

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2020



"PN KOTO BARU RANCAK"

Ramah, Akuntabel, Nyaman, Cepat, Akurat dan Kreatif



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
PENGADILAN NEGERI KOTO BARU

Jl. Raya Koto Baru No. 62 Kab. Solok - Sumatera Barat

Telp./Fax. 0755 20320 - 0755 20121

Website : <http://pn-kotobaru.go.id> - Email : pn_kotobaru@ymail.com

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada tahun 1983 Pengadilan Negeri Solok dipisah menjadi 2 (dua) Pengadilan yaitu Pengadilan Negeri Solok dan Pengadilan Negeri Koto Baru, dimana Pengadilan Negeri Koto Baru berkedudukan di daerah Kabupaten Solok tepatnya di daerah Nagari Koto Baru. Bangunannya diresmikan pada tanggal 05 Mei 1983 oleh Sekretaris Jenderal Departemen Kehakiman Bapak Nasrun Syahrin, S.H. dan saat itu Pengadilan Negeri Koto Baru dipimpin atau diketuai oleh Bapak Sofyan Basid, S.H.

Wilayah hukum Pengadilan Negeri Koto Baru terdiri dari 2 (dua) Kabupaten yaitu Kabupaten Solok dan Kabupaten Solok Selatan. Wilayah hukum Pengadilan Negeri Koto Baru Kabupaten Solok mencakupi 10 (sepuluh) Kecamatan yaitu :

1. Kecamatan Kubung
2. Kecamatan Bukit Sundi
3. Kecamatan Gunung Talang
4. Kecamatan Lembah Gumanti
5. Kecamatan Hiliran Gumanti
6. Kecamatan Danau Kembar
7. Kecamatan Lembang Jaya
8. Kecamatan Pantai Cermin
9. Kecamatan Payung Sekaki
10. Kecamatan Tigo Lurah

Sedangkan untuk wilayah hukum Pengadilan Negeri Koto Baru Kabupaten Solok Selatan mencakupi 7 (tujuh) Kecamatan yaitu :

1. Kecamatan Sangir
2. Kecamatan Sangir Jujuan
3. Kecamatan Sangir Batang Hari
4. Kecamatan Sungai Pagu

5. Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh
6. Kecamatan Sangir Balai Janggo
7. Kecamatan Pauh Duo

Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II adalah salah satu yang ada dibawah Mahkamah Agung RI yang melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan Peradilan Umum, baik yang bersifat administratif, keuangan dan organisasi yang mengacu pada pasal 24 ayat 1 Undang-undang Dasar tahun 1945 amandemen ketiga menyatakan Kekuasaan Kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dengan keadilan sebagai implementasi pasal 24 ayat 1 Undang – undang Dasar tahun 1945 tersebut diatur kedalam Undang-undang No 5 Tahun 2004.

Pasal 12 ayat 1 undang-undang No 4 tahun 2004 menetapkan bahwa organisasi, administrasi dan financial Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Umum yang berada dibawah kekuasaan Mahkamah Agung RI, dan sesuai dengan pasal 32 Undang-undang No. 14 Tahun 1985 yo undang-undang No. 5 tahun 2004 dan UU No. 49 Tahun 2009, bahwa Mahkamah Agung adalah Pengawas tertinggi dibidang penyelenggaraan Peradilan dan kewenangan untuk melaksanakan pengawasan oleh Mahkamah Agung dapat didelegasikan kepada Pengadilan Tingkat Banding disemua lingkungan Peradilan.

Sesuai dengan Cetak Biru Mahkamah Agung 2010-2035 diperlukan usaha untuk mewujudkan sebuah Badan Peradilan yang Agung dengan:

1. Melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan.
2. Didukung pengelolaan anggaran berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proposional dalam APBN.
3. Memiliki struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur.
4. Menyelenggarakan manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan proposional.
5. Mengelola sarana dan prasarana dalam rangka mendukung

- lingkungan kerja yang aman, nyaman dan kondusif bagi penyelenggara peradilan.
6. Mengelola dan membina sumber daya manusia yang kompeten dengan criteria obyektif, sehingga tercipta personil peradilan yang berintegritas dan professional.
 7. Didukung pengawasan secara efektif terhadap perilaku, administrasi dan jalannya peradilan.
 8. Berorientasi pada pelayanan publik yang prima.
 9. Memiliki manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas, kredibilitas, dan transparansi.
 10. Modern dengan berbasis TI terpadu.

Selain hal tersebut diatas sesuai arah kebijakan Mahkamah Agung RI dengan agenda pembaruannya, maka di Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II ada program prioritas antara lain:

1. Program Keterbukaan Sistem Informasi.

Dengan adanya Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/ KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II telah disediakan sarana:

- Website dengan alamat <http://pn-kotobaru.go.id/>
- Sistem Informasi Penelusuran Perkara dengan alamat http://sipp.pn-kotobaru.go.id/list_perkara
- Aplikasi E-Court www.e-court.mahkamahagung.go.id

2. Program Pengembangan Sistem Pengadilan yang Akuntabel dan Transparan terkait dengan pelayanan.

Dengan diresmikannya Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II, diharapkan dapat memberikan pelayanan yang baik dan transparan kepada masyarakat pencari peradilan maupun masyarakat yang membutuhkan layanan publik yang tersedia di pengadilan, dengan harapan agar masyarakat akan memperoleh kepuasan terhadap pelayanan tersebut.

Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II telah menerapkan/

mengimplementasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) terdiri dari petugas pelayanan pada bagian Umum, Pidana, Perdata dan Hukum. Selain program ini Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II juga telah menyediakan meja E-Court dan meja E-Litigasi.

3. Program Rencana Strategis dan Cetak Biru Pembaruan Mahkamah Agung RI.

Dengan telah diterbitkannya Cetak Biru Mahkamah Agung 2010-2035, Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II berusaha mengadakan perbaikan dan perubahan seperti apa yang tertuang dalam Cetak Biru Mahkamah Agung tersebut.

Selain berpedoman pada Visi dan Misi Mahkamah Agung, secara khusus Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II juga telah mengeluarkan Visi dan Misi pada tanggal 01 Juli 2016 dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II Nomor W3-U13/46.1/KP.01.3/VII/2016 tentang Visi dan Misi Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II, yaitu :

a. Visi:

“Mewujudkan Pengadilan Negeri Koto Baru yang Agung”

b. Misi:

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II;
2. Menjaga Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada Pencari Keadilan;
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II;
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II;

Untuk mewujudkan visi dan misi diatas perlu adanya suatu perencanaan di Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II yang terfokus pada pelaksanaan peradilan tingkat pertama secara efektif, sesuai tuntutan perkembangan zaman, kualitas hukum dan masyarakat pencari keadilan yang semakin hari semakin kompleks, dan semakin tinggi kualitasnya. Sehingga

terbentuk suatu manajemen peradilan yang baik, dengan memperhitungkan tujuan, sasaran atau variable yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Adapun tujuan yang ditetapkan adalah:

- a. Terciptanya fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan.
- b. Terciptanya pengelolaan anggaran berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proposional dalam APBN.
- c. Terciptanya struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur.
- d. Terciptanya manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan proposional.
- e. Tersedianya/ terpenuhi sarana dan prasarana guna menunjang pelaksanaan tugas operasional terhadap sistem pelayanan publik yang adil, transparan, akuntabel.

Adapun Rencana Program dan Kegiatan yang ada pada tahun 2020 dan Program dari lembaga Mahkamah Agung RI yang tertuang dalam DIPA adalah:

a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya.

Dalam program ini, Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II yang merupakan lembaga peradilan pada tingkat pertama dan masih dalam klasifikasi Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II, selalu berupaya untuk memperkuat lembaga penegak hukum Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II dalam rangka mempercepat pemulihan kepercayaan masyarakat terhadap hukum pada umumnya dan kepada institusi lainnya beserta infrastruktur yang ada, sehingga diharapkan terwujudnya lembaga penegak hukum yang transparan, akuntabel dan berkualitas, sehingga pelayanan prima dalam penegakan hukum dapat segera dirasakan oleh masyarakat.

b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Pada Program ini di Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II tersedia anggaran untuk Pengadaan sarana dan prasarana Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi yaitu Alat Pengolah Data Pendukung

Kepaniteraan Belanja Modal Peralatan dan Mesin berupa Printer sebanyak 10 (sepuluh) unit.

c. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

Pada Program ini di Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II tersedia anggaran untuk terselesaikannya penyelesaian perkara yang sederhana, tepat waktu, transparan dan akuntabel dengan peningkatan jumlah penyelesaian perkara, peningkatan penyelesaian proses administrasi perkara, pos bantuan hukum, sidang diluar gedung Pengadilan, operasional persidangan, Pengamanan Persidangan dan Pemberian Konsumsi bagi Terdakwa dan sidang.

B. Struktur Organisasi (Tupoksi)

Kekuasaan kehakiman dilaksanakan oleh Mahkamah Agung R.I., Badan-badan peradilan lain dibawah Mahkamah Agung R.I. (Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara) serta Mahkamah Konstitusi (Pasal 24 ayat 2) Undang-undang Dasar 1945.

Penyelenggaraan kekuasaan tersebut diserahkan kepada Badan-badan peradilan (Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara) dan Mahkamah Agung sebagai Peradilan tertinggi dengan tugas pokok : untuk menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya (Pasal 2 ayat (1), jo Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2)).

Peradilan umum adalah salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya (Pasal 2 Undang-undang No. 2 Tahun 1984). Pengadilan Negeri merupakan Pengadilan Tingkat Pertama pada Peradilan Umum yang bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara di tingkat Pertama (Pasal 2 Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986).

Apabila tugas pokok itu dilaksanakan dengan baik, dalam arti selalu menjaga integritas pribadi pejabat-pejabatnya, persidangan diselenggarakan dengan adil dan berpedoman kepada Hukum Formil dan Hukum Materiil yang berlaku, maka Institusi Pengadilan itu akan memperoleh kepercayaan dari

para Pencari Keadilan pada khususnya dan masyarakat setempat pada umumnya. Pejabat Pengadilan Negeri yang berhubungan langsung dengan para pencari keadilan adalah Para Hakim dan Kepaniteraan yang terdiri dari Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti.

Pengadilan dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum kepada Instansi Pemerintah didaerahnya, apabial diminta (Pasal 52 Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986), selain menjalankan tugas pokok, Pengadilan dapat diserahi tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan Undang-undang. Struktur Organisasi Pengadilan Negeri diatur sesuai dengan Keputusan Mahkamah Agung R.I. Nomor KMA/003/II/1992 tanggal 24 Februari 1992.

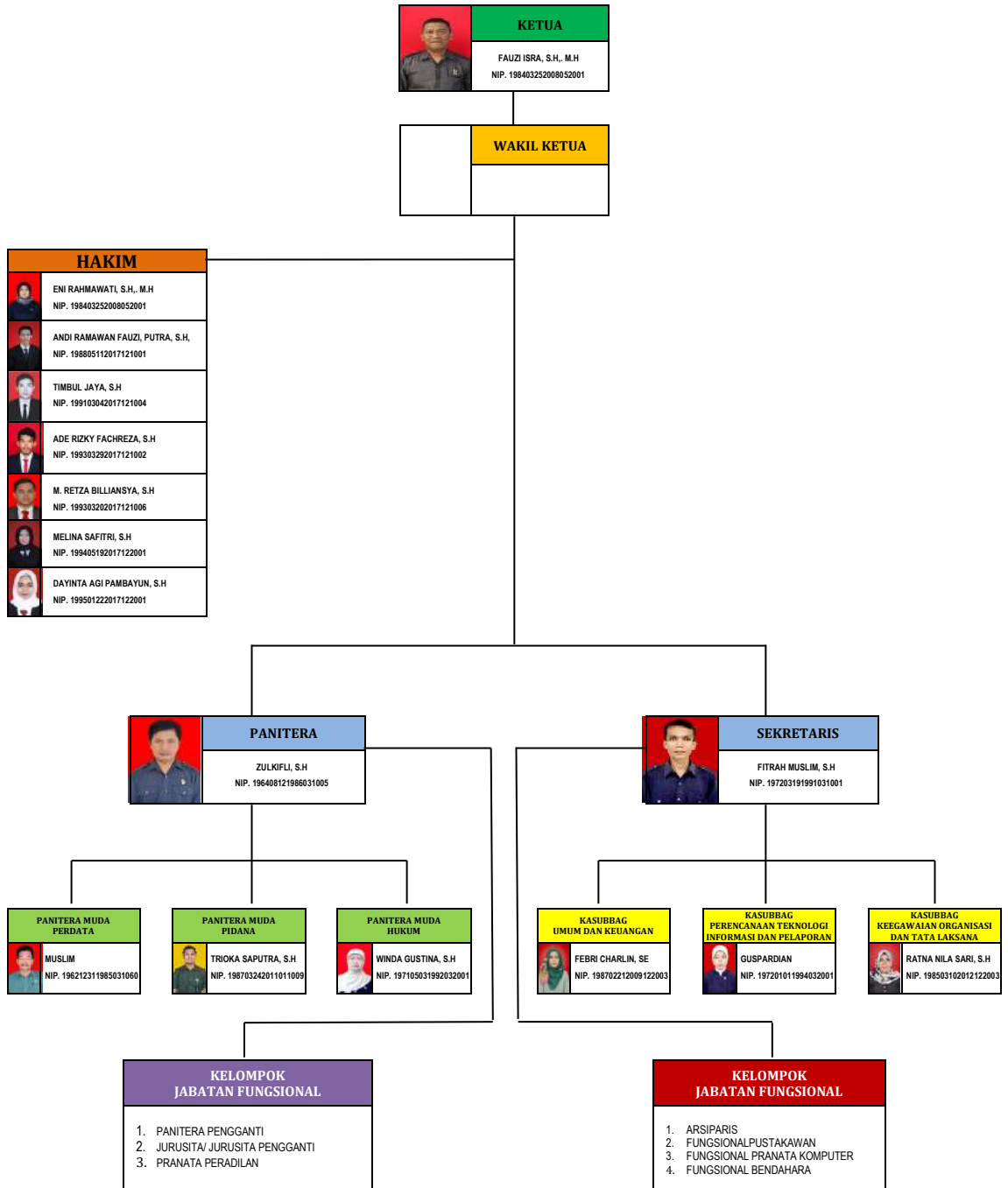
Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II merupakan Instansi vertikal di bawah Mahkamah Agung RI yang berkedudukan di Kabupaten Solok Provinsi Sumatera Barat yang mempunyai tugas pada bidang penyelenggaraan Peradilan tingkat pertama dan dipimpin oleh Ketua Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II dibantu Wakil Ketua, Para Hakim, Panitera, Sekretaris, Para Kepala Sub Bagian, Para Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti, Staf dan Tenaga Kontrak/ Honorer.

Adapun struktur organisasi Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II Tahun 2020 seperti yang tertera pada gambar dibawah :

BAGAN STRUKTUR ORGSNISASI

PENGADILAN NEGERI KOTO BARU KELAS II

JALAN RAYA KOTO BARU NO. 62 KABUPATEN SOLOK



Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya yaitu :

Tugas Pokok Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II adalah:

- a) Pengadilan Negeri Koto Baru merupakan lingkungan Peradilan dibawah Mahkamah Agung RI sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan.
- b) Pengadilan Negeri Koto Baru sebagai Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara ditingkat pertama baik Perkara Pidana maupun Perkara Perdata.

Fungsi Pengadilan Negeri Koto Baru adalah :

- a) Memberikan pelaporan teknis yudisial dan administrasi kepeniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyelesaian perkara dan eksekusi dalam wilayah Pengadilan Negeri Koto Baru.
- b) Memberikan pelayanan dibidang Administrasi perkara banding, kasasi, peninjauan kembaliserta administrasi peradilan lainnya.
- c) Waarmerking akta Pendirian Badan Hukum.
- d) Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum.

BAB II KEADAAN PENGADILAN NEGERI KOTO BARU

A. Keadaan Perkara

Pada tahun 2020 keadaan perkara pada Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II terurai pada table di bawah ini :

Matrik Perkara Tahun 2020

Perdata

No	Klasifikasi	Sisa Tahun Lau	Jumlah Perkara Masuk	Jumlah Putus Tepat Waktu	Jumlah Putus Tidak Tepat Waktu	Sisa
1	Gugatan	16	37	14	17	22
2	Gugatan Sederhana	-	15	15	-	
3	Permohonan	-	16	16	-	
4	Perlawanan/ <i>Derden Verzet</i>	-	-	-	-	
Total		16	68	45	17	22

Pidana

No	Klasifikasi	Sisa Tahun Lau	Jumlah Perkara Masuk	Jumlah Putus Tepat Waktu	Jumlah Putus Tidak Tepat Waktu	Sisa
1	Pidana Biasa	27	213	206	-	34
2	Pidana Singkat	-	-	-	-	-
3	Pidana Cepat	-	10	10	-	-
4	Peanggaran Lalu Lintas	-	6.790	6.790	-	-
5	Pra Peradilan	-	1	1	-	-
6	Perikanan	-	-	-	-	-
7	Tipikor	-	-	-	-	-
8	Pidana Anak	-	11	11	-	-
Total		27	7.025	7.018	-	34

B. Penyelesaian Perkara

1. Jumlah Sisa Perkara Tahun 2019 Putus Tahun 2020

Perdata

Jumlah sisa perkara tahun 2019 perkara perdata sebanyak 16 (enam belas) sisa perkara tahun 2019 putus tahun 2020 sebanyak 15 (lima belas) sisa perkara tahun 2019 yang belum diputus pada tahun 2020 sebanyak 1 (satu) perkara.

Matrik Jumlah Sisa Perkara Perdata Tahun 2019 Putus Tahun 2020

No	Klasifikasi	Sisa Perkara Tahun 2020	Putus Tahun 2020
1	Gugatan	16	15
2	Gugatan Sederhana	-	-
3	Permohonan	-	-
4	Perlawanan/ <i>Derden Verzet</i>	-	-
Total		16	15

Pidana

Jumlah sisa perkara tahun 2019 perkara pidana sebanyak 27 (dua puluh tujuh) sisa perkara tahun 2019 putus tahun 2020 sebanyak 27 (dua puluh tujuh), tidak terdapat sisa perkara tahun 2019 yang belum diputus pada tahun 2020.

Matrik Jumlah Sisa Perkara Pidana Tahun 2019 Putus Tahun 2020

No	Klasifikasi	Sisa Perkara Tahun 2020	Putus Tahun 2020
1	Pidana Biasa	27	27
2	Pidana Singkat	-	-
3	Pidana Cepat	-	-
4	Peanggaran Lalu Lintas	-	-
5	Pra Peradilan	-	-
6	Perikanan	-	-
7	Tipikor	-	-
8	Pidana Anak	-	-
Total		27	27

2. Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu

Berdasarkan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan, penyelesaian perkara untuk Pengadilan Tingkat Pertama adalah paling lambat dalam waktu 5 (lima) bulan, Penyelesaian perkara pada Pengadilan Tingkat Banding paling lambat dalam waktu 3 (tiga) bulan. Ketentuan tersebut termasuk penyelesaian minutasasi.

Jumlah perkara yang diputus tepat waktu adalah Jumlah perkara yang masuk selama tahun 2020 yang diselesaikan tepat waktu dapat digambarkan dari Tabel berikut ini:

Tabel Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu

No	Perkara	Putus Tepat Waktu	Putus Tidak Tepat Waktu
1	Perdata	14	17
2	Pidana Biasa	179	-
3	Pidana Anak	11	-
4	Pidana Khusus Korupsi (Tipikor)	-	-
Total perkara yang diputus		204	17

3. Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi, dan PK

Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali, dapat kita lihat dari jumlah putusan yang diterima oleh para pihak, baik perkara pidana maupun perkara perdata. Dengan membandingkan antara perkara yang masuk, perkara yang diputus dan perkara yang mengajukan upaya hukum. Sisa putusan yang tidak mengajukan upaya hukum itulah merupakan perkara yang tidak mengajukan upaya hukum.

Dari sedikitnya pengajuan upaya hukum, maka dapat disimpulkan bahwa putusan yang dikeluarkan oleh Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II sudah memenuhi kepuasan publik.

Matrik Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding

Perdata

No	Klasifikasi	Jumlah Putus Tahun 2020	Banding	Tidak Banding
1	Gugatan	31	12	19
2	Gugatan Sederhana	-	-	-
3	Permohonan	-	-	-
4	Perlawanan/ <i>Derden Verzet</i>	-	-	-
Total		31	12	19

Pidana

No	Klasifikasi	Jumlah Putus Tahun 2020	Banding	Tidak Banding
1	Pidana Biasa	206	23	183
2	Pidana Singkat	-	-	-
3	Pidana Cepat	10	-	10
4	Peanggaran Lalu Lintas	6,790	-	6.790
5	Pra Peradilan	1	-	1
6	Perikanan	-	-	-
7	Tipikor	-	-	-
8	Pidana Anak	11	-	11
Total		7.018	23	6.995

Matrik Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi

Perdata

No	Klasifikasi	Jumlah Putus Banding	Mangajukan Kasasi	Tidak Mangajukan Kasasi
1	Gugatan	10	5	5
2	Gugatan Sederhana	-	-	-
3	Permohonan	-	-	-
4	Perlawanan/ <i>Derden Verzet</i>	-	-	-
Total		10	5	5

Pidana

No	Klasifikasi	Jumlah Putus Banding	Mangajukan Kasasi	Tidak Mangajukan Kasasi
1	Pidana Biasa	23	15	8
2	Pidana Singkat	-	-	-
3	Pidana Cepat	-	-	-
4	Peanggaran Lalu Lintas	-	-	-
5	Pra Peradilan	-	-	-
6	Perikanan	-	-	-
7	Tipikor	-	-	-
8	Pidana Anak	-	-	-
Total		23	15	8

Matrik Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum PK

Perdata

No	Klasifikasi	Jumlah Putusan			Yang Mengajukan PK			Tidak Mengajukan PK		
		TK.I	Banding	Kasasi	TK.I	Banding	Kasasi	TK.I	Banding	Kasasi
1	Gugatan	31	10	5	-	-	-	31	10	5
2	Gugatan Sederhana	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Permohonan	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Perlawanan/ <i>Derden Verzet</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total		31	10	5	-	-	-	31	10	5

Pidana

No	Klasifikasi	Jumlah Putusan			Yang Mengajukan PK			Tidak Mengajukan PK		
		TK.I	Banding	Kasasi	TK.I	Banding	Kasasi	TK.I	Banding	Kasasi
1	Pidana Biasa	206	23	15	-	-	-	206	23	15
2	Pidana Singkat	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Pidana Cepat	10	-	-	-	-	-	10	-	-
4	Peanggaran Lalu Lintas	6.790	-	-	-	-	-	6.790	-	-
5	Pra Peradilan	1	-	-	-	-	-	1	-	-
6	Perikanan	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Tipikor	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Pidana Anak	11	-	-	-	-	-	11	-	-
Total		7.018	23	15	-	-	-	7.018	23	15

4. Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil di Mediasi

Pada tahun 2020 perkara perdata gugatan yang masuk adalah sebanyak 37 (tiga puluh tujuh). Dari keseluruhan perkara yang dilakukan mediasi yaitu 37 (tiga puluh tujuh) perkara, tidak terdapat perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi.

Matrik Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil di Mediasi

No	Perkara	Masuk	Mediasi	Tidak Mediasi
1	Gugatan	37	-	37
2	Gugatan Sederhana	-	-	-
3	Perlawanan/ <i>Derden Verzet</i>	-	-	-
Total		37	-	37

5. Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi

Perkara pidana anak yang masuk pada tahun 2020 adalah sebanyak 11 (sebelas) perkara. Perkara pidana anak yang dilakukan diversi adalah 3 (tiga) perkara dan tidak dilakukan diversi sebanyak 8 (delapan) perkara, terdapat 3 (tiga) perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversi.

Matrik Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi

Tabel Jumlah Perkara Anak yang Berhasil Diversi

No	Jumlah Perkara Anak	Diversi	Tidak Diversi
1	11	3	8

C. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikat ISO Pengadilan)

Dalam upaya meningkatkan pelayanan publik, Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II melakukan berbagai upaya untuk mewujudkan visi badan peradilan yang agung. Salah satunya melalui program Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum. Akreditasi Penjaminan Mutu yang dibentuk oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum bertujuan untuk menjawab

tantangan dan tuntutan masyarakat pada saat ini dan untuk mewujudkan performa/kinerja peradilan Indonesia yang unggul (*Indonesia Court Performance Excellent/ ICPE*).

Adapun kriteria penilaian yang digunakan meliputi 7 (tujuh) area yaitu: 1) Kepemimpinan (*leadership*); 2) Fokus Pelanggan (*customer focus*) 3) Manajemen Proses (*process management*); 4) Perencanaan Strategis (*strategic planning*); 5) Manajemen Sumber Daya (*resource management*); 6) Sistem Dokumen (*document system*); 7) Hasil Kinerja (*performance result*). Untuk tahun 2017 Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II memperoleh Nilai **"A" (Excellent)** pada Audit Surveillance Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum pada tahun 2017 oleh Assesor dari Pengadilan Tinggi Padang.

Perolehan nilai Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum tersebut akan tetap dipantau secara periodik 6 (enam) bulan sekali selama 3 (tiga) tahun.



1. Posbakum

Posbakum Pengadilan adalah layanan yang dibentuk oleh dan ada pada setiap Pengadilan tingkat pertama untuk memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi, dan advis hukum, serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Kekuasaan Kehakiman, Peradilan Umum, Peradilan Agama, dan Peradilan Tata Usaha Negara.

Untuk tahun anggaran 2020, pelaksanaan Posbakum Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II menjalin perjanjian kerjasama perseorangan dengan Advokad Linda Herawaty, S.H. dengan nilai anggaran sejumlah Rp.24.000.000,00 (dua puluh empat juta rupiah), dengan nilai realisasi sejumlah Rp.24.000.000,00 (dua puluh empat juta rupiah) atau mencapai 100% (seratus persen) berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama antara Ketua Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II dengan Advokat perseorangan tanggal 02 Januari 2020. Kerja sama perseorangan dilaksanakan karena pada wilayah hukum Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II tidak ada Lembaga Pemberi Layanan Hukum sebagaimana yang dipersyaratkan oleh Pasal 24 ayat (3) Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.



**Matrik Realisasi Anggaran Posbakum
Tahun 2020**

NO	Pagu	Realisasi	Capaian
1.	24.000.000	24.000.000	100%

2. Sidang Keliling/ Pelayanan Terpadu

Sidang di luar Gedung Pengadilan adalah sidang yang dilaksanakan secara tetap, berkala atau sewaktu-waktu oleh Pengadilan di suatu tempat yang ada di dalam wilayah hukumnya tetapi di luar tempat kedudukan gedung Pengadilan Negeri Koto Baru dalam bentuk Sidang Keliling atau Sidang di Tempat Sidang Tetap.

Pada DIPA 03 Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II untuk Tahun Anggaran 2020, mendapat anggaran untuk sidang keliling/sidang diluar gedung Pengadilan sebesar Rp.90.000.000,00 (sembilan puluh juta rupiah) dan telah direalisasikan sebesar Rp.89.860.000,00 (delapan puluh sembilan juta delapan ratus enam puluh ribu rupiah) sehingga sisa sebesar Rp.140.000,00 (seratus empat puluh ribu rupiah). Adapun rincian sidang keliling/ sidang di luar gedung Pengadilan adalah sebagai berikut :

Tabel Realisasi Anggaran Sidang Keliling/ Pelayanan Terpadu

NO	JENIS BELANJA	PAGU	REALISASI	SISA	% REALISASI
1.	Sidang Di Luar Gedung Pengadilan	90.000.000	89.860.000	140.000	99%
JUMLAH		90.000.000	89.860.000	140.000	99.64 %

3. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

Perkara Prodeo di atur dalam SK Dirjen Badilum No : 52/DJU/SK/HK.006/5/2014 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan. Perkara Prodeo adalah perkara perdata yang dibebaskan dari biaya perkara yang dibebani kedalam anggaran DIPA 03 Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II Tahun 2020.

Pada DIPA 03 Tahun anggaran 2020 Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II tidak mendapatkan anggaran pembebasan biaya perkara (Biaya Prodeo).

BAB III SUMBER DAYA MANUSIA

Suatu organisasi yang baik tentunya didukung oleh sumber daya manusia yang terampil, yaitu adanya kesesuaian antara pendidikan dengan pekerjaan yang dijalankannya, sehingga istilah *The right man on the right place*, sangat menentukan maju mundurnya suatu organisasi. Sebagai organisasi yang tupoksinya di bidang hukum dan peradilan tentunya lebih dominan oleh SDM yang berpendidikan hukum dan ilmu penunjang lainnya.

Sumber daya manusia teknis yudisial pendidikan peradilan merupakan suatu komponen dalam pengembangan peradilan. Pengembangan kapasitas yang terkait dalam proses penyelesaian perkara memastikan pemberian pelayanan peradilan yang tidak memihak dan efisien. Hasil akhir dari program Sumber daya manusia peradilan adalah meningkatkan layanan bagi masyarakat yang diberikan oleh personel yang berkompeten, efisien, efektif, kinerjanya menarik kepercayaan dan rasa hormat masyarakat yang dilayaninya. Ini akan menghasilkan sistem peradilan yang berfungsi dengan baik. Sumber daya manusia yang memadai akan menciptakan kinerja yang baik dalam melaksanakan setiap tantangan kerja yang dihadapi, begitu juga pada Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II selalu berusaha meningkatkan sumber daya manusia yang mempunyai kemampuan teknik yudisial serta di tunjang dan di dukung oleh sarana dan pra sarana yang juga memadai, serta sumber daya manusia yang berkualitas dan kuantitasnya mencukupi. Keadaan sumber daya manusia yang ada di Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II pada tahun 2020 dapat digambarkan dalam matrik berikut ini:

Matrik Sumber Daya Manusia

No	Nama Nip	Pangkat/ Gol	Jabatan	Pendidikan
1	Fauzi Isra, S.H., M.H. Nip. 19710101 199303 1 005	Pembina (IV/a)	Ketua	S.II
2	Eni Rahmawati, S.H., M.H. Nip. 19840325 200803 2 001	Penata (III/c)	Hakim	S.II
3	Andi Ramawan Fauzi Putra, S.H. Nip. 19880511 201712 1 001	Penata Muda (III/a)	Hakim	S.I

4	Timbul Jaya, S.H. Nip. 19910304 201712 1 004	Penata Muda (III/a)	Hakim	S.I
5	Ade Rizky Fachreza, S.H. Nip. 19930329 201712 1 002	Penata Muda (III/a)	Hakim	S.I
6	Melina Safitri, S.H. Nip. 19940519 201712 2 001	Penata Muda (III/a)	Hakim	S.I
7	Muhammad Retza Billiansya, S.H. Nip. 19930320 201712 1 006	Penata Muda (III/a)	Hakim	S.I
8	Dayinta Agi Pambayun, S.H. Nip. 19950122 201712 2 001	Penata Muda (III/a)	Hakim	S.I
9	Zulkifli, S.H. Nip. 19640812 198603 1 005	Penata Tk.I (III/d)	Panitera	S.I
10	Fitrah Muslim, S.H. Nip. 19720319 199103 1 001	Penata Tk.I (III/d)	Sekretaris	S.I
11	Trioka Saputra, S.H. Nip. 19870324 201101 1 009	Penata (III/c)	Panitera Muda Pidana	S.I
12	Muslim Nip. 19621231 198503 1 060	Penata (III/c)	Panitera Muda Perdata	SLTA
13	Winda Gustina, S.H. Nip. 19710503 199203 2 001	Penata Tk.I (III/d)	Panitera Muda Hukum	S.I
14	Guspardian Nip. 19720101 199403 2 001	Penata (III/c)	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	SLTA
15	Ratna Nila Sari, S.H. Nip. 19850310 201212 2 003	Penata Muda Tk.I (III/b)	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	S.I
16	Febri Charlin, S.E. Nip. 19870221 200912 2 003	Penata (III/c)	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	S.I
17	Azizur Rahim, S.H Nip. 19620811 198603 1 004	Penata T.K I (III/d)	Panitera Pengganti	S.I
18	Nelly Saadah Nip. 19630315 198803 2 002	Penata (III/c)	Panitera Pengganti	SLTA
19	Tati Sulastri Nip. 19650923 198803 2 003	Penata (III/c)	Panitera Pengganti	SLTA
20	Ayu Maulani, S.H	Penata Muda Tk.I (III/b)	Panitera Pengganti	S.I

	Nip. 19881030 201212 2 001			
21	Mariati Lidya Nip. 19720304 199103 2 002	Penata Muda Tk.I (III/b)	Juru Sita	SLTA
22	Hendri Nova Nip. 19680508 200604 1 007	Pengatur Tk.I (II/d)	Juru Sita	SLTA
23	Firstika Herinsy Martha, S.Kom. Nip. 19920712 201503 2 002	Penata Muda Tk.I (III/b)	Staf Bagian PTIP	S.I
24	Kasmiati Nip. 19781218 200701 2 003	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Staf Bagian Umum dan Keuangan	SLTA (PAKET)
25	Zhafrullah	-	Honorar/ Satpam	S.I
26	Antira Desseldef	-	Honorar/ Satpam	S.I
27	Jasril	-	Honorar/ Satpam	SLTA
28	M. Ali Salam	-	Honorar/ Sopir	SLTA
29	Jufrison	-	Honorar/ Sopir	SLTA
30	Masrial	-	Honorar/ Pramubakti	SLTA
31	Almi Putra	-	Honorar/ Pramubakti	S.I
32	Rezki Ramadhan	-	Honorar/ Satpam	SLTA
33	Rio Harizal	-	Honorar/ Pramubakti	SLTA
34	Baharudin	-	Honorar/ Pramubakti	SLTA

Jika dilihat dari jumlah Sumber Daya Manusia yang ada di Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II dengan tingginya tingkat intensitas pekerjaan yang ada di Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II, serta banyaknya jabatan ataupun keahlian yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Pekerjaan di Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II, sudah jelas dapat dilihat bahwa Sumber Daya Manusia yang ada saat ini di Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II masih kekurangan, jumlah Staf yang berada pada Kepaniteraan dan Kesekretariatan, oleh karena itu diperlukan penambahan Staf sebanyak 8 (delapan) orang dengan rincian 1 (satu) dengan Pendidikan Sarjana Komputer, 1 (satu) orang dengan Pendidikan Sarjana Ekonomi, 4 (empat)

orang dengan Pendidikan Sarjana Hukum, dan 2 (dua) orang dengan Pendidikan SLTA.

- **Mutasi**

a) Mutasi Masuk

Pada tahun 2020 ada 1 (satu) orang mutasi masuk ke Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II, yaitu 1 (satu) orang Panitera dengan rincian pada tabel berikut:

**Matrik Mutasi Masuk
Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II**

No	N a m a	Masuk	
		Jabatan	Dari Pengadilan
1.	Zulkifli, S.H.	Panitera	Pengadilan Negeri Pasaman Barat
Total Mutasi Masuk		1 orang	

b) Mutasi Keluar

Mutasi keluar dari Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II pada tahun 2020 sebanyak 4 (empat) orang, mutasi keluar terdiri dari 3 (tiga) orang Hakim dan 1 (satu) orang Panitera sebagaimana yang terlihat pada tabel berikut:

**Matrik Mutasi Keluar
Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II**

No	N a m a	Keluar	
		Jabatan	Ke Pengadilan
1.	Suluh Pardamaian, S.H., M.H	Hakim	Pengadilan Negeri Pandeglang
2.	Syofia Nisra, S.H., M.H	Hakim	Pengadilan Negeri Bangkinang
3.	Devri Andri, S.H.,M.H	Hakim	Pengadilan Negeri karawang
4.	Thomas Elva Edison, S.H.	Panitera	Pengadilan Negeri Pasaman Barat
Total Mutasi Keluar		4 Orang	

- **Promosi**

Untuk pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II, yang telah memenuhi persyaratan pengisian jabatan dilakukan promosi melalui pertimbangan Tim Beperjakat Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II. Promosi pegawai Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II dapat digambarkan dari tabel dibawah ini:

**Matrik Promosi Masuk
Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II**

NO	NAMA	Promosi	
		Jabatan lama	Jabatan baru
1	Muhammad Retza Billiansya, S.H	Calon Hakim Pengadilan Negeri Pulau Punjung	Hakim Pengadilan Negeri Koto Baru
2	Melina Safitri, S.H	Calon Hakim Pengadilan Negeri Karanganyer	Hakim Pengadilan Negeri Koto Baru
Total Promosi Masuk		2 orang	

**Matrik Promosi Keluar
Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II**

NO	NAMA	Promosi	
		Jabatan lama	Jabatan baru
1	Fivy Okvita, S.H.	Staff Pengadilan Negeri Koto Baru	Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Sawah Lunto.
2	Robert Wilson, S.H.	Jurusita Pengadilan Negeri Koto Baru	Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Pasaman Barat.
Total Promosi Keluar		2 orang	

- **Pensiun**

Pada tahun 2020 terdapat 2 (dua) orang pegawai Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II yang memasuki usia pensiun, yaitu:

**Matrik Pensiun
Pengadilan Negri Koto Baru Kelas II**

No	Nama	Jabatan	TMT Pensiun
1.	Elinawati, S.H	Panitera Pengganti	01-08-2020
2.	Enora Gusti	Panitera Pengganti	01-09-2020
Total Pensiun		2 orang	

- **Diklat**

Untuk menciptakan sumber daya yang berkompetensi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Mahkamah Agung RI selalu melakukan pendidikan dan pelatihan baik untuk tenaga teknis maupun tenaga non teknis. Pada Tahun 2020 ada 2 (dua) orang Pegawai yang mengikuti Diklat Non Teknis yaitu Kepala Subbagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan yang mengikuti Diklat Palatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) serta staff Subbagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan yang mengikuti Diklat English Effective Presentasion (EEP).

**Matrik yang Mengikuti Diklat Teknis
Pengadilan Negri Koto Baru Kelas II**

No	Nama	Jabatan	Mengikuti Diklat	Waktu
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
Total Diklat Teknis		0 orang		

**Matrik yang Mengikuti Diklat Non Teknis
Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II**

No	Nama	Jabatan	Mengikuti Diklat	Waktu
1	Guspardian	Kepala Subbagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	13 Juli 2020 s/d 24 Oktober 2020
2	Firstika Herinsy Martha, S.Kom	Staff Subbagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	English Effective Presentasion (EEP)	16 Juli 2020 s/d 24 Juli 2020
Total Diklat Non Teknis		2 orang		

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) merupakan serangkaian instruksi dan instrumen yang dibakukan (didokumentasikan) 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 Koto Baru Kelas II.

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 dan Kepaniteraan Hukum.

Pelayanan Internal merupakan berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung (Sekretariat) kepada seluruh unit-unit pegawai yang berada dalam lingkungan internal satuan kerja peradilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Prosedur yang berkaitan dengan pelayanan internal tersebut ditetapkan dalam prosedur a. Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan; b. Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana 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 Koto Baru Kelas II merujuk pada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002 Tahun 2012, tanggal 24 Mei 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya.

Dengan merujuk pada payung hukum tersebut Standar Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II telah diselesaikan dan selanjutnya dipergunakan oleh setiap unit pelaksana baik secara individu maupun tim untuk menyelesaikan beban kerja sesuai ketentuan yang telah ditetapkan. Standar operasional prosedur pada Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II akan digambarkan pada matrik berikut ini:

Tabel Standar Operasional Prosedur (SOP)

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Ket
I.	Teknis Pengadilan Tk. Pertama			
1.	Ketua	9	1. SOP Penunjukan majelis hakim pidana biasa 2. SOP penunjukam majelis hakim perkara pidana singkat 3. SOP penunjukkan majelis hakim perkara perdata gugatan 4. SOP penunjukkan perkara praperadilan 5. SOP penandatanganan surat keputusan 6. SOP pengawasan disiplin hakim dan pegawai 7. SOP surat keluar 8. SOP pendelegasian wewenang KPN	Belum Di Evaluasi

			9. SOP pemberian cuti tahunan	
2.	Wakil Ketua	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penunjukkan hakim perkara tilang 2. SOP penunjukkan hakim perkara perdata permohon 3. SOP penandatanganan penetapan izi penyitaan / persetujuan penyitaan 4. SOP penandatanganan penetapan izin penggeledahan / persetujuan penggeledahan 5. SOP pengawasan teknis 	Belum Di Evaluasi
3.	Hakim	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa 2. SOP Persidangan Perkara Pidana Anak 3. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 4. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Lalulintas) 5. SOP Persidangan Perkara Praperadilan 6. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan 7. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan 8. SOP Hakim Pengawas Bidang 	Belum Di Evaluasi
4.	Panitera	17	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP administrasi penanganan perkara perdata 2. SOP persiapan persidangan 3. SOP proses persidangan 4. SOP administrasi upaya hukum banding 5. SOP administrasi upaya hukum kasasi 6. SOP administrasi upaya hukum PK perdata 7. SOP perkara perdata eksekusi 8. SOP persiapan persidangan perkara pidana 9. SOP proses persidangan perkara pidana 10. SOP administrasi praperadilan 11. SOP administrasi upaya perkara banding pidana 12. SOP administrasi upaya hukum kasasi perkara pidana 13. SOP administrasi upaya hukum PK perkara pidana 14. SOP administrasi upaya hukum grasi pidana 15. SOP administrasi bantuan hukum bagi masyarakat tidak mampu 16. SOP administrasi laporan keadaan perkara pidana dan perdata 17. SOP administrasi laporan keuangan perkara perdata, pidana dan PNB 	Belum Di Evaluasi

5.	Panmud Pidana	11	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perkara Pidana Biasa 2. SOP Perkara Pidana Anak 3. SOP Perkara Pidana Cepat/Ringan/Lalulintas 4. SOP Permohonan Pra Peradilan 5. SOP Upaya Hukum Banding Perkara Pidana 6. SOP Upaya Hukum Kasasi Perkara Pidana 7. SOP Upaya Hukum PK Perkara Pidana 8. SOP Upaya Hukum Grasi Perkara Pidana 9. SOP Persetujuan Izin Penyitaan/Penggeledahan 10. SOP Perpanjangan Penahanan 11. SOP Permohonan Penetapan Diversi 	Belum Di Evaluasi
6.	Panmud Perdata	12	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyelesaian Perkara Gugatan Sederhana 2. SOP Penyelesaian Keberatan Perkara Gugatan Sederhana 3. SOP Perkara Perdata Permohonan 4. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan 5. SOP Perkara Perdata Gugatan 6. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan 7. SOP Upaya Hukum Banding Perkara Perdata 8. SOP Upaya Hukum Kasasi Perkara Perdata 9. SOP Upaya Hukum PK Perkara Perdata 10. SOP Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang 11. SOP Eksekusi Riil 12. SOP Pelaksanaan Permohonan Bantuan Delegasi 	Belum Di Evaluasi
7.	Panmud Hukum	9	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran/ Pengesahan Badan Hukum 2. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 3. SOP Surat Izin Kuasa Insidentil 4. SOP Legalisasi Ahli Waris/ Waarmerking/ Akta Dibawah Tangan 5. SOP Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara 6. SOP Pengaduan 7. SOP Laporan Perkara 8. SOP Penanganan Arsip 9. SOP Pelayanan Informasi 	Belum Di Evaluasi
8.	Panitera Pengganti	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa/ Anak 2. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Ringan) 3. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat 	Belum Di Evaluasi

			(Lalulintas) 4. SOP Persidangan Perkara Pidana Pra Peradilan 5. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan 6. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan	
9.	Juru Sita/ JSP	10	1. SOP Pemanggilan Sidang Perkara Perdata 2. SOP Pemberitahuan Isi Penetapan/ Putusan Perkara Perdata 3. SOP Pemberitahuan Isi Penetapan/ Putusan Perkara Pidana 4. SOP Pemberitahuan Isi Pernyataan Banding/ Kasasi/ PK Perkara Perdata 5. SOP Pemberitahuan Isi Pernyataan Banding/ Kasasi/ PK Perkara Pidana 6. SOP Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Banding/ Kasasi/ PK Perkara Perdata 7. SOP Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Banding/ Kasasi/ PK Perkara Perdata 8. SOP Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Banding/ Kasasi/ PK Perkara Perdata 9. SOP Pemberitahuan Memeriksa Berkas (Inzage) Untuk Banding Perkara Perdata 10. SOP Pemanggilan Teguran Aanmaning Perkara Perdata	Belum Di Evaluasi
II. Non Teknis Pengadilan Tk. Pertama				
1.	Sekretaris	7	1. SOP persetujuan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran 2. SOP persetujuan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian 3. SOP persetujuan bahan pelaksanaan keuangan 4. SOP persetujuan bahan pelaksanaan Ortala 5. SOP persetujuan bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistic 6. SOP persetujuan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta laporan 7. SOP belanja modal	Belum Di Evaluasi
2.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	7	1. SOP Perencanaan Anggaran 2. SOP Revisi Dipa 3. SOP Perawatan SIPP/ CTS 4. SOP Pengelolaan Website 5. SOP Perawatan dan Mengatasi Permasalahan	Belum Di Evaluasi

			Jaringan 6. SOP Peliputan dan Pengimputan Website 7. SOP Penghimpunan Laporan	
3.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	8	1. SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Usulan Pensiun dan Kenaikan Pangkat Pengabdian 4. SOP Usulan Satya Lencana dan Piagam Penghargaan 5. SOP Cuti Pegawai 6. SOP Usul Pembuatan Karpeg, Taspen, Karis/ Karsu 7. SOP Pelantikan/ Penyempahan 8. SOP Pembuatan KP.4	Belum Di Evaluasi
4.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	21	1. SOP Pengelolaan Perpustakaan 2. SOP Pelayanan Pemakai Perpustakaan 3. SOP Pengelolaan Barang Persediaan 4. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara 5. SOP Pengelolaan Surat Keluar 6. SOP Pengelolaan Surat Masuk 7. SOP Keamanan Kantor 8. SOP Kebersihan Kantor 9. SOP Protokoler dan Penerimaan Tamu 10. SOP Rutin Pengemudi 11. SOP Perawatan Barang Inventaris Berupa Kendaraan Dinas 12. SOP Perawatan Barang Inventaris 13. SOP Pengajuan Gaji 14. SOP Pengajuan Uang Makan 15. SOP Administrasi Keuangan 16. SOP Administrasi Bendahara 17. SOP Pengajuan Uang Lembur 18. SOP Pengajuan Remunerasi 19. SOP Pembayaran Langsung Ke Rekanan 20. SOP Pengajuan Uang Persediaan dan Ganti Uang Persediaan 21. SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak	Belum Di Evaluasi

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46

Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, maka setiap PNS wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai antara lain:

1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Hakim
4. Panitera
5. Sekretaris
6. Panitera Muda Pidana
7. Panitera Muda Perdata
8. Panitera Muda Hukum
9. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
10. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
11. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
12. Panitera Pengganti
13. Jurusita/ Jurusita Pengganti
14. Staf

Untuk mengetahui tentang jumlah kegiatan masing-masing pegawai Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II, dapat digambarkan pada Matrik Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2020, sebagai berikut:

Tabel Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2020	Keterangan
1.	Ketua	16	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mendisposisi surat-surat masuk 2. Menerima dan mendisposisi Berkas Pidana 3. Menerima dan mendisposisi Berkas Perdata 4. Menunjuk Majelis Hakim dan menginput ke SIPP 5. Mengawasi perkembangan perkara di MIS 6. Mengawasi perkembangan E-Court 7. Melakukan pembinaan Hakim dan seluruh Pegawai

			<ol style="list-style-type: none"> 8. Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi 9. Menugaskan Hakim Pengawas Bidang 10. Memimpin pelaksanaan Aamaning 11. Memimpin pelaksanaan Eksekusi 12. Melaksanakan Pemeriksaan Keuangan Perkara 13. Menerima, memeriksa dan memutus Perkara Pidana 14. Melaksanakan Rapat Bulanan (RTM) 15. Melaksanakan Sosialisasi 16. Melakukan pembinaan dan pengawasan PTSP
2.	Wakil Ketua	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang pelaksanaannya serta perorganisasiannya 2. Mewakili Ketua bila berhalangan 3. Melaksanakan delegasi wewenang dari ketua: <ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan Perkara Singkat dan Cepat (Tilang dan Tipiring) • Mendistribusikan Perkara Perdata Permohonan • Memberikan dan menandatangani Perpanjangan Penahanan • Memberikan dan menandatangani persetujuan dan izin penyitaan / penggeledahan • Melakukan pengawasan terhadap absensi Hakim, Pegawai dan Honorer • Melakukan pengawasan terhadap tingkah laku dan perbuatan Hakim, Pejabat Kepaniteraan, Kesekretariatan, Pegawai dan Honorer, baik di dalam maupun di luar kedinasan • Mengkoordinir pengawasan pekerjaan di bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan

3.	Hakim	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan Memeriksa Perkara Pidana 2. Menerima dan Memeriksa Perkara Perdata 3. Menerima, Memeriksa dan Memutus Perkara 4. Tilang / Tipiring 5. Memutus Perkara Pidana 6. Memutus Perkara Perdata 7. Minutasi Perkara
4.	Panitera	12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, membaca serta memberikan disposisi surat masuk 2. Membaca serta memberikan paraf surat keluar yang ditandatangani Pimpinan yang berhubungan dengan Perkara Pidana dan Perdata 3. Membaca serta menandatangani surat keluar yang berhubungan dengan Perkara Pidana dan Perdata 4. Menunjuk Panitera Pengganti untuk mendampingi Majelis Hakim dalam pemeriksaan Perkara Pidana dan Perdata 5. Membaca, meneliti serta menandatangani Laporan Bulan, 3 Bulan, 4 Bulan, Semester dan Tahunan 6. Membaca, meneliti serta menandatangani Register dan Laporan Bulanan Keuangan Perkara (Keuangan Pihak Ketiga) 7. Menandatangani Salinan Putusan / Penetapan Perkara Pidana dan Perdata. 8. Menandatangani Akta Banding, Kasasi, PK, dan Grasi (Perkara Perdata / Pidana) 9. Mengikuti atau mendampingi Pimpinan dalam melakukan Aanmaning Perkara Perdata 10. Mengikuti Rapat Dinas Bulanan maupun Rapat Dinas lainnya 11. Melakukan konsultasi ke Pengadilan Tinggi Padang 12. Melakukan pembinaan terhadap PanMud serta Panitera Pengganti
5.	Panmud Pidana	12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Pelimpahan Berkas Perkara dari Penyidik

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima Berkas Perkara Biasa / Tipiring / Tilang dari Penyidik 3. Menerima dan Meneliti Berkas yang diminutasi dari Panitera Pengganti 4. Menyusun Berkas yang akan dikirim Banding, Kasasi, PK dan Grasi 5. Menerima Berkas Perkara Banding, Kasasi, PK dan Grasi 6. Membuat Laporan Perkara Banding, Kasasi, PK dan Grasi 7. Memerintahkan Jurusita / Jurusita Pengganti untuk pemberitahuan Putusan Banding, Kasasi, PK dan Grasi 8. Pencatatan dalam Register Keuangan Perkara Pidana 9. Menerima dan menyerahkan Kutipan Putusan kepada jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa 10. Meneliti dan memaraf surat-surat keluar dari Kepaniteraan Pidana 11. Mengawasi data-data Perkara Pidana dalam Aplikasi SIPP / CTS 12. Membuat softcopy untuk Perkara Banding, Kasasi, PK dan Grasi
6.	Panmud Perdata	15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Gugatan, Permohonan Banding, Permohonan Peninjauan Kembali, Permohonan Eksekusi dan Somasi serta Permohonan Perlawanan Pihak III 2. Menentukan Besarnya Panjar Biaya Perkara yang dituangka dalam SKUM 3. Menyerahkan Surat Permohonan, Gugatan, Permohonan Banding, Permohonan Kasasi, PK, Eksekusi dan Somasi serta Permohonan Perlawanan Pihak ke III yang dilengkapi dengan SKUM kepada Pemegang Kas 4. Penyelesaian Perkara Gugatan Sederhana 5. Penyelesaian Keberatan Perkara Gugatan Sederhana 6. Perkara Perdata Permohonan 7. Persidangan Perkara Perdata Permohonan 8. Perkara Perdata Gugatan 9. Persidangan Perkara Perdata Gugatan 10. Upaya Hukum Banding Perkara Perdata 11. Upaya Hukum Kasasi Perkara Perdata

			<ul style="list-style-type: none"> 12. Upaya Hukum PK Perkara Perdata. 13. Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang 14. Eksekusi Riil. 15. Pelaksanaan Permohonan Bantuan Delegasi
7.	Panmud Hukum	6	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir, mengelola, mengkaji data dan arsip 2. Mengkoordinir, mengelola Arsip Perkara Pidana dan Perdata 3. Meregister dan menetik pendaftaran CV 4. Membuat dan mendaftarkan Surat Kuasa Perdata 5. Membuat dan mendaftarkan Surat Kuasa Pidana 6. Melaksanakan tugas yang diberikan Pimpinan oleh Atasan/ Pimpinan dengan penuh rasa tanggung jawab
8.	Panitera Pengganti	9	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima Perkara Pidana dan mendampingi Hakim dalam persidangan 2. Membuat Berita Acara Pidana 3. Menerima Perkara Perdata dan mendampingi Hakim dalam Persidangan 4. Membuat Berita Acara Perdata 5. Menerima Perkara Perdata Permohonan dan mendampingi dalam Persidangan 6. Membuat Berita Acara Perdata Permohonan 7. Menerima Perkara Tilang 8. Bertanggung jawab terhadap penginputan data yang berkaitan dengan siding Perdata dan Pidana ke Aplikasi CTS 9. Minutasi Perkara Pidana, Perdata dan Permohonan
9.	Jurusita/ Jurusita Pengganti	10	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan Sidang Perkara Perdata 2. Pemberitahuan Isi Penetapan/ Putusan Perkara Perdata 3. Pemberitahuan Isi Penetapan/ Putusan Perkara Pidana 4. Pemberitahuan Isi Pernyataan Banding/ Kasasi/ PK Perkara Perdata 5. Pemberitahuan Isi Pernyataan Banding/ Kasasi/ PK Perkara Pidana 6. Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Banding/ Kasasi/ PK Perkara Perdata

			<ol style="list-style-type: none"> 7. Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Banding/ Kasasi/ PK Perkara Perdata 8. Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Banding/ Kasasi/ PK Perkara Perdata 9. Pemberitahuan Memeriksa Berkas (Inzage) Untuk Banding Perkara Perdata 10. Pemanggilan Teguran Aanmaning Perkara Perdata
10.	Sekretaris	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan, Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana 2. Koordinasi dan Konsultasi dengan Pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan bagian Kesekretariatan 3. Meneliti dan memaraf surat-surat bagian Kesekretariatan 4. Mengevaluasi prestasi kerja dan memberikan penilaian kinerja Kasubbag dan Staf Bagian Kesekretariatan 5. Menerima dan meneruskan disposisi surat-surat bagian kesekretariatan 6. Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan tugas-tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
11.	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Penyusunan Anggaran 2. Melaksanakan Revisi DIPA 3. Melaksanakan Penginputan E-Monev DJA 4. Melaksanakan Penginputan E-Monev Bappenas 5. Penghimpunan dan Penyusunan Laporan Tahunan dan SAKIP 6. Pengelolaan Website
12.	Kasubbag Kepegawaian Ortala	13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat program kerja bagian kepegawaian 2. Menyiapkan Daftar Hadir / Pulang, mencatat kehadiran dan alasan ketidakhadiran pegawai ke dalam rekapitulasi 3. Menginput data absensi pegawai ke dalam Aplikasi Komdanas untuk permintaan uang makan dan Remunerasi 4. Mengisi data ke dalam Buku-Buku

			<p>Kendali dan Register Induk Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mengonsep dan membuat pemberitahuan KGB dan Inpassing Gaji Hakim dan Pegawai 6. Membuat konsep Bezetting, DUK dan Kenaikan Pangkat Pegawai 7. Membuat konsep surat-surat Penunjukan Ketua Pengadilan, memeriksa konsep yang selesai diketik 8. Membaca, mengoreksi dan memaraf surat-surat Bagian Kepegawaian 9. Menyiapkan KP4, SPMT dan SPMJ setiap awal Tahun 10. Meneliti Surat Permohonan Cuti Pegawai dan mengisi catatan bagian kepegawaian untuk disetujui atasan langsung dan Ketua Pengadilan Negeri untuk dibuatkan Surat Izin Cuti 11. Menerima kelengkapan usul kenaikan pangkat dari Hakim dan Pegawai untuk dilegalisir serta dibuatkan pengusulannya 12. Menerima berkas usulan Taspen, Karis/Karsu, Askes dan Karpeg untuk dilegalisir serta dibuatkan Pengusulannya 13. Bertanggung jawab terhadap penginputan data yang berkaitan dengan Bidang Kepegawaian ke Aplikasi SIKEP dan KOMDANAS
13.	Kasubbag Umum dan Keuangan	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir seluruh tugas-tugas pada Sub.Bag Keuangan berupa pembuatan Job Description dan SOP (Standard Operasional Procedure) 2. Membalas semua surat masuk dan surat keluar yang telah didisposisi oleh Pimpinan untuk ditindak lanjuti dan diproses oleh bagian keuangan 3. Memeriksa kelengkapan berkas SPP, melakukan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya yang lengkap dan benar serta menerbitkan SPM meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. SPM Belanja Pegawai (SPM Gaji Induk, Gaji ke-13, Kekurangan Gaji, Belanja Uang Makan, dll) b. SPM UP / TUP, SPM GUP dan SPM Nihil c. SPM LS Honor Operasional Satker

			<p>dan Honor Pegawai Honorer</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Memeriksa/memverifikasi permintaan Remunerasi / TTK setiap bulannya 5. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan 6. Memeriksa/ memverifikasi laporan keuangan dan laporan BMN semesteran / tahunan 7. Memeriksa / memverifikasi rekonsiliasi laporan keuangan ke KPPN dan Korwil setiap bulannya 8. Memeriksa / memverifikasi laporan realisasi anggaran menggunakan Aplikasi Komdanas setiap bulannya 9. Memeriksa / memverifikasi LPJ Bendahara dan BA Pemeriksaan Kas dan rekonsiliasi setiap bulannya 10. Mengelola Aplikasi SPM, Aplikasi SAKPA, Aplikasi AFS, Aplikasi GPP dan Komdanas
14.	Staf Bagian Pidana	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkara Pidana Biasa 2. Perkara Pidana Anak 3. Perkara Pidana Cepat/Ringan/Lalulintas 4. Permohonan Pra Peradilan 5. Upaya Hukum Banding Perkara Pidana 6. Upaya Hukum Kasasi Perkara Pidana 7. Upaya Hukum PK Perkara Pidana 8. Persetujuan Izin Penyitaan/Penggeledahan 9. Perpanjangan Penahanan 10. Permohonan Penetapan Diversi
16	Staf Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Anggaran 2. Revisi Dipa 3. Perawatan SIPP/ CTS 4. Pengelolaan Website 5. Perawatan dan Mengatasi Permasalahan Jaringan 6. Peliputan dan Pengimputan Website 7. Penghimpunan Laporan
19	Staf Bagian Umum dan Keuangan	21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Perpustakaan 2. Pelayanan Pemakai Perpustakaan 3. Pengelolaan Barang Persediaan 4. Pengelolaan Barang Milik Negara 5. Pengelolaan Surat Keluar 6. Pengelolaan Surat Masuk 7. Keamanan Kantor 8. Kebersihan Kantor 9. Protokoler dan Penerimaan Tamu 10. Rutin Pengemudi 11. Perawatan Barang Inventaris Berupa

			<p>Kendaraan Dinas</p> <ol style="list-style-type: none">12. Perawatan Barang Inventaris13. Pengajuan Gaji14. Pengajuan Uang Makan15. Administrasi Keuangan16. Administrasi Bendahara17. Pengajuan Uang Lembur18. Pengajuan Remunerasi19. Pembayaran Langsung Ke Rekanan20. Pengajuan Uang Persediaan dan Ganti Uang Persediaan21. Penerimaan Negara Bukan Pajak
--	--	--	---

BAB IV
PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA,
DAN TEKNOLOGI INFORMASI

A. Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan Keuangan Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II pada tahun 2020 dilaksanakan oleh personil yang di tunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan Surat Keputusan Penunjukan dan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Panandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara Pengeluaran dan Staf Keuangan Nomor : W3-U13/07/KP/1/2020 Tanggal 02 Januari 2020, sebagai berikut:

Tabel Tim Pengelola DIPA

No	Nama	Jabatan dinas	Jabatan Dalam Tim
1	Fitrah Muslim, S.H.	Sekretaris	KPA/ PPK
2	Febri Charlin, S.E	Kasubbag Umum dan Keuangan	PPSPM
3	Hendri Nova	Jurusita	Bendahara Pengeluaran
4	Kasmiati	Staf	PPAPB/ Bendahara Penerima

Sebagaimana diamanatkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 59/PMK.06/2005 yang diubah Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan tingkat Satker. Pelaporan Keuangan adalah salah satu kebijakan akuntansi dibawah Kementerian Negara/Lembaga yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran dengan menyusun laporan keuangan berupa Realisasi Anggaran Keuangan Satuan Kerja Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II.

Penyusunan laporan keuangan Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan RI. No. 59/PMK.06/2005 sebagaimana telah diubah dengan PMK No. 171/PMK.05/2007 sebagaimana telah diubah dengan PMK No. 233/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat serta Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga serta Informasi yang disajikan di dalamnya telah disusun sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan keuangan ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna kepada pemakai laporan, khususnya sebagai sarana untuk meningkatkan akuntabilitas/pertanggung jawaban dan transparansi pengelolaan keuangan Negara pada Kantor Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II. Disamping itu, laporan keuangan ini juga dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada manajemen dalam pengambilan keputusan dalam usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Pada tahun 2020 Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II mengelola DIPA sebanyak 2 (dua), yaitu;

- 1) DIPA 01 Badan Urusan Administrasi (BUA), Nomor : SP DIPA-005.01.2.400446/2020, tanggal 23 November 2019 dengan jumlah pagu anggaran sebesar Rp. **3.996.770.000,- (tiga milyar sembilan ratus sembilan puluh enam juta tujuh ratus tujuh puluh ribu rupiah)** untuk belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal.
- 2) DIPA 03 Badan Peradilan Umum (BADILUM), Nomor : SP DIPA-005.01.2.400447/2020, tanggal 23 November 2019 dengan jumlah pagu anggaran sebesar Rp. **148.090.000,- (seratus empat puluh delapan juta sembilan puluh ribu rupiah)** untuk penanganan perkara.

Untuk lebih detail, mengenai penyerapan anggaran Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II tahun 2020 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

MATRIK REALISASI ANGGARAN DIPA 01 TAHUN 2020

NO	URAIAN	PAGU	REALISASI	CAPAIAN
1.	Belanja Pegawai	2.905.349.000	2.807.978.222	96.65 %
2.	Belanja Barang	1.066.421.000	1.043.260.412	97.83 %
3.	Belanja Modal	25.000.000	21.522.000	86.09 %
J u m l a h		3.996.770.000	3.872.760.634	96.90 %

MATRIK REALISASI ANGGARAN DIPA 03 TAHUN 2020

NO	URAIAN	PAGU	REALISASI	CAPAIAN
1.	Belanja Barang	148.090.000	144.366.000	97.49 %
J u m l a h		148.090.000	144.366.000	97.49 %

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

a. Pengadaan

Pada tahun 2020 terdapat pengadaan sarana dan prasana Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi (Alat Pengolah Data Pendukung Kepaniteraan). Kegiatan Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi (Alat Pengolah Data Pendukung Kepaniteraan) yang ada dilakukan semata-mata untuk menciptakan pelayanan publik yang prima dan memperhatikan kebutuhan pengunjung yang berkebutuhan khusus, yaitu untuk pengunjung *difable*.

Pengadaan sarana dan prasana berupa Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi (Alat Pengolah Data Pendukung Kepaniteraan) yaitu Belanja Modal Peralatan dan Mesin berupa Printer sebanyak 10 (sepuluh) unit.

Selain Pengadaan sarana dan prasarana diatas, Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II juga menerima Hibah dari Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan sesuai dengan Berita Acara Serah Terima BMN

nomor : 180.14/NK/Bup-SS/IX/2020 tanggal 09 September 2020 berupa Tanah Bangunan Kantor Pemerintah.

Barang hasil Hibah tersebut telah di inventarisasi dengan baik oleh Subbagian Umum dan Keuangan.

b. Pemeliharaan

Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana gedung pada tahun 2020 berupa kegiatan pemeliharaan, yaitu pemeliharaan gedung dan bangunan, pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya dan pemeliharaan peralatan dan mesin. Pemeliharaan ini dilakukan perbaikan untuk mempertahankan kondisi sarana yang ada agar tetap berdayaguna (*outcome*).

Pemeliharaan tersebut dilakukan terdiri dari :

- Pemeliharaan gedung dan bangunan :
 - Pemeliharaan Gedung Kantor.
 - Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor.
- Pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya :
 - Pemeliharaan Rumah Dinas.
- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin :
 - Pemeliharaan Mesin Potong Rumput.
 - Pemeliharaan Mesin Fotocopy.
 - Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 4.
 - Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 2.
 - Pemeliharaan PC Unit.
 - Pemeliharaan Laptop.
 - Pemeliharaan Printer.
 - Pemeliharaan AC Split.
 - Pemeliharaan Genset.
 - Bahan Bakar Genset.

c. Penghapusan

Pada Tahun 2020 Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II telah melakukan Penghapusan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang

diusulkan melalui Pengadilan Tinggi Padang nomor : W3.U13/826/UM.01/VIII/2019 tanggal 15 Agustus 2019 perihal Mohon Rekomendasi Penghapusan Barang Milik Negara dan telah diteruskan oleh Pengadilan Tinggi Padang ke Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI Up. Kepala Biro Perlengkapan Mahkamah Agung RI dengan Nomor : W3.U/264/TURT/VIII/2019 tanggal 22 Agustus 2019 dengan perihal Permohonan Rekomendasi Penghapusan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan dan kendaraan bermotor pada Pengadilan Negeri Koto Baru. Pada Tanggal 27 Januari 2020 telah keluar persetujuan Penjualan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/ atau Bangunan berupa Meubelair pada Pengadilan Negeri Koto Baru dari Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 238/SEK/PL.04/I/2020. Pengadilan Negeri Koto Baru telah melakukan Lelang terhadap barang yang dihapuskan sesuai dengan Salinan Risalah Lelang dari KPKNL Padang Nomor : 141/08/2020 tanggal 20 Mei 2020.

Pengadilan Negeri Koto Baru telah melakukan penghapusan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan dan kendaraan bermotor sesuai dengan SK Penghapusan dari Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 493/SEK/SK/VII/2020 tentang Penghapusan Barang Milik Negara/ Kekayaan Negara selain Tanah/ dan atau Bangunan Berupa Meubelair pada Pengadilan Negeri Koto Baru tanggal 10 Juli 2020.

Selain Penghapusan Barang Milik Negara pada Tahun 2020 Pengadilan Negeri Koto Baru juga telah melakukan Alih Status Barang Milik Negara berupa Tanah Bangunan Balai Sidang/ Pertemuan dan Bangunan Tempat Sidang/ Zitting Plaatz ke MTSN 1 Solok Selatan. Berdasarkan persetujuan Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara pada Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II kepada MTSN 1 Solok Selatan Nomor : S-05/MK.6/WKN.3/KNL.01/2020 tanggal 21 Januari 2020 dan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 659/SEK/SK/X/2020 tentang Revisi Surat Keputusan Sekretaris

Mahkama Agung Republik Indonesia Nomor 190/SEK/SK/IV/2020 tanggal 21 April 2020 tanggal 19 Oktober 2020.

Untuk melihat gambaran sarana dan pra sarana yang ada di Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II dapat digambarkan dari Matrik berikut ini:

**Matrik Sarana dan Pra Sarana
Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II**

No	Sarana/ Pra Sarana	Jumlah	Keterangan
I	Sarana/ Prasarana Gedung		
1	Ruang Ketua	1	-
2	Ruang Wakil Ketua	1	-
3	Ruang Hakim	1	-
4	Ruang Panitera	1	-
5	Ruang Sekretaris	1	-
6	Ruang Sidang I/ Utama	1	-
7	Ruang Sidang II	1	-
8	Ruang Sidang Anak	1	-
9	Ruang Kepaniteraan Pidana	1	-
10	Ruang Kepaniteraan Perdata	1	-
11	Ruang Kepaniteraan Hukum	1	-
12	Ruang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	1	-
13	Ruang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1	-
14	Ruang Umum dan Keuangan	1	-
15	Ruang Kesehatan dan Laktasi	1	-
16	Ruang Arsip Hukum	1	-
17	Ruang Tunggu Anak	1	-
18	Ruang Konseling Anak	1	-
20	Ruang Mediasi/ Diversi	1	-
21	Ruang Panitera Pengganti/ Jurusita	1	-
22	Ruang Jaksa	1	-
23	Ruang Server	1	-

24	Ruang Kasir	1	-
25	Ruang Perpustakaan	1	-
26	Ruang Tahanan Pria	1	-
27	Ruang Tahanan Wanita	1	-
28	Ruang Mushalla	1	-
29	Toilet Ketua	1	-
30	Toilet Wakil Ketua	1	-
31	Toilet Hakim	1	-
32	Toilet Panitera	1	-
33	Toilet Pegawai	1	-
34	Toilet Pengunjung	1	-
35	Toilet Tunggu Anak	1	-
36	Toilet Konseling Anak	1	-
II	Sarana/ Prasarana Fasilitas Perkantoran		
1	Electric Generating Set Lainnya	1	-
2	Station Wagon	1	-
3	Sepeda Motor	6	-
4	Mesi Ketik Manual Portable ((11-13 inchi)	1	-
5	Mesi Ketik Manual Langewagon ((18-27 inchi)	2	-
6	Mesin Hitung Elektronik/ Calculator	1	-
7	Mesin Fotocopy Folio	1	-
8	Lemari Kayu	32	-
9	Rak Besi	10	-
10	Filling Cabinet Besi	16	-
11	Brandkas	2	-
12	CCTV-Camera Control Television System	1	-
13	Papan Visual / Papan Nama	7	-
14	White Board	16	-
15	Peta	1	-
16	Mesin Absensi	2	-
17	Hand Metal Detector	1	-
18	LCD Projector/Infocus	6	-

19	Meja Kerja Besi/Metal	17	-
20	Meja Kerja Kayu	43	-
21	Kursi Besi/Metal	28	-
22	Kursi Kayu	56	-
23	Sice	6	-
24	Bangku Panjang Kayu	27	-
25	Meja Rapat	21	-
26	Meja Komputer	5	-
27	Meja Resepsionis	2	-
28	Kursi Fiber Glas/Plastik	22	-
29	Jam Elektronik	6	-
30	Mesin Potong Rumput	1	-
31	Lemari Es	1	-
32	A.C Split	26	-
33	Kipas Angin	2	-
34	Televisi	2	-
35	Sound System	1	-
36	Wireless	1	-
37	Lambang Garuda Pancasila	2	-
38	Tiang Bendera	6	-
39	Kaca Hias	2	-
40	Palu Sidang	2	-
41	Lambang Instansi	2	-
42	Intercom Unit	1	-
43	Uninterruptible Power Suply (UPS)	7	-
44	Video Conference	1	-
45	LCD Monitor	1	-
46	Pesawat Telephone	2	-
47	Facsimile	1	-
48	Local Battery Telephone	1	-
49	Genset	1	-
50	Local Area Network (LAN)	4	-

51	Komputer Jaringan Lainnya	1	-
52	P.C Unit	37	-
53	Lap Top	11	-
54	Printer (Peralatan Personal Komputer)	15	-
55	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	2	-
56	Peralatan Personal Komputer Lainnya	1	-
57	Server	2	-
58	Router	2	-

**Matrik Kendaraan Dinas
Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II**

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I. Kendaraan Roda 4						
1	Station Wagon/ Innova	2017	√	-	-	-
II. Kendaraan Roda 2						
1	Supra X 125	2005	√	-	-	-
2	Supra X 125	2005	√	-	-	-
3	Supra Fit	2005	√	-	-	-
4	Supra X 125	2007	√	-	-	-
5	Mega Pro	2008	√	-	-	-
6	Mega Pro	2008	√	-	-	-

**Matrik Kendaraan Dinas
Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II**

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Rumah Dinas Ketua	1983	√	-	-	-
2	Rumah Dinas Wakil Ketua	1982	√	-	-	-
3	Rumah Dinas Hakim	1983	√	-	-	-
4	Rumah Dinas Hakim	1985	√	-	-	-

5	Rumah Dinas Hakim	1985	√	-	-	-
6	Rumah Dinas Hakim	1983	√	-	-	-
7	Rumah Dinas Panitera	1983	√	-	-	-
8	Rumah Dinas Sekretaris	1982	√	-	-	-

**Tabel Tanah
Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II**

NO	URAIAN	LUAS (m2)	LOKASI	PERUNTUKAN
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	4.735	Koto Baru Kabupaten Solok	Tanah Gedung Kantor
2	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	10.080	Lubuk Gadang Selatan Kecamatan Sangir Kabupaten Solok Selatan	Tanah Gedung Kantor
3	Tanah Bangunan Balai Sidang/ Pertemuan	5.460	Bukit Ganang Lembah Gumanti	Tanah Gedung Zitting Plaatz
4	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	2.000	Koto Baru Kabupaten Solok	Tanah Bangunan Ruma Dinas
5	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	394	K.H Dewantara Kota Solok	Tanah Bangunan Ruma Dinas
6	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	532	Tanjung Paku Kota Solok	Tanah Bangunan Ruma Dinas
7	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	603	Tanjung Paku Kota Solok	Tanah Bangunan Ruma Dinas

**Tabel Gedung dan Bangunan
Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II**

NO	URAIAN	JUMLAH	KONDISI			KET
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
I.	Bangunan Gedung Kantor					
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	1	-	-	
II.	Bangunan Gedung Tempat Ibadah					

1	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	1	1	-	-	
III. Bangunan Tempat Persidangan						
1	Bangunan Tempat Sidang/ Zitting Plaat	1	1	-	-	
IV. Rumah Negara Golongan II						
1	Rumah Negara Golongan II Tipe C Permanen	8	8	-	-	

Untuk memaksimalkan pemanfaatan sarana dan parasarana telah dilakukan pemeliharaan sesuai dengan dana yang dialokasikan oleh DIPA Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II.

2. Pengelolaan Teknologi Informasi

- Implementasi e-court di lingkungan Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II

Dasar Hukum dalam pelaksanaan e-Court adalah Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019. E-court merupakan layanan bagi Pengguna Terdaftar untuk Pendaftaran Perkara Secara Online, Mendapatkan Taksiran Panjar Biaya Perkara secara online, Pembayaran secara online, Pemanggilan yang dilakukan dengan saluran elektronik, dan Persidangan yang dilakukan secara Elektronik.

- e-Filing (Pendaftaran Perkara Online di Pengadilan)
Pendaftaran Perkara Online dilakukan setelah terdaftar sebagai Pengguna terdaftar dengan memilih Pengadilan Negeri yang sudah aktif melakukan pelayanan e-Court. Semua berkas pendaftaran dikirim secara elektronik melalui aplikasi e-Court Mahkamah Agung RI.
- e-Payment (Pembayaran Panjar Biaya Perkara Online)
Pendaftar akan secara otomatis mendapatkan Taksiran Panjar Biaya (e-SKUM) dan Nomor Pembayaran (Virtual Account) yang dapat dibayarkan melalui saluran elektronik (Multi Channel) yang tersedia.
- e-Summons (Pemanggilan Pihak secara online)

Panggilan Sidang dan Pemberitahuan Putusan disampaikan kepada para pihak melalui saluran elektronik ke alamat email para pihak serta informasi panggilan tersebut bisa dilihat pada aplikasi e-Court.

- e-Litigation (Persidangan secara online)

Aplikasi mendukung dalam hal persidangan secara elektronik (online) sehingga dapat dilakukan pengiriman dokumen persidangan seperti Replik, Duplik, Jawaban dan Kesimpulan secara elektronik.

Pada Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II telah menggunakan/mengimplementasikan e-Court dengan alamat email pnkotobaruecourt@gmail.com . Perkara online yang terdaftar melalui e-Court pada Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II selama tahun 2020 adalah sebanyak 24 (dua puluh empat) perkara Perdata Gugatan dari jumlah Perkara Perdata Gugatan yang terdaftar selama Tahun 2020 sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) perkara perdata Gugatan, 15 (lima belas) perkara Perdata Gugatan Sederhana dari jumlah Perkara Perdata Gugatan Sederhana yang terdaftar selama Tahun 2020 sebanyak 15 (lima belas) perkara Perdata Gugatan Sederhana dan 15 (lima belas) perkara Perdata Permohonan online dari jumlah Perkara Perdata Permohonan yang terdaftar selama Tahun 2020 sebanyak 16 (enam belas) perkara Perdata Permohonan. Semua Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita, admin dan petugas meja e-Court telah memiliki akun e-Court. Dan telah ada SK khusus untuk petugas e-Court. Berikut Perkara Perdata yang telah menggunakan/ mengimplementasikan e-Court pada Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II :

A. Perkara Perdata Gugatan :

- 1) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 2/Pdt.G/2020/PN.Kbr.
- 2) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 8/Pdt.G/2020/PN.Kbr.
- 3) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 11/Pdt.G/2020/PN.Kbr.
- 4) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 12/Pdt.G/2020/PN.Kbr.
- 5) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 13/Pdt.G/2020/PN.Kbr.
- 6) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 14/Pdt.G/2020/PN.Kbr.
- 7) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 15/Pdt.G/2020/PN.Kbr.

- 8) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 16/Pdt.G/2020/PN.Kbr.
- 9) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 17/Pdt.G/2020/PN.Kbr.
- 10) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 18/Pdt.G/2020/PN.Kbr.
- 11) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 19/Pdt.G/2020/PN.Kbr.
- 12) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 21/Pdt.G/2020/PN.Kbr.
- 13) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 22/Pdt.G/2020/PN.Kbr.
- 14) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 23/Pdt.G/2020/PN.Kbr.
- 15) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 24/Pdt.G/2020/PN.Kbr.
- 16) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 25/Pdt.G/2020/PN.Kbr.
- 17) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 26/Pdt.G/2020/PN.Kbr.
- 18) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 27/Pdt.G/2020/PN.Kbr.
- 19) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 30/Pdt.G/2020/PN.Kbr.
- 20) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 32/Pdt.G/2020/PN.Kbr.
- 21) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 33/Pdt.G/2020/PN.Kbr.
- 22) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 34/Pdt.G/2020/PN.Kbr.
- 23) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 35/Pdt.G/2020/PN.Kbr.
- 24) Perkara Perdata Gugatan Nomor : 37/Pdt.G/2020/PN.Kbr.

B. Perkara Perdata Gugatan Sederhana :

- 1) Perkara Gugatan Sederhana Nomor : 1/Pdt.G.S/2020/PN.Kbr.
- 2) Perkara Gugatan Sederhana Nomor : 2/Pdt.G.S/2020/PN.Kbr.
- 3) Perkara Gugatan Sederhana Nomor : 3/Pdt.G.S/2020/PN.Kbr.
- 4) Perkara Gugatan Sederhana Nomor : 4/Pdt.G.S/2020/PN.Kbr.
- 5) Perkara Gugatan Sederhana Nomor : 5/Pdt.G.S/2020/PN.Kbr.
- 6) Perkara Gugatan Sederhana Nomor : 6/Pdt.G.S/2020/PN.Kbr.
- 7) Perkara Gugatan Sederhana Nomor : 7/Pdt.G.S/2020/PN.Kbr.
- 8) Perkara Gugatan Sederhana Nomor : 8/Pdt.G.S/2020/PN.Kbr.
- 9) Perkara Gugatan Sederhana Nomor : 9/Pdt.G.S/2020/PN.Kbr.
- 10) Perkara Gugatan Sederhana Nomor : 10/Pdt.G.S/2020/PN.Kbr.
- 11) Perkara Gugatan Sederhana Nomor : 11/Pdt.G.S/2020/PN.Kbr.
- 12) Perkara Gugatan Sederhana Nomor : 12/Pdt.G.S/2020/PN.Kbr.
- 13) Perkara Gugatan Sederhana Nomor : 13/Pdt.G.S/2020/PN.Kbr.
- 14) Perkara Gugatan Sederhana Nomor : 14/Pdt.G.S/2020/PN.Kbr.

15) Perkara Gugatan Sedehana Nomor : 15/Pdt.G.S/2020/PN.Kbr.

C. Perkara Perdata Permohonan :

- 1) Perkara Perdata Permohonan Nomor : 1/Pdt.P/2020/PN.Kbr.
- 2) Perkara Perdata Permohonan Nomor : 2/Pdt.P/2020/PN.Kbr.
- 3) Perkara Perdata Permohonan Nomor : 3/Pdt.P/2020/PN.Kbr.
- 4) Perkara Perdata Permohonan Nomor : 4/Pdt.P/2020/PN.Kbr.
- 5) Perkara Perdata Permohonan Nomor : 5/Pdt.P/2020/PN.Kbr.
- 6) Perkara Perdata Permohonan Nomor : 6/Pdt.P/2020/PN.Kbr.
- 7) Perkara Perdata Permohonan Nomor : 7/Pdt.P/2020/PN.Kbr.
- 8) Perkara Perdata Permohonan Nomor : 8/Pdt.P/2020/PN.Kbr.
- 9) Perkara Perdata Permohonan Nomor : 9/Pdt.P/2020/PN.Kbr.
- 10) Perkara Perdata Permohonan Nomor : 10/Pdt.P/2020/PN.Kbr.
- 11) Perkara Perdata Permohonan Nomor : 11/Pdt.P/2020/PN.Kbr.
- 12) Perkara Perdata Permohonan Nomor : 13/Pdt.P/2020/PN.Kbr.
- 13) Perkara Perdata Permohonan Nomor : 14/Pdt.P/2020/PN.Kbr.
- 14) Perkara Perdata Permohonan Nomor : 15/Pdt.P/2020/PN.Kbr.
- 15) Perkara Perdata Permohonan Nomor : 16/Pdt.P/2020/PN.Kbr.



- **Implementasi SIPP di lingkungan Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II**

SIPP merupakan system Informasi Penelusuran Perkara yang di kembangkan Mahkamah Agung Republik Indonesia, dan wajib di gunakan di lingkungan empat peradilan di seluruh Indonesia, untuk memberikan layanan informasi kepada publik.

Pengelolaan sumber daya teknologi informasi merupakan salah satu bagian dari tata kelola teknologi informasi dalam institusi. Pengelolaan terhadap sumber daya teknologi informasi bertujuan untuk memastikan sumber daya teknologi informasi dapat selalu mendukung teknologi informasi yang di implementasikan secara optimal, efektif, dan efisien.

Optimalisasi kinerja di semua lini menjadi sebuah keharusan bagi setiap instansi agar mampu bertahan di tengah persaingan yang ketat. Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II merupakan instansi pemerintah yang menyadari pentingnya tata kelola yang baik dalam teknologi informasi serta integrasinya dengan seluruh sistem yang ada. Proses evaluasi menjadi salah satu hal yang bisa dilakukan agar diperoleh pandangan atas penyimpangan proses yang terjadi terhadap visi dan misi.

Teknologi Informasi adalah bidang pengelolaan teknologi dan mencakup berbagai bidang yang termasuk tetapi tidak terbatas pada hal-hal seperti proses, perangkat lunak komputer, sistem informasi, perangkat keras komputer, bahasa program dan data konstruksi. Singkatnya, apa yang membuat data, informasi atau pengetahuan yang dirasakan dalam format visual apapun, melalui setiap mekanisme distribusi multimedia, dianggap bagian dari Teknologi Informasi.

Pengembangan Teknologi Informasi tidak terlepas dari Keterbukaan Informasi, di Pengadilan Negeri Koto Baru Keterbukaan Informasi telah berjalan sesuai dengan SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011, dimana memberikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat pencari keadilan demi terwujudnya Birokrasi didalam Lingkungan Peradilan, dengan demikian Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II telah mencoba untuk melakukan perubahan birokrasi yaitu dengan menyediakan suatu ruangan

yang dikhususkan untuk pemberian informasi yang telah dilengkapi dengan sarana dan prasarana Teknologi Informasi.

Dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi pada Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II terdapat sarana dan prasarana pendukung antara lain:

a. Perangkat Keras

Terdiri Dari :

- PC Unit
- Lap Top
- Mesin Absensi
- CCTV- Camera Control Television System
- Uninterruptible Power Supply (UPS)
- Video Conference
- LCD Monitor
- Pesawat Telephone
- Facsimile
- Printer
- Scanner
- Server
- Router

b. Jaringan

Jaringan yang digunakan di Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II meliputi:

- LAN (Local Area Network), yang menghubungkan jaringan internet menggunakan kabel pada hampir seluruh ruangan
- Jaringan Internet (Astinet) kapasitas 50 Mbps yang digunakan diseluruh ruangan menggunakan kabel LAN dan WiFi.

c. Perangkat Lunak

Perangkat lunak (software) berupa system informasi yang dilaksanakan di Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II, yaitu:

- Website

Website Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II yaitu www-pn-kotobaru.go.id sudah mengacu pada Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan SK KMA 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pelayanan Informasi di Pengadilan.

- Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung RI

Sikep Mahkamah Agung Republik Indonesia yaitu <https://sikep.mahkamahagung.go.id/site/login> merupakan Sistem Informasi Kepegawaian yang dikembangkan oleh Mahkamah Agung, pada tahun 2019 penginputan dan kelengkapan data Sikep pada Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II adalah 100% (seratus persen).

- Sistem Informasi Penelusuran Perkara Mahkamah Agung RI

SIPP merupakan Sistem Informasi Penelusuran Perkara yang dikembangkan Mahkamah Agung dan wajib digunakan oleh Pengadilan Negeri seluruh Indonesia yang memberikan layanan informasi kepada publik. Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II telah menggunakan SIPP dengan versi terbaru yakni SIPP v.3.3.0-1 yaitu <http://192.168.1.111/SIPP311/login>

- E-Court

Aplikasi e-Court merupakan aplikasi yang baru dirilis oleh Mahkamah Agung RI tahun 2018 untuk diterapkan di beberapa Pengadilan Percontohan (pilot project). Namun, walaupun Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II tidak termasuk sebagai pilot project, tetap menerapkan aplikasi e-Court yaitu <https://ecourt.mahkamahagung.go.id/> dan telah dilaksanakan sosialisasi e-Court kepada para Advokat, dan membantu Advokat untuk mendaftarkan diri sebagai pengguna e-Court.

- KOMDANAS

Aplikasi Komdanas pada Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II

yaitu <http://komdanas.mahkamahagung.go.id> Aplikasi Komdanas ini merupakan Aplikasi Pelaporan yang digunakan oleh Bagian Umum dan Keuangan dan Bagian Kepegawaian.

- RKAKL Dipa Online
Aplikasi ini digunakan pada Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan untuk Perencanaan Anggaran dan Revisi Anggaran. Aplikasi ini digunakan secara online yaitu <https://satudja.kemenkeu.go.id/login?q=0e8b2>
- Aplikasi SAI, GPP, SPM, SIMARI, SILABI
Aplikasi ini merupakan aplikasi yang digunakan untuk Bagian Keuangan.
- SIMAK BMN
Simak BMN merupakan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara. Aplikasi ini merupakan aplikasi pengelolaan Aset BMN (Barang Milik Negara).
- Sistem Informasi Pengawasan (SIWAS)
Aplikasi ini adalah untuk pengaduan terhadap dugaan pelanggaran Hakim dan ASN
<https://siwas.mahkamahagung.go.id/>
- Aplikasi Monitoring Implementasi SIPP (MIS)
Aplikasi ini adalah untuk me monitoring simtim informasi pelayanan perkara <http://192.168.1.111/mis/login>
- Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
Aplikasi ini adalah untuk pelayan para pencari keadilan
<http://192.168.1.111/ptsp/login>

BAB V PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK

- Akreditasi Penjaminan Mutu

Reformasi Birokrasi mempunyai arti yang sangat penting dalam rangka memajukan Negara dalam berbagai sektornya, khususnya pada aspek peningkatan pelayanan publik. Oleh karenanya, perjalanan Reformasi Birokrasi haruslah dijalankan oleh seluruh lingkup Pemerintahan, baik dalam sektor eksekutif, legislative maupun yudikatif. Reformasi Birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistim penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi). Ketatalaksanaan dan sumber daya aparatur Reformasi Birokrasi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Dengan kata lain, Reformasi Birokrasi adalah langkah strategis untuk membangun aparatur Negara agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mengemban tugas umum dan pemerintahan dan pembangunan nasional.

Mahkamah Agung sebagai salah satu unsur utama kekuasaan yudikatif sangatla menekankan pada aspek pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Hal tersebut tercermin sebagaimana dalam Road Map Refrmasi Birokrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia 2015-2019, dijelaskan bahwa dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) Mahkamah Agung memandang bahwa Reformasi Birokrasi adalah bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Reformasi Peradilan, oleh karenanya pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) Mahkamah Agung menempati prioritas penting dalam upaya mencapai visi Mahkamah Agung yaitu “Menjadi Badan Peradilan Yang Agung”. Mahkamah Agung telah sangat menyadari bahwa sebenarnya pekerjaan terberat dalam perubahan tersebut terletak pada aspek perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) segenap aparatur Badan Peradilan.

Bahwa adanya upaya melakukan perubahan, khususnya pada aspek pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) segenap aparatur Badan Peradilan, terlihat dai keseriusan Mahkamah Agung dalam melakukan

perubahan atau pembaruan disemua aspek secara hampir bersamaan melalui 8 (delapan) Aea Perubahan yaitu :

- 1) Area I Manajemen Perubahan
- 2) Area II Peraturan Perundang-undangan
- 3) Area III Organisasi
- 4) Area I Tatalaksana
- 5) Area V Manajemen Sumber Daya Manusia
- 6) Area VI Akuntabilitas
- 7) Area VII Pengawasan
- 8) Area VIII Pelayanan Publik

Bahwa melalui penekanan utama terhadap 8 (delapan) Area Perubahan sebagaimana diatas, Mahkamah Agung jugamempunyai sasaran dalam ha upaya peningkatan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, pemerintah yang bersih dan bebas KKN serta peningkatan pelayanan publik yang mana sejalan dengan Perauran Presiden nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi.

Sekretaris Mahkamah Agung juga mengingatkan, bahwa Reformasi Birokrasi buka berarti semata-mata berbangga dengan menjadi Pengadilan yang modern, tetapi yang paling penting adalah Komitmen Kuat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karenanya setiap Pengadilan diwajibkan melakukan pembangunan Zona Integritas dalam rangka menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

Sehubungan dengan hal diatas, Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II sebagai jajaran Lembaga Peradilan dibawah Mahkamah Agung senantiasa mendukung dan berkomitmen penuh melaksanakan Refrmasi Birokrasi yang telah dicanangkan oleh Mahkamah Agun RI. Perubahan-perubahan yang telah diterapkan tersebut diantaranya dilakukan dalam aspek perubahan pola pikir (mind set) dan budaya kerja (culture set) yang mana bekerja harus dilakukan dengan sepenuh hati, ikhlas dan profesionaloleh segenap aparatur Peradilan. Hal tersebut secara garis besarnya sebagaimana tercermin pada motto Pengadilan Negeri Koto

Baru Kelas II **“RANCAK”** (Ramah Akuntabel Nyaman Cepat Akurat dan Kreatif).

Motto tersebut diatas tidaklah hanya sekedar slogan berkala melainkan telah coba senantiasa secara konsisten untuk diterapkan dalam seluruh kegiatan sehari-harinya. Salah satu wujud konkritnya adalah dengan telah dilaksanakannya penganangan Zona Integritas di Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II. Dimana Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II telah berupaya keras membangun dan senantiasa berkomitmen untuk menerapkan Zona Integritas. Pembangunan Zona Integritas tersebut dilaukan agar Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II dapat menjadi Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Sehingga dengan demikian, maka harapannya Zona Integritas bukanlah lagi menjadi slogan semata, malainkan sudah menjadi suatu bukti/ wujud dari keseriusan dan komitmen dari segenap perilaku Aparatur Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II guna mewujudkan tecapainya tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance) dalam rangka mewujudkan visi Mahkamah Agung untk dapat menjadi Badan Peradilan yang Agung.

Birokrasi di lingkungan peradilan di Indonesia dinilai negatif oleh masyarakat, karena perilaku segelintir aparatur peradilan yang tidak sesuai dengan apa yang seharusnya dilakukan. Mahkamah Agung RI. dalam hal ini sebagai pucuk tertinggi kekuasaan kehakiman di Indonesia telah melakukan reformasi birokrasi, namun hingga saat ini masih belum sepenuhnya mencapai tujuan yang diharapkan. Tujuan dari adanya Reformasi birokrasi adalah untuk peningkatan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, lembaga peradilan yang bersih dan bebas KKN, serta peningkatan pelayanan publik. Selain reformasi birokrasi, transformasi dalam hal pelayanan publik juga sangat dibutuhkan. Sebagai pelayan publik, aparatur peradilan sering lalai dalam pekerjaannya. Masih terdapat banyaknya kecurangan-kecurangan yang terjadi dalam pelaksanaan kekuasaan kehakiman di Indonesia. Pentingnya kesadaran yang harus ditanamkan oleh aparatur peradilan akan hal pelayanan publik. Badan peradilan dengan segenap jajarannya dalam kebijakan dan penyediaan

pelayanan kepada pencari keadilan dituntut untuk selalu memberikan pelayanan yang sederhana dengan cepat dan biaya ringan. Dalam perkembangan yang seperti ini, Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II yang mengemban tugas peradilan sebagai barometer lembaga peradilan di Indonesia harus menyadari sepenuhnya norma hukum, bahwa kewenangan yang melekat pada Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II itu sesungguhnya harus diberikan sepenuhnya kepada para pencari keadilan. Dengan sarana dan prasarana yang terbatas Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II berkomitmen untuk selalu memberikan pelayanan prima kepada para pencari keadilan di Kabupaten Solok dan Kabupaten Solok Selatan. Berbagai keluhan dan kritik banyak dikeluhkan masyarakat kepada Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II sebagai salah satu penyelenggara kekuasaan yudikatif dengan banyaknya laporan pengaduan terhadap pelayanan Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II sebelum Zona Integritas, Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bebas Korupsi Dan Melayani.

Zona Integritas (ZI) adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/ Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Pencanangan Pembangunan Zona Integritas adalah deklarasi/ pernyataan dari pimpinan suatu satuan kerja bahwa instansinya telah siap membangun Zona Integritas. Pencanangan Pembangunan Zona Integritas dilakukan oleh Ketua Pengadilan berserta seluruh/sebagian jajarannya yang telah menandatangani Dokumen Pakta Integritas.

Pencanangan pembangunan Zona Integritas beberapa badan peradilan yang berada di bawah koordinasi pengadilan tingkat banding dapat dilakukan bersamasama, sedangkan di peradilan tingkat pertama dapat dilakukan oleh bersama-sama dalam satu provinsi, dan pencanangan dilaksanakan secara terbuka dan dipublikasikan secara luas dengan maksud agar semua pihak termasuk masyarakat dapat memantau, mengawal, mengawasi dan berperan

serta dalam program kegiatan reformasi birokrasi khususnya dibidang pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Di Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II sudah melakukan penancangan Zona Integritas guna mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir dan budaya kerja sesuai dengan tujuan dan sasaran pembangunan Zona Integritas yang diharapkan dan Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II optimis hal tersebut bisa terwujud dan difokuskan pada 6 (enam) Area Zona Integritas, yaitu :

- 1) Penerapan Program Manajemen Perubahan.
- 2) Penataan Tata Laksana.
- 3) Penataan Manajemen SDM (Sumber Daya Manusia).
- 4) Penguatan Pengawasan.
- 5) Penguatan Akuntabilitas Kinerja.
- 6) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

Sehingga Reformasi Birokrasi khususnya dalam hal pencegahan Korupsi dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dapat dicapai dan Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II mendapat predikat sebagai Zona Integritas (ZI).

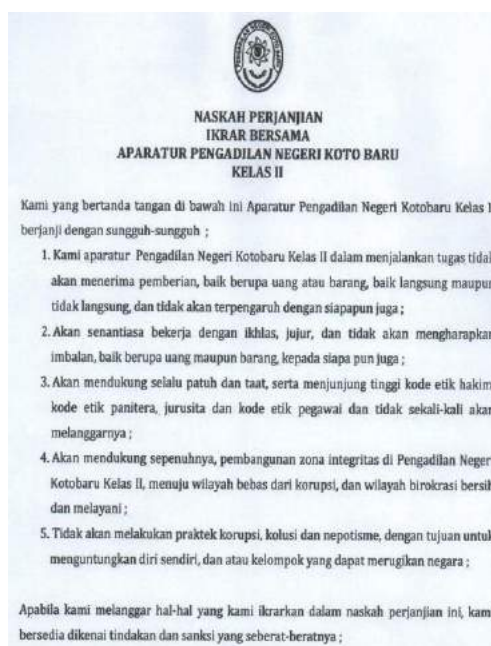
Berdasarkan hal tersebut diatas Pengadilan Negri Koto Baru Kelas II sudah melakukan Penancangan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM).

Pencanangan Pembangunan Zona Integritas tersebut ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II dan disaksikan oleh Kepala Kejaksaan Negeri Solok, Kepala Kejaksaan Negeri Solok Selatan, Kepala Kopilisian Resort Solok, Kepala Kopilisian Resort Solok Selatan dan Kepala Kopilisian Resort Solok Kota. Penancangan Pembangunan Zona Integritas tersebut juga dihadiri oleh Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II.



Selain Penandatanganan Piagam Pencanangan Pembangunan Zona Integritas, Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II juga mengucapkan Naskah Perjanjian Ikrar Bersama dan melaksanakan Penandatanganan Komitmen Bersama Pembangunan Zona Integritas yang ditandatangani oleh seluruh Hakim dan Pegawai pada Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II.

Naskah Perjanjian Ikrar Bersama Pembangunan Zona Integritas



Penandatanganan Komitmen Bersama Pembangunan Zona Integritas



Setelah Penandatanganan Piagam Pencanangan Pembangunan Zona Integritas, mengucapkan Naskah Perjanjian Ikrar Bersama dan melaksanakan Penandatanganan Komitmen Bersama Pembangunan Zona Integritas pada Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II juga memasang spanduk di depan pintu masuk Loby untuk kawasan Zona Integritas.

Spanduk Kawasan Zona Integritas



- Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Selama ini masyarakat yang berhadapan dengan pengadilan dihadapkan dengan sistem kerja dan pelayanan yang manual terhadap masyarakat. Sehingga kadangkala pelayanan dengan kerja manual ini membutuhkan waktu yang lama, biaya yang tidak transparan serta cenderung berbelit-belit. Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (*One gate integrated service*) atau yang lebih dikenal

dengan PTSP ini merupakan sistem dengan cara kerja yang terarah dan terukur dengan mengedepankan pelayanan yang tepat sasaran serta bermutu. Pelayanan ini dilaksanakan secara terpusat pada bagian informasi yang sudah disediakan di Pengadilan. Sehingga masyarakat ataupun mitra kerja Pengadilan lain seperti Kejaksaan, Kepolisian, Pemerintah Daerah serta lembaga lain yang memiliki kepentingan dengan pelayanan pengadilan akan dilayani secara cepat melalui satu pintu yaitu pada bagian Informasi yang sudah ditentukan untuk itu.

Begitu juga dengan pelayanan-pelayanan hukum lainnya yang berkaitan dengan teknis *judicial* atau *administrasi perkara*. Para pihak tidak lagi diperkenankan untuk berhubungan langsung dengan pejabat peradilan baik yang menangani perkaranya ataupun tidak sedang menangani perkaranya. Semua kebutuhan masyarakat akan dilayani secara cepat melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu Namun demikian tidaklah tepat apabila pengadilan "*menutup semua pintu*" untuk memberikan pengetahuan hukum pada masyarakat. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (***One gate integrated service***) dibentuk untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi seputar peradilan dan perkaranya.

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (***One gate integrated service***) atau yang lebih dikenal dengan PTSP merupakan Pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II melalui satu pintu.

Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II telah menerapkan/mengimplementasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) terdiri dari petugas pelayanan pada bagian Umum, Pidana, Perdata dan Hukum. Untuk aplikasi PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) pada Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II menerapkan aplikasi PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) versi terbaru dari Mahkamah Agung yakni PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) v2.2-2. Dimana dengan adanya aplikasi PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) ini pelaksanaan disposisi surat sudah dilakukan secara elektronik. Ketua Pengadilan yang telah dibuatkan akun PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) oleh administrator melakukan disposisi surat pada akun PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) dengan menunjuk

Panitera atau Sekretaris untuk menindaklanjuti surat pada aplikasi PTSP v2.2-2 secara komputerisasi. Selanjutnya perintah disposisi akan masuk ke akun PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) Panitera atau Sekretaris, dimana Panitera akan melanjutkan surat tersebut kepada Panitera Muda dan Sekretaris akan melanjutkan surat tersebut secara komputerisasi kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan klasifikasi surat yang dimaksud.

Jenis-jenis pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (*One gate integrated service*) atau PTSP adalah sebagai berikut:

a. Pelayanan Kepaniteraan Pidana

- Penerimaan pelimpahan berkas perkara pidana biasa, singkat, cepat dan ringan/ lalu lintas dari Penuntut Umum/ Penyidik.
- Pendaftaran permohonan praperadilan.
- Penerimaan permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
- Penerimaan memori/ kontra memori perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- Penerimaan permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- Penerimaan permohonan izin/ persetujuan penggeladahan.
- Penerimaan permohonan izin/ persetujuan penyitaan.
- Penerimaan permohonan izin/ persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti.
- Penerimaan permohonan perpanjangan penahanan.
- Penerimaan permohonan pembantaran.
- Penerimaan permohonan izin besuk.
- Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana.

b. Pelayanan Kepaniteraan Perdata

- Pendaftaran perkara gugatan biasa.
- Pendaftaran perkara gugatan sederhana.
- Pendaftaran perkara perlawanan/ bantahan.
- Pendaftaran perkara permohonan.

- Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- Penerimaan memori/ kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- Permohonan dan pengambilan sisa panjar biaya perkara.
- Permohonan dan pengambilan turunan putusan.
- Pendaftaran permohonan eksekusi.
- Pendaftaran permohonan konsinyasi.
- Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi.
- Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi serta konsinyasi.
- Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata.

c. Pelayanan Kepaniteraan Hukum

- Permohonan pendaftaran akta pendirian CV.
- Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana.
- Permohonan melaksanakan penelitian dan riset.
- Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap.
- Permohonan pendaftaran surat kuasa.
- Permohonan legalisasi surat.
- Layanan pengaduan/SIWAS-MARI.
- Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum lainnya.

d. Pelayanan Sub Bagian Umum

- Penerimaan surat masuk dan mengelola surat tersebut sampai terdistribusi ke masing-masing bagian.

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)



Jam Layanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)



Maklumat Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)



- **Inovasi Pelayanan Publik**

Pada tahun 2020 Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II telah melakukan inovasi dalam proses pelayanan terhadap masyarakat, salah satunya adalah Video Conference dan MeXT SIPP.

a. Video Conference

Meningkatnya penyebaran pandemi Coronavirus Disease (Covid-19) mendorong sejumlah lembaga penegak hukum bersepakat menggelar sidang secara Elektronik untuk perkara pidana. Lahirnya PERMA No 4 Tahun 2020 tentang Administrasi persidangan perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya pada Tanggal 29 September 2020, membuat jalan persidangan perkara pidana makin Pasti dilaksanakan khusus terhadap perkara-perkara yang terdakwa sedang ditahan dan penahanannya tidak dapat diperpanjang lagi selama masa pencegahan Covid-19.

Tempat dan Waktu bersamaan di gelarnya Persidangan secara Elektronik di ruang sidang Pengadilan sesuai dengan Pasal 1 ayat 4 PERMA No 4 Tahun 2020 yang mengatakan Ruang sidang secara elektronik adalah adalah ruang sidang di Pengadilan yang meliputi kantor Kejaksaan, kantor Rutan/Lapas, atau tempat lain yang ditetapkan oleh Hakim/Majelis Hakim.

Mahkamah Agung (MA) telah menerbitkan Peraturan Mahkamah Agung No. 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik (Perma Sidang Pidana Online). Perma ini mengatur tata cara pelaksanaan persidangan perkara pidana baik perkara pidana dalam lingkup peradilan umum, militer, maupun jinayat secara daring (online).

Perma yang ditanda tangani Ketua MA M. Syarifuddin pada 25 September 2020 ini disusun oleh Pokja berdasarkan SK KMA No. 108/KMA/IV/2020 tentang Kelompok Kerja Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. Perma persidangan pidana online ini sebagai tindak lanjut Nota Kesepahaman antara MA, Kejaksaan Agung, Kepolisian, Ditjen Pemasarakatan

Kementerian Hukum dan HAM tentang Pelaksanaan Persidangan Melalui Teleconference dalam Rangka Pencegahan Covid-19 pada 13 April 2020 lalu.

Perma ini persidangan perkara pidana dapat dilaksanakan secara online baik sejak awal persidangan maupun saat sidang sudah berjalan atas permintaan penuntut umum, terdakwa, atau penasihat hukum dan ditetapkan hakim/majelis hakim. Perma ini juga tidak dimaksudkan persidangan harus dilaksanakan secara online, tetapi sebatas memberi landasan hukum dan pedoman kapan persidangan dapat dilaksanakan secara online, dan bagaimana tata caranya.

Prinsipnya, hakim/majelis hakim, panitera pengganti, penuntut bersidang di ruang sidang pengadilan. Sementara terdakwa mengikuti sidang dari Rutan tempat terdakwa ditahan dengan didampingi/tanpa didampingi penasihat hukum. Atau hakim/majelis hakim, panitera pengganti bersidang di ruang sidang pengadilan, sedangkan penuntut umum mengikuti sidang dari Kantor penuntut umum, terdakwa dengan didampingi/tanpa didampingi penasihat hukumnya mengikuti sidang dari Rutan tempat terdakwa ditahan.

Dalam Pasal 2 ayat (3) Perma ini disebutkan apabila sidang online dilaksanakan, semua peserta sidang wajib terlihat di layar dengan terang dan jelas dan dengan suara yang jernih. Panitera pengganti mempersiapkan sarana persidangan termasuk kesiapan peserta sidang dan melaporkan kepada majelis hakim. Dalam persidangan hakim, panitera pengganti, penuntut dan penasihat hukum menggunakan atribut sidang masing-masing sesuai ketentuan hukum acara yang berlaku.

Tentunya persidangan elektronik bukan barang baru di Indonesia. Melalui kebijakan e-Court dan e-Litigation, pengadilan sudah menerapkan sidang elektronik sebelum masa pandemi Covid-19. Hanya saja, persidangan elektronik ini hanya berlaku pada perkara perdata, perdata agama, TUN. Di lanjutkan dengan Lahirnya PERMA No 4 Tahun 2020. "Praktik sidang pidana online di pengadilan terlihat penuh warna. Ini terjadi karena munculnya peraralatan yang mendukung untuk berhubungan antara yang satu dengan lainnya seperti Laptop, HP Android jaringan Internet, Handsfree, Masker dan sebagainya.

Pada Pengadilan Negeri Koto Baru sudah melaksanakan sidang secara Elektronik Dimana Hakim bersidang dalam ruang sidang Pengadilan Negeri Koto Baru yang dilengkapi dengan fasilitas untuk sidang secara Elektronik. Dengan menggunakan aplikasi ini para partisipan (Hakim, Jaksa, Tahanan, Saksi, maupun Pengacara) tidak bertatap muka secara langsung melainkan persidangan dilakukan dengan aplikasi meeting online yakni menggunakan aplikasi Zoom Meeting.

Seperti yang terlihat dalam gambar dibawah ini :



b. MExt SIPP

Smartphone Android merupakan salah satu jenis Smartphone dengan Sistem Operasi Android yang banyak digunakan oleh masyarakat pada akhir akhir ini. Dengan harga yang relatif terjangkau dan bervariasi serta mudahnya memperoleh Smartphone ini, membuat Smartphone Android menjadi kebutuhan utama pada saat sekarang ini. Berbagai aplikasi yang terdapat pada Smartphone Android yang cukup terkenal dan menjadi kebutuhan utama diantaranya adalah layanan pesan Whatsapp, Instagram, Facebook dan sederet aplikasi yang terkenal lainnya. Bahkan menurut analisa dari berbagai sumber di internet menunjukkan bahwa penetrasi penggunaan Smartphone Android dan aplikasinya cukup pesat, kebiasaan membuka halaman website, pesan pribadi, membaca berita atau aktifitas lainnya, sebagiannya telah berpindah dari Laptop dan Personal Komputer ke Smartphone.

Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Mahkamah Agung merupakan aplikasi pencatatan histori perkara dan penelusuran perkara secara elektronik yang dibuat oleh Mahkamah Agung. Aplikasi SIPP wajib digunakan oleh seluruh peradilan di bawah Mahkamah Agung dan aplikasi ini juga bisa digunakan oleh masyarakat untuk melihat histori perkara mereka, jadwal sidang, antrian sidang dan informasi umum lainnya. Namun pembangunan aplikasi SIPP hanya dirancang untuk penggunaan pada Personal Komputer dan Laptop. Sedangkan untuk penggunaan pada Smartphone khususnya Smartphone Android dirasa masih kurang maksimal.

Aplikasi MExt SIPP ini merupakan aplikasi pembantu dari aplikasi SIPP dan dibuatkan khusus untuk para pihak yang sedang berperkara, untuk jaksa, pengacara dan masyarakat umum. Aplikasi ini menyajikan informasi jadwal sidang, antrian sidang, informasi denda tilang, informasi data perkara, informasi putusan dan akses kedalam aplikasi external Mahkamah Agung seperti akses aplikasi ecourt, akses aplikasi direktori putusan, akses aplikasi Siwas, akses aplikasi SIPP web serta masih banyak lagi.

Dua keunggulan utama dari aplikasi ini adalah, yang **pertama**, aplikasi ini menyediakan akun login kedalam aplikasi, khusus untuk jaksa, pengacara dan para pihak yang sedang berperkara di pengadilan dengan mendaftarkan username dan password pada meja PTSP pada masing-masing pengadilan, sehingga mereka bisa memantau status perkara yang sedang mereka jalani/hadapi, keunggulan yang **kedua** adalah kemampuan dari aplikasi ini untuk berpindah data antar pengadilan yang telah teregistrasi dengan MExt SIPP ini, sehingga cukup menginstall MExt SIPP ini, kita sudah bisa mengakses seluruh data pengadilan yang telah terdaftar di aplikasi ini.

Berdasarkan uraian penjelasan diatas. Bagian Teknologi Informasi Pengadilan Negeri Koto Baru bergerak untuk membuat inovasi aplikasi berbasis pada Smartphone Android, yang penggunaannya bekerja berdampingan dengan aplikasi SIPP, yakni aplikasi yang dinamakan dengan MExt SIPP.

Berikut screenshot MeXT SIPP tampilan halaman muka pada Handphone Android :



Aplikasi MExt SIPP terdapat 2 macam antar muka yakni antar muka sebelum login dan antar muka sesudah login, adapun antar muka sebelum login bisa digunakan dan dilihat oleh siapa saja yang menginstall aplikasi ini, sedangkan antar muka sesudah login dikhususkan untuk jaksa, pengacara dan para pihak yang sedang berperkara :

a. Antar Muka Sebelum Login.

Seperti yang disinggung diatas antar muka sebelum login bisa digunakan oleh siapa saja yang menginstall aplikasi ini, adapun rinciannya adalah sebagai berikut ini :

1. Menu Sidang

Menu sidang terdiri atas 3 menu yakni :

- Tab Jadwal Sidang Pidana
- Tab Jadwal Sidang Perdata
- Tab Antrian

2. Menu Tilang

Dimenu ini menyajikan perkara tilang yang telah diputus oleh hakim dan diperbarui setelah putusan pengadilan. Menu ini menampilkan denda, identitas kendaraan dan terdakwa yang ditilang dan seterusnya. Pencarian tilang berdasarkan plat nomor kendaraan dan register tilang atau berdasarkan tanggal sidang tilang.

3. Menu Layanan

Aplikasi MExt SIPP ini juga menyediakan beberapa informasi seputar pengadilan seperti informasi biaya panjar perkara perdata, akses ke beberapa aplikasi, yakni aplikasi Ecourt Mahkamah Agung, aplikasi SIPP pengadilan (akses mengakses SIPP web pengadilan yang sedang terkoneksi dengan aplikasi), aplikasi SIWAS Mahkamah Agung, Aplikasi SIAP dan aplikasi LPSE

4. Menu Login

Aplikasi MExt SIPP dikhususkan untuk jaksa, pengacara dan para pihak yang sedang berperkara atau pernah berperkara

di pengadilan yang telah terdaftar dengan aplikasi MExt SIPP, username dan password bisa diminta pada bagian PTSP hukum

b. Antar Muka Sesudah Login

Masuk pada bahasan kali ini yakni, pembahasan antar muka setelah login. Ya, antar muka setelah login merupakan antar muka setelah user login dengan username dan password masing-masing, berikut pembahasan dan petunjuk dari masing-masing menu yang tersedia.

1. Menu Perkara-KU

Menu ini menampilkan data perkara, rangkuman jadwal sidang dan putusan per login user, login yang digunakan adalah login jaksa, pengacara dan para pihak yang sedang atau para pihak yang pernah berperkara.

- Perkara-Ku

Menu ini menampilkan data perkara per login user, ketika perkara di pilih dalam list perkara, selanjutnya akan ditampilkan data Tab Ringkasan Perkara, Tab Penetapan, Tab Jadwal Sidang, Tab Putusan, Tab Biaya Perkara, Tab Relas, dan Tab Riwayat Perkara.

- Sidang-Ku

Menu ini menampilkan info jadwal sidang untuk perkara yang belum putus, sehingga dengan adanya tab ini memudahkan jaksa, pengacara dan para pihak untuk memantau atau mengontrol jadwal sidangnya.

- Putusan

Menu ini menampilkan daftar perkara yang sudah putus pada akun yang bersangkutan, serta juga menampilkan informasi data putusan yang sudah tersedia di direktori putusan

2. Menu Sidang

Fungsi menu ini sama persis dengan fungsi menu sidang pada halaman antar muka sebelum login.

3. Menu Tilang

Fungsi menu ini sama persis dengan fungsi menu tilang pada halaman antar muka sebelum login.

4. Menu Layanan

Fungsi menu ini sama persis dengan fungsi menu sidang pada halaman antar muka sebelum login.

Brosur MeXT SIPP Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II



BAB VI PENGAWASAN

A. Internal

Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan dilingkungan badan-badan Peradilan menjadi dasar bagi pelaksanaan pengawasan di setiap lembaga peradilan.

Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai Pengadilan negara tertinggi mempunyai kekuasaan untuk melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan dibawahnya. Sehingga dengan demikian Lembaga pengawasan Internal pada Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II terdiri dari :

- a. Mahkamah Agung RI
- b. Pengadilan Tinggi Padang sebagai Pengawas Daerah (HAWASDA)
- c. Pengawasan langsung oleh Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID).
- d. Pengawasan Melekat (WASKAT)

Selama tahun 2020 Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II telah melakukan pengawasan secara berkala sesuai penunjukan yang ditentukan dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II tentang penunjukan sebagai Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II. Pengawasan ini dimaksudkan untuk :

- a. Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan berjalan sesuai rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya, dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya .
- c. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi : kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang cepat dan biaya perkara yang murah.

Berdasarkan pasal 53 Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 jo. Undang- undang Nomor 7 Tahun 1989 Ketua Pengadilan mengadakan Pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera,

Sekretaris, dan jurusita di daerah hukumnya. Mahkamah Agung kemudian menerbitkan Peraturan Mahkamah Agung (Perma) Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin kerja Hakim, Perma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya, serta Perma Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya. Dalam melaksanakan pengawasan Ketua Pengadilan dapat memberikan petunjuk, teguran, dan peringatan yang dipandang perlu. Pengawasan tersebut tidak boleh mengurangi kebebasan hakim dalam memeriksa dan memutus perkara.

Pengawasan Internal yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan adalah merupakan pengawasan melekat artinya serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahannya tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hakim Pengawas Bidang ini telah melaksanakan tugasnya dengan membuat laporan pengawasan setiap bulan yang disampaikan kepada Ketua Pengadilan melalui Wakil Ketua Pengadilan Negeri.

Untuk Pengawasan Keuangan sesuai dengan pedoman pengawasan telah dilakukan pemeriksaan atas pengelolaan APBN dan pemeriksaan atas laporan realisasi APBN dan Neraca.

B. Evaluasi

Pengawasan adalah merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dalam rangka pengawasan Ketua Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II dibantu oleh Wakil Ketua, Panitera dan Hakim Pengawas melakukan pengawasan dan pembinaan baik administrasi perkara maupun administrasi umum, serta masing-masing Hakim Pengawas setiap bulanya memberikan

laporan dan di pertanggung jawaban dalam rapat tinjauan manajemen setiap bulannya.

Seluruh hasil temuan dalam pemeriksaan dan pengawasan yang telah dilakukan oleh para Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II baik dengan pelaksanaan tugas pokok di lingkungan Kepaniteraan serta evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kinerja lembaga peradilan dan kualitas pelayanan publik, dituangkan dalam bentuk Laporan tertulis atau berita acara pemeriksaan dengan susunan dan format yang sistematis, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II.

Terhadap temuan-temuan atau hasil pengawasan yang memerlukan tindak lanjut, para Hakim Pengawas Bidang merekomendasikan kepada Ketua Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II atau para pejabat yang berkompeten untuk segera menindak lanjuti hasil temuan tersebut, sehingga pada tahun-tahun berikutnya dapat disusun program kerja secara cermat dan tepat serta kendala-kendala yang ada dapat segera diantisipasi dan diselesaikan sehingga tidak muncul lagi pada pelaksanaan tugas tahun anggaran berikutnya.

BAB VII PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2020 yang kami susun ini dapat kami simpulkan beberapa hal diantaranya:

1. Kebijakan umum yang kami lakukan dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan terhadap masyarakat dan pengelolaan sistem yang berjalan telah kami lakukan sesuai dengan petunjuk dan arahan dari instansi yang ada diatas kami dengan menyesuaikan kondisi yang ada pada Kantor Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II walaupun dalam realisasinya belum optimal.
2. Struktur Organisasi dan pembagian kewenangan telah kami sesuaikan dengan SOP dan telah dijalankan dengan baik oleh segenap unsur pada Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II.
3. Masih kurangnya tenaga staf dan tenaga fungsional telah berjalan dengan baik dan semestinya, walaupun masih ada kekurangan baik spade Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II sehingga banyak yang rangkap jabatan.
4. Pengawasan internal pada Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II telah dijalankan dengan baik dan terus menerus dikembangkan agar lebih efektif dan obyektif.
5. Pengelolaan kualitas Sumber Daya Manusia sarana dan prasarana yang sudah dilakukan dengan baik, hal ini berdasarkan banyaknya Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II yang mengikuti Diklat dan diusulkan untuk mengikuti diklat untuk meningkatkan profesionalisme kerja.
6. Dalam pelaksanaan pekerjaan, masih menggunakan gedung lama yang belum prototype.

7. Pengelolaan keuangan telah dijalankan dengan baik sesuai dengan aturan dan mekanisme yang ada, dalam penyerapan anggaran Tahun Anggaran 2020 sebesar 96.90% (sembilan puluh enam koma sembilan puluh persen) untuk DIPA 01 dan 97.49% (sembilan puluh tujuh koma empat puluh sembilan persen) untuk DIPA 03.
8. Pengelolaan administrasi perkara dan administrasi umum Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II telah dijalankan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar operasional prosedur (SOP).

B. Saran

Berangkat dari kesimpulan diatas ada beberapa saran yang kami sampaikan:

1. Perlu penambahan Hakim dan tenaga administrasi lainnya untuk menunjang kelancaran tugas.
2. Perlu diadakan pelatihan/pendidikan yang berkelanjutan untuk Hakim, pejabat Kepaniteraan dan pejabat Kesekretariatan dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Manusia tenaga Peradilan yang profesional.
3. Pengawasan terhadap jalannya Peradilan perlu ditingkatkan dalam rangka kesempurnaan tugas Peradilan dengan penyediaan dana melalui DIPA.
4. Mengingat volume kerja yang semakin banyak dan jumlah karyawan yang relatif kurang serta sarana dan prasarana sangat terbatas, maka perlu diupayakan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Penambahan Pegawai.
 - b. Penambahan Fasilitas Peralatan dan Mesin
 - c. Penambahan sarana dan prasarana.
5. Pelaksanaan tugas pokok Peradilan Negeri perlu juga dilaksanakan dan ditingkatkan secara terus menerus dan menyeluruh.
6. Peningkatan jumlah anggaran sangat diperlukan, agar dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Demikian Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang dapat disampaikan sebagai pertanggung jawaban atas tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II selama tahun 2020. Mengingat keterbatasan personil dan kemampuan Sumber daya manusia yang ada pada Pengadilan Negeri Koto Baru Kelas II, disadari bahwa apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab belum sepenuhnya dilaksanakan. Dan dengan memohon petunjuk dan bimbingan serta lindungan Allah SWT mudah-mudahan ditahun mendatang Pengetahuan dan Sumber daya manusia dalam pelaksanaan tugas lebih ditingkatkan, sehingga dengan personil yang ada dapat mengemban tugas dan tanggung jawab dengan baik.