

2. Pelaporan Keuangan

Kegiatan pelaporan keuangan Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri adalah sebagai berikut :

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

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pada tahun 2020, Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana sebagai berikut :

B. 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	-	-	-

C. 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. FujitsuPrimergyTX200s7	Baik
			2. memori4GB,HD1TBTower)	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 Speedy Indihome dan Biznet menggunakan WiFi.

NO	NAMA PERANGKAT	JUMLAH	SPESIFIKASI	KET
1	Jaringan LAN	100 User	100/1000 mbps	
2	Jaringan Internet	2 Lines	2 x2 0mbps, 1 x 10 mbps	

3. Perangkat Lunak

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

1. Website
2. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)
SIPP merupakan Sistem Informasi Penelusuran Perkara yang dikembangkan Mahkamah Agung, dan wajib digunakan oleh Pengadilan Negeri seluruh Indonesia untuk memberikan layanan informasi kepada publik. Pengadilan Negeri Kab.Kediri juga sudah menerapkan SIPP dengan versi Terbaru yakni SIPP v.4.0.1.
3. 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.
4. E-Surat Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
Tujuan Aplikasi E-surat yaitu untuk mempermudah kegiatan surat menyurat agar proses pelaksanaannya dapat dilakukan dengan cepat,dengan adanya e-surat bisa mempercepat waktu dalam merespon informasi yang masuk. Sehingga penyampaian disposisi oleh seorang pejabat menjadi lebih cepat dan mempercepat penanganan permasalahan. E-suratjuga bisa menekan penggunaan kertas sehingga paperless. Yang tidak kalah pentingnya pengarsipan dokumen menjadi lebih tertata karena database tersimpan dalam sistem IT (server).

5. Monitoring Implementasi SIPP (MIS)

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

6. 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	4	-	Aplikasi SIPP, E-SKUM, MIS, E-Surat PTSP, E - RATERANG

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 29 Agustus 2020, 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	29 Agustus 2020	

(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) "onegateintegrated service" dimana proses pengelolaannya dimulai dari Tahap permohonan sampai terbitnya sebuah dokumen dilakukan didalam satu tempat sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat mewujudkan pelayanan yang cepat, efektif, efisien, transparan dan memberikan kepastian hukum dan dapat mewujudkan hak-hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri.

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. 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-pekabkediri.go.id
2	E-court	1	-	www.ecourt.mahkamahagung.go.id
3	Aplikasi	4	-	Aplikasi SIPP, E-SKUM, MIS, E-Surat PTSP, E-Terang

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 tingkah laku 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.U22/322/KP.00.3/06/2020 Tanggal 04 Juni 2020 tentang penunjukan koordinator Hakim Pengawas dan Hakim - 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.U22/322/KP.00.3/06/2020

Tanggal : 04 Juni 2020

No.	N a m a / Nip	Jabatan	Gol/ Ruang	Ditunjuk sebagai Hakim Pengawas Bidang
1	Mellina Nawang Wulan, SH.,MH Nip.19800520 200212 2006	Hakim	IV/a	Koordinator

2	Guntur Pambudi Wijaya, SH.MH Nip.19761124 200212 1002	Hakim	IV/a	Bidang Perdata
3	H. Muhammad Rifa Rizah, SH.,MH NIP. 19770527 200112 1 005	Hakim	III/d	Bidang Pidana
4	Lila Sari, SH.MH NIP.19780415 20012 2005	Hakim	IV/a	Bidang Hukum
5	Imam Santoso, SH.,MH NIP. 19770527 200112 1 005	Hakim	IV/a	Wasmat dan Pemantauan Kelancaran Sidang
6	Mellina Nawang Wulan, SH.,MH NIP. 19800520 200212 2 006	Hakim	IV/a	Bidang Kepeg dan Ortala
7	M. Fahmi Hary Nugroho, SH.,M.Hum	Hakim	IV/a	1. Bidang Perencanaan IT dan Pelaporan 2. Humas
8.	Evan Setiawan Dese, SH	Hakim	III/d	1. Umum dan Keuangan 2. 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 bertanggungjawab atas staf yang bertugas di bidangnya masing-masing.
Untuk pembinaan dan pengawasan pada Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri Tahun 2020 telah dilakukan secara periodik oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dan PengadilanTinggi Surabaya.

NO	NAMA KEGIATAN PENGAWASAN	SUBJEK PENGAWAS AN	OBJEK YANG DIAWAS I	WAKTU	TEMPAT
1	Pembinaan dan Pengawasan	PT.Surabaya	Seluruh Bidang	19 Oktober 2020	PN.Kab. Kediri
2.	Pembinaan dan Pengawasan	Badan Pengawasan MA RI	Penyelesaian Perkara	22 - 23 Juli 2020	Pn Kab. Kediri

Evaluasi

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 evaluasi akan di tindak lanjuti dengan melakukan perbaikan-perbaikan sesuai dengan temuan yang termuat dalam laporan hasil pengawasan.

Berikut evaluasi yang telah di lakukan oleh Pengadilan Negeri 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 Tindak lanjut atas temuan Bawas MA.RI dan Pengadilan Tinggi Surabaya	Seluruh Bidang,SOP,serta tentang Penyelesaian Perkara	27Agustus 2020 dan 22 Oktober 2020	PN.Kab. Kediri

Bab.VII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama tahun 2020 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 TIAHJO MAHENDRA,SH.
NIP. 19690805 199603 1003

Kediri, 4 Januari 2020
Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri
Plt. Sekretaris,

BUDI SANTOSO, SH
NIP. 19620921 198603 1001

