



# LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN NEGERI KEPAHIANG TAHUN 2018



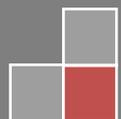
PENGADILAN NEGERI KEPAHIANG KELAS II

Jl. Aipda Muán Komplek Perkantoran Pemkab Kepahiang

Telp. /Fax. : (0732) 3930019

E-mail : pn\_kepahiang@yahoo.com Website : [www.pn-kepahiang.go.id](http://www.pn-kepahiang.go.id)

KEPAHIANG - BENGKULU 39172



LAPORAN TAHUNAN  
PENGADILAN NEGERI KEPAHANG



TAHUN ANGGARAN 2018

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur pada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah mencurahkan Rahmat dan Nikmat-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018.

Laporan Tahunan ini telah disusun dan disajikan secara menyeluruh diantara bagian-bagian baik kepaniteraan maupun kesekretariatan. Laporan Tahunan ini berisi tentang informasi pertanggungjawaban kinerja tugas pokok dan fungsi dalam rangka pencapaian visi, misi dan sasaran yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Kepahiang Tahun 2018. Laporan Tahunan Tahun 2018 ini meskipun jauh dari sempurna kiranya dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas sebagai bentuk pertanggungjawaban capaian kinerja, laporan ini diharapkan menjadi sumber informasi yang cukup dan sebagai bahan penyusunan dan implementasi rencana kerja, rencana anggaran dan rencana strategis.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat sebagai perbaikan kinerja kami di tahun yang akan datang dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Kepahiang, serta berguna bagi semua pihak.

Kepahiang, 4 Januari 2019  
Ketua Pengadilan Negeri Kepahiang



**Dr. BIRDAN, S.H., M.H.**  
NIP. 197302011993031003

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GRAFIK.....	vii
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. KEBIJAKAN UMUM PENGADILAN .....	1
B. RENCANA STRATEGIS PENGADILAN NEGERI KEPAHIANG .....	3
BAB II. ....	6
A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI).....	6
1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) .....	8
2. KINERJA / SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) .....	16
B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA .....	36
1. AKREDITASI PENJAMINAN MUTU (SERTIFIKASI ISO PENGADILAN) .....	36
2. POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM).....	37
3. SIDANG KELILING / PELAYANAN TERPADU.....	38
4. PERKARA PRODEO.....	38
BAB III. PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN .....	39
A. SUMBER DAYA MANUSIA.....	39
1. MUTASI.....	40
2. PROMOSI .....	41
3. PENSUN .....	41
4. DIKLAT (SDM TEKNIS/NON TEKNIS YANG TELAH MENGIKUTI DIKLAT).....	41
B. PENYELESAIAN PERKARA.....	43
1. JUMLAH SISA PERKARA YANG DIPUTUS.....	43
2. JUMLAH PERKARA YANG DIPUTUS TEPAT WAKTU .....	46
3. JUMLAH PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI (PK).....	48
4. JUMLAH PERKARA PERDATA YANG BERHASIL DI MEDIASI .....	50
5. JUMLAH PERKARA ANAK YANG BERHASIL MELALUI DIVERSI.....	51

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA .....	52
D. PENGELOLAAN KEUANGAN .....	58
E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI .....	61
1. PUBLIKASI PERKARA (ONE DAY PUBLISH).....	61
F. REGULASI TAHUN 2018.....	63
BAB V. PENGAWASAN .....	65
A. INTERNAL.....	65
B. EVALUASI.....	66
BAB VI. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	67
A. KESIMPULAN.....	67
B. REKOMENDASI.....	67
LAMPIRAN.....	68

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Wilayah Yuridiksi .....	6
Gambar 2. Struktur Organisasi .....	7
Gambar 3. Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum .....	36
Gambar 4. Gedung .....	53
Gambar 5. Website SIPP .....	62

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Matrik SOP .....	8
Tabel 2. Sasaran Kinerja Pegawai .....	16
Tabel 3 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Ketua (Nurjusni, SH) .....	17
Tabel 4 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Wakil Ketua (Irwin Zaily, SH, MH) .....	18
Tabel 5 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Hakim Ketua (Yulia Marhaena, SH) .....	19
Tabel 6 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Hakim Ketua (Yongki, SH) .....	19
Tabel 7 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Panitera (Hatta Thalib, SH., MH) .....	20
Tabel 8 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Panmud Hukum (AK. Bagus Indaryanto, SH) .....	21
Tabel 9 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Panmud Perdata (Syawaluddin, SH) .....	22
Tabel 10 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Panmud Perdata (Syawaluddin, SH) .....	22
Tabel 11 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Panitera Pengganti (Akhmad Tri Habibi, SH) .....	24
Tabel 12. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Panitera Pengganti (Tri Hariyanti, SH) .....	24
Tabel 13. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Panitera Pengganti (Tri Hariyanti, SH) .....	25
Tabel 14. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Jurusita (Yosso Widyantoro E.S) .....	26
Tabel 15. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Jurusita (Rizka Ari Fandi) .....	26
Tabel 16. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Jurusita Pengganti (Dioba Saputra) .....	27
Tabel 17. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Pidana (Yuris Prawiratama, SH) .....	27
Tabel 18. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Perdata (Yeyen Kurniadi, SH) .....	28
Tabel 19. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Perdata (Rizki Febrianti, SH) .....	28
Tabel 20. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Perdata (Tiominar Manurung, SH) .....	29
Tabel 21. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Perdata (Anton Alexander, SH) .....	30
Tabel 22. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Perdata (Emma Yosephine Sinaga, SH) .....	30
Tabel 23. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Perdata (Achwan Zarnubi, SH) .....	31
Tabel 24. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan (Rusmawan Catyoga, SE) .....	32
Tabel 25. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana (Puteri Octaria Indah Sari, SH) .....	32
Tabel 26. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Kasubbag Umum dan Keuangan (Dian Rizki Putri, SE) .....	33
Tabel 27. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Umum dan Keuangan (Endang Winarti, A.Md) .....	34
Tabel 28. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Umum dan Keuangan (Temy Eka Putra) .....	35
Tabel 29. Lembaga Bantuan Hukum .....	37
Tabel 30. POSBAKUM .....	37
Tabel 31. Perkara Prodeo .....	38
Tabel 32. Hakim dan Pegawai .....	39
Tabel 33. Tenaga Kontrak/Honorar .....	40
Tabel 34. Mutasi Keluar .....	40
Tabel 35. Mutasi Masuk .....	41
Tabel 36. Promosi .....	41
Tabel 37. Diklat Teknis .....	41
Tabel 38. Diklat Non Teknis .....	42

Tabel 39. Sisa Perkara Perdata yang di Putus .....	43
Tabel 40. Sisa Perkara Pidana yang di Putus .....	44
Tabel 41. Perkara Perdata yang Putus Tepat Waktu .....	46
Tabel 42. Perkara Pidana yang Putus Tepat Waktu .....	47
Tabel 43. Upaya Hukum Perkara Perdata .....	49
Tabel 44. Upaya Hukum Perkara Pidana .....	50
Tabel 45. Perkara Mediasi .....	50
Tabel 46. Perkara Anak Diversi.....	51
Tabel 47. Gedung dan Fasilitas Perkantoran .....	53
Tabel 48. Aset Tanah .....	55
Tabel 49. Aset Bangunan .....	55
Tabel 50. Kendaraan Dinas .....	56
Tabel 51. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya.....	58
Tabel 52. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung .....	59
Tabel 53. PNBPN .....	60
Tabel 54. Rekapitulasi Perkara di Website .....	62
Tabel 55. Hakim Pengawas Bidang.....	65

## DAFTAR GRAFIK

Grafik 1. Perkara Perdata 2018 .....	44
Grafik 2. Perkara Pidana 2017 .....	45
Grafik 3. Perkara Pidana Tanpa Lalu lintas .....	45
Grafik 4. Perkara Pidana Tanpa Lalu lintas .....	46
Grafik 5. Perkara Pidana Tanpa Lalu lintas .....	47
Grafik 6. Perkara Pidana Tanpa Lalu lintas .....	48
Grafik 7. Upaya Hukum Perkara Perdata .....	49
Grafik 8. Upaya Hukum Perkara Pidana.....	50
Grafik 9. Mediasi .....	51
Grafik 10. Pidana Anak .....	52

## BAB I. PENDAHULUAN

### A. KEBIJAKAN UMUM PENGADILAN

Pengadilan Negeri Kepahiang sebagai salah satu Badan Peradilan Tingkat Pertama mempunyai tugas untuk memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara baik perkara pidana maupun perkara perdata. Di samping tugas pokok tersebut masih ada tugas-tugas lain yang oleh peraturan perundang-undangan yang dibebankan kepada Pengadilan Negeri untuk pelaksanaannya. Tugas-tugas tersebut antara lain Non Yudisial, administrasi, umum dan pendukung kedinasan antara lain, KORPRI, Forum Pimpinan Daerah, IKAHI, Dharmayukti, Koperasi Pegawai, Olahraga dan lain sebagainya.

Dalam menyusun Laporan Tahunan ini dilakukan dengan menginventarisir lebih dahulu kondisi kantor yang ada baik personilnya maupun keadaan administrasinya serta kondisi fisik gedungnya dengan menyadari adanya kendala - kendala yang ada antara lain keterbatasan personil, ruang dan fasilitas lainnya. Kondisi yang ada tersebut diusahakan untuk dibenahi dan ditingkatkan dengan cara penataan dan menjaga kebersihan kantor, ketertiban budaya kerja pegawai dan penataan administrasi menjadi lebih baik, tertib, rapi dan teratur. Di samping itu dalam hal peningkatan proses penanganan perkara ditargetkan proses penyelesaiannya tidak lebih dari 6 (enam) bulan dengan tidak mengesampingkan kualitas isi putusan.

Sebagai acuan untuk menata administrasi kantor adalah ketentuan-ketentuan yang termuat dalam surat keputusan, surat edaran dan instruksi dari pejabat yang berwenang. Sedangkan dalam penataan administrai perkara berpedoman pada Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi serta Buku Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan. Seluruh kegiatan tersebut direncanakan dalam tahapan jangka pendek dan menengah, namun apabila dalam jangka waktu tersebut belum dapat dilaksanakan maka usaha pembenahan akan dilakukan secara kontinyu dilaksanakan dalam tahapan berikutnya, demikian seterusnya sampai tujuan akhir dapat diwujudkan.

Sasaran akhir dalam laporan tahunan ini adalah keadaan kantor dan administrasi yang efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat sebaik-baiknya sesuai dengan keperluan/kebutuhan, yaitu :

- 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 tersruktur.
- 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 kriteria 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 diatas sesuai dengan arah dan kebijakan Mahkamah Agung RI dengan Agenda Pembaruannya, maka di Pengadilan Negeri Kepahiang mempunyai program prioritas, antara lain adalah:

- 1) Program Keterbukaan Informasi di Pengadilan.

Dengan adanya SK KMA 144/2007 maka pada Pengadilan Negeri Kepahiang telah berjalannya website dengan alamat : [www.pn-kepahiang.go.id](http://www.pn-kepahiang.go.id) dan terus diperbaharui. Pengadilan Negeri Kepahiang juga telah menyediakan Desk Info yang terletak diruang tunggu. Desk Info berisi informasi, jadwal sidang, biaya perkara dan pengumuman seputar Pengadilan Negeri Kepahiang. Selain itu dengan program penelusuran perkara telah ada program SIPP untuk mendukung program penelusuran perkara.

- 2) Program Pengembangan Sistem Pengadilan yang Akuntabel dan Transparan.

Pada program ini Pengadilan Negeri Kepahiang telah menyediakan meja informasi walaupun dengan sarana yang masih terbatas, selain itu juga telah tersedia meja pengaduan dimana meja informasi dan pengaduan ini berada di bawah tanggung jawab Panitera Muda Hukum.

Pengadilan Negeri Kepahiang sebagai salah satu perpanjangan tangan dari Mahkamah Agung mempunyai visi kelembagaan sesuai dengan visi yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung, adapun Visi Misi pada Pengadilan Negeri Kepahiang yaitu :

## Visi

### *Terwujudnya Pengadilan Negeri Kepahiang Yang Agung*

Adapun Misi Pengadilan Negeri Kepahiang sesuai dengan misi Mahkamah Agung yaitu :

#### Misi

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Kepahiang
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan.
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Pengadilan Negeri Kepahiang.
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Pengadilan Negeri Kepahiang.

## B. RENCANA STRATEGIS PENGADILAN NEGERI KEPAHIANG

Mahkamah Agung dalam mendukung kebijakan nasional dalam mencapai sasaran pembangunan di bidang hukum telah menetapkan arah kebijakan dan strategi lembaga. Mahkamah Agung menetapkan enam sasaran strategis yang terdiri dari:

- a. Internalisasi visi, misi dan nilai-nilai.
- b. Melanjutkan penyelesaian agenda reformasi birokrasi, utamanya adalah penguatan organisasi melalui restrukturisasi organisasi, pengembangan tata laksana organisasi baru, penguatan kapabilitas dan manajemen SDM.
- c. Melanjutkan upaya mewujudkan modernisasi pengadilan.
- d. Menyelesaikan tunggakan perkara.
- e. Memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja pengawasan dan pembinaan.
- f. Kemandirian anggaran.

Enam sasaran strategis tersebut merupakan arahan bagi Pengadilan Negeri Kepahiang untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Untuk mewujudkan visi dan misi serta arahan strategis, maka Pengadilan Negeri Kepahiang membuat usulan program yang dilaksanakan. Adapun program tersebut adalah:

### a) Program Penyelesaian perkara

Salah satu isu yang selalu mengemuka di masyarakat mengenai Badan Peradilan terutama Pengadilan Negeri Kepahiang adalah tumpukan perkara. Pengadilan Negeri Kepahiang telah melakukan serangkaian upaya untuk mengatasi penumpukan perkara, namun jumlah perkara baru yang masuk setiap tahunnya selalu meningkat. Oleh karena itu dipandang perlu untuk membuat program peningkatan penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Kepahiang. Tingkat penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Kepahiang tidak hanya disebabkan oleh faktor kemampuan para hakim dalam memeriksa dan memutus perkara, namun juga masalah minutasasi dan informasi perkara serta adanya

pelimpahan perkara dari kejaksaan pada akhir tahun yang merupakan bagian dari permasalahan terkait dengan penyelesaian perkara ini. Hal ini tentunya akan sangat merugikan bagi masyarakat pencari keadilan. Maka dari itu upaya peningkatan dan pengefektifan penyelesaian perkara harus dilakukan. Program ini juga sejalan dengan prioritas RPJMN dalam hal peningkatan profesionalisme aparat penegak hukum.

**b) Program Peningkatan Manajemen**

Manajemen yang baik akan menentukan kualitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu lembaga. Demikian pula halnya dengan badan peradilan umum yang melaksanakan tugas pokok pengadilan umum. Pengadilan Negeri Kepahiang berusaha secara maksimal memberikan pelayanan yang bersifat teknis peradilan kepada masyarakat pencari keadilan oleh karena itu dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipisahkan dengan unit lainnya.

**c) Program Pendidikan dan Pelatihan**

Keberhasilan suatu lembaga dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya terletak pada kualitas sumber daya manusianya. Oleh karena itu peningkatan kualitas dan kuantitas aparatur pengadilan sangat ditentukan dari bagaimana lembaga tersebut mempersiapkan aparatnya dengan pendidikan dan pelatihanyang memadai. Pada sisi yang lain, pengembangan kapasitas lembaga juga sangat dipengaruhi oleh hasil penelitian yang memadai untuk meningkatkan kemampuan dalam melayani masyarakat. Oleh karena itu peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan aparatur pengadilan yang didukung dengan hasil penelitian yang memadai diharapkan akan menghasilkan lembaga peradilan yang kuat dan berwibawa. Hal ini sejalan dengan prioritas RPJMN yaitu dalam rangka Peningkatan Profesionalisme Aparat Hukum serta Peningkatan Pelayanan Hukum dan Bantuan Hukum kepada Masyarakat.

**d) Program Peningkatan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya.**

Peningkatan profesionalisme aparat hukum, pelayanan hukum dan bantuan hukum kepada masyarakat tidak dapat dihitung hanya dari kinerja hakim dalam memeriksa dan memutus perkara. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, pengadilan harus didukung oleh manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok pengadilan. Maka dari itu perlu dilakukan peningkatan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya.

**e) Program Sarana dan Prasarana Aparatur Negara.**

Peningkatan sarana dan prasaran aparatur diharapkan dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana Pengadilan Negeri Kepahiang dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok Pengadilan Negeri Kepahiang dalam menegakkan supremasi hukum dan keadilan.

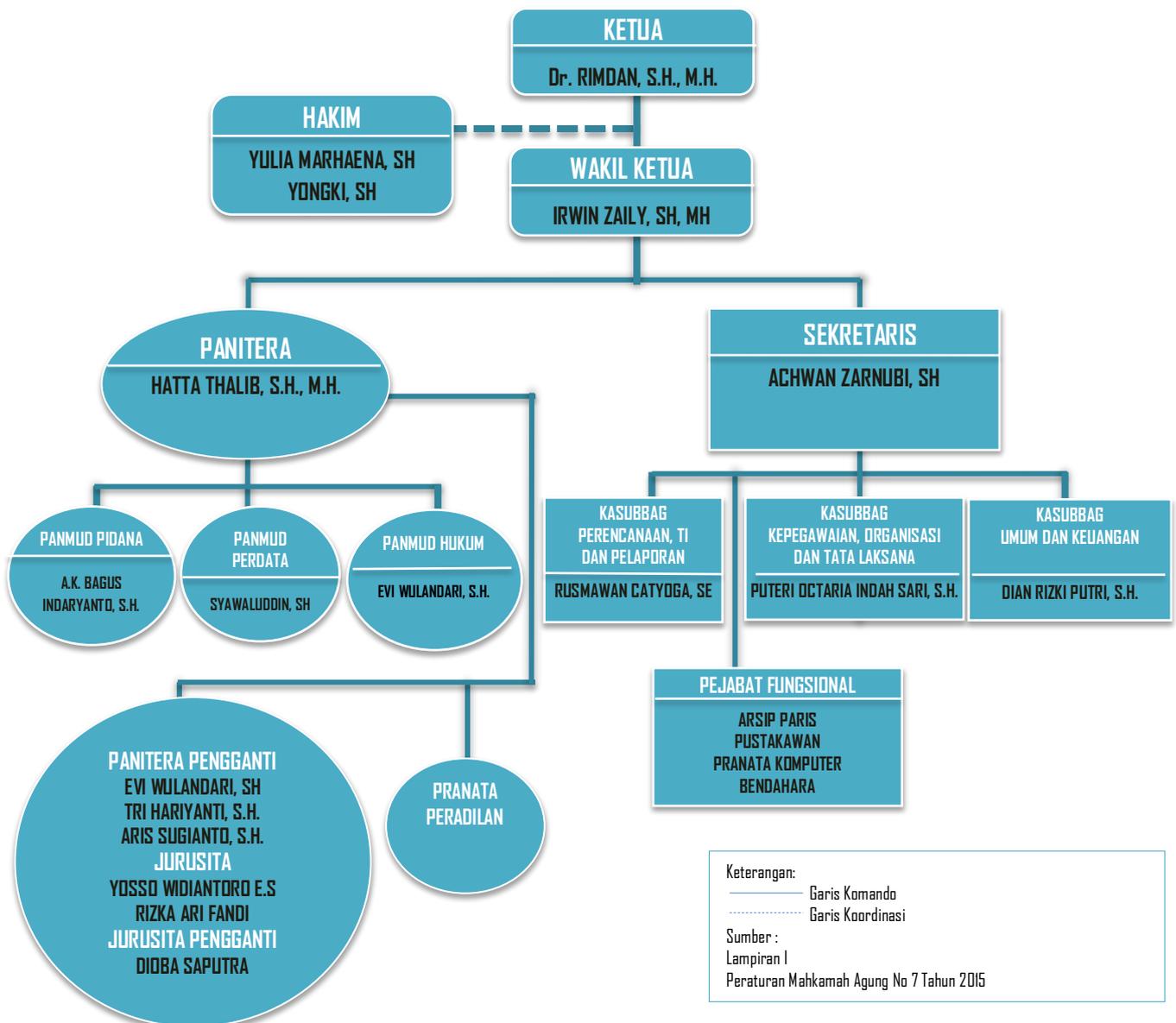
Sarana dan prasarana baik terkait langsung dengan fungsi pengadilan maupun untuk kebutuhan aparatur Pengadilan.

**f) Program Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Negara.**

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilakukan agar sebuah lembaga peradilan dapat tetap berjalan sesuai dengan tugas dan fungsi pokoknya. Melalui fungsi pengawasan ini diharapkan kekurangan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan tugas tersebut dapat dengan segera diatasi. Fungsi pengawasan tidak dapat dilihat secara sempit yaitu dalam hal mengawasi individu aparatur pengadilan dalam melaksanakan tugasnya. Namun pengawasan terhadap kesiapan sarana dan prasarana yang dapat mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi satu bagian yang tidak terpisahkan. Oleh karena itu untuk fungsi pengawasan ini harus dilakukan oleh seorang pengawas yang memiliki kapasitas, kapabilitas, dan integritas yang tinggi. Fungsi pengawasan yang berjalan dengan baik dan didukung oleh aparatur pengawasan yang berintegritas akan dalam mewujudkan prioritas di dalam RPJMN yaitu dalam hal penegakan hukum dan Hak Asasi Manusia.



Gambar 2. Struktur Organisasi



Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kepahiang adalah aparatur tata usaha Negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan yang dipimpin oleh Panitera.

Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kepahiang mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kepahiang terdiri dari Kepaniteraan Perdata, Kepaniteraan Pidana dan Kepaniteraan Hukum.

- Panitera Muda Perdata mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata.

- Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana.
- Panitera muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, penataan arsip perkara serta pelaporan.

Kesekretaritan Pengadilan Negeri Kepahiang adalah aparatur tata usaha Negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Negeri yang dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Kesekretariaan Pengadilan Negeri Kepahiang mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Kepahiang.

Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kepahiang terdiri dari Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dan Subbagian Umum dan Keuangan.

- Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, pengelolaan teknologi informasi dan statistik serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.
- Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.
- Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat-menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

## 1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengadilan Negeri Kepahiang telah membuat SOP yang telah dibukukan dan disosialisasikan keseluruh Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Kepahiang. SOP yang telah dibuat dan ditetapkan pemberlakuannya berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kepahiang ini dilakukan reviu dan perbaikan di setiap tahunnya, atau sewaktu-waktu jika dipandang perlu.

Tabel 1 Matrik SOP

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	2		3	5
<b>I</b>	<b>Teknis Pengadilan Negeri Kepahiang</b>			
<b>1</b>	<b>Ketua</b>	<b>8</b>	1. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa 2. SOP Persidangan Perkara Pidana	

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	2		3	5
			Anak 3. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 4. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Lalu Lintas) 5. SOP Persidangan Perkara Pidana Pra Peradilan 6. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan 7. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan 8. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana	
2	Wakil Ketua	5	9. SOP Penetapan Hakim Dalam Perkara Permohonan. 10. SOP Penetapan Hakim Dalam Perkara Tipiring. 11. SOP Penetapan Hakim Dalam Perkara Pelanggaran Lalu Lintas. 12. SOP Perpanjangan Penahanan. 13. SOP Ijin Sita Dan Pengeledahan	
2	Wakil Ketua	5	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 (Lalu Lintas) 5. SOP Persidangan Perkara Pidana Pra Peradilan 6. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan 7. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan 8. SOP Hakim Pengawas Bidang 9. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana	
3	Hakim	9	10. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa 11. SOP Persidangan Perkara Pidana Anak 12. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 13. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Lalu Lintas) 14. SOP Persidangan Perkara Pidana Pra Peradilan 15. SOP Persidangan Perkara Perdata	

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	2		3	5
			Gugatan 16. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan 17. SOP Hakim Pengawas Bidang 18. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana	
4	<b>Panitera</b>	<b>17</b>	1. SOP Administrasi Penanganan Perkara Perdata 2. SOP Persiapan Persidangan 3. SOP Proses Persidangan 4. SOP Administrasi Upaya Hukum Banding Perkara Perdata 5. SOP Administrasi Upaya Hukum Kasasi Perkara Perdata 6. SOP Administrasi Upaya Hukum Peninjauan Kembali Perkara Perdata 7. SOP Perkara Perdata Eksekusi 8. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana 9. SOP Persiapan Persidangan Perkara Pidana 10. SOP Proses Persidangan Perkara Pidana 11. SOP Administrasi Pra Peradilan 12. SOP Administrasi Upaya Perkara Banding Pidana 13. SOP Administrasi Upaya Hukum Kasasi 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 dan Pidana	
5	<b>Panitera Muda Perdata</b>	<b>37</b>	1. SOP penerimaan perkara perdata permohonan 2. SOP pendaftaran perkara perdata permohonan 3. SOP panggilan sidang perkara perdata permohonan 4. SOP penanganan register perkara perdata permohonan 5. SOP penerimaan berkas perkara perdata gugatan 6. SOP pendaftaran perkara perdata gugatan	Telah di revisi tanggal 5 Februari 2018

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	2		3	5
			7. SOP pemberitahuan putusan perkara perdata 8. SOP pemberitahuan putusan verstek perkara perdata 9. SOP penerimaan berkas perkara perdata gugatan / perkara prodeo 10. SOP penanganan register perkara perdata gugatan 11. SOP penerimaan perkara gugatan banding 12. SOP pendaftaran perkara perdata gugatan banding 13. SOP penerimaan memori banding/ kontra memori banding 14. SOP pencabutan perkara perdata gugatan banding 15. SOP pengiriman berkas perkara perdata gugatan banding 16. SOP penerimaan perkara perdata kasasi 17. SOP pendaftaran perkara gugatan kasasi 18. SOP penerimaan memori kasasi / kontra memori kasasi 19. SOP pencabutan perkara perdata kasasi 20. SOP pengiriman berkas perkara perdata gugatan kasasi 21. SOP penerimaan perkara perdata peninjauan kembali (pk) 22. SOP pendaftaran perkara perdata peninjauan kembali (pk) 23. SOP pencabutan perkara perdata peninjauan kembali (pk) 24. SOP pengiriman berkas perkara perdata peninjauan kembali (pk) 25. SOP penyelesaian perkara perdata peninjauan kembali (pk) aas dasar novum 26. SOP penyelesaian perkara perdata peninjauan kembali (pk) aas dasar kekilafan hakim 27. SOP pemberitahuan putusan perkara banding / kasasi/ peninjauan kembali (pk) 28. SOP penanganan register perkara perdata banding/kasasi/pk 29. SOP penerimaan permohonan eksekusi 30. SOP pendaftaran perkara permohonan eksekusi 31. SOP pelaksanaan aanmaning dan eksekusi riil/pengosongan 32. SOP konsinyasi 33. SOP tata cara penyelesaian gugatan sederhana oleh hakim	

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	2		3	5
			tunggal 34. SOP Minutasi Perkara Perdata Gugatan/Permohonan 35. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Perdata Gugatan/Permohonan 36. SOP Delegasi Panggilan/Pemberitahuan ke Pengadilan Lain 37. SOP Pengembalian Sisa Panjar Perkara	
6	<b>Panitera Muda Pidana</b>	32	1. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Dewasa/Anak 2. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa / Anak 3. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Biasa/ Anak 4. SOP Pendaftaran Berkas Pidana Singkat 5. SOP Penaganan Berkas Perkara Cepat ( Ringan/Lalu Lintas) 6. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat ( Ringan ) 7. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat ( Pelanggaran lalu lintas ) 8. SOP Penanganan Berkas Pidana ( Cepat,Ringan dan lalu Lintas ) 9. SOP Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana 10. SOP Pernyataan Permohonan Banding Perkara Pidana 11. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana 12. SOP Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding 13. SOP Pencabutan Permohonan Banding Perkara Pidana 14. SOP Pengiriman Berkas Pidana Banding 15. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana 16. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana 17. SOP Pencabutan Perkara Pidana Kasasi 18. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Kasasi 19. SOP Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 20. SOP Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 21. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Peninjauan kembali (PK) 22. SOP Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana	Telah di revisi tanggal 5 Februari 2018

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	2		3	5
			23. SOP Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana 24. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan 25. SOP Penanganan Permohonan Izin Persetujuan Penggeledahan 26. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat (2)(3) KUHAP Satu dan Dua 27. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) KUHAP 28. SOP Permohonan Diversi Penyidik/Penuntut Umum 29. SOP Dinersi Pengadilan Negeri 30. SOP Pendataan Anak Korban 31. SOP Pelaksanaan Pengawasan dan pengamatan 32. SOP Penerimaan Barang Bukti	
7	<b>Panitera Muda Hukum</b>	<b>11</b>	1. SOP pendaftaran surat kuasa 2. SOP akta pendirian badan hukum 3. SOP laporan bulanan/ catur wulan/ semester /tahunan 4. SOP pengarsipan berkas perkara 5. SOP laporan dan penanganan pengaduan 6. SOP laporan triwulan pengaduan 7. SOP pelayanan informasi 8. SOP kerjasama pos bakum 9. SOP Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara Pidana dan Perdata 10. SOP Permohonan Izin Penelitian/Riset Mahasiswa 11. SOP Permohonan Legalisasi Surat	Telah di revisi tanggal 5 Februari 2018
8	<b>Panitera Pengganti</b>	<b>4</b>	1. SOP Perkara Gugatan 2. SOP Perkara Permohonan 3. SOP Perkara Pidana Anak 4. SOP Perkara Pidana Biasa	
9	<b>Jurusita/Jurusita Pengganti</b>	<b>6</b>	1. SOP panggilan sidang 2. SOP pemberitahuan isi penetapan / putusan 3. SOP pernyataan banding / kasasi / peninjauan kembali 4. SOP penyerahan memori banding / kasasi / peninjauan kembali 5. SOP penyampaian kontra memori banding / kasasi / peninjauan kembali 6. SOP pemberitahuan inzage	
<b>II</b>	<b>NON TEKNIS</b>			
10	<b>Sekretaris</b>	<b>13</b>	1. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program dan	

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	2		3	5
			Anggaran 2. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian 3. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Keuangan 4. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan tata Laksana 5. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik 6. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan	
<b>10</b>	<b>Kasub Perencanaan, TI dan Pelaporan</b>	<b>13</b>	1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Penyusunan Usulan RKAKL 3. SOP Pengajuan Revisi POK DIPA 4. SOP Pengajuan Revisi DIPA 5. SOP Pengelolaan Perangkat Teknologi Informasi 6. SOP Pengelolaan Aplikasi SIPP 7. SOP Sinkronisasi Data SIPP 8. SOP Pengelolaan Website 9. SOP Penginputan Data Website 10. SOP Laporan Tahunan 11. SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 12. SOP Penyusunan IKU, Renstra, RKT 13. SOP Penyusunan PK	
<b>11</b>	<b>Kasubbag Kepegawaian dan Ortala</b>	<b>20</b>	1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Investarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (Dus) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (Duk) Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 6. SOP Pembuatan Surat Keputusan 7. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 8. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Online 9. SOP Kenaikan Gaji Berkala (Kgb) 10. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 11. SOP Usulan Promosi Jabatan 12. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 13. SOP Usulan Tanda Penghargaan	Telah di evaluasi tanggal 5 Februari 2018

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	2		3	5
			Satya Lencana 14. SOP Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (Skp) 15. SOP Penyelesaian Surat Tugas 16. SOP Penyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim Dan Pegawai Sipil \\ 17. SOP Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakim Dan Pns 18. SOP Penyelesaian Pembuatan Kartu Pemohon Penambahan Penghasilan Pegawai (Kp4) 19. SOP Penyelesaian Dokumen Pelantikan/Penyempahan Dan Menduduki Jabatan 20. SOP Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu	
12	Kasubbag Umum dan Keuangan	22	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Permintaan Barang Persediaan 4. SOP Pengadaan Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK) 5. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Harian 6. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Semesteran/Tahunan 7. SOP Pengelolaan Aplikasi SIMAK-BMN (Kegiatan Harian) 8. SOP Pengelolaan Aplikasi SIMAK-BMN Semesteran/Tahunan 9. SOP Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor 10. SOP Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 dan Roda 2 11. SOP Pemeliharaan Peralatan dan Mesin 12. SOP Penghapusan Barang 13. SOP Pengawasan Petugas Pramubakti/Satpam/Sopir 14. SOP Pengelolaan Perpustakaan 15. SOP Pembayaran Gaji dan Tunjangan 16. SOP Pembayaran Uang Makan 17. SOP Pembayaran Uang Lembur 18. SOP Pengelolaan Belanja Barang Operasional 19. SOP Pengelolaan Pengajuan SPM	Telah di revisi tanggal 5 Februari 2018

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	2		3	5
			20. SOP Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 21. SOP Pelaporan Keuangan 22. SOP Administrasi Pembukuan Keuangan	

## 2. KINERJA / SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Kinerja atau prestasi kerja adalah hasil kerja baik secara kuantitas maupun kualitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Agar kinerja dapat terukur, diperlukan suatu alat pengukur yang jelas dan mudah dimana pegawai yang bersangkutan dapat menilai sendiri kinerjanya serta dapat dinilai pula oleh atasan penilainya. Pemerintah telah membuat sistem penilaian untuk Pegawai Negeri Sipil tersebut yang disebut Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

Sasaran Kerja Pegawai adalah rencana kerja dan target yang dibuat diawal tahun oleh seorang Pegawai Negeri Sipil dengan atasan penilainya dan terdapat realisasi atau pencapaian kinerja yang dihasilkan oleh Pegawai Negeri Sipil dalam 1 (satu) tahun penilaian. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor : 46 tahun 2011, per tanggal 1 Januari 2014, seluruh Pegawai Negeri Sipil wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai.

Untuk tahun 2018 jumlah Sasaran Kinerja Pegawai pada Pengadilan Negeri Kepahiang sebagai berikut :

**Tabel 2. Sasaran Kinerja Pegawai**

NO	SASARAN KINERJA PEGAWAI	NAMA	JUMLAH KEGIATAN TAHUN 2017	KETERANGAN
1		2	3	5
I	<b>Teknis Pengadilan Negeri Kepahiang</b>			
1	Ketua	Dr. Rimdan, SH, MH	11	
2	Wakil Ketua	Irwin Zaily, SH, MH	8	
3	Hakim	Yulia Marhaena, SH	6	
4	Hakim	Yongki, SH	7	
5	Panitera	Hatta Thalib, SH., MH	10	
6	Panmud Pidana	AK. Bagus Indaryanto, SH	12	
7	Panmud Perdata	Syawaluddin, SH	12	
8	Panimud Hukum	Evi Wulandari, SH	17	
9	Panitera Pengganti	Akhmad Tri Habibi,SH	7	

NO	SASARAN KINERJA PEGAWAI	NAMA	JUMLAH KEGIATAN TAHUN 2017	KETERANGAN
1		2	3	5
10	Panitera Pengganti	Tri Hariyanti, SH	7	
11	Panitera Pengganti	Aris Sugianto, SH	7	
12	Jurusita	Yosso Widyantoro, E.S.	7	
13	Jurusita	Rizka Ari Fandi	7	
14	Jurusita Pengganti	Dioba Saputra	7	
15	Staf Pidana	Yuris Prawiratama, SH	9	
16	Staf Perdata	Yeyen Kurniadi, SH	8	
17	Cakim	Rizki Febrianti, SH	8	
18	Cakim	Tiominar Manurung, SH	8	
19	Cakim	Antopn Alexander, SH	8	
20	Cakim	Emma Yoshepine Sinaga, SH	8	
<b>II</b>	<b>Non Teknis</b>			
1	Sekretaris	Achwan Zarnubi, SH	7	
2	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Rusmawan Catyoga, SE	13	
3	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Rian Robsen, SH	12	
4	Kasubbag Umum dan Keuangan	Mareta Isabella, SE	9	
5	Staf Umum dan Keuangan	Endang Winarti, A.Md	12	
6	Staf Umum dan Keuangan	Temy Eka Putra	10	

Berikut Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang terdapat dilingkungan kantor Pengadilan Negeri Kepahiang Kepahiang :

**a. Teknis**

1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Ketua (Dr. Rimdan, SH., MH)

**Tabel 3 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Ketua (Nurjusni, SH)**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memimpin pelaksanaan Rapat Bulanan	-	4	Kegiatan	82	12	Bulan	-
2	Memimpin Rapat Rencana Pengelolaan Anggaran	-	1	Kegiatan	82	12	Bulan	-
3	Memeriksa dan menandatangani Laporan Tahunan	-	1	Laporan	82	12	Bulan	-
4	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan melaksanakan rapat dinas	-	2	Kegiatan	82	12	Bulan	-
5	Menetapkan susunan majelis hakim	-	40	Perkara	82	12	Bulan	-

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Menandatangani Surat-surat keluar	-	150	Surat	82	12	Bulan	-
6	Menetapkan Hari Sidang (PHS)	-	10	Perkara	83	12	Bulan	-
8	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Sidang	-	10	Perkara	82	12	Bulan	-
9	Memeriksa alat bukti dan saksi yang diajukan di depan persidangan	-	10	Perkara	82	12	Bulan	-
10	Memeriksa dan menandatangani Putusan/Penetapan	-	10	Perkara	83	12	Bulan	-
11	Memberikan penilaian prestasi kerja SKP Wakil, Hakim, Panitera dan Sekretaris	-	5	Orang	82	12	Bulan	-

## 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Wakil Ketua (Irwin Zaily, SH, MH)

Tabel 4 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Wakil Ketua (Irwin Zaily, SH, MH)

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Bersama KPN Memimpin Pelaksanaan Rapat Bulanan	-	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-
2	Mengkoordinir kegiatan pengawasan oleh hakim Pengawas	-	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-
3	Melaporkan Hasil Pengawasan Pelaksanaan Tugas Bawahan Dalam Rapat Dinas	-	12	Laporan	100	12	Bulan	-
4	Menetapkan Izin Penyitaan Dari Penyidik	-	110	surat	100	12	Bulan	-
5	Menetapkan Hari Sidang (PHS)	-	65	berkas	100	12	Bulan	-
6	Memeriksa dan Menandatangani Berita Acara Sidang	-	65	berkas	100	12	Bulan	-
7	Mengkoordinir mengemukakan pendapat dalam musyawarah majelis	-	65	berkas	100	12	Bulan	-
8	Memeriksa dan Menandatangani Putusan/Penetapan	-	65	berkas	100	12	Bulan	-

## 3. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Hakim Ketua (Yulia Marhaena, SH)

Tabel 5 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Hakim Ketua (Yulia Marhaena, SH)

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima, memeriksa dan memutus (mengadili) perkara perdata gugatan	-	5	berkas	100	12	Bulan	-
2	Menerima, memeriksa dan memutus (mengadili) perkara perdata permohonan	-	12	berkas	100	12	Bulan	-
3	Menerima, memeriksa dan memutus (mengadili) perkara pidana biasa	-	100	berkas	100	12	Bulan	-
4	Menerima, memeriksa dan memutus (mengadili) perkara pidana anak	-	1	berkas	100	12	Bulan	-
5	Menerima, memeriksa dan memutus (mengadili) tindak pidana lalu lintas	-	200	berkas	100	12	Bulan	-
6	Mengikuti Rapat Bulanan	-	12	kegiatan	100	12	Bulan	-

## 4. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Hakim Ketua (Yongki, SH)

Tabel 6 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Hakim Ketua (Yongki, SH)

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima, memeriksa dan memutus (mengadili) perkara perdata gugatan	-	5	berkas	100	12	Bulan	-
2	Menerima, memeriksa dan memutus (mengadili) perkara perdata permohonan	-	13	berkas	100	12	Bulan	-
3	Menerima, memeriksa dan memutus (mengadili) perkara pidana biasa	-	100	berkas	100	12	Bulan	-
4	Menerima, memeriksa dan memutus (mengadili) perkara pidana anak	-	15	berkas	100	12	Bulan	-
5	Menerima, memeriksa dan memutus (mengadili) tindak pidana lalu lintas	-	180	berkas	100	12	Bulan	-
6	Menerima, memeriksa dan memutus (mengadili) perkara tipiring	-	2	berkas	100	12	Bulan	-
7	Mengikuti Rapat Bulanan	-	12	kegiatan	100	12	Bulan	-

## 5. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Panitera (Hatta Thalib, SH., MH)

Tabel 7 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Panitera (Hatta Thalib, SH., MH)

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan	-	1	berkas	100	12	Bulan	-
2	Menetapkan sasaran kegiatan kepaniteraan berdasarkan kebijakan pimpinan setiap tahun kegiatan	-	1	berkas	100	12	Bulan	-
3	Membagi tugas pada Wapan, Panmud, Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti	-	100	berkas	100	12	Bulan	-
4	Mengeluarkan Salinan Putusan/Penetapan Pengadilan	-	50	berkas	100	12	Bulan	-
5	Membuat Akta-akta dan mengirim berkas Permohonan Upaya Hukum	-	50	berkas	100	12	Bulan	-
6	Melaksanakan Penetapan Ketua Pengadilan Negeri	-	100	berkas	100	12	Bulan	-
7	Menandatangani legalisasi surat bukti, surat kuasa dan pendaftaran CV	-	30	berkas	100	12	Bulan	-
8	Menyampaikan laporan-laporan sesuai ketentuan	-	12	berkas	100	12	Bulan	-
9	Membuat Program Rencana Anggaran setiap Tahun, menyusun RKAKL Kepaniteraan	-	1	berkas	100	12	Bulan	-
10	Memberikan penilaian pekerjaan terhadap bawahan langsung setiap akhir tahun	-	3	surat	100	12	Bulan	-

## 6. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Panmud Hukum (AK. Bagus Indaryanto, SH)

Tabel 8 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Panmud Hukum (AK. Bagus Indaryanto, SH)

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Pelimpahan perkara pidana dari Kejaksaan	-	110	berkas	100	12	Bulan	-
2	Menerima pelimpahan barang bukti dari kejaksaan	-	100	berkas	100	12	Bulan	-
3	Menerima permintaan ijin/persetujuan sita dan perpanjangan penahanan	-	150	berkas	100	12	Bulan	-
4	Menerima permohonan izin besuk tahanan	-	50	berkas	100	12	Bulan	-
5	Mengawasi dan bertanggung jawab atas register-register pidana	-	21	berkas	100	12	Bulan	-
6	Mengetik Surat Penetapan Penahanan	-	20	berkas	100	12	Bulan	-
7	Mengetik Surat Penetapan Hari Sidang Perkara Pidana dan Perkara Perdata	-	20	berkas	100	12	Bulan	-
8	Mengikuti Persidangan Perkara Pidana dan Perkara Perdata	-	20	berkas	100	12	Bulan	-
9	Membuat Berita Acara Persidangan Perkara Pidana dan Perkara Perdata	-	20	berkas	100	12	Bulan	-
10	Mengentri data Perkara Pidana dan Perkara Perdata ke Case Tracking System	-	20	surat	100	12	Bulan	-
11	Membuat Petikan Putusan	-	20	perkara	100	12	Bulan	-
12	Minutasi Berkas Perkara ke Kepaniteraan Muda Pidana	-	20	perkara	100	12	Bulan	-

## 7. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Panmud Perdata (Syawaluddin, SH)

Tabel 9 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Panmud Perdata (Syawaluddin, SH)

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Gugatan, Permohonan(Verzet), Banding, Kasasi, PK, Eksekusi, Penaksiran Biaya Perkara, Biaya Eksekusi	-	34	perkara	100	12	Bulan	-
2	Menyerahkan kembali kepada Penggugat/Pemohon Surat Gugatan yang sudah didaftarkan sesuai dengan nomor register	-	34	perkara	100	12	Bulan	-
3	Menyerahkan salinan Putusan PN/PT/MA kepada yang berkepentingan yang telah dileges oleh Panitera	-	31	perkara	100	12	Bulan	-
4	Menyerahkan Salinan Penetapan PN kepada yang berkepentingan	-	80	perkara	100	12	Bulan	-
5	Mengetik Surat Penetapan Penahanan	-	32	perkara	100	12	Bulan	-
6	Mengetik Surat Penetapan Hari Sidang Perkara Pidana dan Perkara Perdata	-	40	perkara	100	12	Bulan	-
7	Mengikuti Persidangan Perkara Pidana dan Perkara Perdata	-	40	perkara	100	12	Bulan	-
8	Membuat Berita Acara Persidangan Perkara Pidana dan Perkara Perdata	-	40	perkara	100	12	Bulan	-
9	Mengentri data Perkara Pidana dan Perkara Perdata ke Case Tracking System	-	40	perkara	100	12	Bulan	-
10	Membuat Petikan Putusan	-	27	perkara	100	12	Bulan	-
11	Minutasi Berkas Perkara ke Kepaniteraan Muda Pidana	-	27	perkara	100	12	Bulan	-
12	Minutasi Berkas Perkara ke Kepaniteraan Muda Perdata	-	6	perkara	100	12	Bulan	-

## 8. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Panitera Pengganti (Evi Wulandari, SH)

Tabel 10 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Panmud Perdata (Syawaluddin, SH)

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas perkara pidana dan perdata yang siap	-	140	berkas	100	12	Bulan	-

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	untuk diarsipkan							
2	Membuat Laporan triwulan pengaduan	-	4	berkas	100	12	Bulan	-
3	Membuat Laporan triwulan perkara perdata dan perkara pidana	-	4	berkas	100	12	Bulan	-
4	Membuat Laporan kegiatan Hakim dan KIMWASMAT	-	1	berkas	100	12	Bulan	-
5	Membuat Laporan tahunan keadaan perkara perdata dan pidana	-	1	berkas	100	12	Bulan	-
6	Mengklasifikasikan perkara pidana dan perdata untuk diarsipkan	-	140	berkas	100	12	Bulan	-
7	Memasukkan kedalam register arsip perkara pidana dan perdata	-	140	berkas	100	12	Bulan	-
8	Menyusun berkas perkara pidana dan perdata ke dalam ruang arsip		140	berkas	100	12	Bulan	
9	Menyusun Akta Badan Hukum ke dalam Register		74	berkas	100	12	Bulan	
10	Membuat surat-surat keterangan/insidentil		13	surat	100	12	Bulan	
11	Mengetik Surat Penetapan Penahanan		41	perkara	100	12	Bulan	
12	Mengetik Surat Penetapan Hari Sidang Perkara Pidana dan Perkara Perdata		41	perkara	100	12	Bulan	
13	Mengikuti Persidangan Perkara Pidana dan Perkara Perdata		41	perkara	100	12	Bulan	
14	Membuat Berita Acara Persidangan Perkara Pidana dan Perkara Perdata		41	perkara	100	12	Bulan	

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	Mengentri data Perkara Pidana dan Perkara Perdata ke Case Tracking System		41	perkara	100	12	Bulan	
16	Membuat Petikan Putusan		35	perkara	100	12	Bulan	
17	Minutasi Berkas Perkara ke Kepaniteraan Muda Pidana dan Perdata		35	perkara	100	12	Bulan	

### 9. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Panitera Pengganti (Akhmad Tri Habibi, SH)

**Tabel 11 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Panitera Pengganti (Akhmad Tri Habibi, SH)**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengetik Surat Penetapan Penahanan	-	11	berkas	100	4	Bulan	-
2	Mengetik Surat Penetapan Hari Sidang Perkara Pidana dan Perkara Perdata	-	14	berkas	100	4	Bulan	-
3	Mengikuti Persidangan Perkara Pidana dan Perkara Perdata	-	14	berkas	100	4	Bulan	-
4	Membuat Berita Acara Persidangan Perkara Pidana dan Perkara Perdata	-	14	berkas	100	4	Bulan	-
5	Mengentri data Perkara Pidana dan Perkara Perdata ke SIPP/CTS	-	14	berkas	100	4	Bulan	-
6	Membuat Petikan Putusan	-	7	berkas	100	4	Bulan	-
7	Minutasi Berkas Perkara ke Kepaniteraan Muda Pidana	-	9	berkas	100	4	Bulan	-

### 10. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Panitera Pengganti (Tri Hariyanti, SH)

**Tabel 12. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Panitera Pengganti (Tri Hariyanti, SH)**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengetik Surat Penetapan Penahanan	-	20	berkas	100	1	Bulan	-
2	Mengetik Surat Penetapan Hari Sidang Perkara Pidana dan	-	20	berkas	100	1	Bulan	-

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Perkara Perdata							
3	Mengikuti Persidangan Perkara Pidana dan Perkara Perdata	-	20	berkas	100	1	Bulan	-
4	Membuat Berita Acara Persidangan Perkara Pidana dan Perkara Perdata	-	20	berkas	100	1	Bulan	-
5	Mengentri data Perkara pada aplikasi SIPP/CTS	-	20	berkas	100	1	Bulan	-
6	Membuat Petikan Putusan	-	20	berkas	100	1	Bulan	-
7	Minutasi Berkas Perkara	-	20	berkas	100	1	Bulan	-

### 11. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Panitera Pengganti (Aris Sugianto, SH)

Tabel 13. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Panitera Pengganti (Tri Hariyanti, SH)

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengetik Surat Penetapan Penahanan	-	20	berkas	100	1	Bulan	-
2	Mengetik Surat Penetapan Hari Sidang Perkara Pidana dan Perkara Perdata	-	20	berkas	100	1	Bulan	-
3	Mengikuti Persidangan Perkara Pidana dan Perkara Perdata	-	20	berkas	100	1	Bulan	-
4	Membuat Berita Acara Persidangan Perkara Pidana dan Perkara Perdata	-	20	berkas	100	1	Bulan	-
5	Mengentri data Perkara Pidana dan Perkara Perdata ke Case Tracking System	-	20	berkas	100	1	Bulan	-
6	Membuat Petikan Putusan	-	20	berkas	100	1	Bulan	-
7	Minutasi Berkas Perkara ke Kepaniteraan Muda Pidana	-	20	berkas	100	1	Bulan	-

## 12. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Jurusita (Yosso Widyantoro E.S)

Tabel 14. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Jurusita (Yosso Widyantoro E.S)

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaksanakan Pemberitahuan Panggilan Sidang	-	9	berkas	100	12	Bulan	-
2	Melaksanakan Pemberitahuan Isi Penetapan/Putusan	-	14	berkas	100	12	Bulan	-
3	Melaksanakan Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK	-	5	berkas	100	12	Bulan	-
4	Melaksanakan Putusan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT)	-	3	berkas	100	12	Bulan	-
5	Melaksanakan Pemberitahuan Penyerahan Memori Banding/Kasasi/PK	-	4	berkas	100	12	Bulan	-
6	Melaksanakan Penyampaian Kontra Memori Banding/Kasasi/PK	-	2	berkas	100	12	Bulan	-
7	Melaksanakan Pemberitahuan Memeriksa Berkas Perkara	-	5	berkas	100	12	Bulan	-

## 13. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Jurusita (Rizka Ari Fandi)

Tabel 15. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Jurusita (Rizka Ari Fandi)

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaksanakan Pemberitahuan Panggilan Sidang	-	9	berkas	100	12	Bulan	-
2	Melaksanakan Pemberitahuan Isi Penetapan/Putusan	-	2	berkas	100	12	Bulan	-
3	Melaksanakan Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK	-	1	berkas	100	12	Bulan	-
4	Melaksanakan Putusan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT)	-	1	berkas	100	12	Bulan	-
5	Melaksanakan Pemberitahuan Penyerahan Memori Banding/Kasasi/PK	-	1	berkas	100	12	Bulan	-
6	Melaksanakan Penyampaian Kontra Memori Banding/Kasasi/PK	-	1	berkas	100	12	Bulan	-
7	Melaksanakan Pemberitahuan Memeriksa Berkas Perkara	-	1	berkas	100	12	Bulan	-

## 14. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Jurusita Pengganti (Dioba Saputra)

Tabel 16. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Jurusita Pengganti (Dioba Saputra)

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaksanakan Pemberitahuan Panggilan Sidang	-	12	berkas	100	12	Bulan	-
2	Melaksanakan Pemberitahuan Isi Penetapan/Putusan	-	3	berkas	100	12	Bulan	-
3	Melaksanakan Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK	-	2	berkas	100	12	Bulan	-
4	Melaksanakan Putusan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT)	-	3	berkas	100	12	Bulan	-
5	Melaksanakan Pemberitahuan Penyerahan Memori Banding/Kasasi/PK	-	2	berkas	100	12	Bulan	-
6	Melaksanakan Penyampaian Kontra Memori Banding/Kasasi/PK	-	2	berkas	100	12	Bulan	-
7	Melaksanakan Pemberitahuan Memeriksa Berkas Perkara	-	2	berkas	100	12	Bulan	-

## 15. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Pidana (Yuris Prawiratama, SH)

Tabel 17. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Pidana (Yuris Prawiratama, SH)

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima pelimpahan berkas Perkara Pidana dari JPU	-	131	Berkas	100	12	Bulan	-
2	Menerima pelimpahan Barang Bukti dari JPU	-	131	Berkas	100	12	Bulan	-
3	Membuat Penetapan Hakim dan Penunjukan Panitera Pengganti	-	309	Berkas	100	12	Bulan	-
4	Mengisi Register Induk Perkara Pidana (Dewasa dan Anak)	-	131	Berkas	100	12	Bulan	-
5	Mengisi Register Perkara Pidana Cepat, Singkat, Ringan dan Lalu Lintas	-	4,12 5	Berkas	100	12	Bulan	-
6	Mengisi Register Barang Bukti, Penyitaan dan Penggeledahan	-	319	Berkas	100	12	Bulan	-
7	Mengisi Register Penahanan (Dewasa dan Anak)	-	141	Berkas	100	12	Bulan	-
8	Mengisi Register Kesepakatan Diversi, Anak Korban dan Saksi anak	-	17	Berkas	100	12	Bulan	-
9	Admin Perkara Pidana ke	-	4,25	Berkas	100	12	Bulan	-

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	CTS/SIPP		6					

## 16. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Perdata (Yeyen Kurniadi, SH)

Tabel 18. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Perdata (Yeyen Kurniadi, SH)

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mendaftarkan Perkara yang masuk ke dalam buku register induk perkara perdata gugatan atau permohonan	-	34	perkara	100	12	Bulan	-
2	Menginput data Permohonan/Gugatan ke SIPP	-	34	perkara	100	12	Bulan	-
3	Mengisi data perkara gugatan/permohonan ke dalam Buku Bantu Penunjukan Majelis	-	34	perkara	100	12	Bulan	-
4	Mengisi data perkara gugatan/permohonan ke dalam Buku Bantu Minutasi	-	34	perkara	100	12	Bulan	-
5	Membuat urutan giliran tugas JS/JSP	-	34	perkara	100	12	Bulan	-
6	Menyiapkan dan menyerahkan salinan Putusan yang diminta para Pihak	-	8	perkara	100	12	Bulan	-
7	Mengisi papan daftar perkara gugatan/permohonan	-	34	berkas	100	12	Bulan	-
8	Mengisi papan daftar pengawasan perkara	-	34	berkas	100	12	Bulan	-

## 17. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Cakim (Rizki Febrianti, SH)

Tabel 19. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Perdata (Rizki Febrianti, SH)

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membantu Membuat Surat Izin Cuti	-	8	berkas	100	12	Bulan	-
2	Membantu Membuat Surat Keputusan	-	3	berkas	100	12	Bulan	-

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Membantu Melaksanakan Pelantikan Pegawai	-	1	kegiatan	100	12	Bulan	-
4	Membantu Membuat Surat Tugas	-	4	berkas	100	12	Bulan	-
5	Membantu Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar	-	27	berkas	100	12	Bulan	-
6	Membantu Mengelola Arsip Surat-Surat yang Berhubungan dengan Kepegawaian	-	18	berkas	100	12	Bulan	-
7	Membantu Membenahi File Hakim dan Pegawai	-	15	berkas	100	12	Bulan	-
8	Membantu mengelola Aplikasi Kepegawaian (SIKEP)	-	1	aplikasi	100	12	Bulan	-

## 18.Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Cakim (Tiominar Manurung, SH)

Tabel 20. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Perdata (Tiominar Manurung, SH)

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membantu Membuat Surat Izin Cuti	-	8	berkas	100	12	Bulan	-
2	Membantu Membuat Surat Keputusan	-	3	berkas	100	12	Bulan	-
3	Membantu Melaksanakan Pelantikan Pegawai	-	1	kegiatan	100	12	Bulan	-
4	Membantu Membuat Surat Tugas	-	4	berkas	100	12	Bulan	-
5	Membantu Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar	-	27	berkas	100	12	Bulan	-
6	Membantu Mengelola Arsip Surat-Surat yang Berhubungan dengan Kepegawaian	-	18	berkas	100	12	Bulan	-
7	Membantu Membenahi File	-	15	berkas	100	12	Bulan	-

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Hakim dan Pegawai							
8	Membantu mengelola Aplikasi Kepegawaian ( SIKEP)	-	1	aplikasi	100	12	Bulan	-

## 19.Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Cakim (Anton Alexander, SH)

Tabel 21. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Perdata (Anton Alexander, SH)

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membantu Membuat Surat Izin Cuti	-	8	berkas	100	12	Bulan	-
2	Membantu Membuat Surat Keputusan	-	3	berkas	100	12	Bulan	-
3	Membantu Melaksanakan Pelantikan Pegawai	-	1	kegiatan	100	12	Bulan	-
4	Membantu Membuat Surat Tugas	-	4	berkas	100	12	Bulan	-
5	Membantu Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar	-	27	berkas	100	12	Bulan	-
6	Membantu Mengelola Arsip Surat-Surat yang Berhubungan dengan Kepegawaian	-	18	berkas	100	12	Bulan	-
7	Membantu Membenahi File Hakim dan Pegawai	-	15	berkas	100	12	Bulan	-
8	Membantu mengelola Aplikasi Kepegawaian ( SIKEP)	-	1	aplikasi	100	12	Bulan	-

## 20.Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Cakim (Emma Yosephine Sinaga, SH)

Tabel 22. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Perdata (Emma Yosephine Sinaga, SH)

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membantu Membuat Surat Izin Cuti	-	8	berkas	100	12	Bulan	-
2	Membantu Membuat Surat Keputusan	-	3	berkas	100	12	Bulan	-
3	Membantu Melaksanakan Pelantikan Pegawai	-	1	kegiatan	100	12	Bulan	-
4	Membantu Membuat Surat Tugas	-	4	berkas	100	12	Bulan	-
5	Membantu Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar	-	27	berkas	100	12	Bulan	-
6	Membantu Mengelola Arsip Surat-Surat yang Berhubungan dengan Kepegawaian	-	18	berkas	100	12	Bulan	-
7	Membantu Membenahi File Hakim dan Pegawai	-	15	berkas	100	12	Bulan	-
8	Membantu mengelola Aplikasi Kepegawaian (SIKEP)	-	1	aplikasi	100	12	Bulan	-

## b. Teknis

### 1. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Sekretaris (Achwan Zarnubi, SH)

**Tabel 23. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Perdata (Achwan Zarnubi, SH)**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyusun rencana kegiatan kesekretariatan tahun 2017	-	1	Laporan	100	12	Bulan	-
2	Membuat SK yang berkaitan dengan DIPA tahun 2017	-	5	surat	100	12	Bulan	-
3	Memeriksa laporan yang dibuat oleh para Kepala Sub Bagian	-	36	Laporan	100	12	Bulan	-
4	Mengoreksi dan menandatangani surat-surat keluar bagian kesekretariatan	-	286	Surat	100	12	Bulan	-
5	Mendisposisi surat-surat masuk bagian kesekretariatan	-	600	Surat	100	12	Bulan	-
6	Menyusun data untuk keperluan evaluasi dan laporan seluruh kegiatan untuk disampaikan	-	12	Laporan	100	12	Bulan	-

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	kepada pimpinan							
7	Memberi Penilaian SKP para Kepala Sub Bagian	-	3	dokumen	100	12	Bulan	-

2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan (Rusmawan Catyoga, SE)

Tabel 24. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan (Rusmawan Catyoga, SE)

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaksanakan Penyusunan RKAKL	-	4	dokumen	100	12	Bulan	-
2	Melaksanakan Revisi RKAKL	-	14	dokumen	100	12	Bulan	-
3	Melaksanakan Penyusunan SOP	-	12	dokumen	100	12	Bulan	-
4	Melaksanakan Penyusunan Laporan Tahunan	-	1	dokumen	100	12	Bulan	-
5	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	-	1	dokumen	100	12	Bulan	-
6	Melaksanakan Penyusunan/Reviu Rencana Strategis	-	1	dokumen	100	12	Bulan	-
7	Melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	-	1	dokumen	100	12	Bulan	-
8	Melaksanakan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan	-	2	dokumen	100	12	Bulan	-
9	Melaksanakan Pengelolaan SIPP	-	1	sistem	100	12	Bulan	-
10	Melaksanakan Pengelolaan Website	-	3	sistem	100	12	Bulan	-
11	Mengelola Display Informasi	-	3	sistem	100	12	Bulan	-
12	Mengelola Sistem Jaringan/Networking	-	12	kegiatan	100	12	Bulan	-
13	Mengelola Fasilitas Teknologi Informasi	-	12	kegiatan	100	12	Bulan	-

3. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana (Puteri Octaria Indah Sari, SH)

Tabel 25. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana (Puteri Octaria Indah Sari, SH)

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat usulan kenaikan pangkat, jabatan, penyesuaian ijazah, usul Mutasi , usul PNS penuh, usul pensiun, usul Pemberhentian dan usul Promosi Jabatan	-	66	berkas	100	12	Bulan	-
2	Membuat SPMJ, KGB, KP4	-	30	berkas	100	12	Bulan	-
3	Membuat Surat Izin Cuti dan Surat izin Jalan	-	45	berkas	100	12	Bulan	-
4	Membuat Surat Keputusan	-	14	berkas	100	12	Bulan	-
5	Membuat laporan Kepegawaian	-	4	berkas	100	12	Bulan	-
6	Melaksanakan Pelantikan Hakim dan Pegawai	-	12	kegiatan	100	12	Bulan	-
7	Mengelola Absensi Pegawai	-	164	berkas	100	12	Bulan	-
8	Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar	-	23	berkas	100	12	Bulan	-
9	Mengelola Data Kepegawaian	-	23	berkas	100	12	Bulan	-
10	Membuat SKP Pegawai	-	2	berkas	100	12	Bulan	-
11	Mengelola Aplikasi Kepegawaian ( SIKEP dan KOMDANAS)	-	8	aplikasi	100	12	Bulan	-
12	Memproses Pembuatan KarPeg, Taspen, Askes/BPJS, Karis/Karsu	-	66	berkas	100	12	Bulan	-

#### 4. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Kasubbag Umum dan Keuangan (Dian Rizki Putri, SE)

Tabel 26. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Kasubbag Umum dan Keuangan (Dian Rizki Putri, SE)

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengoreksi dan menandatangani/paraf surat-surat urusan keuangan	-	40	surat	100	12	Bulan	-
2	Memeriksa, menganalisa dan melakukan pengujian dokumen SPP	-	78	dokumen	100	12	Bulan	-
3	Menerbitkan dan menandatangani SPM	-	78	dokumen	100	12	Bulan	-
4	Memeriksa, menganalisa, memverifikasi laporan SAI	-	6	dokumen	100	12	Bulan	-
5	Menginput data pada aplikasi SAIBA	-	118	aplikasi	100	12	Bulan	-

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Membuat CALK semesteran dan tahunan	-	2	dokumen	100	12	Bulan	-
7	Melakukan Inject PIN SPM	-	78	pin	100	12	Bulan	-
8	Melakukan e-rekon LK 2017		12	berkas	100	12	Bulan	-
9	Menginput data pada Aplikasi Komdanas untuk BAR, SPM, BackUp SAIBA		6	data	100	12	Bulan	-

5. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Umum dan Keuangan (Endang Winarti, A.Md)

Tabel 27. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Umum dan Keuangan (Endang Winarti, A.Md)

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan Permintaan Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	-	1	Surat	100	12	Bulan	-
2	Melakukan Revolving atas uang persediaan (GUP)	-	38	Surat	100	12	Bulan	-
3	Menyiapkan kelengkapan perhitungan tagihan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK	-	5	Aplikasi	100	12	Bulan	-
4	Menyiapkan Ringkasan Kontrak dan Surat Perintah Pembayaran	-	5	Kegiatan	100	12	Bulan	-
5	Melakukan Pungutan dan Penyetoran Pajak	-	30	Kegiatan	100	12	Bulan	-
6	Mencairkan Sp2D	-	60	Dokumen	100	12	Bulan	-
7	Melakukan pembukuan dan menginput kuitansi ke dalam aplikasi SILABI	-	400	Dokumen	100	12	Bulan	-
8	Menatausahakan dan mengarsipkan SPM dan SP2D	-	70	Dokumen	100	12	Bulan	-
9	Membuat Laporan Pertanggungjawaban secara Periodik	-	12	Dokumen	100	12	Bulan	-

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	Membuat Laporan Realisasi Anggaran	-	12	Laporan	100	12	Bulan	-
11	Mengantar SPM dan mengambil SP2D ke KPPN	-	60	Laporan	100	12	Bulan	-

#### 6. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Umum dan Keuangan (Temy Eka Putra)

**Tabel 28. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Umum dan Keuangan (Temy Eka Putra)**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS /OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan Menyeleksi Surat Masuk	-	750	Surat	100	6	Bulan	-
2	Memasang Lembar Kendali/disposisi	-	750	Surat	100	6	Bulan	-
3	Mengagenda Surat	-	750	Surat	100	6	Bulan	-
4	Menyampaikan Surat untuk di Disposisikan	-	750	Surat	100	6	Bulan	-
5	Membaca Disposisi dan mendistribusikan Surat	-	750	Surat	100	6	Bulan	-
6	Mengirim surat keluar	-	610	Surat	100	6	Bulan	-
7	Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar untuk Bagian Umum	-	180	Surat	100	6	Bulan	-
8	Mengelola Aplikasi SIMAK BMN	-	1	Aplikasi	100	6	Bulan	-
9	Belanja Barang Persediaan	-	4	Periode	100	6	Bulan	-
10	Mengelola Aplikasi Persediaan	-	1	Aplikasi	100	6	Bulan	-

## B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

### 1. AKREDITASI PENJAMINAN MUTU (SERTIFIKASI ISO PENGADILAN)

Akreditasi Penjaminan Mutu adalah untuk mewujudkan Performa/Kinerja Peradilan Indonesia yang Unggul /Prima (Indonesia Court Performance Excellent - ICPE).

Pengadilan Negeri Kepahiang yang merupakan pengadilan tingkat pertama diwilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu berupaya memberikan pelayanan publik yang prima. Untuk mewujudkannya, pada tahun 2017 Pengadilan Negeri Kepahiang ikut dalam penilaian atau Akreditasi Penjaminan Mutu.

Berdasarkan hasil Penilaian Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI untuk Pengadilan Negeri tahun 2017, Pengadilan Negeri Kepahiang memperoleh Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum Nomor : TAPM. 195/QMR/SERTIFIKAT/11/2017 dengan nilai A Excellent.

Penghargaan Akreditasi ini diberikan langsung oleh Prof Dr. H. Muhammad Hatta Ali SH.,MH selaku Ketua Mahkamah Agung R.I bersama Herry Swantoro SH., MH selaku Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum bertempat di Hotel Clarion Makassar, Sulawesi Selatan pada hari rabu, tanggal 29 November 2017 (29/11).

Gambar 3. Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum



## 2. POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)

Untuk mengimplementasikan Undang – Undang Kekuasaan Kehakiman nomor 48 tahun 2009 pasa 57 jo. Undang – Undang Bantuan Hukum nomor 16 tahun 2011 dan Peraturan Mahkamah Agung nomor 1 tahun 2014 sebagai bagian dari Pelayanan Publik yang tugas dan fungsinya untuk :

- a. Pemberian informasi, konsultasi, atau advis hukum;
- b. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan;
- c. Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum atau Organisasi bantuan hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.

Pengadilan Negeri Kepahiang salah satu satuan kerja yang mendapat alokasi dana Posbakum (Pos Bantuan Hukum) pada Dipa 03 Tahun Anggaran 2018 sebesar Rp.24.000.000,-. Anggaran ini digunakan untuk membantu masyarakat yang ingin mendapatkan layanan bantuan hukum secara gratis. Dengan Posbakum diharapkan adanya peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Kepahiang.

Pengadilan Negeri Kepahiang membentuk Posbakum Pengadilan Negeri Kepahiang dengan melaksanakan penandatanganan Memorandum of Understanding (MoU), kerjasama dilaksanakan dengan LKBH Universitas Muhammadiyah Bengkulu.

**Tabel 29. Lembaga Bantuan Hukum**

NO	NAMA	LEMBAGA
1	2	3
1	Dr. Novran Harisa, S.H., M. Hum	LKBH Universitas Muhammadiyah Bengkulu

Berikut jumlah pelayanan Posbakum (Pos bantuan Hukum) yang telah dilaksanakan selama tahun 2018 :

**JUMLAH LAYANAN POSBAKUM TA. 2018**

NO	LEMBAGA	JENIS LAYANAN	LAYANAN
1	2	3	4
1	LKBH MUHAMMADIYAH BENGKULU	- Penyediaan Informasi - Konsultasi - Advice Hukum	244 Layanan
	TOTAL LAYANAN		244 Layanan

**Tabel 30. POSBAKUM**

Pada tahun 2018, sudah terlaksana sebanyak 244 layanan dari Posbakum yakni dari LKBH Muhammadiyah Bengkulu sebanyak 244 Layanan, dengan jenis layanan berupa Penyediaan Informasi, Konsultasi dan Advice Hukum, dan dari

anggaran Posbakum yang diberikan yaitu sebesar Rp24.000.000,- telah terealisasi sebesar Rp24.000.000,- atau sebesar 100 %.

### 3. SIDANG KELILING / PELAYANAN TERPADU

Pemberlakuan Meja informasi melalui petugas meja informasi serta penerapan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) dilakukan untuk memberikan pelayanan prima kepada para pencari keadilan, sehingga jadwal dan waktu persidangan lebih cepat dan lebih jelas. Pihak-pihak yang terkait dengan persidangan, yaitu Jaksa, Penasehat Hukum/Advokat, Penggugat, Tergugat, maupun para saksi melapor ke Meja Informasi, yang selanjutnya oleh petugas Meja Informasi perkara yang telah lengkap pihaknya akan dipanggil untuk bersidang.

### 4. PERKARA PRODEO

Pengadilan Negeri Kepahiang mendapat alokasi anggaran untuk Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara sebesar Rp. 3.750.000 dan yang telah direalisasikan sebesar Rp. 3.508.000 atau 93,55 %.

Untuk TA. 2017 pada Pengadilan Negeri Kepahiang terdapat 17 (tujuh belas) Perkara Prodeo pada Perkara Perdata yakni Perdata Permohonan dengan jenis permohonan Perbaikan Kesalahan Dalam Akta Kelahiran. Berikut tabel Perkara Prodeo pada Pengadilan Negeri Kepahiang :

NO	KLASIFIKASI PERKARA	JENIS PERMOHONAN	JUMLAH
1	2	3	4
1	Perdata Permohonan	Perbaikan Kesalahan Dalam Akta Kelahiran	17
	Total		17

Tabel 31. Perkara Prodeo

## BAB III. PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

### A. SUMBER DAYA MANUSIA

Pembinaan Sumber Daya Manusia merupakan suatu proses kegiatan yang dilakukan secara terus menerus untuk menjadikan SDM yang lebih baik. Pembinaan terhadap Hakim dan Pegawai di Pengadilan Negeri Kepahiang dilakukan dalam bentuk kegiatan sebagai berikut:

1. Mengadakan rapat berjenjang rutin bulanan, mulai dari rapat internal bagian kepaniteraan, rapat internal setiap sub bagian kesekretariatan, rapat kepaniteraan, rapat kesekretarian, dan rapat pimpinan (4 Pilar). Rapat berjenjang ini dilaksanakan setiap minggu pertama setiap bulannya.
2. Mengadakan rapat pengawasan dan pembinaan rutin bulanan, mulai dari rapat pengawasan dan pembinaan bagian kepaniteraan, rapat pengawasan dan pembinaan setiap sub bagian kesekretariatan, rapat pengawasan dan pembinaan kepaniteraan, rapat pengawasan dan pembinaan kesekretarian,. Rapat pengawasan dan pembinaan ini dilaksanakan setiap minggu pertama setiap bulannya.
3. Mengadakan rapat rutin bulanan, serta rapat pengawasan dan pembinaan Ketua Pengadilan Negeri Kepahiang. Rapat ini dilaksanakan setiap minggu kedua setiap bulannya.

Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh satuan kerja Pengadilan Negeri Kepahiang hingga Desember 2018 yakni sebagai berikut :

#### a. Hakim dan Pegawai

Tabel 32. Hakim dan Pegawai

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	5
<b>I</b>	<b>Pengadilan Negeri Kepahiang</b>		
1	Dr. RIMDAN, S.H., M.H.	Ketua	
2	IRWIN ZAILY, S.H., M.H.	Wakil Ketua	
3	YULIA MARHAENA, S.H.	Hakim	
4	YONGKI, S.H.	Hakim	
5	HATTA THALIB, S.H., M.H.	Panitera	
6	ACHWAN ZARNUBI, S.H.	Sekretaris	
7	A.K. BAGUS INDARYANTO, S.H.	Panmud Pidana	
9	SYAWALUDDIN, S.H.	Panmud Perdata	
11	EVI WULANDARI, S.H.	Panmud Hukum	
12	RUSMAWAN CATYOGA, S.H.	Kasub Perencanaan, TI dan Pelaporan	
13	PUTERI OCTARIA INDAH SARI, S.H.	Kasub Kepegawaian dan Ortala	

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	5
14	DIAN RIZKI PUTRI, S.H.	Kasub Umum dan Keuangan	
15	AKHMAD TRI HABIBI, S.H.	Panitera Pangganti	
16	TRI HARIYANTI, S.H.	Panitera Pangganti	
17	YOSSO WIDYANTORO, E.S.	Juru Sita	
18	RIZKA ARI FANDI	Juru Sita	
19	DIOBA SAPUTRA	Juru Sita Pengganti	
21	YURIS PRAWIRATAMA, S.H.	Staf Pidana	
22	YEYEN KURNIADI, S.H.	Staf Perdata	
23	ENDANG WINARTI, A.MD.	Staf Subbag Umum dan Keuangan	
24	TEMY EKA PUTRA	Staf Subbag Umum dan Keuangan	

#### b. Tenaga Kontrak/Honorer

Tabel 33. Tenaga Kontrak/Honorer

NO	NAMA	TUGAS	KETERANGAN
1	2	3	4
<b>I</b>	<b>Pengadilan Negeri Kepahiang</b>		
1	AKMAL YUSUF, S.KOM.I.	Pramubakti	Tenaga Kontrak
2	YASIR ARAFAT	Pramubakti	Tenaga Kontrak
3	VINA OKTAVIANI	Pramubhakti	Tenaga Kontrak
4	ARIS MUNANDAR	Satpam	Tenaga Kontrak
5	RAMADHAN PUTRA JAYA	Satpam	Tenaga Kontrak
6	DWIPAYANA DARISMAN PUTRA	Supir	Tenaga Kontrak

#### 1. MUTASI

- a) Pada tahun 2018 terdapat 3 Pegawai yang Mutasi Keluar dari Pengadilan Negeri Kepahiang yakni :

Tabel 34. Mutasi Keluar

NO	NAMA	SEBELUMNYA	MUTASI KE
1	2	5	
1.	MARETA ISABELLA, S.E.	Kasubbag Umum dan Keuangan PN Kepahiang Kelas II	Mutasi ke PT Bengkulu
2.	RIAN ROBSEN, S.H.	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana PN Kepahiang Kelas II	Mutasi ke PN Curup
3.	NURJUSNI, S.H	Ketua/Hakim PN Kepahiang Kelas II	Mutasi ke PN Klaten

- b) Pada tahun 2018 terdapat 2 Pegawai yang Mutasi Masuk ke Pengadilan Negeri Kepahiang, yakni :

Tabel 35. Mutasi Masuk

NO	NAMA	MUTASI DARI	TMT
1	2	5	6
1.	Dr. RIMDAN, S.H., M.H.	Hakim PN Poso I B	Ketua PN Kepahiang Kelas II
2.	PUTERI OCTARIA INDAH SARI, S.H.	Fungsional Umum PN Curup Kelas I B	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana PN Kepahiang Kelas II

## 2. PROMOSI

Pada tahun 2018 terdapat Pegawai di Pengadilan Negeri Kepahiang yang dipromosikan memangku jabatan tertentu di Pengadilan Negeri lain, yakni :

Tabel 36. Promosi

NO	NAMA	JABATAN SEBELUMNYA	JABATAN BARU
1	2	3	4
1.	RIAN ROBSEN, S.H.	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana PN Kepahiang Kelas II	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana PN Curup Kelas I B
2.	DIAN RIZKI PUTRI, S.H.	Staf Umum dan Keuangan PN Kepahiang Kelas II	Kasubbag Umum dan Keuangan PN Kepahiang Kelas II

## 3. PENSIUN

Pada Tahun 2018 tidak ada Hakim ataupun Pegawai di Pengadilan Negeri Kepahiang yang masuk dalam masa pensiun ataupun pensiun dini.

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4
		NIHIL	

## 4. DIKLAT (SDM TEKNIS/NON TEKNIS YANG TELAH MENGIKUTI DIKLAT)

Pada tahun Anggaran 2018 jumlah pegawai Pengadilan Negeri Negeri Kepahiang yang mengikuti Diklat berjumlah 2 orang, yakni :

Tabel 37. Diklat Teknis

NO	NAMA	JABATAN	JENIS DIKLAT	PENYELENGGARA	TEMPAT
1	2	3	4		
1.	Dr. RIMDAN, S.H., M.H.	Ketua	Diklat Pimpinan Pengadilan Angkatan XIV - XV	Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI	Mega Mendung, Bogor
2	IRWIN ZAILY, S.H., M.H.	Wakil Ketua	Diklat Terpadu Sertifikasi Sistem Peradilan Pidana Anak (SPPA)	Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI	Mega Mendung, Bogor

Tabel 38. Diklat Non Teknis

NO	NAMA	JABATAN	JENIS DIKLAT	PENYELENGGARA	TEMPAT
1	2	3	4		
			NIHIL		

## B. PENYELESAIAN PERKARA

Kekuasaan kehakiman merupakan kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan (Pasal 24 ayat 1 Undang-Undang Dasar 1945 Amandemen ke- IV), kekuasaan kehakiman dilaksanakan oleh Mahkamah Agung RI, Badan- badan peradilan lain di bawah Mahkamah Agung (Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara, Peradilan Militer, Peradilan Agama) serta Mahkamah Konstitusi (Pasal 24 ayat 2 Undang-Undang Dasar 1945). Penyelenggaraan kekuasaan Kehakiman tersebut diserahkan kepada badan-badan peradilan (Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan Militer, dan Mahkamah Agung sebagai pengadilan 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 UU No.2 Tahun 1984). Pengadilan Negeri bertugas dan berwenang, memeriksa, mengadili, memutuskan dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata di tingkat pertama (Pasal 50 UU No.2 Tahun 1986).

### 1. JUMLAH SISA PERKARA YANG DIPUTUS

Sampai dengan 31 Desember 2018, jumlah sisa perkara yang diputus di Pengadilan Negeri Kepahiang berjumlah 24 perkara, yakni dari sisa perkara perdata 4 perkara dan dari sisa perkara pidana 20 perkara.

#### a. Perkara Perdata

Tabel 39. Sisa Perkara Perdata yang di Putus

NO	KLASIFIKASI PERKARA	SISA PERKARA 2017	MASUK 2018	SISA PERKARA PUTUS 2018	KETERANGAN
1	2	3		6	7
1	Perdata Gugatan	4	6	4	-
2	Perdata Permohonan	-	42	-	-
3	Gugatan Sederhana	-	3	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>4</b>	<b>51</b>	<b>4</b>	-

Dari tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa :

1. Pada tahun 2018, Pengadilan Negeri Kepahiang menangani perkara perdata sebanyak 55 perkara terdiri dari sisa perkara tahun 2017 sebanyak 4 perkara dan perkara masuk 51 perkara.
2. Dari 4 sisa perkara perdata yang ditangani, berhasil diselesaikan di tahun 2018 sebanyak 4 perkara. Hal ini menunjukkan bahwa tingkat penyelesaian sisa perkara perdata mencapai 100 %.

Berikut keadaan Sisa Perkara Perdata Pengadilan Negeri Kepahiang yang disajikan dalam bentuk grafik :



Grafik 1. Perkara Perdata 2018

## b. Perkara Pidana

Tabel 40. Sisa Perkara Pidana yang di Putus

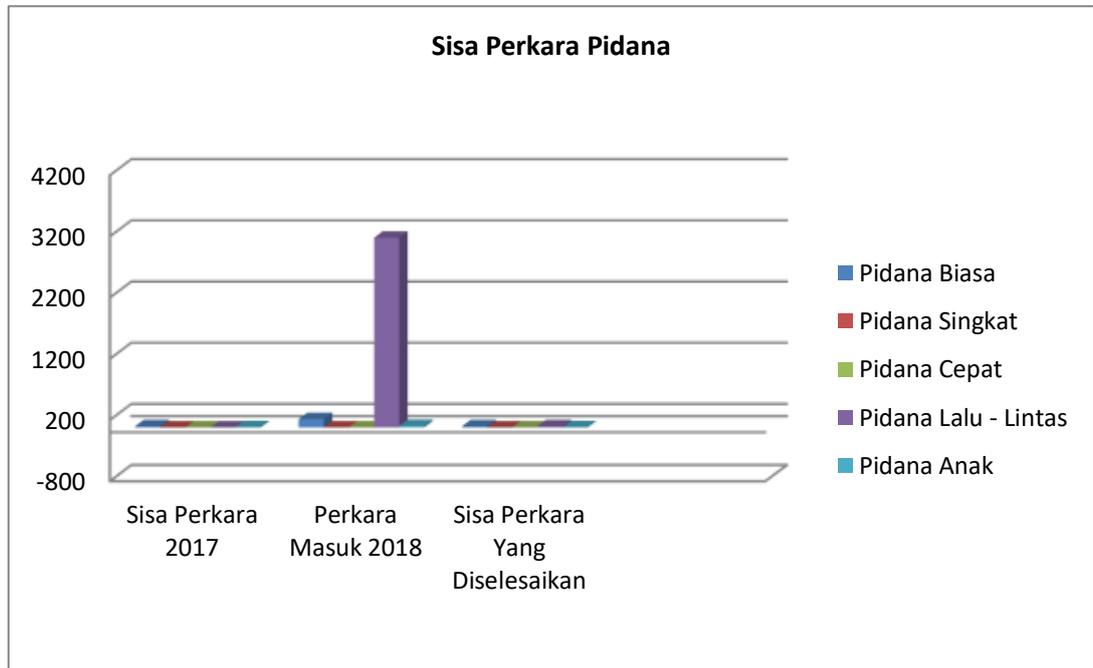
NO	KLASIFIKASI PERKARA	SISA PERKARA 2017	MASUK 2018	SISA PERKARA PUTUS 2018	KETERANGAN
1	2	3		4	7
1	Pidana Biasa	19	134	19	-
2	Pidana Singkat	-	-	-	-
3	Pidana Cepat	-	-	-	-
4	Pidana Anak	1	23	1	-
	<b>Jumlah</b>	<b>20</b>	<b>157</b>	<b>20</b>	<b>-</b>
5	Pidana Lalu-Lintas	-	3.100	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>20</b>	<b>3.257</b>	<b>20</b>	<b>-</b>

Dari tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa :

1. Pada tahun 2018, Pengadilan Negeri Kepahiang menangani perkara pidana sebanyak 3.277 perkara terdiri dari sisa perkara tahun 2017 sebanyak 20 perkara dan perkara masuk 2018 sebanyak 3.257 perkara, dimana 3.100 perkara merupakan perkara pidana lalu-lintas.

2. Dari 20 sisa perkara perdata yang ditangani, berhasil diselesaikan di tahun 2018 sebanyak 20 perkara. Hal ini menunjukkan bahwa tingkat penyelesaian sisa perkara pidana 100 %.

Berikut keadaan Sisa Perkara Pidana Pengadilan Negeri Kepahiang yang disajikan dalam bentuk grafik :



Grafik 2. Perkara Pidana 2017

Penyelesaian Perkara Pidana Tanpa Perkara Lalu – Lintas



Grafik 3. Perkara Pidana Tanpa Lalu lintas

## 2. JUMLAH PERKARA YANG DIPUTUS TEPAT WAKTU

Pada tahun 2017, jumlah Perkara yang Diputus Tepat Waktu berjumlah 4.242 perkara, yakni dari perkara perdata ada 30 perkara dan perkara pidana sebanyak 4.212 perkara.

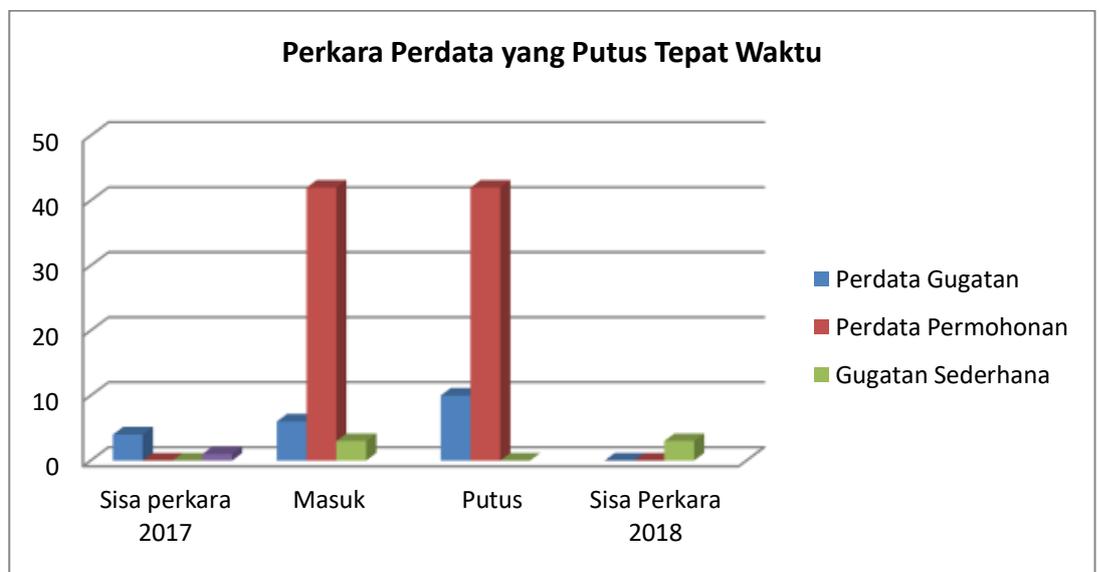
### a. Perkara Perdata

Berdasarkan tabel di dibawah, dapat dilihat persentase perkara yang diputus tepat waktu. Pada tahun 2018, ada sebanyak 52 perkara perdata yang diputus tepat waktu yakni dari 55 perkara perdata yang ditangani yang terdiri dari sisa perkara tahun 2017 sebanyak 4 perkara dan perkara masuk sebanyak 51 perkara dengan tingkat penyelesaian 94,54 %

Tabel 41. Perkara Perdata yang Putus Tepat Waktu

NO	NAMA	SISA PERKARA 2017	JUMLAH PERKARA TAHUN 2018		SISA PERKARA 2018	PUTUS TEPAT WAKTU
			MASUK	PUTUS		
1	2	3	4	5		6
1	Perdata Gugatan	4	6	10		6
2	Perdata Permohonan	-	42	42		42
3	Gugatan Sederhana	-	3	-	3	-
	Jumlah	4	51	52		48

Grafik Penyelesaian Perkara Perdata Tepat Waktu.



Grafik 4. Perkara Perdata yang Putus Tepat Waktu

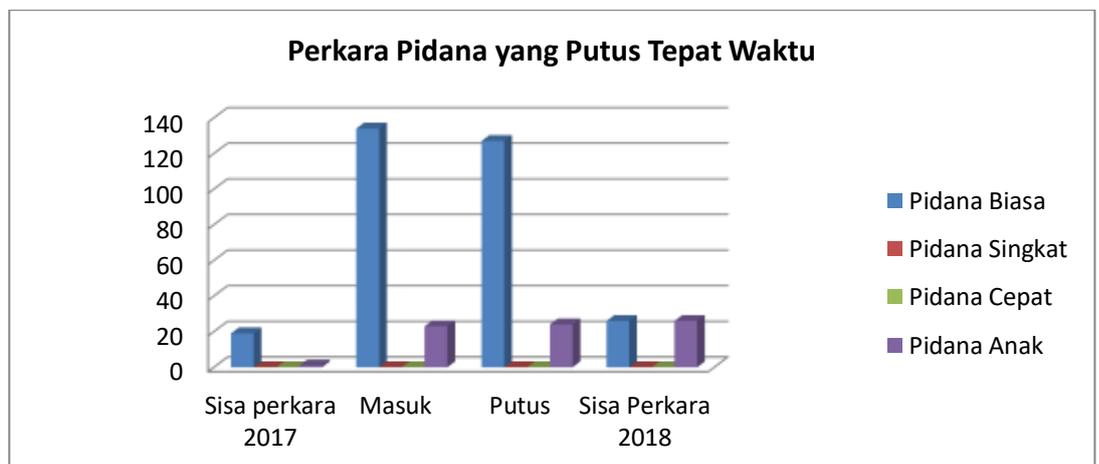
## b. Perkara Pidana

Berdasarkan tabel di dibawah, dapat dilihat persentase perkara yang diputus tepat waktu. Pada tahun 2018, ada sebanyak 151 perkara pidana yang diputus tepat waktu yakni dari 177 perkara pidana yang ditangani yang terdiri dari sisa perkara tahun 2017 sebanyak 20 perkara dan perkara masuk sebanyak 157 perkara dengan tingkat penyelesaian 85,31 % dan jika dengan perkara lalu-lintas persentase perkara yang diputus tepat waktu pada tahun 2018, ada sebanyak 3.251 perkara pidana yang diputus tepat waktu yakni dari 3.277 perkara pidana yang ditangani yang terdiri dari sisa perkara tahun 2017 sebanyak 20 perkara dan perkara masuk sebanyak 3.251 perkara dengan tingkat penyelesaian 99,20 %

Tabel 42. Perkara Pidana yang Putus Tepat Waktu

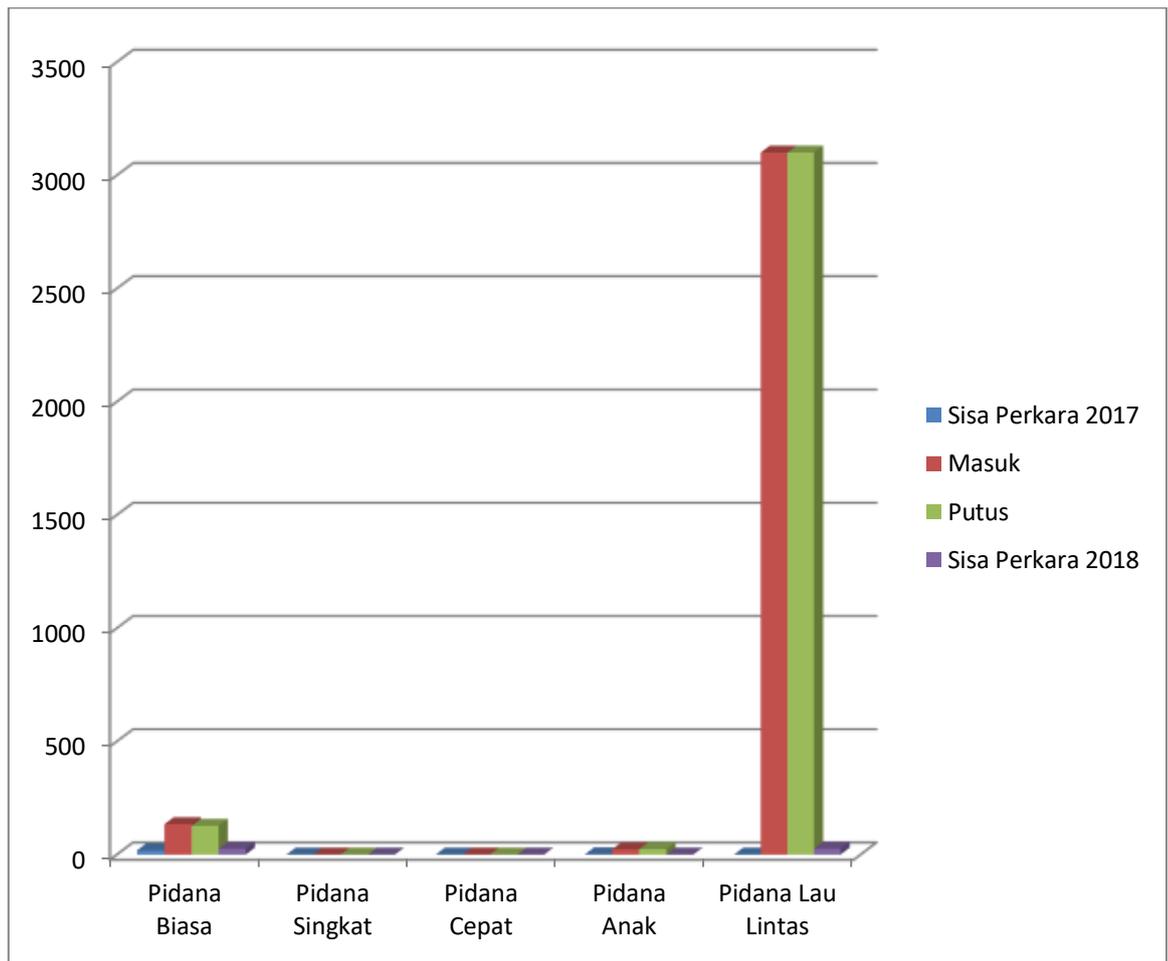
NO	NAMA	SISA PERKARA 2017	JUMLAH PERKARA TAHUN 2018		SISA PERKARA 2018	PUTUS TEPAT WAKTU
			MASUK	PUTUS		
1	2	3	4	5		6
1	Pidana Biasa	19	134	127	26	127
2	Pidana Singkat	-	-	-		-
3	Pidana Cepat	-	-	-		-
4	Pidana Anak	1	23	24		24
	<b>Jumlah</b>	<b>20</b>	<b>157</b>	<b>151</b>	<b>26</b>	<b>151</b>
4	Pidana Lalu-Lintas	-	3.100	3.100	-	3.100
	<b>Jumlah</b>	<b>20</b>	<b>3.257</b>	<b>3.251</b>	<b>26</b>	<b>3.251</b>

### Penyelesaian Perkara Pidana Tanpa Perkara Lalu – Lintas



Grafik 5. Perkara Pidana Tanpa Lalu lintas

## Grafik Penyelesaian Perkara Pidana dengan Perkara Lalu – Lintas



Grafik 6. Perkara Pidana Tanpa Lalu lintas

### 3. JUMLAH PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)

Jumlah Perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum sebanyak 149 Perkara dari 158 Perkara Pidana dan Perdata yang diselesaikan (tidak termasuk perkara lalu lintas). Jumlah Perkara yang mengajukan Upaya Hukum pada tahun 2017 sebanyak 9 perkara dari Perkara Pidana.

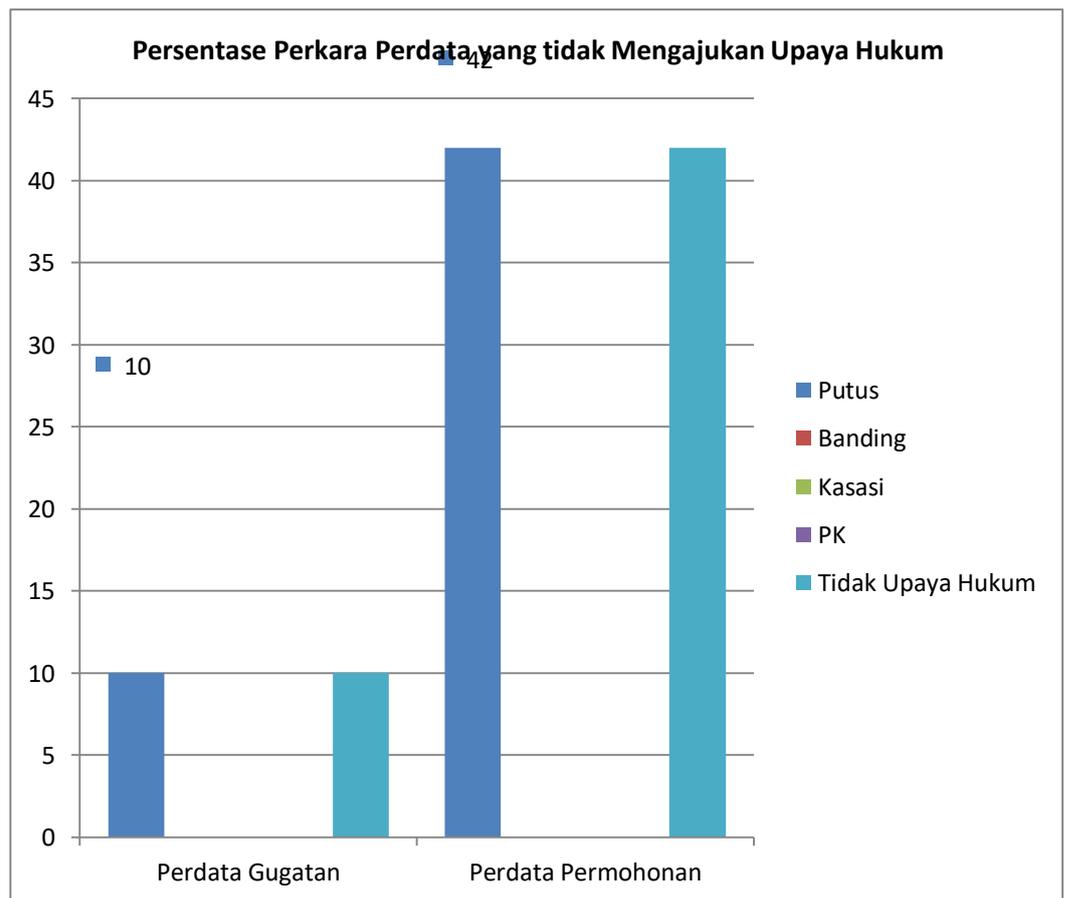
#### a. Perkara Perdata

Dari 52 perkara perdata yang diputus tahun 2018 tidak ada perkara yang mengajukan upaya hukum. Sehingga dapat disimpulkan, jumlah perkara perdata yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK adalah sebanyak 52 perkara atau sebesar 100 %.

Berikut tabel dan grafik Perkara Perdata yang mengajukan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali :

Tabel 43. Upaya Hukum Perkara Perdata

NO	KLASIFIKASI PERKARA	PUTUS	BANDING	KASASI	PK	TIDAK UPAYA HUKUM
1	2		4	6		7
1	Perdata Gugatan	10	-	-	-	10
2	Perdata Permohonan	42	-	-	-	42
	<b>Jumlah</b>	<b>52</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>52</b>



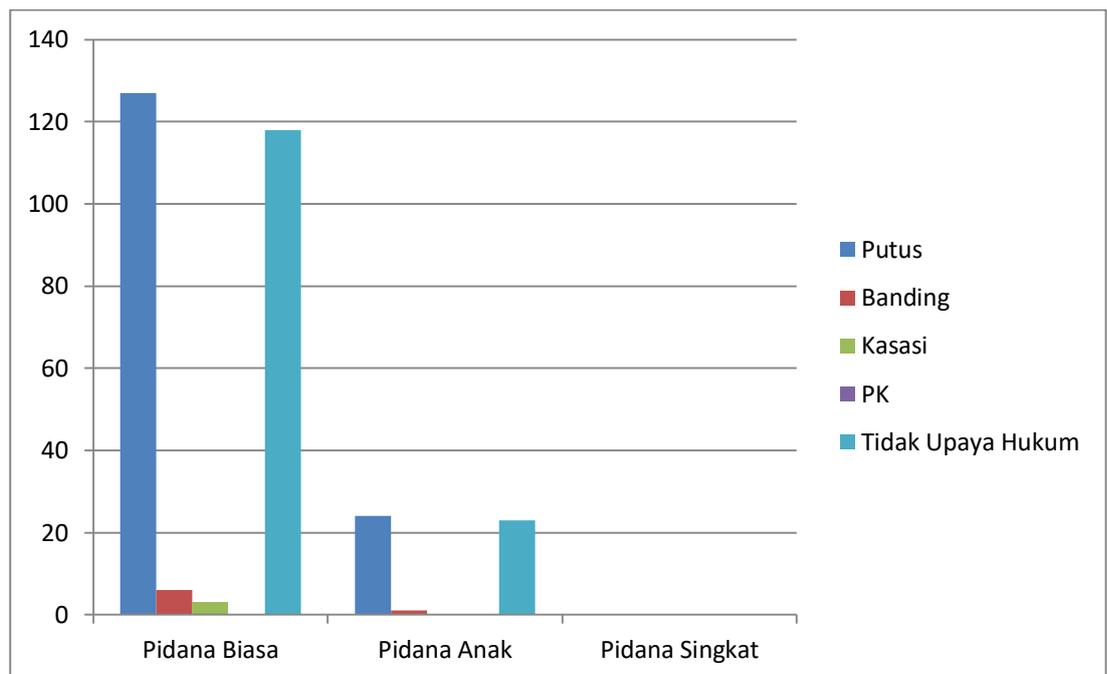
Grafik 7. Upaya Hukum Perkara Perdata

#### b. Perkara Pidana

Berdasarkan tabel berikut, dari 151 perkara pidana yang diputus tahun 2018 (tidak termasuk perkara lalu lintas), ada 10 perkara yang mengajukan upaya hukum, diantaranya 7 perkara mengajukan upaya hukum banding, 3 perkara mengajukan upaya hukum Kasasi dan tidak ada perkara mengajukan Peninjauan Kembali. Sehingga dapat disimpulkan, jumlah perkara pidana yang tidak mengajukan upaya hukum adalah sebanyak 141 perkara atau sebesar 93,37 %.

Tabel 44. Upaya Hukum Perkara Pidana

NO	KLASIFIKASI PERKARA	PUTUS	BANDING	KASASI	PENINJAUAN KEMBALI (PK)	TIDAK UPAYA HUKUM
1	2		4	6	7	
1	Pidana Biasa	127	6	3	-	118
2	Pidana Anak	24	1	-	-	23
3	Pidana Singkat		-	-	-	
	<b>Jumlah</b>	<b>151</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>141</b>



Grafik 8. Upaya Hukum Perkara Pidana

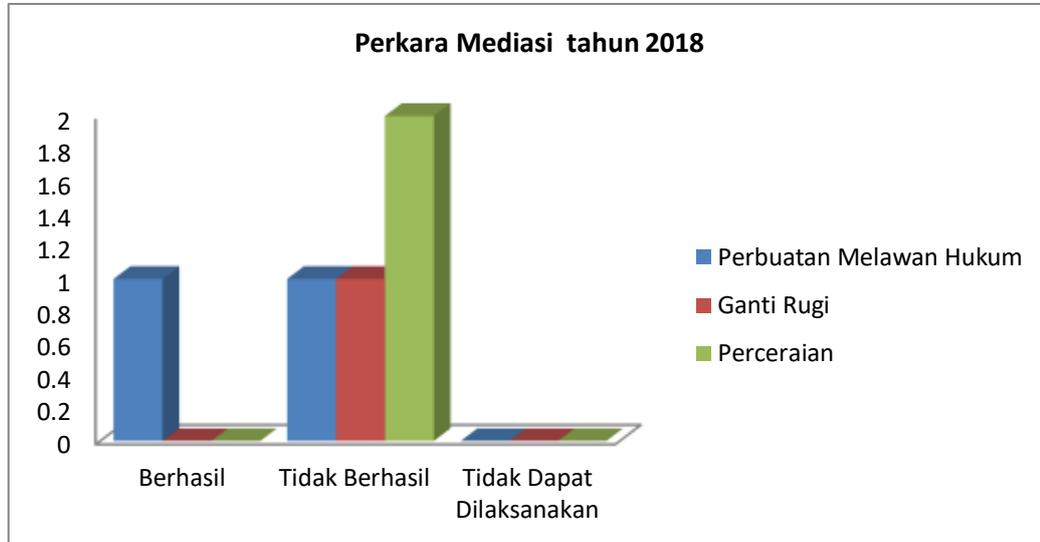
#### 4. JUMLAH PERKARA PERDATA YANG BERHASIL DI MEDIASI

Pada tahun 2018, ada 1 perkara perdata yang berhasil di mediasi dari 5 perkara yang di mediasi dan 4 perkara tidak berhasil mediasi yakni pada klasifikasi jenis perkara Perbuatan Melawan Hukum 1 perkara Mediasi berhasil 1 perkara Mediasi tidak berhasil, Ganti Rugi 1 perkara Mediasi tidak berhasil, Perceraian 2 perkara Mediasi tidak berhasil.

Tabel 45. Perkara Mediasi

NO	KLASIFIKASI PER JENIS PERKARA	JUMLAH PERKARA MEDIASI		BERHASIL	TIDAK BERHASIL	TIDAK DAPAT DILAKSANAKAN
		SISA TAHUN LALU	TAHUN BERJALAN			
1	2	3	4	5	6	7

1	Perbuatan Melawan Hukum	-	2	1	1	-
2	Ganti Rugi	-	1	-	1	-
3	Perceraian	-	2	-	2	-
	<b>Jumlah</b>		<b>5</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>



Grafik 9. Mediasi

## 5. JUMLAH PERKARA ANAK YANG BERHASIL MELALUI DIVERSI

Pada tahun 2018, sisa tahun lalu perkara pidana anak sebanyak 1 perkara, masuk 23 perkara, putus 24 perkara dan tidak terdapat sisa perkara, dari 7 perkara anak yang proses Diversi, 4 perkara berhasil melalui Diversi dan 3 perkara tidak berhasil melalui Diversi, selengkapnya pada tabel Perkara Anak Diversi Berikut:

Tabel 46. Perkara Anak Diversi

NO	KLASIFIKASI PERKARA	SISA TAHUN LALU	JUMLAH PERKARA TAHUN 2018		SISA 2018	HASIL DIVERSI		
			MASUK	PUTUS		BERHASIL	TIDAK BERHASIL	TIDAK DIVERSI
1			2		3	4		
1	Kesusilaan	-	1	1	-	-	-	1
2	Penganiyaan	1		1			-	1
3	Pencurian		11	11		1	1	9
4	Penggelapan		1	1				1
5	Tindak Pidana Senjata Api tau Benda Tajam		3	3				3

6	Narkotika		3	3		3		
7	Perlindungan Anak		1	1				1
8	Kekerasan Dalam Rumah		1	1				1
9	Kejahatan yang Membahayakan Keamanan Umum bagi Orang atau Barang		2	2			2	
	<b>Jumlah</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>17</b>



Grafik 10. Pidana Anak

## C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

### 1. GEDUNG DAN FASILITAS PERKANTORAN

Pengadilan Negeri Kepahiang memiliki sarana gedung kantor yang beralamat di Jalan Aipda Mu'an Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Kepahiang, gedung tersebut dibangun diatas lahan seluas 9.650 M2 dengan luas bangunan 1400 M2. Gedung tersebut dibangun 2 (dua) lantai dengan membebaskan anggaran dari dana APBN Tahun 2010 dan 2011 melalui DIPA satuan kerja Pengadilan Negeri Kepahiang, pekerjaan pembangunan gedung tersebut telah sesuai dengan Prototipe yang ditentukan oleh Mahkamah Agung yaitu memiliki 4 (empat) pilar didepan, 3 (tiga) ruang sidang dan ruangan-ruangan untuk Kepaniteraan dan Kesekretariatan.



Gambar 4. Gedung

Fasilitas gedung yang dimiliki oleh Pengadilan Negeri Kepahiang sebagai berikut :

- a. Ruang Pelayanan, terdiri dari :
  - 2 ruang sidang dewasa, 1 ruang sidang anak, 1 ruang teleconference korban/saksi anak, 1 ruang tunggu ramah anak, 1 ruang mediasi/diversi/kaukus, 1 ruang tahanan Pria, 1 ruang tahanan wanita, 1 ruang perpustakaan, 1 ruang Laktasi/Difable dan 1 ruang pos bantuan hukum, 1 ruang tunggu Jaksa.
- b. Ruang kerja, terdiri dari :
  - Ruang Kerja Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris, Kepaniteraan Pidana, Kepaniteraan Perdata, Kepaniteraan Hukum, Sub Bagian Umum dan Keuangan, Sub Bag Kepegawaian dan Ortala, Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
- c. Ruang Pendukung
  - Ruang arsip hukum, ruang arsip kesekretariatan, ruang perpustakaan, Ruang Server, Ruang Barang Bukti, Ruang Genset, Ruang Pos jaga.

Sarana dan Prasarana gedung yang ada pada lingkungan Pengadilan Negeri Kepahiang sebagai berikut :

Tabel 47. Gedung dan Fasilitas Perkantoran

NO	SARANA / PRASARANA	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
I	<b>Gedung</b>		
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	2	

NO	SARANA / PRASARANA	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Panitera Muda Pidana	1	
6	Ruang Panitera Muda Perdata	1	
7	Ruang Panitera Muda Hukum	1	
8	Ruang Sekretaris	1	
9	Ruang Umum dan Keuangan	1	
10	Ruang Kepegawaian dan Ortala	1	
11	Ruang Perencanaan, TI dan Pelaporan	1	
12	Ruang Sidang	3	
13	Ruang Mediasi dan Diversi	1	
14	Ruang Kaukus	1	
15	Ruang Penjara	2	
16	Ruang Posbakum	1	
17	Ruang Tunggu Anak	1	
18	Ruang Perpustakaan	1	
19	Ruang Server	1	
20	Ruang Arsip	2	
21	Ruang Toilet	10	
22	Ruang Barang Bukti	1	
23	Ruang Genset	1	
24	Ruang Disabilitas	1	
25	Ruang Tunggu Jaksa	1	
26	Ruang Tunggu Mediasi	1	
27	Ruang Tunggu Terbuka	1	
<b>II</b>	<b>Fasilitas Perkantoran</b>		
1	Komputer	22	
2	Printer	23	
3	Scanner	5	
4	Laptop	9	
5	Mini Computer	1	
6	PABX	1	
7	Air Conditioner	15	
8	Brankas	2	
9	Faximile	1	
10	Finger Print	2	
11	Server	1	
12	Router	1	
13	Hub	1	
14	Camera Digital	1	
15	TV	2	
16	CCTV	16	
17	Genset	1	

NO	SARANA / PRASARANA	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
18	Lambang Instansi	1	
19	Lemari Kayu	32	
20	Rak Kayu	8	
21	Publik Astari	2	
22	Meja Kerja Kayu	33	
23	Meja Rapat	1	
24	Meja Resepsionis	2	
25	Sice	6	
26	Kursi Besi/Metal	72	
27	Kursi Zeis	10	
28	Kursi Kayu	23	

- d. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dikelola melalui Aplikasi SIMAK BMN (Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara).
- e. Berikut Asset Tanah dan Bangunan yang dimiliki oleh Kantor Pengadilan Negeri Kepahiang.

Tabel 48. Aset Tanah

NO	TANAH	LUAS (m2)	BUKTI KEPEMILIKAN	LOKASI
1	2	3	4	4
1	Tanah Gedung Kantor	9.650	000028/06-01-2011	Jl. Aipda Muán Komplek Perkantoran Pemkab Kepahiang Kel. Pelangkian Kec. Kepahiang Kab. Kepahiang
2	Tanah Eks. PN Kepahiang	1.000	07.07.01.02.4.00004/01- 11-2011	Jl. Pembangunan Kelurahan Pasar Ujung Kec. Kepahiang Kab. Kepahiang

Tabel 49. Aset Bangunan

NO	BANGUNAN	LUAS (m2)	DI BANGUN TAHUN	LOKASI
1	2	3	4	4
1	Gedung Kantor PN Kepahiang	9.650	2011	Jl. Aipda Muán Komplek Perkantoran Pemkab Kepahiang Kel. Pelangkian Kec. Kepahiang Kab. Kepahiang
2	Gedung Eks. Kantor PN	620	1982	Jl. Pembangunan

NO	BANGUNAN	LUAS (m2)	DI BANGUN TAHUN	LOKASI
1	2	3		4
	Kepahiang			Kelurahan Pasar Ujung Kec. Kepahiang Kab. Kepahiang
3	Ruang Barang Bukti	296	2015	Jl. Aipda Muán Komplek Perkantoran Pemkab Kepahiang Kel. Pelangkian Kec. Kepahiang Kab. Kepahiang
4	Bangunan Gedung Instalasi Lainnya (Ruang Genset)	12	2017	Jl. Aipda Muán Komplek Perkantoran Pemkab Kepahiang Kel. Pelangkian Kec. Kepahiang Kab. Kepahiang
5	Gedung Pos Jaga Permanen	36	2015	Jl. Aipda Muán Komplek Perkantoran Pemkab Kepahiang Kel. Pelangkian Kec. Kepahiang Kab. Kepahiang

## 2. KENDARAAN DINAS

Pengadilan Negeri Kepahiang pada saat ini telah memiliki 3 (tiga) Kendaraan Dinas Roda Empat, kendaraan dinas roda empat tersebut diperoleh dari Mahkamah Agung 1 (satu) Unit dan pinjam pakai dari Pemerintah Daerah Kabupaten Kepahiang sebanyak 2 (dua) Unit serta Kendaraan Dinas Roda Dua sebanyak 4 unit Milik Sendiri, yakni sebagai berikut :

Tabel 50. Kendaraan Dinas

NO	URAIAN	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1	2	3	4	5	6	7
I	<b>Jenis Kendaraan Roda 4</b>					
1.	Toyota Innova	2009	Baik	-	-	Penyerahan dari MA
2.	Toyota Fortuner	2015	Baik	-	-	Pinjam Pakai Pemda

NO	URAIAN	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1	2	3	4	5	6	7
						Kepahiang
3.	Toyota Avanza	2018	Baik	-	-	Pinjam Pakai Pemda Kepahiang
<b>II</b>	<b>Jenis Kendaraan Roda 2</b>					
1.	Yamaha Jupiter	2015	Baik	-	-	Milik Sendiri
2.	Yamaha Jupiter	2015	Baik	-	-	Milik Sendiri
3.	Yamaha Jupiter	2013	Baik	-	-	Milik Sendiri
4.	Yamaha Jupiter	2013	Baik	-	-	Milik Sendiri

### 3. TATA PERSURATAN DAN KEARSIPAN

- a. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di pusatkan pada Subbagian Umum dan Keuangan dengan alat bantu pencatatan berupa aplikasi surat dan buku register surat masuk dan surat keluar dan buku ekspedisi.
- b. Pengarsipan surat masuk ditempatkan di masing-masing bagian sesuai disposisi Ketua atau Panitera maupun Sekretaris, sedangkan Arsip Surat Keluar dipusatkan disimpan di bagian Umum dan keuangan dan disetiap bagian yang mengeluarkan surat.
- c. Jumlah Surat Masuk sampai Per 31 Desember 2018 adalah sebanyak 1687 buah surat sedangkan untuk surat keluar sebanyak 1266 buah surat.
- d. Buku-buku Register surat masuk dan surat keluar beserta buku-buku ekspedisinya diarsipkan di Subbagian Umum dan Keuangan.

### 4. PERPUSTAKAAN

- a. Telah dilakukan pengelolaan buku-buku perpustakaan dengan menggunakan buku bantu dan aplikasi perpustakaan.
- b. Buku-buku Perpustakaan diberikan Label dan stempel, penataan buku perpustakaan serta penataan ruang perpustakaan.
- c. Jumlah Buku perpustakaan per 31 Desember 2018 sebanyak 541 buku dan sudah dimasukkan kedalam aplikasi Perpustakaan sebanyak 541 buku.

## D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Pengadilan Negeri Kepahiang memiliki 2 DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) yakni DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI) dengan Nomor DIPA : DIPA-005.1.2.673041/2018 tanggal 5 Desember 2017 dengan Pagu sebesar Rp.3.116.426.000,- (Tiga Milyar Seratus Enam Belas Juta Empat Ratus Dua Puluh Enam Ribu Rupiah) dan DIPA 03 (Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum) dengan Nomor DIPA : DIPA- 005.3.2.673042/2018 tanggal 5 Desember 2017 dengan PAGU sebesar Rp.102.115.000,- (Seratus Dua Juta Seratus Lima Belas Ribu Rupiah).

### 1. DIPA 01 (673041) BADAN URUSAN ADMINISTRASI

Terdiri dari Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya Mahkamah Agung dengan nilai pagu sebesar **2.791.718.000** dengan nilai realisasi sebesar **3.045.780.855** atau **109,34%** dan Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung dengan nilai pagu sebesar 537.500.000 dengan nilai realisasi sebesar 527.120.000 atau 98.07%.

#### a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya terdiri dari output Layanan Dukungan Manajemen Satker Daerah dengan nilai pagu sebesar 100.000.000 dan realisasi sebesar 99.932.200 atau 99,93%, dan Output Layanan Perkantoran dengan nilai pagu sebesar Rp. 2.691.718.000 dengan realisasi sebesar 2.952.529.099 atau 109,69 % yang terdiri dari Gaji dan Tunjangan dengan nilai pagu sebesar 2.002.225.000 dan realisasi sebesar 2.266.134.899 atau 113,18%, serta Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran dengan nilai pagu sebesar 689.493.000 dan realisasi sebesar 488.543.950 atau 70,86%.

Tabel 51. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya

NO	KEGIATAN	OUTPUT	ANGGARAN DIPA		
			PAGU (RP)	REALISASI (RP)	%
1	2	3	4	5	6
1.	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	Layanan Dukungan Manajemen Satker Daerah	100.000.000	99.932.200	99,93
		Layanan Perkantoran	2.691.718.000	2.952.529.099	109,69
		- Gaji dan Tunjangan	2.002.225.000	2.266.134.899	113,18

NO	KEGIATAN	OUTPUT	ANGGARAN DIPA		
			PAGU (RP)	REALISASI (RP)	%
1	2	3	4	5	6
		- Operasional dan Pemeliharaan Kantor	689.493.000	488.543.950	70,86
Jumlah			2.791.718.000	3.045.780.855	109,34

**b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung**

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung pada kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung dengan output Layanan Internal dengan nilai pagu sebesar 324.708.000 dan realisasi sebesar 324.637.850 atau 99,98%.

Tabel 52. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

NO	KEGIATAN	OUTPUT	ANGGARAN DIPA		
			PAGU (RP)	REALISASI (RP)	%
1	2	3	4	5	6
1.	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	Layanan Internal	324.708.000		
		- Belanja Modal Peralatan dan Mesin	324.708.000	324.637.850	99,98
Jumlah			324.708.000	324.637.850	99,98

**c. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP Umum)**

NO.	URAIAN JENIS PENDAPATAN/ MATA ANGGARAN PENERIMAAN		ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN	%
I	PENDAPATAN DARI PEMANFAATAN BMN				
	425131	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan	1.880.000	1.880.000	100
JUMLAH TOTAL			1.880.000	1.880.000	100

Tabel 57. PNBP Umum

**2. DIPA 03 (673042) BADAN PERADILAN UMUM**

Terdiri dari Program Peningkatan Manajemen Peradilan dengan nilai pagu sebesar 102.115.000 dengan nilai realisasi sebesar 96.520.750 atau 94,52% .

**a. Program Peningkatan Manajemen Peradilan**

Program Peningkatan Manajemen Peradilan ini terdiri dari output yakni Pos Bantuan Hukum dengan nilai pagu sebesar 24.000.000 dan realisasi sebesar 24.000.000 atau 100%, Perkara Peradilan Umum yang Diselesaikan Ditingkat Pertama dan Banding yang Tepat Waktu dengan nilai pagu sebesar 74.365.000 dan realisasi sebesar 69.012.750 atau 92,80% dan Perkara Peradilan Umum yang Diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara dengan nilai pagu sebesar 3.750.000 dan realisasi sebesar 3.508.000 atau 93,55%

**Tabel 58. Program Peningkatan Manajemen Peradilan**

NO	KEGIATAN	OUTPUT	ANGGARAN DIPA		
			PAGU (RP)	REALISASI (RP)	%
1	2	3	4	5	6
1.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Pos Bantuan Hukum	24.000.000	24.000.000	100
		Perkara Peradilan Umum yang Diselesaikan Ditingkat Pertama dan Banding yang Tepat Waktu	74.365.000	69.012.750	92,80
		Perkara Peradilan Umum yang Diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara	3.750.000	3.508.000	93,55
Jumlah			102.115.000	96.520.750	94,52

**a. Penerimaan PNBPN yang berasal dari Hak – Hak Kepaniteraan**

**Tabel 53. PNBPN**

NO.	URAIAN JENIS PENDAPATAN/ MATA ANGGARAN PENERIMAAN		ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN	%
I	PENDAPATAN KEJAKSAAN DAN PERADILAN SERTA GRATIFIKASI				
	425232	Pendapatan Uang Meja (Leges) dan Upah pada Panitera Badan Peradilan	10.000	6.000	60
	425233	Pendapatan Ongkos Perkara	1.500.000	1.320.000	88
	425239	Pendapatan Kejaksaan dan	1.700.000	2.583.000	151,94

NO.	URAIAN JENIS PENDAPATAN/ MATA ANGGARAN PENERIMAAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN	%
	Peradilan Lainnya			
	<b>JUMLAH TOTAL</b>	<b>3.210.000</b>	<b>3.909.000</b>	<b>121,77</b>

Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang disetorkan ke kas negara untuk DIPA Badilum sampai dengan per 31 Desember 2018 adalah Rp. 3.909.000,- yang berasal dari Pendapatan Uang Meja (Leges) dan Upah pada Panitera Badan Peradilan sebesar Rp.6000,- atau 60 % dari estimasi pendapatan sebesar Rp. 10.000,- Pendapatan Ongkos Perkara Rp. 1.320.000,- atau 88 % dari estimasi pendapatan sebesar Rp. 1.500.000,- dan Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya sebesar Rp. 2.583.000,- atau 151,94 % dari estimasi pendapatan sebesar Rp. 1.700.000,-.

## E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Untuk mendukung Administrasi pengadilan yang tertib, modern dan akuntabel, Mahkamah Agung RI telah menetapkan bahwa seluruh pengadilan harus beralih dari administrasi pengadilan yang dilakukan secara manual (konvensional) beralih ke administrasi pengadilan yang berbasis Teknologi Informasi (TI), hal ini dikarenakan adanya peningkatan administrasi, tuntutan transparansi dan akuntabilitas dan kebutuhan akses terhadap data yang akurat, lengkap dan mutakhir. Penerapan Teknologi Informasi di Pengadilan Negeri Kepahiang antara lain dengan penggunaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)/Case Track System (CTS) dan publikasi perkara melalui website Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)/Case Track System (CTS) dan meningkatkan pengunggahan putusan di Direktori Putusan Mahkamah Agung Republik Indonesia, Penggunaan Aplikasi Pelayan Terpadu Satu Pintu (PTSP), pemberian akses perkara dan informasi umum lainnya melalui meja informasi dan jadwal sidang.

### 1. PUBLIKASI PERKARA (ONE DAY PUBLISH)

Pada Tahun 2018, jumlah perkara yang putus yang di publish di website Pengadilan Negeri Kepahiang melalui website system informasi penelusuran perkara sipp.pn-kepahiang.go.id sebanyak 151 perkara, informasi perkara lalu – lintas sebanyak 3.251 perkara, sedangkan informasi keseluruhan perkara yang telah putus sebanyak 3.308 perkara dari keseluruhan perkara yang masuk sebanyak 3.308 perkara beserta sisa perkara tahun 2017 sejumlah 20 perkara.

Untuk perkara perdata sebanyak 52 perkara terdiri dari perkara perdata gugatan 10 perkara, perdata permohonan 42 perkara. Perkara pidana sebanyak 3.251 perkara, 151 perkara jika tanpa perkara lalu-lintas yang terdiri dari perkara pidana biasa 127 perkara, pidana anak 24 perkara, pidana lalu-lintas 3.100 perkara.

Tabel 54. Rekapitulasi Perkara di Website

JUMLAH PERKARA DI WEBSITE						
NO	KLASIFIKASI PERKARA	SISA PERKARA 2017	JUMLAH PERKARA TAHUN 2018		SISA PERKARA 2018	KETERANGAN
			MASUK	PUTUS		
1	2	3	4	5	6	7
<b>I</b>	<b>Pengadilan Negeri Kepahiang</b>					
<b>A</b>	<b>Perdata</b>					
1	Perdata Gugatan	4	6	10	-	-
2	Perdata Permohonan	-	42	42	-	-
3	Gugatan Sederhana	-	3	-	3	-
	<b>Jumlah A</b>	<b>4</b>	<b>51</b>	<b>52</b>	<b>3</b>	<b>-</b>
<b>B</b>	<b>Pidana</b>					
1	Pidana Biasa	19	134	127	26	-
2	Pidana Singkat	-	-	-	-	-
3	Pidana Cepat	-	-	-	-	-
4	Pidana Anak	1	23	24	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>20</b>	<b>157</b>	<b>151</b>	<b>26</b>	
4	Pidana Lalu-Lintas	-	3.100	3.100	-	-
	<b>Jumlah B</b>	<b>20</b>	<b>3.257</b>	<b>3.251</b>	<b>26</b>	
	<b>JUMLAH A + B</b>	<b>20</b>	<b>3.308</b>	<b>3.303</b>	<b>29</b>	<b>-</b>

No	Klasifikasi	Sisa Perkara 2017	Perkara Masuk 2018	Perkara Putus 2018	Sisa Perkara 2018	Keterangan
1	Gugatan	4	6	10	-	-
2	Permohonan	-	42	42	-	-
3	Gugatan Sederhana	-	3	-	3	-
4	Pidana Biasa	19	134	127	26	-
5	Pidana Singkat	-	-	-	-	-
6	Pidana Cepat	-	-	-	-	-
7	Pidana Anak	1	23	24	-	-
8	Pidana Lalu-Lintas	-	3.100	3.100	-	-
<b>Jumlah A + B</b>		<b>20</b>	<b>3.308</b>	<b>3.303</b>	<b>29</b>	<b>-</b>

Gambar 5. Website SIPP

## F. REGULASI TAHUN 2018

1. Manajemen Perubahan.  
Manajemen perubahan melalui pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum.
2. Perundang-undangan.  
Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Pengadilan Negeri Kepahiang berpedoman pada kebijakan dari Mahkamah Agung RI dan Kebijakan Eksternal lainnya. Dalam pelaksanaannya Pengadilan Negeri Kepahiang melalui Ketua merumuskan kebijakan dan mengeluarkan Keputusan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
3. Penataan dan Penguatan Organisasi.  
Pada Tahun 2015 Mahkamah Agung mengeluarkan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Dengan telah terbitnya Peraturan Mahkamah Agung tersebut, tata organisasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan di Pengadilan Negeri Kepahiang telah menerapkan sesuai dengan Perma No 07 Tahun 2015 tersebut. Penataan organisasi tersebut meliputi beberapa hal yaitu perubahan dan peningkatan eselon, perubahan pada setiap bagian dan pemisahan Panitera dan Sekretaris.
4. Penataan Tata Laksana.  
Penataan Tata Laksana diantaranya dengan dilaksanakannya rapat berjenjang secara berkala, dan rapat rutin bulanan sebagai sarana informasi, evaluasi dan sosialisasi, pembagian dan pelaksanaan tugas, kelengkapan sarana dan prasarana berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
5. Penataan Sistem Manajemen SDM.  
Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai, Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Pembagian dan Pelaksanaan Tugas, Recruitmen dan Punishment.
6. Penguatan Akuntabilitas.  
Penguatan akuntabilitas dilaksanakan dengan mengimplementasikan Sistem Akuntansi Pemerintah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, dan administrasi perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara.
7. Penguatan Pengawasan.  
Dilaksanakannya pengawasan secara rutin oleh hakim pengawas bidang, disertai laporan kegiatan, evaluasi dan penyelesaian dari setiap permasalahan yang ditemukan.
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.  
Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan, penyediaan meja informasi dan pengaduan, sentra pelayanan, website dan display informasi, ruang tunggu terbuka,

ruang tunggu anak, ruang laktasi, ruang mediasi/diversi/teleconference, musholla, genset, area parkir dan sarana pendukung lainnya.

## BAB V. PENGAWASAN

### A. INTERNAL

Dalam hal Pengawasan, Pengadilan Negeri Kepahiang berpedoman pada Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan Lembaga Peradilan.

Di Pengadilan Negeri Kepahiang Pelaksanaan Pengawasan melekat telah dilakukan oleh Ketua Pengadilan Negeri Kepahiang dibantu oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Kepahiang Serta Panitera/Sekretaris. Untuk para Hakim pelaksanaan Pengawasan melekat ada pada Ketua Pengadilan Negeri Kepahiang, sedangkan para Pejabat Kepaniteraan, Pejabat Struktural maupun tenaga fungsional lainnya dilakukan oleh Panitera/Sekretaris. Untuk Staf dilakukan oleh masing-masing pejabat kepaniteraan maupun pejabat struktural.

Sedangkan untuk Pengawas Bidang telah ditunjuk Hakim Pengawas Bidang berdasarkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Kepahiang No.W8-U7/944/KP.04.6/X/2018. Adapun daftar Hakim Pengawas Bidang pada satuan Kerja Pengadilan Negeri Kepahiang adalah sebagai berikut :

Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Negeri Kepahiang

**Tabel 55. Hakim Pengawas Bidang**

NO	NAMA	JABATAN	TUGAS
1	2	3	
1.	IRWIN ZAILY, SH., MH	Wakil Ketua	- Koordinator Hakim Pengawas - Hakim WASMAT
2.	YULIA MARHAENA, SH	Hakim	Pengawas Bidang Kesekretariatan
3.	YONGKI, SH	Hakim	- Pengawas Bidang Kepaniteraan - Humas

Hakim Pengawas Bidang ini membuat laporan Pengawasan setiap bulan yang disampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri Kepahiang pada pertemuan rutin bulanan.

Untuk Pengawasan Keuangan sesuai dengan Pedoman pengawasan telah dilakukan pemeriksaan atas pengelolaan DIPA dan pemeriksaan atas laporan realisasi anggaran belanja.

Secara Rutin telah dilaksanakan rapat bulanan yang membahas antara lain:

- Evaluasi kinerja dan penyampaian hasil temuan dari masing-masing hakim pengawas bidang disertai rekomendasi dan tindak lanjut.
- Mengumumkan bila ada peraturan, kebijakan baru serta informasi penting baik yang berasal dari Pimpinan Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi ataupun yang berasal dari instansi lain yang perlu disampaikan kepada

- seluruh hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Kepahiang.
- Laporan minutasasi perkara termasuk pengecekan pelaksanaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Direktori putusan
  - Secara berkala dilakukan rapat berjenjang mulai dari rapat masing-masing Kepaniteraan dan sub bagian, rapat pejabat struktural/fungsional kepaniteraan dan kesekretariatan, Rapat 4 Pilar untuk membahas permasalahan yang dihadapi oleh masing-masing bagian dalam pelaksanaan tugas Pokok dan Fungsinya serta mencari solusi pemecahannya.
  - Secara berkala melakukan pemeriksaan/peninjauan langsung tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian apakah dalam pelaksanaannya sudah sesuai SOP.
  - Pengawasan kedisiplinan oleh pimpinan /Wakil Ketua Pengadilan Negeri Kepahiang selaku Koordinator Pengawasan atau petugas yang ditunjuk.
  - Secara rutin dan berkala dilakukan pemeriksaan uang kas bendahara pengeluaran, serta pembukuan dan penatalaksanaan arsip.

## B. EVALUASI

Berikut beberapa permasalahan/hambatan yang ditemukan dari hasil evaluasi dan pengawasan internal, diantaranya :

1. Masih ada pegawai yang mempunyai tugas tambahan/rangkap pekerjaan disamping tugas pokok yang diembannya, hal ini disebabkan kurangnya jumlah pegawai.
2. Sarana dan prasarana alat pengolah data seperti Laptop, Komputer dan Printer, Scanner untuk Hakim, Panitera Pengganti dan Staff masih belum memenuhi kebutuhan kerja.

Evaluasi terhadap pengawasan dilakukan Pengadilan Negeri Kepahiang setiap satu bulan sekali dengan diadakannya rapat bulanan yang mana setiap bidang baik dari kesekretariatan maupun kepaniteraan membuat laporan masing masing dan melakukan evaluasi kinerja guna peningkatan dan pembaharuan dalam rangka pencapaian kinerja yang lebih baik.

## BAB VI. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

### A. KESIMPULAN

Laporan tahunan Pengadilan Negeri Kepahiang tahun 2018 ini, memuat uraian lengkap mengenai berbagai pelaksanaan tugas dan fungsi yang diemban oleh Pengadilan Negeri Kepahiang, baik itu berupa program kerja, kebijakan strategi bidang peradilan dalam menjawab tantangan dan peluang alokasi anggaran dan realisasi Tahun 2018, realisasi program Tahun 2018, serta rencana kerja Tahun 2018. Kami menyadari bahwa kinerja Pengadilan Negeri Kepahiang masih perlu ditingkatkan untuk mencapai hasil yang maksimal sesuai yang diharapkan, kami juga menyadari bahwa pembangunan sektor atau bidang hukum tidak mungkin dilaksanakan Pengadilan Negeri Kepahiang dalam waktu singkat, untuk itu kami mengajak partisipasi aktif dari seluruh masyarakat maupun pencari keadilan dan siapa saja yang mempunyai kepedulian terhadap kemajuan Pengadilan Negeri Kepahiang secara bersama-sama membangun secara terencana dan konperhensif.

Secara umum pelaksanaan kinerja Pengadilan Kepahiang sudah berjalan dengan baik, dan juga dalam Pelaksanaan administrasi yustisial sudah berjalan dengan baik meskipun demikian guna mengeliminir terjadinya kesalahan harus dilakukan pengawasan secara berkala. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan baik yang menyangkut seluruh aspek yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sudah dilaksanakan dengan baik. Penatausahaan bagian Kepaniteraan Pidana, Kepaniteraan Perdata, Kepaniteraan Hukum, Kesekretariatan subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Subbagian Perencanaan, Organisasi, Teknologi Informasi dan Pelaporan, Subbagian Umum dan Keuangan dan telah dilaksanakan baik.

### B. REKOMENDASI

1. Diharapkan adanya pengalokasian Anggaran Belanja Modal untuk pembangunan fasilitas Rumah Dinas bagi Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera dan Sekretaris, karena sejak Pengadilan Negeri kepahiang ini diresmikan pada tahun 2009, Mahkamah Agung belum pernah memberi Alokasi Anggaran untuk pembangunan Rumah Dinas.
2. Perlu adanya Penambahan sumber Daya manusia (SDM) Pegawai, Hakim dan Honorer/Tenaga Kontrak mengingat Pengadilan Negeri kepahiang masih kekurangan pegawai terutama Sumber Daya Manusia untuk Jabatan Hakim.
3. Diharapkan adanya penambahan fasilitas sarana dan prasarana lain sebagai penunjang kinerja.

## **LAMPIRAN**

# **LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN NEGERI KEPAHIANG TAHUN 2018**

## MATRIK LAPORAN TAHUNAN 2018

### A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	2		3	5
<b>I</b>	<b>Teknis Pengadilan Negeri Kepahiang</b>			
<b>1</b>	<b>Ketua</b>	<b>8</b>	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 (Lalu Lintas) 5. SOP Persidangan Perkara Pidana Pra Peradilan 6. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan 7. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan 8. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana	
<b>2</b>	<b>Wakil Ketua</b>	<b>5</b>	1. SOP Penetapan Hakim Dalam Perkara Permohonan. 2. SOP Penetapan Hakim Dalam Perkara Tipiring. 3. SOP Penetapan Hakim Dalam Perkara Pelanggaran Lalu Lintas. 4. SOP Perpanjangan Penahanan. 5. SOP Ijin Sita Dan Pengeledahan	
<b>2</b>	<b>Wakil Ketua</b>	<b>5</b>	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 (Lalu Lintas) 5. SOP Persidangan Perkara Pidana Pra Peradilan 6. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan 7. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan 8. SOP Hakim Pengawas Bidang 9. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana	

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	2		3	5
3	Hakim	9	10. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa 11. SOP Persidangan Perkara Pidana Anak 12. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 13. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Lalu Lintas) 14. SOP Persidangan Perkara Pidana Pra Peradilan 15. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan 16. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan 17. SOP Hakim Pengawas Bidang 18. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana	
4	Panitera	17	1. SOP Administrasi Penanganan Perkara Perdata 2. SOP Persiapan Persidangan 3. SOP Proses Persidangan 4. SOP Administrasi Upaya Hukum Banding Perkara Perdata 5. SOP Administrasi Upaya Hukum Kasasi Perkara Perdata 6. SOP Administrasi Upaya Hukum Peninjauan Kembali Perkara Perdata 7. SOP Perkara Perdata Eksekusi 8. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana 9. SOP Persiapan Persidangan Perkara Pidana 10. SOP Proses Persidangan Perkara Pidana 11. SOP Administrasi Pra Peradilan 12. SOP Administrasi Upaya Perkara Banding Pidana 13. SOP Administrasi Upaya Hukum Kasasi 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 dan	

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	2		3	5
			Pidana	
5	Panitera Muda Perdata	37	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP penerimaan perkara perdata permohonan</li> <li>2. SOP pendaftaran perkara perdata permohonan</li> <li>3. SOP panggilan sidang perkara perdata permohonan</li> <li>4. SOP penanganan register perkara perdata permohonan</li> <li>5. SOP penerimaan berkas perkara perdata gugatan</li> <li>6. SOP pendaftaran perkara perdata gugatan</li> <li>7. SOP pemberitahuan putusan perkara perdata</li> <li>8. SOP pemberitahuan putusan verstek perkara perdata</li> <li>9. SOP penerimaan berkas perkara perdata gugatan / perkara prodeo</li> <li>10. SOP penanganan register perkara perdata gugatan</li> <li>11. SOP penerimaan perkara gugatan banding</li> <li>12. SOP pendaftaran perkara perdata gugatan banding</li> <li>13. SOP penerimaan memori banding/ kontra memori banding</li> <li>14. SOP pencabutan perkara perdata gugatan banding</li> <li>15. SOP pengiriman berkas perkara perdata gugatan banding</li> <li>16. SOP penerimaan perkara perdata kasasi</li> <li>17. SOP pendaftaran perkara gugatan kasasi</li> <li>18. SOP penerimaan memori kasasi / kontra memori kasasi</li> <li>19. SOP pencabutan perkara perdata kasasi</li> <li>20. SOP pengiriman berkas perkara perdata gugatan kasasi</li> <li>21. SOP penerimaan perkara perdata peninjauan kembali (pk)</li> <li>22. SOP pendaftaran perkara perdata peninjauan kembali (pk)</li> <li>23. SOP pencabutan perkara perdata peninjauan kembali (pk)</li> <li>24. SOP pengiriman berkas perkara perdata peninjauan kembali (pk)</li> <li>25. SOP penyelesaian perkara perdata peninjauan kembali (pk) aas dasar novum</li> <li>26. SOP penyelesaian perkara perdata peninjauan kembali (pk) aas dasar kekilafan hakim</li> </ol>	Telah di revisi tanggal 5 Februari 2018

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	2		3	5
			27. SOP pemberitahuan putusan perkara banding / kasasi/ peninjauan kembali (pk) 28. SOP penanganan register perkara perdata banding/kasasi/pk 29. SOP penerimaan permohonan eksekusi 30. SOP pendaftaran perkara permohonan eksekusi 31. SOP pelaksanaan aanmaning dan eksekusi riil/pengosongan 32. SOP konsinyasi 33. SOP tata cara penyelesaian gugatan sederhana oleh hakim tunggal 34. SOP Minutasi Perkara Perdata Gugatan/Permohonan 35. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Perdata Gugatan/Permohonan 36. SOP Delegasi Panggilan/Pemberitahuan ke Pengadilan Lain 37. SOP Pengembalian Sisa Panjar Perkara	
6	<b>Panitera Muda Pidana</b>	32	1. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Dewasa/Anak 2. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa / Anak 3. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Biasa/ Anak 4. SOP Pendaftaran Berkas Pidana Singkat 5. SOP Penaganan Berkas Perkara Cepat ( Ringan/Lalu Lintas) 6. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat ( Ringan ) 7. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat ( Pelanggaran lalu lintas ) 8. SOP Penanganan Berkas Pidana ( Cepat,Ringan dan lalu Lintas ) 9. SOP Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana 10. SOP Pernyataan Permohonan Banding Perkara Pidana 11. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana 12. SOP Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding 13. SOP Pencabutan Permohonan Banding Perkara Pidana 14. SOP Pengiriman Berkas Pidana Banding 15. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana 16. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana	Telah di revisi tanggal 5 Februari 2018

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	2		3	5
			17. SOP Pencabutan Perkara Pidana Kasasi 18. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Kasasi 19. SOP Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 20. SOP Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 21. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Peninjauan kembali (PK) 22. SOP Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana 23. SOP Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana 24. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan 25. SOP Penanganan Permohonan Izin Persetujuan Pengeledahan 26. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat (2)(3) KUHAP Satu dan Dua 27. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) KUHAP 28. SOP Permohonan Diversi Penyidik/ Penuntut Umum 29. SOP Dinersi Pengadilan Negeri 30. SOP Pendataan Anak Korban 31. SOP Pelaksanaan Pengawasan dan pengamatan 32. SOP Penerimaan Barang Bukti	
7	<b>Panitera Muda Hukum</b>	<b>11</b>	1. SOP pendaftaran surat kuasa 2. SOP akta pendirian badan hukum 3. SOP laporan bulanan/ catur wulan/ semester /tahunan 4. SOP pengarsipan berkas perkara 5. SOP laporan dan penanganan pengaduan 6. SOP laporan triwulan pengaduan 7. SOP pelayanan informasi 8. SOP kerjasama pos bakum 9. SOP Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara Pidana dan Perdata 10. SOP Permohonan Izin Penelitian/Riset Mahasiswa 11. SOP Permohonan Legalisasi Surat	Telah di revisi tanggal 5 Februari 2018
8	<b>Panitera Pangganti</b>	<b>4</b>	1. SOP Perkara Gugatan 2. SOP Perkara Permohonan 3. SOP Perkara Pidana Anak 4. SOP Perkara Pidana Biasa	
9	<b>Jurusita/Jurusita</b>	<b>6</b>	1. SOP panggilan sidang	

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	2		3	5
	<b>Pengganti</b>		2. SOP pemberitahuan isi penetapan / putusan 3. SOP pernyataan banding / kasasi / peninjauan kembali 4. SOP penyerahan memori banding / kasasi / peninjauan kembali 5. SOP penyampaian kontra memori banding / kasasi / peninjauan kembali 6. SOP pemberitahuan inzage	
<b>II</b>	<b>NON TEKNIS</b>			
<b>10</b>	<b>Sekretaris</b>	<b>13</b>	1. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program dan Anggaran 2. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian 3. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Keuangan 4. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan tata Laksana 5. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik 6. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan	
<b>10</b>	<b>Kasub Perencanaan, TI dan Pelaporan</b>	<b>13</b>	1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Penyusunan Usulan RKAKL 3. SOP Pengajuan Revisi POK DIPA 4. SOP Pengajuan Revisi DIPA 5. SOP Pengelolaan Perangkat Teknologi Informasi 6. SOP Pengelolaan Aplikasi SIPP 7. SOP Sinkronisasi Data SIPP 8. SOP Pengelolaan Website 9. SOP Penginputan Data Website 10. SOP Laporan Tahunan 11. SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 12. SOP Penyusunan IKU, Renstra, RKT 13. SOP Penyusunan PK	
<b>11</b>	<b>Kasubbag Kepegawaian dan Ortala</b>	<b>20</b>	1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Investarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (Dus) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (Duk) Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil	Telah di evaluasi tanggal 5 Februari 2018

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	2		3	5
			6. SOP Pembuatan Surat Keputusan 7. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 8. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Online 9. SOP Kenaikan Gaji Berkala (Kgb) 10. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 11. SOP Usulan Promosi Jabatan 12. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 13. SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana 14. SOP Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (Skp) 15. SOP Penyelesaian Surat Tugas 16. SOP Penyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim Dan Pegawai Sipil \\ 17. SOP Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakim Dan Pns 18. SOP Penyelesaian Pembuatan Kartu Pemohon Penambahan Penghasilan Pegawai (Kp4) 19. SOP Penyelesaian Dokumen Pelantikan/ Penyempahan Dan Menduduki Jabatan 20. SOP Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu	
12	<b>Kasubbag Umum dan Keuangan</b>	22	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Permintaan Barang Persediaan 4. SOP Pengadaan Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK) 5. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Harian 6. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Semesteran/Tahunan 7. SOP Pengelolaan Aplikasi SIMAK-BMN (Kegiatan Harian) 8. SOP Pengelolaan Aplikasi SIMAK-BMN Semesteran/Tahunan 9. SOP Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor 10. SOP Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 dan Roda 2 11. SOP Pemeliharaan Peralatan dan	Telah di revisi tanggal 5 Februari 2018

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	2		3	5
			Mesin 12. SOP Penghapusan Barang 13. SOP Pengawasan Petugas Pramubakti/Satpam/Sopir 14. SOP Pengelolaan Perpustakaan 15. SOP Pembayaran Gaji dan Tunjangan 16. SOP Pembayaran Uang Makan 17. SOP Pembayaran Uang Lembur 18. SOP Pengelolaan Belanja Barang Operasional 19. SOP Pengelolaan Pengajuan SPM 20. SOP Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 21. SOP Pelaporan Keuangan 22. SOP Administrasi Pembukuan Keuangan	

**B. SASARAN KINERJA PEGAWAI**

NO	SASARAN KINERJA PEGAWAI	NAMA	JUMLAH KEGIATAN TAHUN 2017	KETERANGAN
1		2	3	5
<b>I</b>	<b>Teknis Pengadilan Negeri Kepahiang</b>			
1	Ketua	Dr. Rimdan, SH, MH	11	
2	Wakil Ketua	Irwin Zaily, SH, MH	8	
3	Hakim	Yulia Marhaena, SH	6	
4	Hakim	Yongki, SH	7	
5	Panitera	Hatta Thalib, SH., MH	10	
6	Panmud Pidana	AK. Bagus Indaryanto, SH	12	
7	Panmud Perdata	Syawaluddin, SH	12	
8	Panimud Hukum	Evi Wulandari, SH	17	
9	Panitera Pengganti	Akhmad Tri Habibi, SH	7	
10	Panitera Pengganti	Tri Hariyanti, SH	7	
11	Panitera Pengganti	Aris Sugianto, SH	7	
12	Jurusita	Yosso Widyantoro, E.S.	7	
13	Jurusita	Rizka Ari Fandi	7	
14	Jurusita Pengganti	Dioba Saputra	7	
15	Staf Pidana	Yuris Prawiratama, SH	9	
16	Staf Perdata	Yeyen Kurniadi, SH	8	
17	Cakim	Rizki Febrianti, SH	8	
18	Cakim	Tiominar Manurung, SH	8	
19	Cakim	Antopn Alexander, SH	8	
20	Cakim	Emma Yoshepine Sinaga, SH	8	
<b>II</b>	<b>Non Teknis</b>			
1	Sekretaris	Achwan Zarnubi, SH	7	
2	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Rusmawan Catyoga, SE	13	
3	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Rian Robsen, SH	12	
4	Kasubbag Umum dan Keuangan	Mareta Isabella, SE	9	
5	Staf Umum dan Keuangan	Endang Winarti, A.Md	12	
6	Staf Umum dan Keuangan	Temy Eka Putra	10	

**C. SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)**

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	5
<b>I</b>	<b>Pengadilan Negeri Kepahiang</b>		
1	Dr. RIMDAN, S.H., M.H.	Ketua	
2	IRWIN ZAILY, S.H., M.H.	Wakil Ketua	
3	YULIA MARHAENA, S.H.	Hakim	
4	YONGKI, S.H.	Hakim	
5	HATTA THALIB, S.H., M.H.	Panitera	
6	ACHWAN ZARNUBI, S.H.	Sekretaris	
7	A.K. BAGUS INDARYANTO, S.H.	Panmud Pidana	
9	SYAWALUDDIN, S.H.	Panmud Perdata	
11	EVI WULANDARI, S.H.	Panmud Hukum	
12	RUSMAWAN CATYOGA, S.H.	Kasub Perencanaan, TI dan Pelaporan	
13	PUTERI OCTARIA INDAH SARI, S.H.	Kasub Kepegawaian dan Ortala	
14	DIAN RIZKI PUTRI, S.H.	Kasub Umum dan Keuangan	
15	AKHMAD TRI HABIBI, S.H.	Panitera Pengganti	
16	TRI HARIYANTI, S.H.	Panitera Pengganti	
17	YOSSO WIDYANTORO, E.S.	Juru Sita	
18	RIZKA ARI FANDI	Juru Sita	
19	DIOBA SAPUTRA	Juru Sita Pengganti	
21	YURIS PRAWIRATAMA, S.H.	Staf Pidana	
22	YEYEN KURNIADI, S.H.	Staf Perdata	
23	ENDANG WINARTI, A.MD.	Staf Subbag Umum dan Keuangan	
24	TEMY EKA PUTRA	Staf Subbag Umum dan Keuangan	

## D. PELAYANAN PUBLIK

### 1. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)



### 2. POS Bantuan Hukum

NO	NAMA	LEMBAGA	JENIS LAYANAN	LAYANAN
1		2	3	4
1	Dr. Novran Harisa, S.H., M. Hum	LKBH MUHAMMADIYAH BENGKULU	- Penyediaan Informasi - Konsultasi - Advice Hukum	244 Layanan
		<b>TOTAL LAYANAN</b>		<b>244 Layanan</b>

### 3. Perkara Prodeo

NO	KLASIFIKASI PERKARA	JENIS PERMOHONAN	JUMLAH
1	2	3	4
1	Perdata Permohonan	Perbaikan Kesalahan Dalam Akta Kelahiran	17
	<b>Total</b>		<b>17</b>

## E. KEADAAN PERKARA

### Keadaan Perkara Perdata dan Pidana

NO	KLASIFIKASI PERKARA	SISA PERKARA 2017	JUMLAH PERKARA TAHUN 2018		SISA PERKARA 2018	KETERANGAN
			MASUK	PUTUS		
1	2	3	4	5	6	7
<b>I</b>	<b>Pengadilan Negeri Kepahiang</b>					
<b>A</b>	<b>Perdata</b>					
1	Perdata Gugatan	4	6	10	-	-
2	Perdata Permohonan	-	42	42	-	-
3	Gugatan Sederhana	-	3	-	3	-
	<b>Jumlah A</b>	<b>4</b>	<b>51</b>	<b>52</b>	<b>3</b>	<b>-</b>
<b>B</b>	<b>Pidana</b>					
1	Pidana Biasa	19	134	127	26	-
2	Pidana Singkat	-	-	-	-	-
3	Pidana Cepat	-	-	-	-	-
4	Pidana Anak	1	23	24	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>20</b>	<b>157</b>	<b>151</b>	<b>26</b>	
4	Pidana Lalu-Lintas	-	3.100	3.100	-	-
	<b>Jumlah B</b>	<b>20</b>	<b>3.257</b>	<b>3.251</b>	<b>26</b>	
	<b>JUMLAH A + B</b>	<b>20</b>	<b>3.308</b>	<b>3.303</b>	<b>29</b>	<b>-</b>

#### 1. JUMLAH SISA PERKARA YANG DIPUTUS

##### a. Perkara Perdata

NO	KLASIFIKASI PERKARA	SISA PERKARA 2017	PUTUS 2018	KETERANGAN
1	2	3	6	7
1	Perdata Gugatan	4	4	-
2	Perdata Permohonan	-	-	-
3	Gugatan Sederhana	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>

**b. Perkara Pidana**

NO	KLASIFIKASI PERKARA	SISA PERKARA 2017	PUTUS 2018	KETERANGAN
1	2	3	4	7
1	Pidana Biasa	19	19	-
2	Pidana Singkat	-	-	-
3	Pidana Cepat	-	-	
4	Pidana Lalu-Lintas	-	-	
5	Pidana Anak	1	1	
	<b>Jumlah</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>-</b>

**2. JUMLAH PERKARA YANG DIPUTUS TEPAT WAKTU****a. Perkara Perdata**

NO	NAMA	SISA PERKARA 2017	JUMLAH PERKARA TAHUN 2018		SISA PERKARA 2018	PUTUS TEPAT WAKTU
			MASUK	PUTUS		
1	2	3	4	5		6
1	Perdata Gugatan	4	6	10		6
2	Perdata Permohonan	-	42	42		42
3	Gugatan Sederhana	-	3	-	3	-
	<b>Jumlah</b>	<b>4</b>	<b>51</b>	<b>52</b>		<b>48</b>

**b. Perkara Pidana**

NO	NAMA	SISA PERKARA 2017	JUMLAH PERKARA TAHUN 2018		SISA PERKARA 2018	PUTUS TEPAT WAKTU
			MASUK	PUTUS		
1	2	3	4	5		6
1	Pidana Biasa	19	134	127	26	127
2	Pidana Singkat	-	-	-		-
3	Pidana Cepat	-	-	-		-

4	Pidana Anak	1	23	24		24
	<b>Jumlah</b>	<b>20</b>	<b>157</b>	<b>151</b>	<b>26</b>	<b>151</b>
4	Pidana Lalu-Lintas	-	3.100	3.100	-	3.100
	<b>Jumlah</b>	<b>20</b>	<b>3.257</b>	<b>3.251</b>	<b>26</b>	<b>3.251</b>

### 3. JUMLAH PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)

#### a. Perkara Perdata

NO	KLASIFIKASI PERKARA	PUTUS	BANDING	KASASI	PK	TIDAK UPAYA HUKUM
1	2		4	6		7
1	Perdata Gugatan	10	-	-	-	10
2	Perdata Permohonan	42	-	-	-	42
	<b>Jumlah</b>	<b>52</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>52</b>

#### b. Perkara Pidana

NO	KLASIFIKASI PERKARA	PUTUS	BANDING	KASASI	PENINJAUAN KEMBALI (PK)	TIDAK UPAYA HUKUM
1	2		4	6	7	
1	Pidana Biasa	127	6	3	-	118
2	Pidana Anak	24	1	-	-	23
3	Pidana Singkat		-	-	-	
	<b>Jumlah</b>	<b>151</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>141</b>

### 4. JUMLAH PERKARA PERDATA YANG BERHASIL DI MEDIASI

NO	KLASIFIKASI PER JENIS PERKARA	JUMLAH PERKARA MEDIASI		BERHASIL	TIDAK BERHASIL	TIDAK DAPAT DILAKSANAKAN
		SISA TAHUN LALU	TAHUN BERJALAN			
1	2	3	4	5	6	7
1	Perbuatan Melawan Hukum	-	2	1	1	-
2	Ganti Rugi	-	1	-	1	-

3	Perceraian	-	2	-	2	-
	<b>Jumlah</b>		<b>5</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>

#### 5. JUMLAH PERKARA ANAK YANG BERHASIL MELALUI DIVERSI

NO	KLASIFIKASI PERKARA	SISA TAHUN LALU	JUMLAH PERKARA TAHUN 2018		SISA 2018	HASIL DIVERSI		
			MASUK	PUTUS		BERHASIL	TIDAK BERHASIL	TIDAK DIVERSI
1			2		3		4	
1	Kesusilaan	-	1	1	-	-	-	1
2	Penganiyaan	1		1			-	1
3	Pencurian		11	11		1	1	9
4	Penggelapan		1	1				1
5	Tindak Pidana Senjata Api atau Benda Tajam		3	3				3
6	Narkotika		3	3		3		
7	Perlindungan Anak		1	1				1
8	Kekerasan Dalam Rumah		1	1				1
9	Kejahatan yang Membahayakan Keamanan Umum bagi Orang atau Barang		2	2			2	
	<b>Jumlah</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>17</b>

## F. SARANA DAN PRASARANA

### 4. Fasilitas Gedung

NO	SARANA / PRASARANA	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
<b>I</b>	<b>Gedung</b>		
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	2	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Panitera Muda Pidana	1	
6	Ruang Panitera Muda Perdata	1	
7	Ruang Panitera Muda Hukum	1	
8	Ruang Sekretaris	1	
9	Ruang Umum dan Keuangan	1	
10	Ruang Kepegawaian dan Ortala	1	
11	Ruang Perencanaan, TI dan Pelaporan	1	
12	Ruang Sidang	3	
13	Ruang Mediasi dan Diversi	1	
14	Ruang Kaukus	1	
15	Ruang Penjara	2	
16	Ruang Posbakum	1	
17	Ruang Tunggu Anak	1	
18	Ruang Perpustakaan	1	
19	Ruang Server	1	
20	Ruang Arsip	2	
21	Ruang Toilet	10	
22	Ruang Barang Bukti	1	
23	Ruang Genset	1	
24	Ruang Disabilitas	1	
25	Ruang Tunggu Jaksa	1	
26	Ruang Tunggu Mediasi	1	
27	Ruang Tunggu Terbuka	1	
<b>II</b>	<b>Fasilitas Perkantoran</b>		
1	Komputer	22	
2	Printer	23	
3	Scanner	5	
4	Laptop	9	
5	Mini Computer	1	
6	PABX	1	
7	Air Conditioner	15	
8	Brankas	2	
9	Faximile	1	
10	Finger Print	2	

NO	SARANA / PRASARANA	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
11	Server	1	
12	Router	1	
13	Hub	1	
14	Camera Digital	1	
15	TV	2	
16	CCTV	16	
17	Genset	1	
18	Lambang Instansi	1	
19	Lemari Kayu	32	
20	Rak Kayu	8	
21	Publik Astari	2	
22	Meja Kerja Kayu	33	
23	Meja Rapat	1	
24	Meja Resepsionis	2	
25	Sice	6	
26	Kursi Besi/Metal	72	
27	Kursi Zeis	10	
28	Kursi Kayu	23	

## 5. Aset Tanah

NO	TANAH	LUAS (m2)	BUKTI KEPEMILIKAN	LOKASI
1	2	3	4	4
1	Tanah Gedung Kantor	9.650	000028/06-01-2011	Jl. Aipda Muán Komplek Perkantoran Pembkab Kepahiang Kel. Pelangkian Kec. Kepahiang Kab. Kepahiang
2	Tanah Eks. PN Kepahiang	1.000	07.07.01.02.4.00004/01- 11-2011	Jl. Pembangunan Kelurahan Pasar Ujung Kec. Kepahiang Kab. Kepahiang

## 6. Aset Bangunan

NO	BANGUNAN	LUAS (m2)	DI BANGUN TAHUN	LOKASI
1	2	3	4	4
1	Gedung Kantor PN Kepahiang	9.650	2011	Jl. Aipda Muán Komplek Perkantoran

NO	BANGUNAN	LUAS (m2)	DI BANGUN TAHUN	LOKASI
1	2	3		4
				Pemkab Kepahiang Kel. Pelangkian Kec. Kepahiang Kab. Kepahiang
2	Gedung Eks. Kantor PN Kepahiang	620	1982	Jl. Pembangunan Kelurahan Pasar Ujung Kec. Kepahiang Kab. Kepahiang
3	Ruang Barang Bukti	296	2015	Jl. Aipda Muán Komplek Perkantoran Pemkab Kepahiang Kel. Pelangkian Kec. Kepahiang Kab. Kepahiang
4	Bangunan Gedung Instalasi Lainnya (Ruang Genset)	12	2017	Jl. Aipda Muán Komplek Perkantoran Pemkab Kepahiang Kel. Pelangkian Kec. Kepahiang Kab. Kepahiang
5	Gedung Pos Jaga Permanen	36	2015	Jl. Aipda Muán Komplek Perkantoran Pemkab Kepahiang Kel. Pelangkian Kec. Kepahiang Kab. Kepahiang

**F. KENDARAAN DINAS**

NO	URAIAN	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1	2	3	4	5	6	7
<b>I</b>	<b>Jenis Kendaraan Roda 4</b>					
1.	Toyota Innova	2009	Baik	-	-	Penyerahan dari MA
2.	Toyota Fortuner	2015	Baik	-	-	Pinjam Pakai Pemda Kepahiang
3.	Toyota Avanza	2018	Baik	-	-	Pinjam Pakai Pemda Kepahiang
<b>II</b>	<b>Jenis Kendaraan Roda 2</b>					
1.	Yamaha Jupiter	2015	Baik	-	-	Milik Sendiri
2.	Yamaha Jupiter	2015	Baik	-	-	Milik Sendiri
3.	Yamaha Jupiter	2013	Baik	-	-	Milik Sendiri
4.	Yamaha Jupiter	2013	Baik	-	-	Milik Sendiri

**G. RUMAH DINAS**

Pengadilan Negeri Kepahiang belum memiliki Rumah Dinas.