

# PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI



## LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2022

**PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI**

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

## KATA PENGANTAR



Puji dan Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas ridho serta rahmat dan karunia-NYA kami dapat menyelesaikan Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri Tahun 2022. Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri merupakan laporan yang memuat perkembangan dan pencapaian kinerja yang telah dicapai oleh Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri pada tahun 2022. Laporan tahunan ini merupakan salah satu bentuk penyajian informasi sekaligus pelaksanaan pertanggung jawaban Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri kepada Mahkamah Agung RI dan memberikan informasi kepada publik atas pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman pada tingkat pertama juga sebagai bahan evaluasi guna penyempurnaan pelaksanaan tugas di masa yang akan datang.

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

Kediri, 4 Januari 2023

KETUA PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI

*Asep Koswara*  
ASEP KOSWARA, S.H., M.H.  
NIP. 19681208 199403 1 001

**Lampiran Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI**  
**Nomor : 2876/SEK/OT.01.1/12/2022**  
**Tanggal : 14 Desember 2022**

**OUTLINE LAPORAN PELAKSAAN KEGIATAN**

Pengantar

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

Bab II A. Keadaan Perkara di Peradilan Umum/Agama/Miltun

- Keadaan Perkara Tingkat Pertama
  - Keadaan Perkara Tingkat Banding
  - Keadaan Perkara Tingkat Kasasi
  - Keadaan Perkara Tingkat Peninjauan Kembali
- B. Penyelesaian Perkara
- Jumlah sisa perkara yang diputus
  - Jumlah perkara yang diputus tepat waktu
  - Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK
  - Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi
  - Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi
- C. Akretasi Penjaminan Mutu ( Sertifikasi ISO Pengadilan )
- Posbakum (Satker yang mendapatkan alokasi dan realisasi anggaran)
  - Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu
  - Perkara Prodeo ( Pembebasan Biaya Perkara )

Bab III Sumber Daya Manusia

Komposisi SDM berdasarkan kepangkatan/golongan/pendidikan

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

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

- A. Pengelolaan Keuangan
- B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana
- C. Pengelolaan Teknologi Informasi

Bab V Peningkatan Pelayanan Publik

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

Bab VI Pengawasan

- A. Internal
- B. 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](http://www.pn-kabkediri.go.id), peningkatan pengelolaan website [www.pnkedirikab.go.id](http://www.pnkedirikab.go.id), dan peningkatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ( PTSP ).

## 4. Penanganan Pengaduan

Implementasi Aplikasi SIWAS MARI sesuai Peraturan Mahkamah Agung No. 9 Tahun 2016, Berpedoman pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 9 Tahun 2016, tanggal 24 Agustus 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan ( Whistle blowing System ) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya.

## 5. Peningkatan pelayanan publik

Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan pelayanan publik demi mewujudkan visi badan peradilan yang agung. Salah satunya adalah mengikuti program Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum. Akreditasi Penjaminan Mutu yang di bentuk Ditjen Badilum ini di maksudkan untuk menjawab tantangan dan tuntutan masyarakat pada saat ini dan untuk mewujudkan Performa / Kinerja Peradilan Indonesia yang Unggul (Indonesian Court Performance Excellent / ICPE). Adapun kriteria penilaian yang di gunakan meliputi tujuh area yaitu: 1) Kepemimpinan (Leadership); 2) Perencanaan Strategis (Strategic Planning); 3) Fokus Pelanggan (Customer Focus); 4) Sistem Dokumentasi (Document System); 5) Manajemen Sumber Daya (Resource Management); 6) Manajemen Proses (Process Management); dan 7) Hasil Kinerja ( Work Result );

## A. VISI, MISI DAN MOTTO

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

### VISI

**"TERWUJUDNYA PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI YANG AGUNG"**

### MISI

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

### MOTTO

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

## B. WILAYAH YURISDIKSI

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

### WILAYAH HUKUM PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI

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

### I. WILAYAH YURISDIKSI

No	Nama Pengadilan	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Keterangan
1.	Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri	Ngasem	1. Doko	
			2. Karangrejo	
			3. Sukorejo	
			4. Gogorante	
			5. Paron	
			6. Ngasem	
			7. Nambaan	
			8. Kwadungan	
			9. Sumberejo	
			10. Toyoresmi	
			11. Wonocatur	
			12. Tugurejo	

2.		Gampengrejo	1. Jong Biru	
			2. Sambirejo	
			3. Gampeng	
			4. Putih	
			5. Sambiresik	
			6. Kepuhrejo	
			7. Turus	
			8. Ngablak	
			9. Plosorejo	
			10. Wanengpaten	
			11. Kalibelo	
3.		Pagu	1. Tanjung	
			2. Bulupasar	
			3. Wonosari	
			4. Kambingan	
			5. Wates	
			6. Menang	
			7. Semen	
			8. Sitimerto	
			9. Pagu	
			10. Bendo	
			11. Tengger Kidul	
			12. Semanding	
			13. Jagung	
4.		Gurah	1. Kranggan	
			2. Wonojoyo	
			3. Gabru	
			4. Gurah	
			5. Turus	
			6. Banyuanyar	
			7. Bogem	
			8. Besuk	
			9. Sukorejo	

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

			6. Sukoharjo	
			7. Semambung	
			8. Baye	
			9. Jambu	
			10. Sekaran	
			11. Padangan	
			12. 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. Tulurejo	
			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. Jlumbang	
			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 :

1. Terselenggaranya Administrasi Perkara Pada Pengadilan;
2. Melaksanakan Pengawasan Terhadap Penyelenggaraan Peradilan di Peradilan Tingkat Pertama yang dibantu oleh Wakil Ketua Pengadilan;
3. Menunjuk Hakim Sebagai Juru Bicara Pengadilan Untuk Memberikan Penjelasan Tentang Hal- Hal yang Berhubungan dengan Pengadilan;
4. Sebagai Pelaksana Administrasi perkara, Ketua Pengadilan Menyerahkan Kepada Panitera Pengadilan;
5. 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 :

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

#### **HAKIM,**

mempunyai tugas dan tanggung jawab :

1. Melaksanakan Persidangan, memeriksa dan memutus perkara serta melakukan pengawasan pada bagian / bidang berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan;
2. Melaksanakan Pemberian Dukungan di Bidang Teknis dan Administrasi Perkara serta Menyelesaikan Surat-surat yang berkaitan dengan Perkara;
3. Melaksanakan Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Tugas dalam Pemberian Dukungan di Bidang Teknis;
4. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Perkara Perdata;
5. Melaksanakan Pengelolaan Perkara Pidana;
6. Melaksanakan Pengelolaan Adminitrasi Perkara, Penyajian Data Perkara dan Transparansi Perkara;
7. Melaksanakan Adminitrasi Keuangan dalam Program Teknis dan Keuangan Perkara yang ditetapkan berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan, Minutasi, Evaluasi dan Administrasi Kepaniteraan;

8. Melaksanakan Mediasi;
9. Melaksanakan Pembinaan Teknis Kepaniteraan dan Kejurusitaan;
10. Melaksanakan Fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri ;
11. Melaksanakan Audit Internal;

### **PANITERA,**

mempunyai tugas/tanggung Jawab :

1. Melaksanakan pemberian dukungan di Bidang Teknis dan Administrasi Perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan Perkara;
2. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara Perdata:
4. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara Pidana:
5. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
6. Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
7. Pelaksanaan Mediasi;
8. Pembinaan teknis dan Kepaniteraan dan Kejurusitaan;
9. Pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri;

### **SEKRETARIS,**

mempunyai Tugas /Tanggung Jawab :

1. Melaksanakan Pemberian Dukungan di Bidang Administrasi, Organisasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, Serta Sarana dan Prasarana;
2. Penyiapan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program dan Anggaran;
3. Pelaksanaan Urusan Kepegawaian;
4. Pelaksanaan Urusan Keuangan;
5. Penyiapan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata Laksana;
6. Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik;
7. Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan, Hubungan Masyarakat, dan Perpustakaan;
8. Penyiapan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan;

### **Panitera Muda**

#### **Panitera Muda Perdata,**

mempunyai Tugas / Tanggung Jawab:

1. Melaksanakan Administrasi Perkara di Bidang Perdata;
2. Melaksanakan Pemeriksaan dan Penelaahan Kelengkapan Berkas Perkara Perdata;
3. Melaksanakan Registrasi Perkara Gugatan dan Permohonan;

4. Melaksanakan Distribusi Perkara yang telah di Register untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim Berdasarkan Penetapan dan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Negeri ;
5. Melaksanakan Penerimaan Kembali Berkas Perkara yang sudah Diputus dan Diminutasi;
6. Melaksanakan Pemberitahuan Isi Putusan Tingkat Pertama kepada Para Pihak yang Tidak Hadir;
7. Melaksanakan Penyampaian Pemberitahuan Putusan Tingkat banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada Para Pihak;
8. Melaksanakan Penerimaan dan Pengiriman Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;
9. Melaksanakan Pengawasan terhadap Pemberitahuan Isi Putusan Upaya Hukum kepada Para Pihak dan Menyampaikan Relas Penyerahan Isi Putusan Kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
10. Melaksanakan Penerimaan Konsinyasi;
11. Melaksanakan Penerimaan Permohonan Eksekusi;
12. Melaksanakan Penyimpanan Berkas Perkara yang Belum Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap;
13. Melaksanakan Penyerahan Berkas Perkara yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap Kepada Panitera Muda Hukum;
14. Melaksanakan Urusan Tata Usaha Kepaniteraan Perdata;
15. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya Sidang Pengadilan selaku Panitera Pengganti;
16. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Panitera;

**Panitera Muda Pidana,**

mempunyai Tugas / TanggungJawab :

1. Melaksanakan Administrasi Perkara di Bidang Pidana pada Pengadilan Negeri;
2. Melaksanakan Pemeriksaan dan Penelaahan Kelengkapan Berkas Perkara Pidana;
3. Melaksanakan Registrasi Perkara Pidana;
4. Melaksanakan Penerimaan Permohonan Praperadilan dan Pemberitahuan Kepada Termohon;
5. Melaksanakan Distribusi Perkara yang telah di Register untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim Berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Negeri;
6. Melaksanakan Penghitungan Penyiapan dan Pengiriman Penetapan Penahanan, Perpanjangan Penahanan dan Penanguhan Penahanan;
7. Melaksanakan Penerimaan Permohonan Ijin Pengeledahan dan Ijin Penyitaan dari Penyidik;
8. Melaksanakan Penerimaan Kembali Berkas Perkara yang Sudah di Putus dan diminutasi;
9. Melaksanakan Pemberitahuan Isi Putusan Tingkat Pertama Kepada Para Pihak yang Tidak Hadir;
10. Melaksanakan Penyampaian Pemberitahuan Putusan Tingkat banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada Para Pihak;
11. Melaksanakan Penerimaan dan Pengiriman Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;

12. Melaksanakan Pengawasan terhadap Pemberitahuan Isi Putusan Upaya Hukum kepada Para Pihak dan Menyampaikan Relas Penyerahan Isi Putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
13. Melaksanakan Pemberitahuan Isi Putusan Upaya Hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
14. Melaksanakan Penerimaan Permohonan Eksekusi;
15. Melaksanakan Penyimpanan Berkas Perkara yang Belum Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap;
16. Melaksanakan Penyerahan Berkas Perkara yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap kepada Panitera Hukum;
17. Melaksanakan Urusan tata Usaha Kepaniteraan Pidana;
18. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya Sidang Pengadilan selaku Panitera Pengganti;
19. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera;

#### **Panitera Muda Hukum,**

mempunyai Tugas / Tanggung Jawab :

1. Melaksanakan Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data Perkara, Kehumasan, Penataan Arsip Perkara serta Pelaporan pada Pengadilan Negeri;
2. Melaksanakan Pengumpulan, Pengelolaan dan Penyajian Data Perkara;
3. Melaksanakan Penyajian Statistik Perkara;
4. Melaksanakan Penyusunan dan Pengiriman Pelaporan Perkara;
5. Melaksanakan Penataan, Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Perkara;
6. Melaksanakan Kerja Sama dengan Arsip Daerah untuk Penitipan Berkas Perkara;
7. Melaksanakan Penyiapan, Pengelolaan dan Penyajian Bahan-bahan yang berkaitan dengan Transparansi Perkara;
8. Melaksanakan Penghimpunan Pengaduan dari Masyarakat;
9. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya Sidang Pengadilan selaku Panitera Pengganti;
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera;

#### **Kepala Sub.Bagian :**

##### **Kasub. Bag Kepegawaian, Organisasidan Tata Laksana**

mempunyai Tugas /Tanggung Jawab :

1. 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.
2. Melaksanakan Penataan Organisasi dan Tata Laksana;

##### **Kasub. Bag Umum dan Keuangan**

mempunyai Tugas / Tanggung Jawab :

1. Melaksanakan Penyiapan Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat dan Arsip,

2. Perlengkapan Rumah Tangga Keamanan
3. Keprotokolan
4. Hubungan Masyarakat
5. Perpustakaan
6. Pengelolaan Keuangan ;

### **Kasub. Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan**

mempunyai Tugas / Tanggung Jawab:

1. Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Program, dan Anggaran
2. Pengelolaan Teknologi Informasi
3. Statistik
4. Pelaksanaan Pemantauan Evaluasi dan Dokumentasi
5. Pelaporan;

### **Panitera Pengganti (PP)**

#### **Panitera Pengganti,**

mempunyai Tugas / Tanggung Jawab:

1. Memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan;
2. Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan;
3. Pelaksanaan pencatatan proses persidangan;
4. Pelaksanaan penyusunan berita acara persidangan;
5. Minutasi Perkara dan memasukan Data Perkara ke CTS (SIPP);
6. Penyusunan berkas perkara secara kronologis/berurutan;
7. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
8. 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 :

1. Memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap pada pengadilan tingkat pertama;
2. Membuat / melaksanakan Relas Panggilan dan Pemberitahuan, Delegasi, Penetapan Aamaning, Sita Eksekusi, Eksekusi;
3. Mendampingi Majelis Hakim melaksanakan Pemeriksaan Setempat, serta menyampaikan Penawaran / Pemberitahuan Konsinyasi;
4. Pelaksanaan pemanggilan kepada parapihak;
5. Pelaksanaan pemberitahuan sita dan eksekusi pada para pihak;
6. Pelaksanaan persiapan sita dan eksekusi;

7. Pelaksanaan sita dan eksekusi dan penyusunan berita acara;
8. 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.

## **C. 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 IA.

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

Pelayanan Internal merupakan berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung ( Supporting Unit ) terutama subbag kesekretariatan kepada seluruh unit-unit pegawai yang berada dalam lingkungan internal satuan kerja peradilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Prosedur yang berkaitan dengan pelayanan internal tersebut ditetapkan dalam prosedur

- a. Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan;
- b. Bagian Kepegawaian dan Ortala dan
- c. Bagian Umum dan Keuangan.

Standar Operasional Prosedur ( SOP ) ini disusun dan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Kerja dan Administrasi Peradilan sehingga prosedur yang ditetapkan pada masing - masing bagian saling berkaitan. Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri Kelas IA 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
<b>I. Teknis Pengadilan Tingkat Pertama</b>				
1.	Ketua	15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Gugatan</li> <li>2. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Permohonan</li> <li>3. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana</li> <li>4. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Keberatan Gugatan Sederhana</li> <li>5. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Biasa</li> <li>6. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat (Tipiring dan Lalu Lintas)</li> <li>7. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Singkat</li> <li>8. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Khusus Anak</li> <li>9. SOP Hakim Wasmat</li> <li>10. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Praperadilan</li> <li>11. SOP Hakim Persidangan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana</li> <li>12. SOP Hakim Persidangan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Perdata</li> <li>13. SOP Hakim Pengawas Bidang</li> <li>14. SOP Permintaan ATK Hakim</li> <li>15. SOP Hakim Persidangan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas</li> </ol>	Sudah di evaluasi tgl 25 Juni 2022
2.	Wakil Ketua	15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Gugatan</li> <li>2. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Permohonan</li> <li>3. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana</li> <li>4. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Keberatan Gugatan Sederhana</li> </ol>	

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

			Perkara Pelanggaran Lalu Lintas	
4.	Panitera	19	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Administrasi Penanganan Perkara Perdata</li> <li>2. SOP Proses Persidangan Perkara Perdata</li> <li>3. SOP Proses Persidangan Perkara Pidana</li> <li>4. Administrasi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu</li> <li>5. SOP Eksekusi Lelang</li> <li>6. SOP Penunjukan Panitera Pengganti</li> <li>7. SOP Penanganan Upaya Hukum Banding</li> <li>8. SOP Penanganan Kasasi</li> <li>9. SOP Penanganan Peninjauan Kembali Perkara Perdata</li> <li>10. SOP Penanganan Peninjauan Kembali Perkara Pidana</li> <li>12. SOP Penanganan Grasi</li> <li>13. SOP Penanganan Eksekusi</li> <li>14. SOP Penandatanganan Laporan</li> <li>15. SOP Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti</li> <li>16. SOP Permintaan ATK</li> <li>17. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana</li> <li>18. SOP Dalam Persidangan Perkara Perdata Permohonan</li> <li>19. SOP Dalam Persidangan Perkara Pidana Anak</li> </ol>	
5	Kepaniteraan Pidana	<b>32</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Pendaftaran Berkas Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Penanganan Register Perkara Pidana Biasa</li> <li>3. SOP Penanganan dan Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Singkat</li> <li>4. SOP Penanganan Register Perkara Pidana Singkat</li> <li>5. SOP Penerimaan berkas Perkara Tindak Pidana Ringan</li> <li>6. SOP Penanganan Register Pidana Cepat (Ringan dan Lalu Lintas)</li> <li>7. SOP Penerimaan Permohonan Pra Peradilan</li> <li>8. SOP Penanganan Register Permohonan Pra Peradilan</li> <li>9. SOP Penanganan Upaya Hukum Permohonan Banding Perkara Pidana</li> <li>10. SOP Pencabutan Permohonan Banding</li> <li>11. SOP Penanganan Upaya</li> </ol>	

			<p>Hukum Permohonan Kasasi Perkara Pidana</p> <p>12. SOP Pencabutan Permohonan Kasasi</p> <p>13. S.O.P Penanganan Upaya Hukum Permohonan Kasasi yang tidak memenuhi syarat formal</p> <p>14. SOP Penanganan Upaya Hukum Peninjauan Kembali Perkara Pidana</p> <p>15. SOP Penanganan Permohonan Grasi Perkara Pidana</p> <p>16. SOP Penanganan Permohonan Izin / Persetujuan Penyitaan</p> <p>17. SOP Penanganan Permohonan Izin / Persetujuan Penggeledahan</p> <p>18. SOP Penanganan Permohonan Perpanjangan Penahanan dari Penyidik/Penuntut Umum</p> <p>19. SOP Penyerahan Salinan Penetapan Penahanan / Perpanjangan Penahanan (Pasal 26 KUHAP) dan 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</p>	
--	--	--	--	--

			Grasi Yang Sudah Diputus Presiden 32. SOP Penanganan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas	
6.	Kepaniteraan Perdata	23	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perkara Perdata Permohonan</li> <li>2. SOP Perkara Perdata Gugatan</li> <li>3. SOP Penanganan Permohonan Banding Perkara Perdata</li> <li>4. SOP Penanganan Permohonan Kasasi Perkara Perdata</li> <li>5. SOP Penanganan Permohonan Peninjauan Kembali Perkara Perdata</li> <li>6. SOP Penanganan Permohonan Eksekusi Riil Perkara Perdata</li> <li>7. SOP Penanganan Permohonan Eksekusi Lelang Perkara Perdata</li> <li>8. SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Delegasi Keluar</li> <li>9. SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Delegasi Masuk</li> <li>10. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> <li>11. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> <li>12. SOP Laporan Bulanan Perkara</li> <li>13. Perdata</li> <li>14. S.O.P Laporan Caturwulan Perkara Perdata</li> <li>15. SOP Laporan Semester Perkara Perdata</li> <li>16. SOP Pengembalian Sisa Panjar Perkara</li> <li>17. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana</li> <li>18. SOP Penyelesaian Keberatan Perkara Gugatan Sederhana</li> <li>19. SOP Penyetoran PNPB Perkara</li> <li>20. SOP Penerimaan Persediaan</li> <li>21. SOP Penerimaan Perkara Perdata Prodeo</li> <li>22. SOP Permohonan Waarmerking</li> <li>23. SOP Penanganan Permohonan Konsinyasi</li> </ol>	
7.	Kepaniteraan Hukum	21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> <li>3. SOP Pembuatan Laporan</li> </ol>	

			<p>Bulanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. SOP Pembuatan Laporan Caturwulan</li> <li>5. SOP Pembuatan Laporan Semester</li> <li>6. SOP Pembuatan Laporan Tahunan</li> <li>7. SOP Penanganan papan Informasi Perkara</li> <li>8. SOP Pengelolaan dan Penataan Arsip Berkas Perkara Pidana dan Perdata</li> <li>9. SOP Pengaduan</li> <li>10. SOP Pembuatan Dan Penyusunan Laporan Pengaduan Triwulan</li> <li>11. SOP Laporan Pengaduan Tahunan</li> <li>12. SOP Pengesahan Badan Hukum</li> <li>13. SOP Penerimaan Pendaftaran Surat Keterangan Tidak Dicabut Hak Pilih Dan Tidak Sedang Menjalani Tindak Pidana</li> <li>14. SOP Pengelolaan Surat Kuasa Isidentil Kepaniteraan Hukum</li> <li>15. SOP Pengelolaan Surat Kuasa Kepaniteraan Hukum</li> <li>16. SOP Penanganan Surat Keterangan Penelitian</li> <li>17. SOP Laporan Pos Bakum</li> <li>18. SOP Penerimaan persediaan ATK</li> <li>19. SOP penerimaan CD Putusan Perkara Pidana</li> <li>20. SOP Pembuatan dan penyusunan laporan Informasi Tahunan</li> <li>21. Sop Penanganan Meja Informasi</li> </ol>	
8.	Panitera Pengganti	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Pidana Acara</li> <li>2. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Pidana Anak</li> <li>3. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat (Ringan)</li> <li>4. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat (Pelanggaran Lalu Lintas)</li> <li>5. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara</li> </ol>	

			Pidana Pra Peradilan 6. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Perdata Gugatan 7. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Perdata Permohonan 8. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Singkat	
9.	Juru Sita / Jurusita Penggati	9	1. SOP Panggilan sidang 2. SOP Pemberitahuan Isi Penetapan / Putusan 3. SOP Pemberitahuan Tentang Pernyataan Banding / Kasasi / PK 4. SOP Pemberitahuan tentang penterahan memori Banding / Kasasi / PK 5. SOP Inzage 6. SOP Pemberitahuan tentang Penyerahan kontra memori banding / kasasi/ PK 7. SOP Delegasi Panggilan / Pemberitahuan dari Pengadilan Negeri Lain 8. SOP Permohonan Eksekusi Perkara Perdata 9. SOP Permohonan Konsinyasi	
<b>II    TEKNIS</b>				
1.	SEKRETARIS	10	1. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program dan Anggaran 2. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian 3. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Umum dan Keuangan 4. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata Laksana 5. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik 6. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan dan Perpustakaan 7. SOP Persetujuan Bahan 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	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 Pemuakhiran SIPP 18. SOP Peliputan dan Pengimputan 19. SOP Permintaan ATK	
3.	Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	27	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)	

			<ol style="list-style-type: none"> <li>8. SOP Ujian dinas</li> <li>9. SOP Pengusulan taspen, karpeg, karis, karsu</li> <li>10. SOP Pembuatan sasaran kerja pegawai (SKP)</li> <li>11. SOP Pengusulan kenaikan pangkat</li> <li>12. SOP Inventarisasi pegawai (Bezetting)</li> <li>13. SOP Daftar urut kepangkatan (DUK)</li> <li>14. SOP Daftar urut senioritas hakim (DUS)</li> <li>15. SOP Usulan promosi jabatan</li> <li>16. SOP Berita Acara sumpah, dan pelantikan</li> <li>17. SOP Surat keputusan KPN tentang hakim pengawas bidang, meja informasi, posbakum, dan meja pengaduan, humas</li> <li>18. SOP Penyelesaian permohonan surat cuti hakim dan PNS</li> <li>19. SOP surat tugas/pelimpahan tugas</li> <li>20. SOP Membuat pengantar hukuman disiplin bagi Hakim dan PNS</li> <li>21. SOP Rekapitulasi daftar hadir, apel/rapat dinas bagi hakim dan PNS</li> <li>22. SOP Surat pernyataan melaksanakan tugas, menduduki jabatan( mutasi masuk ) bagi hakim dan PNS.</li> <li>23. SOP Penanganan mutasi keluar Hakim dan PNS</li> <li>24. SOP Update data kepegawaian ke dalam aplikasi SIKEP</li> <li>25. SOP Usulan tanda penghargaan Satya Lencana</li> <li>26. SOP Penyelesaian KP4</li> <li>27. SOP Usulan pensiun Hakim dan PNS</li> </ol>	
4.	Umum dan keuangan	23	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3. SOP Pengelolaan Perpustakaan</li> <li>4. SOP Pengelolaan Barang Persediaan ( Barang Konsumsi dan Pemeliharaan )</li> <li>5. SOP Pengelolaan Akuntansi Barang Milik Negara</li> <li>6. SOP Rekonsiliasi Barang Milik</li> </ol>	

			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	
--	--	--	---	--

#### D. 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 2022 berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2022	Keterangan
I.	PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI		
1	<b>Ketua</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan Mendisposisi surat-surat masuk</li> <li>2. Melaksanakan pembinaan kepegawaian</li> <li>3. Melaksanakan konsultasi ke PT</li> <li>4. Menugaskan / Menunjuk Hakim pengawas bidang</li> <li>5. Memimpin pelaksanaan eksekusi</li> <li>6. Melaksanakan pemeriksaan keuangan perkara</li> <li>7. Menerima, memeriksa dan memutus perkara</li> </ol>	7	
2	<b>Wakil Ketua</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan menandatangani surat-surat</li> <li>2. Menerima dan menetapkan berkas perkara tipiring, sita, geledah dan lalu lintas</li> <li>3. Menerima, memeriksa dan memutus perkara</li> <li>4. Melaksanakan pembinaan kepegawaian</li> <li>5. Melaksanakan koordinasi hakim pengawas bidang</li> </ol>	5	
3	<b>Hakim</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas perkara</li> <li>2. Menetapkan hari sidang</li> <li>3. Mempelajari berkas perkara</li> <li>4. Musyawarah Hakim</li> <li>5. Minutasi perkara</li> <li>6. Mediasi</li> <li>7. Melaksanakan pengawasan bidang</li> </ol>	7	
4	<b>Panitera</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan mendisposisi surat yang berkaitan bidang teknis</li> <li>2. Menjawab dan mengirim surat yang berkaitan bidang teknis</li> <li>3. Meneliti dan menandatangani laporan bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan dan tahunan bidang teknis</li> <li>4. Menunjuk panitera pengganti untuk mendampingi majelis hakim dalam perkara perdata dan pidana</li> <li>5. Menandatangani salinan putusan, penetapan perkara perdata dan pidana</li> <li>6. Menandatangani akte banding, Kasasi, PK dan Grasi</li> <li>7. Melaksanakan eksekusi</li> <li>8. Menetapkan pemberian tugas panmud-panmud</li> <li>9. Melaksanakan Pengelolaan keuangan perkara dan uang pihak ketiga</li> <li>10. Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi</li> <li>11. Melaksanakan Pembinaan Kepegawaian yang berkaitan dengan bidang teknis</li> </ol>	11	
5	<b>Panitera Muda Pidana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas meja I dan meja II serta tugas-tugas lain di Kepaniteraan Pidana.</li> <li>2. Menerima dan meneliti pelimpahan berkas perkara pidana biasa, khusus, anak, singkat dari PU, lengkap dengan dakwaan dan surat-surat lainnya</li> <li>3. Menerima dan meneliti pelimpahan berkas perkara cepat berupa perkara tindak pidana ringan dan perkara lalu lintas dari Penyidik</li> <li>4. Menerima pernyataan banding, kasasi, PK yang berkaitan dengan pidana</li> <li>5. Menerima permohonan banding, kasasi, PK, grasi yang berkaitan dengan pidana</li> </ol>	10	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Melakukan koreksi atas pengetikan surat-surat, laporan-laporan, akta-akta maupun penetapan-penetapan yang berkaitan dengan Pidana</li> <li>7. Membantu hakim dalam membuat penetapan hari sidang dan penetapan-penetapan lain dan membuat agenda sidang yang berkaitan dengan Pidana</li> <li>8. Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang / Pemeriksaan Setempat yang berkaitan dengan Pidana</li> <li>9. Membuat daftar kegiatan persidangan Panitera Pengganti</li> <li>10. Meneliti berkas perkara Pidana dan kesesuaian di SIPP</li> </ol>		
6	<p><b>Panitera Muda Perdata</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima perkara masuk gugatan, permohonan baik yang melalui manual dan E- Court.</li> <li>2. Menerima permohonan banding, kasasi, dan peninjauan kembali</li> <li>3. Menerima permohonan eksekusi</li> <li>4. Menafsir panjar biaya perkara gugatan, permohonan</li> <li>5. Menafsir panjar biaya perkara banding, kasasi, peninjauan kembali</li> <li>6. Menafsir panjar biaya perkara eksekusi</li> <li>7. Mengonsep surat keluar dan surat masuk</li> <li>8. Meneliti buku register perkara gugatan, permohonan, banding, kasasi, eksekusi, peninjauan kembali</li> <li>9. Mengonsep laporan bulanan, Laporan catur wulan, laporan semesteran ( 6 bulanan ) yang berkaitan dengan Perdata</li> <li>10. Meneliti buku harian uang perkara dan Buku jurnal uang perkara Perdata</li> </ol>	10	
7	<p><b>Panitera Muda Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan di bidang teknis</li> <li>2. Membantu berita acara sidang dan minutasikan perkara elektronik maupun manual</li> <li>3. Menginput data perkara dan membuat laporan perkara serta biaya proses dan jenis laporan lainnya</li> <li>4. Mengelola dan menyelenggarakan meja informasi</li> <li>5. Mengupload putusan ke direktori putusan perkara</li> <li>6. Mengelola dan menyelenggarakan meja pengaduan</li> <li>7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan perkara dan biaya proses perkara di Pengadilan Negeri</li> <li>8. Mengelola dan menyelenggarakan arsip perkara elektronik dan manual</li> <li>9. Melaksanakan manajemen persuratan dan pengarsipan</li> <li>10. Mengelola SIPP/CTS dan monitoring pelaksanaan SIPP/CTS di Pengadilan Negeri</li> <li>11. Memberikan bimbingan dan arahan kepada staf bawahan</li> </ol>	11	
8	<p><b>Panitera Pengganti</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas perkara</li> <li>2. Membuat penetapan-penetapan perkara</li> <li>3. Membuat berita acara sidang</li> <li>4. Pengetikan putusan</li> <li>5. Minutasikan perkara</li> <li>6. Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)</li> </ol>	6	

9	<b>Juru Sita</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pemanggilan para pihak</li> <li>2. Melaksanakan pemberitahuan kepada para pihak</li> <li>3. Melaksanakan panggilan Aanmaning</li> </ol>	3	
10	<b>Juru Sita Pengganti</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pemanggilan para pihak</li> <li>2. Melaksanakan pemberitahuan kepada para pihak</li> </ol>	2	
11	<b>Sekretaris</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan mendisposisi surat masuk</li> <li>2. Menjawab dan mengirim surat yang berkaitan dengan Kesekretariatan</li> <li>3. Meneliti dan menandatangani laporan bulanan, triwulan, 6 bulan ( semesteran ) dan tahunan</li> <li>4. Sebagai kuasa pengguna anggaran dan pengguna barang</li> <li>5. Menetapkan pemberian/pelaksanaan tugas terutama bidang kesekretariatan kepada kasub-kasub</li> <li>6. Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi</li> <li>7. Melaksanakan pembinaan kepegawaian</li> </ol>	7	
12	<b>Kasub Bag Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi</li> <li>3. Mengkoordinir tugas-tugas PTIP</li> <li>4. Menyusun program kerja PTIP dan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan DIPA yang diterima</li> <li>5. Mengkonsep surat keluar yang berkaitan dengan subbag PTIP</li> <li>6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan.</li> </ol>	6	
13	<b>Kasub Bag Kepegawaian, Organisasi Dan tata Laksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoreksi dan meneliti konsep surat keluar</li> <li>2. Melaksanakan kegiatan serah terima Jabatan</li> <li>3. Menyiapkan bahan-bahan rapat</li> <li>4. Membuat laporan-laporan</li> <li>5. Meneliti surat-surat masuk yang berkaitan dengan subbbag kepegawaian dan ortala</li> <li>6. Mengelola Aplikasi kepegawaian</li> </ol>	6	
14	<b>Kasub Bag Umum dan Keuangan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan melaksanakan seluruh kebijakan / keputusan dari pimpinan mengenai pengelolaan administrasi keuangan, PNBPN umum dan barang milik Negara</li> <li>3. Meneliti dan menindaklanjuti LPH ( Laporan Hasil Pemeriksaan ) yang berkaitan dengan subbag Umum dan keuangan baik audit internal dan eksternal</li> </ol>	11	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Membina dan memberikan pengarahan pelaksanaan tugas kepada para staf Umum dan keuangan</li> <li>5. Melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing staf Umum dan keuangan</li> <li>6. Mengoreksi dan menandatangani / memberikan paraf persetujuan surat-surat sub bagian Umum dan keuangan</li> <li>7. Memonitoring pengeloan dan penyerapan anggaran, Realisasi PNBPN, barang milik negara baik transaksi masuk dan Transaksi keluar barang yang berpotensi menjadi aset BMN serta status dan kondisi barang inventaris kantor secara periodik bulanan, Triwulan, semesteran dan Tahunan</li> <li>8. Memeriksa, menganalisa dan melakukan pengujian atas kebenaran seluruh dokumen SPP ( Surat Permintaan Pembayaran ).</li> <li>9. Menerbitkan dan menandatangani SPM ( Surat Perintah Membayar )</li> <li>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</li> <li>11. Memeriksa, menganalisa, memverifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Tunjangan Khusus Kinerja</li> </ol>		
--	--	--	--

## BAB II

### A. KEADAAN PERKARA DI PERADILAN UMUM

Berikut tabel keadaan perkara Pidana dan Perdata pada Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri tahun 2022

#### KEADAAN PERKARA PIDANA TINGKAT PERTAMA TAHUN 2022

NO	JENIS PERKARA	SISA PERKARA TAHUN 2021	JUMLAH PERKARA MASUK TAHUN 2022	PUTUS 2022	CABUT	SISA 2022	% PENYELESAIAN
1.	Pidana Biasa	70	554	541	0	83	86.69%
2.	Pidana Singkat	0	0	0	0	0	0
3.	Pidana Cepat/Ringan	0	415	415	0	0	100%
4.	Pidana Lalu Lintas	0	9.504	9.504	0	0	100%
5.	Pidana Khusus Tipikor	0	0	0	0	0	0,
6.	Pidana Khusus Anak	0	19	19	0	0	100%
7.	Pidana Praperadilan	0	3	3	0	0	100%
Total		70	10.495	10.482	0	83	

#### KEADAAN PERKARA PERDATA TINGKAT PERTAMA TAHUN 2022

NO	JENIS PERKARA	SISA PERKARA TAHUN 2021	JUMLAH PERKARA MASUK TAHUN 2022	PUTUS 2022	CABUT	SISA 2022	% PENYELESAIAN
1.	Perdata Gugatan	36	174	176	0	35	83.41%
2.	Perdata Permohonan	8	617	621	0	4	99.36%
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)	1	2	1	0	2	33.33%
10.	Perdata Gugatan Sederhana	10	50	60	0	0	100%
11.	Perdata Eksekusi	15	9	14	0	10	58.33%
Total		70	852	872	0	51	

**PERKARA KASASI YANG DIAJUKAN PENGADILAN NEGERI KAB KEDIRI TAHUN 2022**

No.	Satuan Kerja	Sisa 2021	Diterima 2022	Jml	Dicabut	Diputus	Sisa/Masih Dalam Proses	Keterangan
1.	Pengadilan Negeri	18	7	25	-	21	4	Pidana
	Kab Kediri	0	15	15	-	15	-	Perdata

**PERKARA PENINJAUAN KEMBALI YANG DIAJUKAN PENGADILAN NEGERI KAB KEDIRI TAHUN 2022**

No.	Satuan Kerja	Sisa 2021	Diterima 2022	Jml	Dicabut	Diputus	Sisa/Masih Dalam Proses	Keterangan
1.	Pengadilan Negeri	3	-	3	-	1	2	Pidana
	Kab Kediri	0	2	2	-	1	1	Perdata

**B. PENYELESAIAN PERKARA DI PERADILAN UMUM**

**1. Jumlah sisa Perkara yang diputus**

Berikut tabel Jumlah Sisa Perkara Pidana dan Perdata Tahun 2021 Yang Diputus Tepat Waktu Pada Tahun 2022 Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri.

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

NO	JENIS PERKARA	SISA PERKARA TAHUN 2021	PERKARA MASUK TAHUN 2022	PUTUS	SISA	KETERANGAN
1	PERDATA	70	852	872	51	
2	PIDANA	70	10.495	10.482	83	
3	TIPIKOR	-	-	-	-	
4	NIAGA	-	-	-	-	
5	PHI	-	-	-	-	
	<b>JUMLAH</b>	<b>140</b>	<b>11.347</b>	<b>11.364</b>	<b>134</b>	

**2. Jumlah sisa perkara yang diputus tepat waktu**

Berikut tabel Jumlah Perkara Pidana dan Perdata Tahun 2022 Yang Diputus Tepat Waktu Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri

**Keadaan Sisa Perkara Tahun 2021 Yang di Putus Tahun 2022**

NO	PERKARA	SISA 2021	Sisa Perkara Tahun 2021 yang Diselesaikan Tahun 2022	SISA	KETERANGAN
1	PERDATA	70	70	-	Pdt.G, Pdt.P, Pdt.Bth, Pdt.G.S.
2	PIDANA	70	70	-	Pid.B, Pid.S, Pid.C, PId.LL, Pid.Sus-Anak, Pid.Pra
3	TIPIKOR	-	-	-	Pid.Sus-Tpk
4	NIAGA	-	-	-	Pdt.Sus-Pailit, Pdt.Sus- PKPU, Pdt.Sus-HKI
5	PHI	-	-	-	Pdt.Sus-PHI
6	<b>JUMLAH</b>	<b>125</b>	<b>125</b>	<b>-</b>	Pid.B, Pid.S, Pid.C, PId.LL, Pid.Sus-Anak, Pid.Pra

### 3. Jumlah Perkara yang tidak mengajukan Upaya hukum banding, kasasi dan PK

Berikut tabel Jumlah Perkara Pidana dan Perdata Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi, Dan PK Tahun 2022 Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri

#### Rekapitulasi Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi, Dan PK Tahun 2022

NO	PERKARA	PUTUS TAHUN 2022	TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM			KETERANGAN
			BANDING	KASASI	PK	
1	PERDATA	176	157	142	140	Perdata gugatan
2	PIDANA	541	526	519	518	Pidana biasa
3	TIPIKOR	-	-	-	-	-
4	NIAGA	-	-	-	-	-
5	PHI	-	-	-	-	-
	JUMLAH	1.132	1.098	22	2	-

### 4. Jumlah Perkara Perdata yang berhasil di Mediasi

Berikut Tabel Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil Di Mediasi Tahun 2022 Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri :

#### Jumlah Perkara yang Berhasil di Mediasi Tahun 2022

NO.	NAMA SATUAN KERJA	MEDIASI		KETERANGAN
		BERHASIL	GAGAL	
1	PN KABUPATEN KEDIRI	38	59	Berhasil dengan Akta perdamaian : 38 Berhasil sebagian : 0 Berhasil dengan Pencabutan : 0 Gagal ( Tidak Berhasil ) : 58 Gagal ( Tidak Dapat Dilaksanakan ) : 1

### 5. Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi Tahun 2022

Berikut Tabel Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi Tahun 2022 Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri :

#### Jumlah Perkara Pidana Anak yang Berhasil DIVERSI Tahun 2022

NO.	NAMA SATUAN KERJA	DIVERSI		KETERANGAN
		BERHASIL	GAGAL	
1	PN KABUPATEN KEDIRI	11	1	Berhasil dengan Akta perdamaian : 11 Berhasil sebagian : 0 Berhasil dengan Pencabutan : 0 Gagal ( Tidak Berhasil ) : 1 Gagal ( Tidak Dapat Dilaksanakan ) : 0

### Persentase perkara Pidana yang diselesaikan

Prosentase perkara Pidana yang diselesaikan tahun 2022 adalah sebesar 97.34%, yaitu perbandingan perkara pidana biasa yang ditangani sebesar 624, perkara pidana Anak 19, perkara pidana praperadilan 3, perkara pidana cepat 415, perkara pidana lalu lintas 9.504. Sedangkan perkara yang

diselesaikan ( diminutasi ) sebesar 541 perkara pidana Biasa, perkara pidana Anak 19, perkara pidana praperadilan 3, perkara pidana cepat 415 dan perkara pidana lalu lintas 9.504.

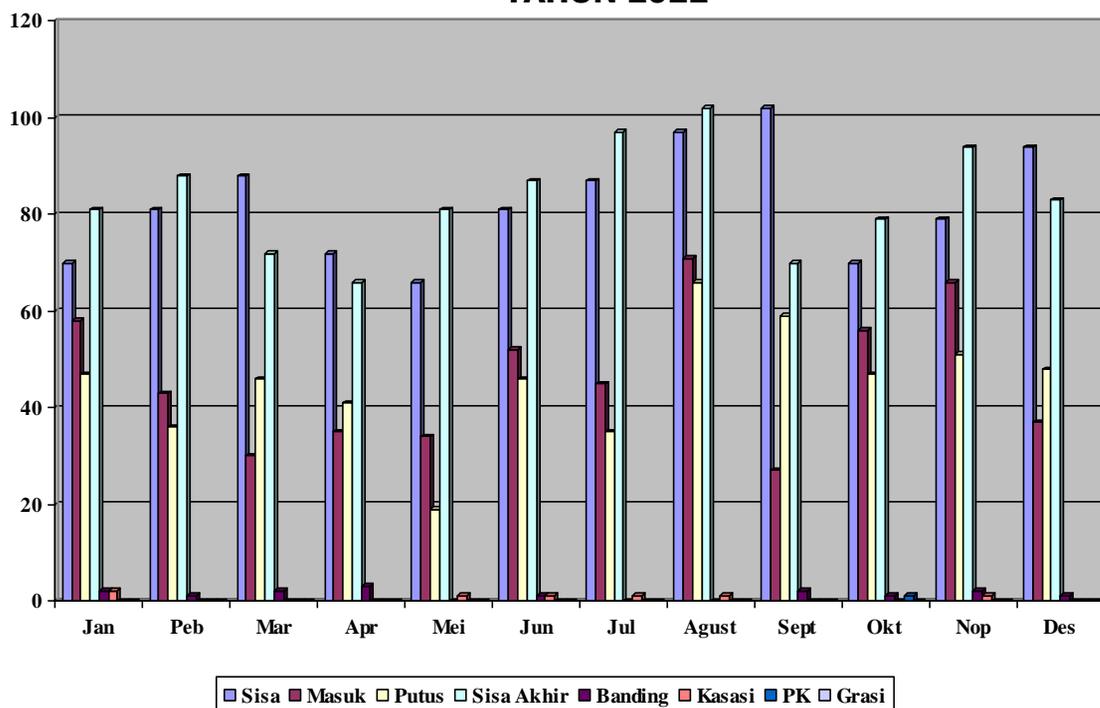
Prosentase perkara pidana yang diselesaikan pada tahun 2021 ditargetkan 95% dari total keseluruhan perkara yang masuk ternyata realisasinya tercapai 97.34%. Hal tersebut menunjukkan bahwa sistem kerja yang berlaku di lingkungan Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri telah berjalan dengan baik dan lancar

**Persentase perkara Perdata yang diselesaikan**

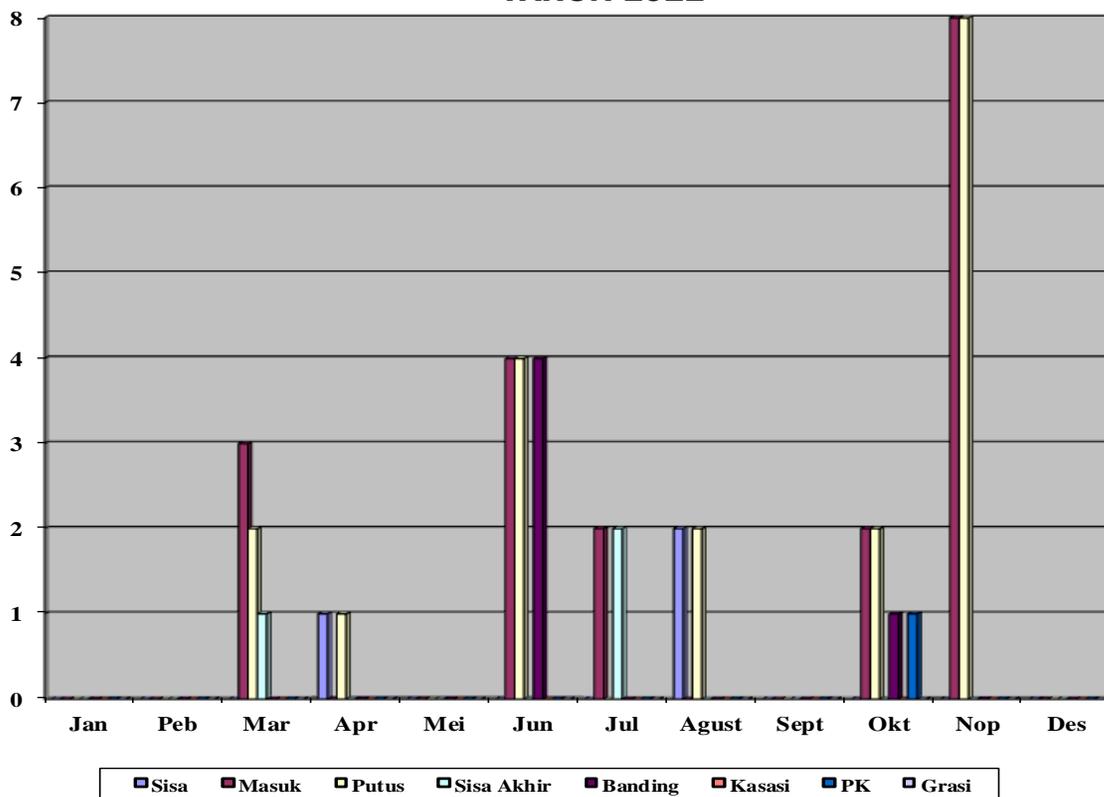
Prosentase perkara Perdata yang diselesaikan tahun 2022 adalah sebesar 85.28%, yaitu perbandingan perkara perdata gugatan yang ditangani sebesar 211, perkara perdata permohonan 625, perkara perdata gugatan sederhana 60, perkara perdata eksekusi 24. Sedangkan perkara yang diselesaikan ( diminutasi ) sebesar 176 perkara perdata gugatan, 621 perkara perdata permohonan, 60 gugatan sederhana dan 14 perkara perdata eksekusi.

Prosentase perkara perdata yang diselesaikan pada tahun 2022 ditargetkan 95 % dari total keseluruhan perkara yang masuk ternyata realisasinya tercapai 85.28 %. Hal tersebut menunjukkan adanya penurunan jumlah penyelesaian perkara yang disebabkan karena kurangnya perangkat SDM yang menanggapi penyelesaian perkara seperti hakim dan panitera pengganti yang tidak sebanding dengan jumlah perkara yang masuk dan harus diselesaikan di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri.

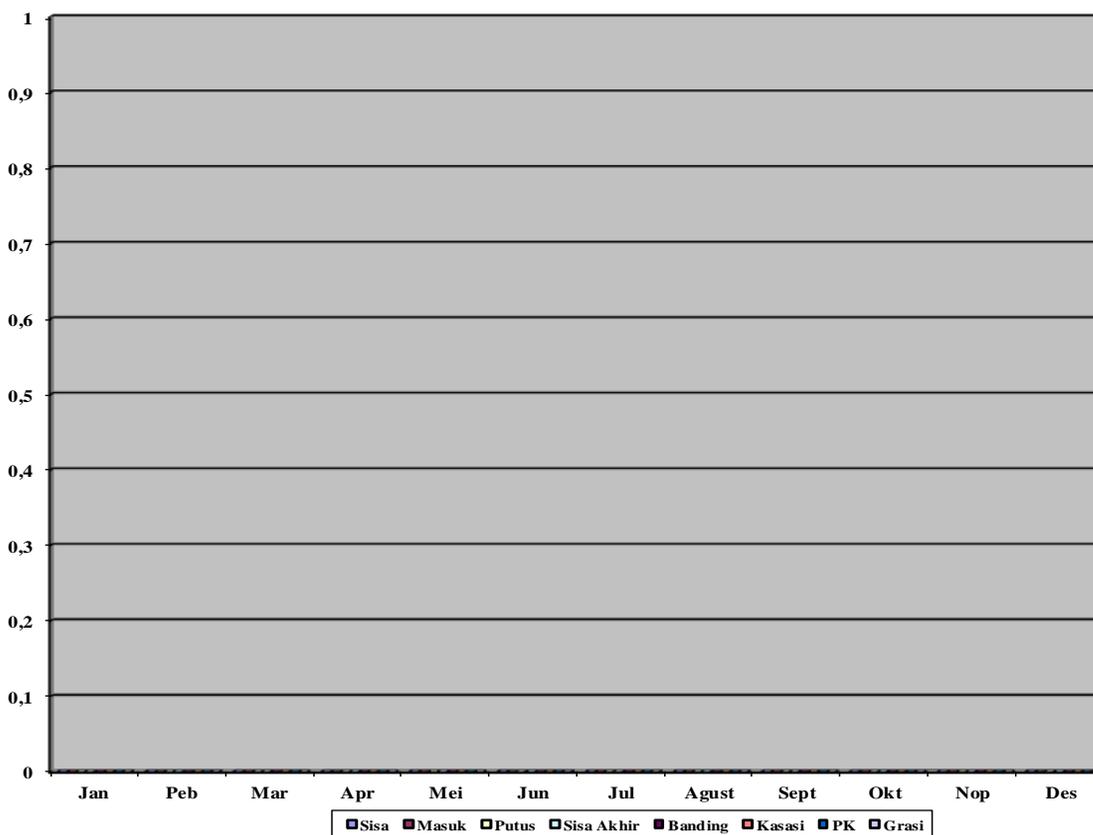
**GRAFIK PERKARA PIDANA BIASA  
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI KELAS I A  
TAHUN 2022**



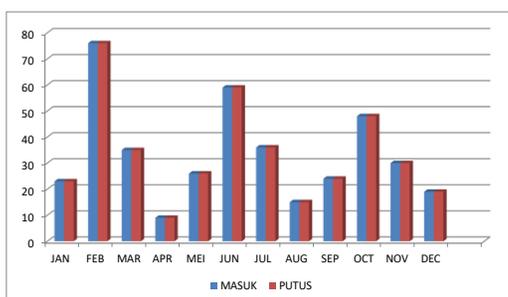
**GRAFIK PERKARA PIDANA KHUSUS ANAK  
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI KELAS I A  
TAHUN 2022**



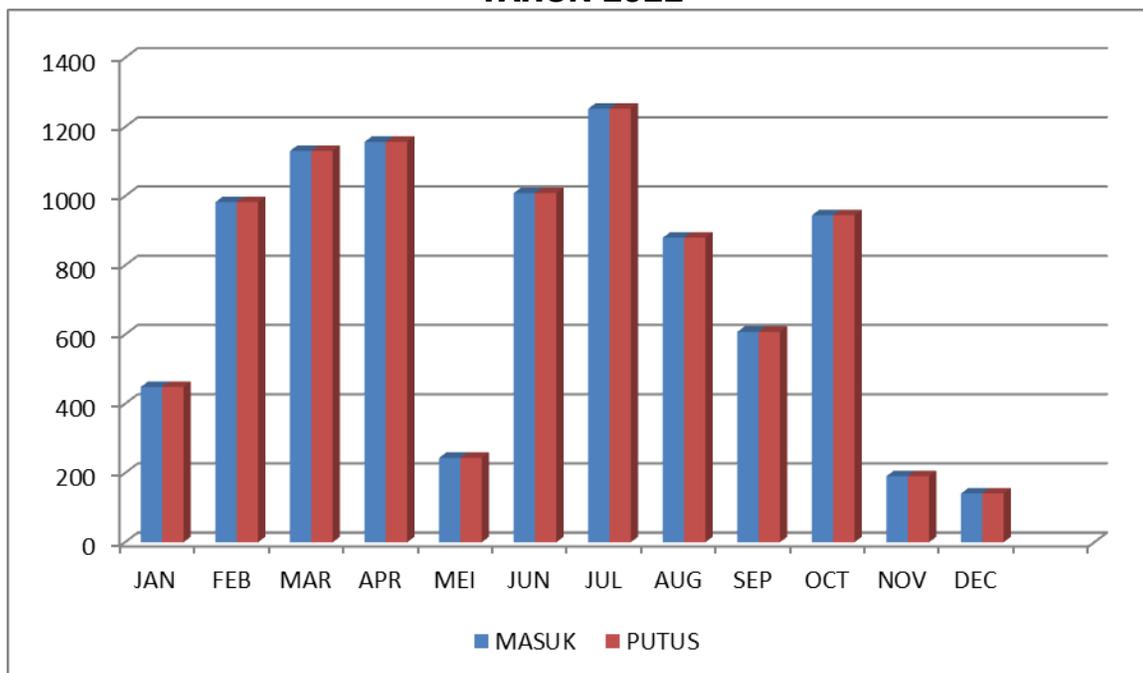
**GRAFIK PERKARA PIDANA SUMIR ( SINGKAT )  
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI KELAS I A  
TAHUN 2022**



**GRAFIK PERKARA PIDANA TIPIRING  
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI KELAS I A  
TAHUN 2022**



**GRAFIK PERKARA PIDANA LALU LINTAS  
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI KELAS I A  
TAHUN 2022**



**C. AKREDITASI PENJAMINAN MUTU (SERTIFIKASI ISO PENGADILAN)**

**1. 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 2022 adalah sebesar Rp. 26.400.000,-. Anggaran tersebut telah terealisasi sebesar Rp. 25.872.000,- (98%). Hal ini menunjukkan bahwa Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat yang kurang mampu sehingga salah satu tujuan dari Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri yakni para pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan Pos Bantuan Hukum ( Posbakum ) telah tercapai.

Adapun isi dari MOU Posbakum antara pihak Yayasan Lembaga Bantuan Hukum LBH KEDIRI dengan Ketua Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri antara lain tentang kewajiban dari Posbakum LBH KEDIRI untuk membuat laporan berupa daftar piket advokat dan jumlah jam layanan, klasifikasi pemohon layanan, dan jenis kegiatan layanan yang diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan dalam periode setiap bulannya.

Adapun anggaran Pos bakum pada Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri dan realisasinya pada tahun 2022 dapat dilihat pada table berikut :

SATUAN KERJA	PAGU POS BAKUM ( Rp )	REALISASI ANGGARAN POS BAKUM	
		(Rp.)	(%)
PN.KAB.KEDIRI KELAS IA	26,400,000	25,872,000	99,98

## 2. Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu

Layanan sidang keliling di luar gedung pengadilan diselenggarakan untuk perkara yang pembuktiannya mudah atau bersifat sederhana dan bertujuan untuk mempermudah masyarakat pencari keadilan yang kesulitan menjangkau kantor pengadilan karena hambatan biaya, fisik atau geografis dengan tetap mengacu Perma No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan, Sedangkan Pada tahun anggaran 2022 di Mahkamah Agung RI tidak terdapat anggaran untuk pelaksanaan kegiatan sidang keliling / pelayanan terpadu pada Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri.

SATUAN KERJA	PAGU SIDANG KELILING ( Rp )	REALISASI ANGGARAN POS BAKUM	
		(Rp.)	(%)
PN.KAB.KEDIRI KELAS IA	0	0	0

## 3. Perkara Prodeo ( Pembebasan Biaya Perkara )

Prodeo adalah proses berperkara di pengadilan secara cuma-cuma dengan di biayai Negara melalui anggaran Mahkamah Agung RI untuk masyarakat yang tidak mampu secara ekonomi sesuai Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan. Pada tahun anggaran 2022 di Mahkamah Agung RI tidak

terdapat anggaran untuk pelaksanaan kegiatan perkara prodeo perkara pada Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri.

SATUAN KERJA	PAGU PERKARA PRODEO ( Rp )	REALISASI ANGGARAN POS BAKUM	
		(Rp.)	(%)
PN.KAB.KEDIRI KELAS IA	0	0	0

### BAB III

#### SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

##### Personil Pengadilan Negeri kabupaten Kediri Tahun 2022

NO.	URAIAN JABATAN	JUMLAH		KETERANGAN
		TERISI	KOSONG	
1	Pimpinan Pengadilan (Ka / Wk)	2	-	
2	Hakim / Cakim	8	-	
3	Struktural Kepaniteraan	4	-	
4	Panitera Pengganti	10	-	
5	Kejurusitaan (JS / JSP)	13	-	
6	Struktural Sekretariatan	4	-	
7	Fungsional tertentu	-	-	
8	Staf	7	-	
9	Tenaga Honorer	14	-	
10	CPNS	8	-	
<b>JUMLAH</b>		70	-	

Jumlah Sumber daya manusia yang ada pada Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri sebanyak 72 orang sebagai berikut :

##### PEGAWAI NEGERI SIPIIL PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Asep Koswara, S.H., M.H.	Ketua	
2	Edi Subagiyo, S.H., M.H.	Wakil Ketua	
3	Sunarti, S.H., M.H.	Hakim	
4	Dwiyantoro, S.H.	Hakim	
5	Quraisyiyah, S.H.,M.H.	Hakim	
6	Sri Haryanto, S.H.,M.H.	Hakim	
7	Muhammad Rifa Rizah,SH.MH	Hakim	
8	Evan Setiawan Dese, SH.	Hakim	
9	Rofi Heryanto, S.H.	Hakim	
10	Adhika B. Prasetyo, S.H.,M.BA.,M.H.	Hakim	
11	H. Raden Wiyono, S.H., M.H.	Panitera	
12	Dewi Budiani Hendrawan, S.Kom., M.Msi.	Sekretaris	
13	Suwanto, S.H., M.H.	Panitera Muda Pidana	
14	Jajoek Tri Susilowati, SH.MH	Panitera Muda Perdata	
15	Gita Triyanto Nurcahyo, SE.,SH.	Panitera Muda Hukum	
16	Budi Iswandiono, SE	Kasub Bag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	
17	Sutinah, SH.MH	Kasub Bag Umum dan Keuangan	
18	Anna Shofia Kristanti, S.Sos.	Kasub Bag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
19	Lilik Yuliyati, SH.MH	Panitera Pengganti	
20	Rumiyati, SH	Panitera Pengganti	
21	Endang Susanti, SH.MH	Panitera Pengganti	
22	Nanik Nurhandajani, SH.MH	Panitera Pengganti	

23	Soegeng Harijantono, SH	Panitera Pengganti	
24	Subagiyo, SH.MH	Panitera Pengganti	
25	Sugeng Hariyanto, SH	Panitera Pengganti	
26	Pujiyati, SH.MH	Panitera Pengganti	
27	Sukri Safar, SH	Panitera Pengganti	
28	Yusril Nasrullah, SH.	Panitera Pengganti	
29	Joko Wibowo, SH	Juru Sita	
30	Endah Pusparini, SH	Juru Sita	
31	Arif Hariyanto, Amd, SH	Juru Sita	
32	Tri Kuntariyono, SH	Juru Sita	
33	Ahmad Sugeng Sulianto, SH	Juru Sita	
34	Tri Widyastuti	Juru Sita	
35	M.Khudlori Sahlan, SH	Juru Sita	
36	Soekaryanto, SH	Juru Sita Pengganti	
37	Hj.Damiatun, SH	Juru Sita Pengganti	
38	Agus Yusworo, SH	Juru Sita Pengganti	
39	Mujiono	Juru Sita Pengganti	
40	Moch.Maschur	Juru Sita Pengganti	
41	Yuni Eka Kurniawan, SH	Juru Sita Pengganti	
42	Maryani	Pengadministrasi Perpustakaan	
43	Vincentius Wijaya, S.Ap.	Analisis Tata Laksana	
44	Ratri Kusuma Wardhani, S.Psi	Analisis Tata Laksana	
45	Haryono, SH	Bendahara Tingkat Pertama	
46	Dicky Wahyu Ramadani, S.Kom.	Pengelola Sistem Dan Jaringan	
47	Febrita Kusumastiti, S.E.I.	Penyusun Laporan Keuangan	
48	Sinta Binti Febriyani, A.Md.	Pengelola Perkara	
49	Jokha Gideon Wibawa Purba, S.H.	CPNS/Analisis Perkara Peradilan	
50	Yofa Nisa Kurnia Sari, S.Sos.	CPNS/Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	
51	Resti Imaliya, S.H.	CPNS/Analisis Perkara Peradilan	
52	Nalendra Pradipto, S.H.	CPNS/Analisis Perkara Peradilan	
53	Evpri Audeardo Damanik, A.Md.	CPNS/Pengelola Perkara	
54	Vivi Lufih Fadillah Sitompul, A.Md., A.B.	CPNS/Pengelola Perkara	
55	Ezra Mutiara Sani Sibarani, A.Md., Bns.	CPNS/Pengelola Barang Milik Negara	
56	Ivan Oktofernando Tamba, A.Md.	CPNS/Pengelola Perkara	

**Perbandingan Majelis Hakim Dan Fungsional Kepaniteraan  
Serta Beban Kerja / Perkara Yang Harus ditangani  
Di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri Tahun 2022**

NO	SATUAN KERJA	JUMLAH		PERBAN DINGAN	Sesuai Aturan	JUMLAH PERKARA TH. 2022				JML MAJELIS HAKIM	BEBAN KERJA TIAP MAJELIS HAKIM
		HAKIM	KEPAN I TERAA N			PIDAN A	PERDAT A	LAIN - LAIN	JML		
1	PN KAB. KEDIRI	10	14	10:14	SESUA I	624	211	-	835	3	278

## Beban Kerja Berdasarkan Perkara Pidana + Perdata Dalam Sebulan Per Tiap Majelis Hakim

NO	SATUAN KERJA	JUMLAH		PERKARA TAHUN 2022			BEBAN KERJA
		HAKIM	MAJELIS	PIDANA	PERDATA	JUMLAH	
1	PN KAB. KEDIRI	10	3	624	211	835	23

### 1. MUTASI

Selama Tahun 2022 telah terdapat mutasi Hakim, Pejabat struktural / fungsional serta staf baik mutasi masuk ke Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri maupun mutasi keluar.

PENGADILAN	MUTASI PIMPINAN			MUTASI HAKIM			MUTASI KEPANITERAAN				MUTASI KEJURUSITAN			
	MA SU K	KE LU AR	PE N SI UN	MA SU K	KE LU AR	PE N SI UN	MA SU K	KE LU AR	PE NS IUN	AN GK AT BA RU	MA SU K	KE LU AR	PE NS IUN	AN GK AT BA RU
Pengadilan Negeri Kab. Kediri	2	2	0	2	4	0	3	1	0	0	0	0	0	1

### MUTASI MASUK

Mutasi Masuk pada tahun 2022 di lingkungan Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri adalah sejumlah 11 pegawai dengan rincian sebagai berikut :

SATUAN KERJA	NAMA / NIP	JABATAN	JABATAN SEBELUMNYA	TMT
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI	1. RUDITA SETYA HERMAWAN, SH., MH. NIP. 19780617 200112 1 002	WAKIL KETUA PADA PN KAB KEDIRI	KETUA PADA PN KASONGAN	DIRJEN BADILUM 118/DJU/SK/KP.04.1/2/2021 24 FEBRUARI 2022
	2. SUWANTO, SH., MH. NIP. 19670406 199303 2 003	PANMUD PIDANA PADA PN KAB. KEDIRI	PP PADA PN SIDOARJO	DIRJEN BADILUM 2129/DJU/SK/KP.04.4/8/2022 19 AGUSTUS 2022
	3. ASEP KOSWARA, SH., MH. NIP. 19681208 199403 1 001	KETUA PADA PN KAB. KEDIRI	KETUA PADA PN TENGGARONG	DIRJEN BADILUM 2457/DJU/SK/KP.04.5/11/2022 11 NOVEMBER 2022
	4. SUNARTI, SH., MH. NIP. 19650617 198503 2 003	HAKIM PADA PN KAB. KEDIRI	HAKIM PADA PN PAMEKASAN	DIRJEN BADILUM 2457/DJU/SK/KP.04.5/11/2022 11 NOVEMBER 2022
	5. DWIYANTORO, SH. NIP. 19780502 200312 1 001	HAKIM PADA PN KAB KEDIRI	HAKIM PADA PN SUMBAWA BESAR	DIRJEN BADILUM 2457/DJU/SK/KP.04.5/11/2022 11 NOVEMBER 2022
	6. EDI SUBAGIYO, SH., MH. NIP. 19781107 200604 1 007	WAKIL KETUA PADA PN KAB KEDIRI	WAKIL KETUA PADA PN BANDA ACEH	DIRJEN BADILUM 2457/DJU/SK/KP.04.5/11/2022 11 NOVEMBER 2022
	7. VINCENTIUS WIJAYA, S.AP. NIP. 19950207 201903 1 003	ANALIS TATA LAKSANA PADA PN KAB KEDIRI	ANALIS TATA LAKSANA PADA PN LIMBOTO	WAKIL KETUA PT SURABAYA W14-U/454/KP.04.6/08/2022

			01 AGUSTUS 2022
8. JOKHA GIDEON WIBAWA PURBA, SH. NIP. 19681208 202203 1 002	CPNS/ANALIS PERKARA PERADILAN PN KAB KEDIRI	CPNS/ANALIS PERKARA PERADILAN PADA PN KAB. KEDIRI	WAKIL KETUA PT SURABAYA W14- U/454/KP.04.6/08/2022 01 AGUSTUS 2022
9. YOFA NISA KURNIA SARI, S.Sos. NIP.19951112 202203 2 014	CPNS/ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PADA PN KAB. KEDIRI	CPNS/ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PADA PN KAB. KEDIRI	WAKIL KETUA PT SURABAYA W14- U/454/KP.04.6/08/2022 01 AGUSTUS 2022
10.RESTI IMALIYA, SH. NIP. 19970508 202203 2 022	CPNS/ANALIS PERKARA PERADILAN PN KAB KEDIRI	CPNS/ANALIS PERKARA PERADILAN PN KAB KEDIRI	WAKIL KETUA PT SURABAYA W14- U/454/KP.04.6/08/2022 01 AGUSTUS 2022
11. NALENDRA PRADIPTO, SH. NIP. 19980324 202203 1 009	CPNS/ANALIS PERKARA PERADILAN PN KAB KEDIRI	CPNS/ANALIS PERKARA PERADILAN PN KAB KEDIRI	WAKIL KETUA PT SURABAYA W14- U/454/KP.04.6/08/2022 01 AGUSTUS 2022
12. EVPRI AUDEARDO DAMANIK, A.Md. NIP. 19980523 202203 1 010	CPNS/PENGE LOLA PERKARA PERADILAN PN KAB KEDIRI	CPNS/PENGELOL A PERKARA PERADILAN PN KAB KEDIRI	WAKIL KETUA PT SURABAYA W14- U/454/KP.04.6/08/2022 01 AGUSTUS 2022
13. VIVI LUFIH FADILLAH SITOMPUL, A.Md., A. B. NIP. 19980325 202203 2 006	CPNS/PENGE LOLA PERKARA PERADILAN PN KAB KEDIRI	CPNS/PENGELOL A PERKARA PERADILAN PN KAB KEDIRI	WAKIL KETUA PT SURABAYA W14- U/454/KP.04.6/08/2022 01 AGUSTUS 2022
14. EZRA MUTIARA SANI SIBARANI, A.Md., Bns. NIP. 19960906 202203 2 013	CPNS/PENGE LOLA BARANG MILIK NEGARA PERADILAN PN KAB KEDIRI	CPNS/PENGELOL A BARANG MILIK NEGARA PERADILAN PN KAB KEDIRI	WAKIL KETUA PT SURABAYA W14- U/454/KP.04.6/08/2022 01 AGUSTUS 2022
15. IVAN OKTOFERNANDO TAMBA, A.Md. NIP. 19991014 202203 1 006	CPNS/PENGE LOLA PERKARA PERADILAN PN KAB KEDIRI	CPNS/PENGELOL A PERKARA PERADILAN PN KAB KEDIRI	WAKIL KETUA PT SURABAYA W14- U/454/KP.04.6/08/2022 01 AGUSTUS 2022

## MUTASI KELUAR

Mutasi Keluar pada tahun 2022 di lingkungan Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri adalah sejumlah 6 pegawai dengan rincian sebagai berikut :

SATUAN KERJA	NAMA / NIP	JABATAN	JABATAN SEBELUM NYA	SK PEJABAT (No. Tanggal)
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI	1. MUHAMMAD FAHMI HARY NUGROHO, SH., MHum NIP. 19760103 200212 1 004	HAKIM PN GORONTALO	HAKIM PN KAB. KEDIRI	
	2. SUPARMAN. SH. NIP. 19690522 199303 1 003	PANMUD PIDANA PN MADIUN	PANMUD PIDANA PN KAB. KEDIRI	
	3. SUPRAPTO, SH. NIP. 19820504 200904 1 005	PANMUD HUKUM PN NGANJUK	PP PN KAB. KEDIRI	
	4. ANGGARA MAIHENDRA P. N., SH. NIP. 19870524 200110 1 009	PP PN Nganjuk	JURU SITA PENGGANTI I PN Kab Kediri	
	5. BOB ROSMAN, SH. NIP. 19711215 200502 1 001	KETUA PN Blangkejeren	HAKIM PN KAB. KEDIRI	
	6. AGUS TJAHJO MAHENDRA, SH. NIP. 19690805 199603 1 003	HAKIM PN JAKARTA SELATAN	KETUA PN KAB. KEDIRI	
	7. RUDITA SETYA HERMAWAN, SH., MH. NIP. 19780617 200112 1 002	KETUA PN CIANJUR	WAKIL KETUA PN KAB. KEDIRI	

## PROMOSI

Promosi pada tahun 2022 di lingkungan Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri adalah sejumlah 6 pegawai dengan rincian sebagai berikut :

SATUAN KERJA	NAMA / NIP PANGKAT	JABATAN Lama	PROMOSI MENJADI	SK PEJABAT NO. & TGL
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI	1. TRI KUNTARIYONO, SH. NIP. 19671024 199303 1 005	JURU SITA PENGGANTI PN Kab Kediri	JURU SITA PN Kab Kediri	DIRJEN BADILUM MARI 2444/DJU/SK/KP.04.5/10/2022 TGL. 27 OKTOBER 2022
	2. TRI WIDYASTUTI NIP. 19681107 199003 2 004	JURU SITA PENGGANTI PN Kab Kediri	JURU SITA PN Kab Kediri	DIRJEN BADILUM MARI 2444/DJU/SK/KP.04.5/10/2022 TGL. 27 OKTOBER 2022
	3. AHMAD SUGENG SULIANTO, SH. NIP. 19660101 199403 1 009	JURU SITA PENGGANTI PN Kab Kediri	JURU SITA PN Kab Kediri	DIRJEN BADILUM MARI 2444/DJU/SK/KP.04.5/10/2022 TGL. 27 OKTOBER 2022
	4. MUHAMMAD KHUHLORI SAHLAN, SH. NIP. 19840822 201212 1 002	JURU SITA PENGGANTI PN Kab Kediri	JURU SITA PN Kab Kediri	DIRJEN BADILUM MARI 2444/DJU/SK/KP.04.5/10/2022 TGL. 27 OKTOBER 2022
	5. YUNI EKA KURNIAWAN, SH. NIP. 19860614 201212 1 005	ANALIS PERKARA PERADILAN PN Kab Kediri	JURU SITA PENGGANTI PN Kab Kediri	KETUA PN KAB KEDIRI W14.U22/1024/KP.00.3/10/2022 TGL. 20 OKTOBER 2022
	6. ASEP KOSWARA, SH., MH. NIP. 19681208 199403 1 001	KETUA PN Kab. Kediri	KETUA PN Kab Kediri	DIRJEN BADILUM 2457/DJU/SK/KP.04.5/11/2022 11 NOVEMBER 2022

	7. H. RADEN WIYONO, SH., MH. NIP. 19630703 198803 1 003	PANITERA PN Kab. Kediri	PANITERA PN Kab. Kediri	DIRJEN BADILUM MA RI 2438/DJU/SK/KP.04.5/10/2022 14 OKTOBER 2022
	8. DEWI BUDIANI HENDRAWAN, S.Kom., M.Msi. NIP. 19780409 200912 2 001	SEKRETARIS PN Kab. Kediri	SEKRETARIS PN Kab. Kediri	SEKMA RI 838/SEK/Kp.I/SK/VII/2022 05 JULI 2022

## PENSIUN

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

SATUAN KERJA	NAMA / NIP PANGKAT	JABATAN	TMT	SK PEJABAT NO. & TGL
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI	-	-	-	-

## DIKLAT

Data Hakim dan Pegawai di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri yang mengikuti Diklat pada tahun 2022 adalah sebagai berikut :

SATUAN KERJA	NAMA	JABATAN	NAMA DIKLAT		PENYELENGGARA	TANGGAL DIKLAT
			TEKNIS	NON TEKNIS		
PN KAB. KEDIRI	ANNA SHOFIA KRISTANTI, S.Sos	KASUBBAG. KEPEG DAN ORTALA		v	Badan Litbang Kumdil Hukum	03 Agustus – 08 Desember 2022
	BUDI ISWANDIONO, S.E.	KASUBBAG. PTIP		v	Badan Litbang Kumdil Hukum	03 Agustus – 08 Desember 2022
	SUTINAH, SH., MH.	KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN	v		Badan Litbang Kumdil Hukum	03 Agustus – 08 Desember 2022
	DEWI BUDIANI HENDRAWAN, S.Kom., M.Msi.	Sekretaris	v		BPKP	24 Oktober – 28 Oktober 2022
	ADHIKA BUDI PRASETYO, SH., MBA., MH.	Hakim PN KAB. KEDIRI	v		Badan Litbang Kumdil Hukum	20 Agustus – 30 September 2022
	JOKHA GIDEON WIBAWA PURBA, SH.	CPNS/Analis Perkara Peradilan		v	Balai Diklat Keagamaan	08 Agustus – 12 November 2022
	YOFA NISA KURNIA SARI, S.Sos.	CPNS/Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		v	Balai Diklat Keagamaan	08 Agustus – 12 November 2022
	RESTI IMALIYA, SH.	CPNS/Analis Perkara Peradilan		v	Balai Diklat Keagamaan	08 Agustus – 12 November

						<b>2022</b>
	<b>NALENDRA PRADIPTO, SH.</b>	<b>CPNS/Analisis Perkara Peradilan</b>		<b>v</b>	<b>Balai Diklat Keagamaan</b>	<b>08 Agustus – 12 November 2022</b>
	<b> EVPRI AUDEARDO DAMANIK, A.Md.</b>	<b>CPNS/Pengelola Perkara</b>		<b>v</b>	<b>Balai Diklat Keagamaan</b>	<b>08 Agustus – 05 November 2022</b>
	<b>VIVI LUFIH FADILLAH SITOMPUL, A.Md., A.B.</b>	<b>CPNS/Pengelola Perkara</b>		<b>v</b>	<b>Balai Diklat Keagamaan</b>	<b>05 September – 07 Desember 2022</b>
	<b>EZRA MUTIARA SANI SIBARANI, A.Md., Bns.</b>	<b>CPNS/Pengelola Barang Milik Negara</b>		<b>v</b>	<b>Balai Diklat Keagamaan</b>	<b>08 Agustus – 05 November 2022</b>
	<b>IVAN OKTOFERNANDO, A.Md.</b>	<b>CPNS/Pengelola Perkara</b>		<b>v</b>	<b>Balai Diklat Keagamaan</b>	<b>05 September – 07 Desember 2022</b>
	<b>DICKY WAHYU RAMADANI, S.Kom.</b>	<b>Pengelola Sistem dan Jaringan</b>	<b>v</b>		<b>BPKP</b>	<b>10 Oktober – 14 Oktober 2022</b>

## 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 2022 untuk Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri ;
- b. Membuat Perencanaan Fisik yang berkaitan dengan penggunaan Anggaran DIPA tahun anggaran 2022 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 :

##### Realisasi DIPA Badan Urusan Administrasi (DIPA 01) Belanja Pegawai

NO.	KODE AKUN	URAIAN	PAGU (Rp.)	REALISASI (Rp.)	%
	<b>51</b>	<b>Pembayaran Gaji dan Tunjangan</b>			
1	511111	Belanja Gaji Pokok PNS	Rp 2.645.479.000	Rp 2.645.477.760	99.99
2	511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	Rp 45.000	Rp 40.412	89.80
3	511121	Belanja Tunj. Suami/istri PNS	Rp 191.652.000	Rp 191.650.232	99.99
4	511122	Belanja Tunj. Anak PNS	Rp 47.177.000	Rp 47.176.250	100.00
5	511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	Rp 38.780.000	Rp 38.780.000	100.00
6	511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	Rp 1.913.165.000	Rp 1.913.165.000	100.00
7	511125	Belanja Tunj. PPh PNS	Rp 217.603.000	Rp 217.601.127	99.99
8	511126	Belanja Tunj. Beras PNS	Rp 135.498.000	Rp 135.497.820	99.99
9	511129	Belanja Uang Makan PNS	Rp 466.555.000	Rp 466.555.000	100.00
10	511151	Belanja Tunj. Umum PNS	Rp 33.185.000	Rp 33.185.000	100.00
Total Belanja Pegawai			<b>Rp 5.689.139.000</b>	<b>Rp 5.689.129.745</b>	<b>98.98</b>

### Realisasi DIPA Badan Urusan Administrasi (DIPA 01) Belanja Barang

NO.	KODE AKUN	URAIAN	PAGU (Rp.)	REALISASI (Rp.)	%
<b>I</b>	<b>002</b>	<b>OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR</b>			
1	A	<i>KEPERLUAN SEHARI-HARI PERKANTORAN</i>			
	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	Rp 738.379.000	Rp 738.378.600	100,00
	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp 32.585.000	Rp 32.584.897	100,00
	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Rp 59.651.000	Rp 59.650.784	100,00
2	B	<i>LANGGANAN DAYA DAN JASA</i>			
	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	Rp 173.500.000	Rp 173.500.000	100,00
	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Rp 17.700.000	Rp 17.700.000	100,00
	522111	Belanja Langganan Listrik	Rp 153.132.000	Rp 153.131.700	100,00
	522112	Belanja Langganan Telepon	Rp 5.405.000	Rp 5.404.280	99,99
	522141	Belanja Sewa	Rp 2.858.000	Rp 2.857.538	99,99
3	C	<i>PEMELIHARAAN KANTOR</i>			
	523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Rp 218.260.000	Rp 218.259.700	100,00
	523119	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	Rp 65.056.000	Rp 65.056.000	100,00
	523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Rp 183.333.000	Rp 183.302.552	99,98
4	D	<i>PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR</i>			
	521115	Honor Operasional Satuan Kerja	Rp 69.360.000	Rp 69.360.000	100,00
	521111	Belanja Keperluan perkantoran	Rp 23.760.000	Rp 23.760.000	100,00
5	E	<i>PELANTIKAN DAN SUMPAH JABATAN</i>			
	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp 4.030.000	Rp 4.030.000	100,00
	522191	Belanja jasa Lainnya	Rp 900.000	Rp 900.000	100,00
6	F	<i>RAPAT KOORDINASI INTERNAL</i>			
	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp 16.191.000	Rp 16.191.000	100,00
7	G	<i>KONSULTASI</i>			
	524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp 55.369.000	Rp 54.957.530	99,26
8	H	<i>PENANGANAN PANDEMI COVID -19</i>			
	521841	Belanja Barang Persediaan	Rp 520.000	Rp. 520.000	100,00
	522192	Belanja Jasa	Rp 50.000	Rp. 50.000	100,00
9	I	<i>HAK KEUANGAN DAN FASILITAS HAKIM</i>			
	522141	Belanja Sewa	Rp 12.870.000	Rp 12.870.000	100,00

	<b>Total Belanja Barang</b>		<b>Rp 1.830.909.000</b>	<b>Rp 1.830.464.651</b>	<b>99,98</b>
	<b>051</b>	<b>DUKUNGAN MANAJEMEN NON OPERASIONAL SATKER Daerah</b>			
10	A	<i>PENANGGULANGAN COVID -19</i>			
	522192	Belanja Jasa	Rp. 300.000	Rp. 300.000	100.00
11	B	<i>PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN EKTRAKOMPTABEL</i>			
	521252	Belanja peralatan dan mesin	Rp 4.700.000	Rp. 4.690.000	99.79
	<b>Total Belanja Barang</b>		<b>Rp 5.000.000</b>	<b>Rp 4.990.000</b>	<b>99,80</b>

### Realisasi DIPA Badan Urusan Administrasi (DIPA 01) Belanja Modal

NO.	KODE AKUN	URAIAN	PAGU (Rp.)	REALISASI (Rp)	%
	<b>052</b>	<b>PENGADAAN PERANGKAT DAN PENGOLAH DATA DAN KOMUNIKASI</b>			
1.	A	<i>PENGADAAN ALAT PENGOLAH DATA</i>			
	532111	Belanja Modal Peralatan Mesin	Rp. 131.500.000	Rp. 131.050.000	99.66
	<b>053</b>	<b>PENGADAAN PERALATAN FASILITAS PERKANTORAN</b>			
2.	A	<i>BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN</i>			
	523111	Belanja modal peralatan dan mesin	Rp. 645.500.000	Rp 645.500.000	100.00
	533111	Belanja modal gedung dan bangunan	Rp. 36.000.000	Rp. 35.953.627	99.87
	<b>051</b>	<b>PEMBANGUNAN/RENOVASI GEDUNG DAN BANGUNAN</b>			
3	A	<i>REVOVASI GEDUNG</i>			
	533121	Belanja penambahan nilai gedung dan bangunan	Rp. 200.000.000	Rp. 199.806.582	99.90
	<b>Total Belanja Modal</b>		<b>Rp 1.013.000.000</b>	<b>Rp 1.012.310.209</b>	<b>99,93</b>

### Realisasi DIPA Badan Urusan Administrasi (DIPA 01)

NO	DIPA 01	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
			Rp.	%	Rp.	%
1	BELANJA PEGAWAI	5.689.139.000	5.689.129.745	98.98	9.255	1.02%
2	BELANJA BARANG	1.835.909.000	1.835.454.651	99.89	454.349	0.11%
3	BELANJA MODAL	1.013.000.000	1.012.310.209	99.93	689.791	0.07%
	<b>TOTAL</b>	<b>8.538.048.000</b>	<b>8.536.894.605</b>		<b>1.153.395</b>	

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

### Realisasi DIPA Ditjen Badan Peradilan Umum (DIPA 03)

NO.	KODE AKUN	URAIAN	PAGU (Rp.)	REALISASI (Rp.)	%
1	<b>051</b>	<b>Pos Bantuan Hukum</b>			
	522131	Belanja Jasa Konsultan	Rp. 26.400.000	Rp. 25.872.000	98,00
2	<b>051</b>	<b>Pendaftaran Berkas Perkara</b>			
	521211	Belanja Bahan Pengadaan dan Penjilidan berkas perkara	Rp. 615.000	Rp. 609.000	99,02
	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi ATK	Rp. 63.988.000	Rp. 63.987.945	100,00
3	<b>052</b>	<b>Penetapan Hari Sidang</b>			
	524113	Belanja perjalanan Dinas dalam kota	Rp. 7.560.000	Rp. 7.560.000	100,00
4	<b>053</b>	<b>Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan penahanan</b>			
	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Rp. 220.000	Rp. 218.000	99,09%
	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp. 3.640.000	Rp. 3.640.000	100,00
5	<b>054</b>	<b>Minutasi dan Upaya hukum</b>			
	521211	Belanja Bahan Konsumsi Pengamanan Kepolisian	Rp. 1.170.000	Rp. 1.170.000	100,00
	521211	Konsumsi Makan Terdakwa	Rp. 7.000	Rp. 0	0,00
6	<b>055</b>	<b>Pengiriman Salinan Putusan Kepada JPU dan Terdakwa</b>			
	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Salinan Putusan	Rp. 1.000	Rp. 0	0,00
	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota pengiriman Salinan Putusan	Rp. 5.390.000	Rp. 5.390.000	100,00
7	<b>056</b>	<b>Minutasi dan Upaya Hukum</b>			
	521211	Belanja Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	Rp. 615.000	Rp. 615.000	100,00
8	<b>057</b>	<b>Penanganan Perkara Banding di Pengadilan Tingkat Pertama</b>			
	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat berkas Banding	Rp. 168.000	Rp. 165.500	98,51
	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Pemberitahuan Proses Banding	Rp. 1.050.000	Rp. 1.050.000	100,00
	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Pemberitahuan Putusan Banding	Rp. 1.750.000	Rp. 1.750.000	100,00

9	058	<b>Penanganan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali</b>					
	521114	Belanja Pengiriman Surat Pos Berkas Kasasi dan Peninjauan Kembali	Rp.	168.000	Rp.	167.600	99.76
	524113	Belanja pemberitahuan Proses Kasasi/Peninjauan Kembali	Rp.	280.000	Rp.	280.000	100.00
	524113	Belanja Pemberitahuan Putusan Kasasi/Peninjauan Kembali	Rp.	280.000	Rp.	280.000	100.00
10	051	<b>Rapat Koordinasi Teknis Penyelesaian Perkara</b>					
	521211	Konsumsi Rapat	Rp.	1.500.000	Rp.	1.497.000	99.80
	524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (Uang Harian)	Rp.	1.600.000	Rp.	1.600.000	100.00
	524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (Transport)	Rp.	1.900.000	Rp.	1.900.000	100.00
<b>Total Belanja Barang</b>			<b>Rp.</b>	<b>118.302.000</b>	<b>Rp.</b>	<b>117.752.045</b>	<b>99.54</b>

### Realisasi DIPA Ditjen Badan Peradilan Umum (DIPA 03)

NO	DIPA 03	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
			Rp.	%	Rp.	%
1	<b>BELANJA BARANG</b>	<b>118.302.000</b>	<b>117.752.045</b>	<b>99.54</b>	<b>549.955</b>	<b>0.46</b>

## 2. Pelaporan Keuangan

Kegiatan pelaporan keuangan Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri adalah sebagai berikut:

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

## B. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Pada tahun 2022, Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana sebagai berikut :

### 1. Kendaraan Dinas

No	Jenis Kendaraan	Jumlah	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
<b>Kendaraan Dinas Roda - 4</b>		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	-	-	-
<b>Kendaraan Roda - 2</b>		<b>4</b>		<b>4</b>			
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	-	-	-

## 2. Rumah Dinas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
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	-	-	-	-	-
<b>Total</b>		<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

## 3. Sarana/Prasarana Gedung

No	Sarana Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Ketua	1	-
2	Ruang Wakil Ketua	1	-
3	Ruang Hakim	2	-
4	Ruang panitera	1	-
5	Ruang Sekretaris	1	-
6	Ruang 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	-

#### 4. Sarana Prasarana Peralatan Perkantoran

No	Sarana Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Mesin Ketik Manual Langewagon ( 18-27 Inchi)	1	
2	Mesin Foto copy Folio	1	
3	Lemari Besi /Metal	24	
4	Lemari Kayu	15	
5	Rak Besi	9	
6	Rak kayu	1	
7	Filing Kabinet Besi	10	
8	Brangkas	2	
9	Tabung Pemadam Api	4	
10	CCTV-Camera Control Television System	15	
11	Papan Visual/Papan Nama	1	
12	Mesin Absensi	1	
13	Hand Metal Detector	2	
14	Meja Kerja Kayu	113	
15	Kursi Besi/Metal	120	
16	Kursi Kayu	48	
17	Sice/Kursi Sofa	9	
18	Bangku Panjang Kayu	47	
19	Meja Komputer	1	
20	Partisi/Sekat Kursi Panjang Ruang Sidang	2	
21	AC Sentral	4	
22	AC Split	27	
23	Kipas angin	1	
24	Televisi	2	
25	Tape Recorder (Home Use)	1	
26	Sound System	5	
27	Stabilisator	1	
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)	16	
35	Facsimile	1	
36	Genset	2	
37	Rumah Genset	1	
38	Lokal Area Network (LAN + Kabel Len)	2	
39	P.C Unit	51	
40	Laptop	22	
41	Monetor	4	
42	Printer (Peralatan Personal Komputer)	19	
43	Scenner (Peralatan Personal Komputer)	2	
44	Server	1	
45	Router	1	
46	Hub	1	
47	Rak Server	1	

48	Peratalan Komputer Lainnya	3	
49	Intalasi Lain-lain	1	
50	Monografi (Buku Perpustakaan)	35	
51	Referensi (Buku Perpustakaan)	4	
52	Mesin Antrian	1	

## E. 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. ASUS RS300-E8-RS4	
			2. Memori 4GB, HD1TB Tower	

### 2. Jaringan

Jaringan yang digunakan di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri meliputi :

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

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

### 3. Perangkat Lunak

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

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

SATUAN KERJA	JUMLAH PERKARA DAFTAR ONLINE					Bayar (Rp)	SKUM (Rp)
	Gugatan	Permohonan	Bantahan	Gugatan Sederhana	Total		
PN KABUPATEN KEDIRI	134	523	2	50	709	Rp. 128.560.066	Rp. 272.399.000

c. Sistem Informasi Penelusuran Perkara ( SIPP )

SIPP merupakan Sistem Informasi Penelusuran Perkara yang dikembangkan Mahkamah Agung, dan wajib digunakan oleh Pengadilan Negeri seluruh Indonesia untuk memberikan layanan informasi kepada publik. Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri juga sudah menerapkan SIPP dengan versi Terbaru yakni SIPP v.5.1.0. Berikut tabel Pelaksanaan implementasi SIPP di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri dapat di lihat sebagai berikut :

SATUAN KERJA	JENIS PERKARA	SISA LALU	MASUK	MINUTASI	SISA	KET (%)
PN KAB KEDIRI	Pidana	126	1834	1836	124	93.67
	Perdata	56	843	859	40	95.55

## BAB V

### PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK

#### A. AKREDITASI PENJAMINAN MUTU

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

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

Penyerahan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum dengan dan Sertifikasi ISO 9001 : 2015 yang secara resmi diserahkan oleh Ketua Mahkamah Agung RI pada tanggal 28 Agustus 2016. Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri mendapatkan nilai Akreditasi "A" (Excellent) hal ini tentu saja sangat membanggakan, namun juga menjadi cambuk agar Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri dapat mempertahankan penghargaan dengan terus meningkatkan layanan publik dan kinerjanya di masa yang akan datang, dengan motto PRIMA Profesional, Ramah, Informatif, Melayani dan Akuntabel. Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri kembali meraih nilai Akreditasi "A" (Excellent) pada Surveillance ke-I tanggal 29 Agustus 2016. Sampai dengan 31 Maret 2021, Nilai Akreditasi / Surveillance Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri dapat dilihat pada table dibawah ini :

NAMA SATKER	TAHUN	SKOR	KATEGORI
PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI	2016	70.33	<b>BB</b>
	2017	81.65	<b>A</b>
	2018	81.67	<b>A</b>
	2019	80.30	<b>A</b>
	2020	80.25	<b>A</b>
	2021	86.00	<b>A</b>

#### B. PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) merupakan pelayanan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai terbitnya sebuah dokumen dilakukan di dalam satu tempat. Hal tersebut merupakan salah satu program pemerintah dalam rangka peningkatan pelayanan public untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, efektif, efisien, transparan dan memberikan kepastian hukum serta mewujudkan hak-hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri sudah menerapkan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) "one gate integrated service" dimana proses pengelolaannya dimulai dari Tahap permohonan sampai terbitnya sebuah dokumen dilakukan didalam satu tempat sehingga dapat memberikan pelayanan kepada

masyarakat mewujudkan pelayanan yang cepat, efektif, efisien, transparan dan memberikan kepastian hukum dan dapat mewujudkan hak-hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri. PTSP yang ada di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri meliputi :

1. Jenis Pelayanan :

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

2. Fasilitas Pendukung PTSP :

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

3. Aplikasi Survey Yang Tersedia :

- IKM
- IPK
- SKM
- PTSP+

4. Fasilitas & Tenaga Layanan Disabilitas

- Kursi Roda untuk Difabel
- Tempat Duduk Prioritas Untuk Difabel
- Jalur khusus Untuk Difabel ( Guide Block )
- Kamar Kecil ramah difabel
- Buku Braille
- Parker Khusus disabilitas

## **C. INOVASI PELAYANAN PUBLIK**

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

### **1. Monitoring Implementasi SIPP (MIS)**

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

## **2. Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung**

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

## **3. E-Surat Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)**

Tujuan Aplikasi E - surat yaitu untuk mempermudah kegiatan surat menyurat agar proses pelaksanaannya dapat dilakukan dengan cepat, dengan adanya e-surat bisa mempercepat waktu dalam merespon informasi yang masuk. Sehingga penyampaian disposisi oleh seorang pejabat menjadi lebih cepat dan mempercepat penanganan permasalahan. E - surat juga bisa menekan penggunaan kertas sehingga paperless. Yang tidak kalah pentingnya pengarsipan dokumen menjadi lebih tertata karena database tersimpan dalam sistem IT (server).

## **4. E - raterang ( Surat Keterangan Elektronik )**

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

Jenis Surat Keterangan Yang Bisa Dilayani Via E- raterang :

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

## **5. Direktori Putusan**

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

## BAB VI

### PENGAWASAN

#### A. INTERNAL

Pengawasan Internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu pengawasan melekat dan pengawasan fungsional. Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara Preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperlukan untuk itu.

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

1. Semua perilaku para Hakim, Panitera, Sekretaris para pejabat Struktural dan Fungsional, Panitera pengganti dan seluruh pegawai.
2. Dalam hal pengawasan tersebut Ketua Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri telah menunjuk Hakim pengawas masing - masing bidang sesuai dengan surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri Nomor : W14.U22/914/KP.00.3/11/2021 Tanggal 15 November 2021 tentang penunjukan Hakim Pengawas bidang pada Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri, dengan tujuan agar setiap bidang diharapkan dapat menjalankan tugasnya masing - masing. Dan apabila terjadi suatu kendala Hakim pengawas akan menyampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri.

Lampiran : Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri

Nomor : W14.U22/664/KP.00.3/7/2022

Tanggal : 1 Juli 2022

No.	N a m a / Nip	Jabatan	Gol / Ruang	Ditunjuk sebagai Hakim Pengawas Bidang
1	Evan Setiawan Dese, S.H NIP. 19711215 200502 1 001	Hakim	III/d	Bidang Perdata
2	H. Muhammad Rifa Rizah, SH.,MH NIP. 19821114 200704 1 001	Hakim	III/d	1. Bidang Pidana 2. WASMAT
3	Quraisyiyah, SH.MH NIP.19810530 200604 2 005	Hakim	IV/a	Bidang Hukum
4	Adhika Budi Prasetyo, SH.,MBA.,MH. NIP. 19850203 200805 1 001	Hakim	III/d	1. Bidang Kepeg dan Ortala 2. HUMAS
	Sri Haryanto, SH.MH NIP.19781107 200604 1 007	Hakim	IV/A	PTIP
5	Rofi Heryanto, SH. NIP. 19790715 200805 1 001	Hakim	III/d	1. Umum dan Keuangan 2. SIPP 3. PERPUSTAKAAN 4. PEMANTAUAN KELANCARAN SIDANG

3. Ketua Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri juga melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan tugas sehari - hari baik mengenai Hakim, Panitera, Sekretaris, para pejabat Struktural dan Fungsional apakah telah dapat melaksanakan tugas dengan baik Atau ada hambatan-hambatan yang ditemui dilakukan dengan rapat bulanan setiap bulannya.
4. Ketua Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri juga mengevaluasi kinerja Panitera Pengganti apakah semua perkara ditangani telah sesuai dengan SOP.  
Panitera dan Sekretaris juga melakukan Pengawasan kepada setiap bidang yang dijabat oleh para Panitera muda dan Kasubbag, yang bertanggung jawab atas staf yang bertugas di bidangnya masing-masing.  
Untuk pembinaan dan pengawasan pada Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri Tahun 2021 telah dilakukan secara periodik oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dan PengadilanTinggi Surabaya.

## B. Evaluasi

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

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

NO	NAMA KEGIATAN EVALUASI	SUBJEK EVALUASI	OBJEK EVALUASI	WAKTU	TEMPAT
1	Rapat Bulanan dan Rapat Pimpinan	Mengevaluasi dari hasil rapat monev sebelumnya danTindak lanjut atas temuan Bawas MA.RI dan Pengadilan Tinggi Surabaya	Seluruh Bidang baik Kepaniteraan, Kesekretariatan, SOP, serta tentang Penyelesaian Perkara dan pelaksanaan Anggaran	- Setiap Bulan - Setiap Triwulan - Semesteran - Tahunan	PN.Kab. Kediri

## BAB VII

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

Selama tahun 2022 pelaksanaan tugas pada Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri pada umumnya sudah terlaksana dengan baik dan sebagaimana mestinya. Hal ini dapat dilihat 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 dibandingkan 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.

#### 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



Josep Koswara, S.H.,M.H

Kediri, 4 Januari 2023

Sekretaris Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri

Dewi Budiani Hendrawan, S.Kom., M Msi