

# LAPORAN TAHUNAN

## PADA PENGADILAN NEGERI KOTAAGUNG



**PENGADILAN NEGERI KOTA AGUNG**  
Jln. Jend. Suprapto No.1 Kota  
Agung, Kab. Tanggamus, Prov.  
Lampung Website :  
[www.pn.kotaagung.go.id](http://www.pn.kotaagung.go.id)  
E-mail : [info.pnkta@gmail.com](mailto:info.pnkta@gmail.com)  
Tlp. (0722) 21224 – 22141. Fax (0722) 21224

## **BAB I** **PENDAHULUAN**

Pengadilan Negeri Kota Agung merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman di bidang peradilan umum bagi rakyat pencari keadilan sesuai amanat undang-undang. Sebagai institusi pelaksana kekuasaan kehakiman, pembinaan yustisial, organisasi, administrasi, dan finansial di lingkungan peradilan Umum dan peradilan lainnya, dilakukan oleh Mahkamah Agung. Dengan demikian jelaslah bahwa posisi Peradilan umum adalah subsistem dalam sistem Peradilan Nasional yang berlaku di Indonesia.

Pengadilan Negeri Kota Agung secara khusus adalah salah satu lembaga penegak hukum dan keadilan di tingkat pertama pada masyarakat Kabupaten Tanggamus dan Kabupaten Pringsewu, sehubungan dengan hal ini, tugas pokok Pengadilan Negeri Kota Agung adalah menegakkan hukum dan keadilan.

Dalam pelaksanakan tugas dan wewenangnya dalam memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama, Pengadilan Negeri Kota Agung menggunakan prinsip-prinsip umum peradilan, salah satunya adalah prinsip peradilan yang dilakukan dengan sederhana, cepat dan biaya ringan.

Mengingat posisi dan tugas Pengadilan Negeri Kota Agung yang sangat strategis dalam penegakan hukum dan keadilan di tingkat pertama, maka Pengadilan Negeri Kota Agung mempunyai peran yang sangat penting yaitu:

1. Peran pelayanan hukum;
2. Peran perbaikan input eksternal pada proses peradilan; dan

3. Peran pembangunan nasional.

Berikut tugas pokok dan fungsi dari Pengadilan Negeri Kota Agung :

1. Pengadilan Negeri Kota Agung dipimpin oleh seorang Ketua dibantu oleh seorang Wakil Ketua, bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan.
2. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Pimpinan Pengadilan Negeri Kota Agung wajib memiliki kemampuan mengelola (*managerial skill*), yang meliputi pembuatan rencana kerja (*planning*), mengatur pelaksanaannya (*organizing*), menggerakkan (*actuating*) dan mengawasi pelaksanaannya (*controlling*).
3. Pengadilan Negeri Kota Agung wajib menguasai dan memahami dengan baik seluruh tugas-tugas meliputi unit teknis yustisial dan unit administrasi, baik administrasi perkara maupun administrasi umum dan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh undang-undang, karena kesemuanya itu berada dalam lingkup tugas dan tanggungjawabnya.
4. Agar tugas-tugas berjalan lancar, Pimpinan Pengadilan harus mampu menciptakan koordinasi antar pimpinan unit struktural, mewujudkan keserasian kerja diantara para pejabat, menegakkan disiplin kerja, disamping juga mendorong dan memberikan kesempatan bagi warga Pengadilan untuk meningkatkan pengetahuan, antara lain dengan cara mengikuti kegiatan pertemuan-pertemuan ilmiah tingkat nasional maupun internasional, kursus-kursus dan lain sebagainya dan tidak menganggu pelaksanaan tugas.
5. Sesuai dengan sifat pimpinan yang menjadi sumber panutan bagi bawahannya, maka Pimpinan Pengadilan harus memiliki sifat ketauladan dan karenanya wajib menjaga tingkah laku dan perbuatannya baik dalam dinas maupun diluar dinas untuk tidak menyimpang dari jalurnya.
6. Walaupun Pimpinan Pengadilan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa

Pengadilan, namun hal tersebut sulit terwujud bila tanpa didukung oleh kemauan dan kehendak baik dari pimpinan unit struktural dan pejabat peradilan lainnya.

7. Karena itu sifat-sifat kepemimpinan perlu pula dimiliki oleh setiap unit struktural dan para pejabat lainnya, baik itu pejabat Kepaniteraan yakni: Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti, maupun pejabat Kesekretariatan yakni Sekretaris, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
8. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dengan Wakil Ketua serta bekerja sama dengan baik.
9. Membagi dan menetapkan tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama pejabat/petugas yang bersangkutan.
10. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin.
11. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim Tinggi serta pejabat struktural, dan sekurang-kurang sekali dalam 3 bulan dengan seluruh karyawan.
12. Membuat/menyusun legal data tentang putusan-putusan perkara yang penting.
13. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, baik bagi para Hakim maupun seluruh pegawai.
14. Menugaskan Hakim untuk melakukan pengawasan di bagian kepaniteraan dan sub bagian kesekertariatan.
15. Melaporkan hasil pengawasan setiap bulannya kepada Ketua Pengadilan.
16. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapinya bila dipandang perlu.

Beberapa kebijakan Mahkamah Agung RI dan Dirjen Badan Peradilan Umum yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Kota Agung :

1. Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), yaitu pelayanan pengadilan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu. PTSP ditujukan untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur serta memberikan kualitas pelayanan yang prima dan akuntabel, sehingga meminimalisir terjadinya pelanggaran hukum dan etika. Pedoman Standar PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri diatur dalam SK Dirjen Badilum No 77/DJU/SK/HM03.3/2/2018.
2. Penerapan aplikasi E-Court dengan fitur e-filling (pendaftaran perkara secara elektronik) e-payment (pembayaran panjar biaya perkara secara elektronik), e-summons (pemanggilan dan pemberitahuan kepada para pihak secara elektronik). Melalui aplikasi E-Court pendaftar gugatan/permohonan dari seorang advokat ataupun pengguna terdaftar dapat melakukan pendaftaran dimana saja,kapan saja tanpa harus datang ke pengadilan. Penerapan E-Court diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung RI No.3 Tahun 2018. Pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu, sebagaimana program Dirjen Badan Peradilan Umum untuk mewujudkan performa atau kinerja Peradilan Indonesia yang unggul/prima (Indonesia Court Performance Excelance).
3. Mahkamah Agung telah meluncurkan aplikasi Sikep versi 3.3.0-, yang dapat memberikan informasi kepada pimpinan pengadilan tentang peta Sumber Daya Manusia di satuan kerja hingga dapat membantu penambilan keputusan. Sistem ini terintegrasi dengan Sistem Kediklatan MA (Sisdiklat) dan Sistem Pengawasan (Siwas) untuk pertukaran data diklat pengawai dan verifikasi data pemeriksaan pegawai. Kebijakan Mahkamah Agung terkait penataan organisasi. Terdapat dua kebijakan terkait hal ini, yakni Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan dan Perma Nomor 5 Tahun 2018 tentang Kelas, Tipe dan Daerah Hukum Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan

Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan. Pengembangan aplikasi Sistem Pengawasan (Siwas) versi 3.0 yang memuat berbagai perbaikan dan penambahan menu gratifikasi dan menu benturan antar kepentingan. MA juga membangun E-Monitoring pengawasan, aplikasi yang digunakan untuk memonitoring hasil pelaksanaan pengawasan pada Badan Pengawasan yang dilakukan Hakim Tinggi Pengawas dan Hakim Pengawas Bidang pengadilan tingkat pertama. Kebijakan Mahkamah Agung dalam hal peningkatan kepercayaan publik dalam pengelolaan perkara, yang dilakukan dengan menerbitkan SEMA No. 4 Tahun 2018 tentang Pelaporan Penerimaan dan Penggunaan Biaya Perkara Pada Pengadilan. Kebijakan ini dikeluarkan untuk menata kembali mekanisme pelaporan penerimaan dan penggunaan biaya perkara pada pengadilan yang bukan Penerimaan Negara Bukan Pajak (non PNBP). Agar proses pelaksanaan peradilan pidana juga lebih terbuka dan akutabel. Mahkamah Agung telah menyusun prosedur baru penyampaian relas panggilan atau pemberitahuan pihak berperkara yang berada diluar negeri. MA dan Kementerian Luar Negeri telah memperbarui Nota Kesepahaman terkait penanganan penyampaian bantuan teknis hukum dalam masalah perdata dari pengadilan Indonesia ke pengadilan di luar negeri dan dari pengadilan luar negeri ke pengadilan di Indonesia. Selain Nota Kesepahaman, telah ditandatangani pula perjanjian kerjasama dan satu Surat Keputusan Bersama pada tanggal 10 September 2018 antara MA dan Kementerian Luar Negeri. Maka, mulai 12 September 2018 seluruh pengadilan wajib mengikuti prosedur yang disepakati.

## **BAB II**

### **LAPORAN KEADAAN PERKARA**

#### **A. Keadaan Perkara di Peradilan Umum**

Berikut ini uraian keadaan perkara di Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II pada tahun 2024 :

No.	Nama	Sisa Perkara 2023	Perkara masuk	Perkara Yang putus	Sisa Perkara 2024	% Penyelesaian Perkara
1.	Pidana Biasa	62	400	371	29	92,75
2.	Pidana Khusus Anak	-	24	24	-	100.00
3.	Perdata Gugatan	13	30	21	9	70

#### **B. PENYELESAIAN PERKARA**

##### **1. Jumlah Sisa Perkara Yang Putus**

Berikut ini rincian jumlah sisa perkara tahun 2024 pada Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II yang diputus tahun 2024.

No.	Nama	Sisa Perkara 2024	Sisa Perkara Yang Putus	% Penyelesaian Sisa Perkara
1.	Pidana Biasa	29	371	100.00
2.	Pidana Khusus Anak	-	-	100.00
3.	Perdata Gugatan	9	21	100.00

##### **2. Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu**

No.	Nama	Perkara Yang putus	Perkara yang putus tepat waktu	% Penyelesaian Perkara
1.	Pidana Biasa	371	371	100.00
2.	Pidana Khusus Anak	24	24	100.00
3.	Perdata	21	21	100.00

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

No.	Nama	Perkara yang Putus di tahun 2024	Tidak Banding		Tidak Kasasi		Tidak PK	
			Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
<b>Jumlah</b>								
1.	Pidana Biasa	371	357	96.22	366	98.65	371	100.00
2.	Pidana Khusus Anak	24	22	91.66	24	100.00	24	100.00
3.	Perdata Gugatan	21	20	95.23	21	100.00	21	100.00

### 4. Jumlah Perkara Perdata yang berhasil dimediasi

No.	Pengadilan Negeri	Jumlah Mediasi	Jumlah Mediasi Yang Berhasil	Persentase Mediasi Yang Berhasil (%)
10.	Kota Agung	18	1	5.55

### 5. Jumlah Perkara Anak yang berhasil Melalui Diversi

No.	Pengadilan Negeri	Jumlah Perkara Pidana Anak	Jumlah Perkara Diversi	Jumlah Perkara Diversi Yang Berhasil	Persentase Perkara Diversi Yang Berhasil (%)
10.	Kota Agung	24	3	3	100.00

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

### Akreditasi Penjaminan Mutu

Dalam upaya meningkatkan pelayanan publik, Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II melakukan berbagai upaya demi mewujudkan visi badan peradilan yang agung. Salah satunya adalah mengikuti program Akreditasi Penjaminan Mutu Badan peradilan Umum. Akreditasi Penjaminan Mutu yang dibentuk Ditjen Badilum ini dimaksudkan untuk menjawab tantangan

dan tuntutan masyarakat pada saat ini dan untuk mewujudkan Performa/Kinerja Peradilan Indonesia yang Unggul (*Indonesian Court Performance Excellent/ICPE*).

Adapun tujuan dari Akreditasi Penjaminan Mutu adalah Mewujudkan Performa Badan Peradilan Indonesia yang unggul/Prima (*Indonesian Court Performance-Excellent/ICP-E*) melalui penilaian terhadap 7 Kriteria:

- 1) Kepemimpinan (*Leadership*);
- 2) Perencanaan Strategis (*Strategic Planning*);
- 3) Fokus Pelanggan (*Customer Focus*);
- 4) Manajemen Sumberdaya (*Resources Management*);
- 5) Proses Manajemen (*Management Process*);
- 6) Sistem Dokumen (*Document Sistem*);
- 7) Hasil Kinerja (*Performance Result*).

## **1. Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM)**

Posbakum Pengadilan memberikan manfaat yang besar bagi para pencari keadilan terutama bagi mereka yang tidak mampu karena melalui program ini masyarakat dapat memperoleh layanan hukum berupa pemberian informasi, konsultasi dan advis hukum serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan dalam proses penyelesaian perkara.

Alokasi anggaran Posbakum dan realisasinya pada tahun 2024 sebagai berikut :

No.	Satker	Alokasi Anggaran (Rp.)	Realisasi Anggaran (Rp.)
10.	Pengadilan Negeri Kota Agung	24.000.000	24.000.000

## **2. Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu**

Pengadilan Negeri Kota Kelas II tidak melakukan sidang keliling pada zitting platz. Sidang hanya dilakukan di ruang sidang kantor Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II.

### 3. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

Alokasi anggaran Perkara Prodeo dan realisasinya pada Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II tahun 2024 sebagai berikut :

No.	Satker	Alokasi Anggaran (Rp.)	Realisasi Anggaran (Rp.)
10.	Pengadilan Negeri Kota Agung	3.350.000	1.547.000

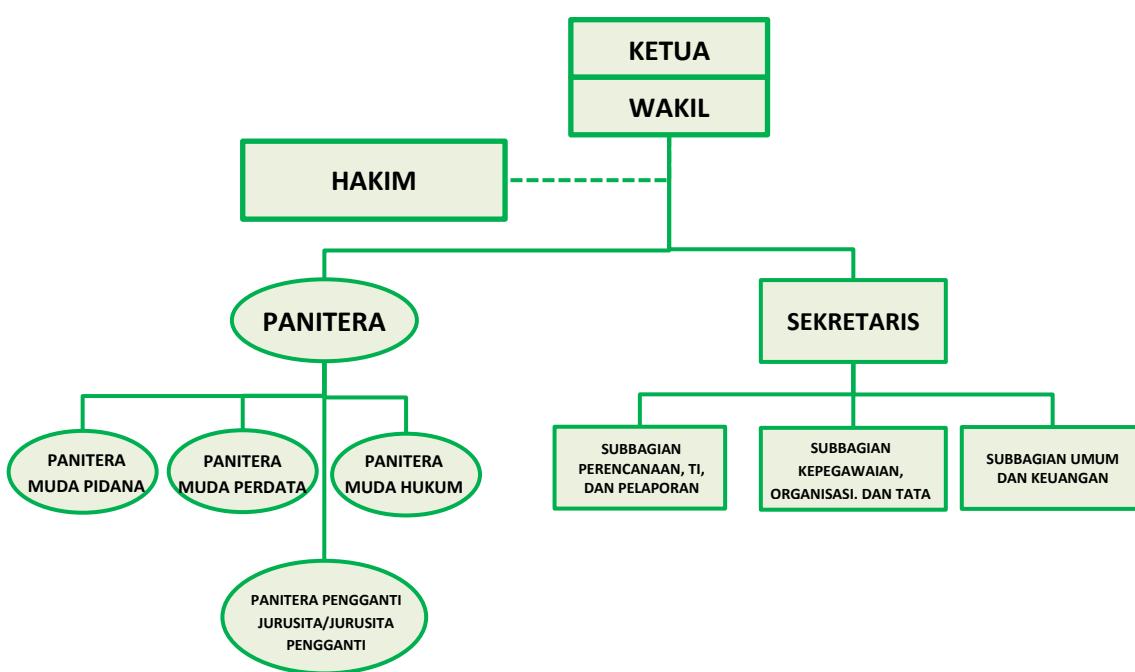
## BAB III

## SUMBER DAYA MANUSIA

### A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II mengacu pada Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 Tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan.

**Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II**



### B. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. Jumlah Sumber daya manusia pada Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II pada tahun 2024 tidak terlalu mengalami perubahan. Berikut ini sumber daya manusia yang ada di Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II.

No.	Nama	Jabatan	Ket
XI.	<b>Pengadilan Negeri Kota Agung</b>		
1.	Ita Denie Setiyawaty, S.H., M.H.	Ketua	
2.	Murdian, S.H., M.H.	Hakim	
3.	Anggraini, S.H., M.H.	Hakim	

4.	Wahyu Noviarini, S.H., M.H.	Hakim	
5.	Husnul Mauly, S.H., M.H	Panitera	
6.	Arip Adhari, S.H.,M.H.	Sekretaris	
7.	Andina Naferda, SH., M.H.	Panitera Muda Hukum	
8.	M. Syarif Hidayatullah, S.H., M.H.	Panitera Muda Pidana	
9.	Yayan Sulendro, S.H., M.H.	Panitera Muda Perdata	
10.	Novrial Syah, S.Kom	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	
11.	Komala Sari, A. Md	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
12.	Epita Indarwati, A.Md.,S.H	Panitera Pengganti	
13.	Ahyan Azis, S.H.	Panitera Pengganti	
14.	Wahyu Kadriansyah, A.Md	Jurusita	
15.	Sapri, A.Md.	Jurusita Pengganti	
16.	Amsal Pastoral Sihombing, S.T.	Bendahara	
17.	Muhammad Dimas Prasetyo, A.Md.	Pengelola Perkara	
18.	Novitasari	Klerek-Analisis Perkara Peradilan	

## 1. Mutasi

Pelaksanaan Mutasi pada Tahun 2024 di lingkungan Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II adalah sebagai berikut :

### a. Mutasi Masuk.

No.	Nama	Jabatan	Asal
1.	Ita Denie Setiyawaty, S.H., M.H.	Ketua	Wakil Ketua PN Menggala
2.	Ahyan Azis, S.H.	Panitera Pengganti	Jurusita PN Metro
3.	Novitasari, S.H.	CPNS/ Klerek-Analisis Perkara Peradilan	CPNS

### b. Mutasi Keluar

No.	Nama	Jabatan	Tujuan
1.	Eva Susiana, S.H., M.H.	Ketua	Hakim PN Tanjungkarang
2.	Nugraha Medica Prakasa, S.H., M.H	Wakil Ketua	Ketua PN Gedong Tataan
3.	Trisno Jhohannes Simanullang, S.H., M.H.	Hakim	Hakim PN Tarutung
4.	Zakky Ikhsan Samad, S.H., M.H.	Hakim	Hakim PN Trenggalek
5.	Afrian Munandar, S.E.	Staf	Panitera Pengganti PN Liwa

## 2. Promosi

No.	Nama	Jabatan sebelum	Tujuan
1.	Eva Susiana, S.H., M.H.	Ketua	Hakim PN Tanjungkarang
2.	Nugraha Medica Prakasa, S.H., M.H	Wakil Ketua	Ketua PN Gedong Tataan
3.	Trisno Jhohannes Simanullang, S.H., M.H.	Hakim	Hakim PN Tarutung
4.	Zakky Ikhsan Samad, S.H., M.H.	Hakim	Hakim PN Trenggalek
5.	Afrian Munandar, S.E.	Staff	Panitera Pengganti PN Liwa

## 3. Pensiu

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
NIHIL			

## 4. Diklat

No.	Nama	Jabatan	Diklat
XI. Pengadilan Negeri Kota Agung			
1.	Nugraha Medica Prakasa, S.H., M.H.	Wakil Ketua	- Diklat Sertifikasi Hakim Pertanahan

## 5. Standar Opeasional Prosedur (SOP).

Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Pengadilan Tinggi Pekanbaru dan seluruh satuan kerja di wilayah hukumnya telah menyusun Standar Operasional Prosedur dengan berpedoman pada SK Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

Berikut rincian SOP yang ada di Pengadilan Negeri Kota Agung:

No.	Unit kerja	Jumlah	Terdiri dari	Ket
A.	Teknis			
1.	Kepaniteraan Pidana	36	1. S.O.P. Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa Dewasa/Anak 2. S.O.P. Persidangan Perkara Pidana Biasa/Anak 3. S.O.P. Penanganan Berkas Perkara Pidana Biasa/Anak 4. S.O.P. Pendaftaran Berkas Pidana Cepat 5. S.O.P. Persidangan Perkara Pidana Biasa 6. S.O.P. Penanganan Berkas Perkara Pidana Singkat 7. S.O.P. Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Cepat (Ringan/Lalulintas) 8. S.O.P. Persidangan Perkara Pidana Cepat (Ringan) 9. S.O.P. Persidangan Perkara Pidana Cepat (Lalulintas) 10. S.O.P. Penanganan Berkas Pidana (Cepat, Ringan dan Lalulintas) 11. S.O.P. Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana 12. S.O.P. Pernyataan Permohonan Banding Perkara Pidana 13. S.O.P. Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding Perkara Pidana 14. S.O.P. Pencabutan Permohonan Banding Perkara Pidana 15. S.O.P. Pengiriman Berkas Pidana Banding 16. S.O.P. Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana  17. S.O.P. Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana 18. S.O.P. Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana 19. S.O.P. Pencabutan Perkara Pidana Kasasi 20. S.O.P. Pengiriman Berkas Pidana Kasasi 21. S.O.P. Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 22. S.O.P. Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 23. S.O.P. Pengiriman Berkas Perkara	

			<p>Pidana Peninjauan Kembali (PK)</p> <p>24. S.O.P Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana</p> <p>25. S.O.P Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana</p> <p>26. S.O.P Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan</p> <p>27. S.O.P Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan</p> <p>28. S.O.P Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penggeledahan</p> <p>29. S.O.P Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat (2), (3) KUHAP Tahap satu dan dua</p> <p>30. S.O.P Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) KUHAP</p> <p>31. S.O.P Permohonan Diversi Dari Penyidik/Penuntut Umum;</p> <p>32. S.O.P Diversi di Pengadilan Negeri</p> <p>33. S.O.P Pendataan Anak Korban</p> <p>34. S.O.P Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengamatan</p> <p>35. S.O.P Penerimaan Barang bukti</p> <p>36. S.O.P Penanganan Penetapan hari Sidang/Penahanan Hakim/Perpanjangan KPN/Petikan Putusan</p>	
2.	Kepaniteraan Perdata	38	<p>1. S.O.P. Penerimaan Perdata Permohonan</p> <p>2. S.O.P. Pendaftaran Perdata Permohonan</p> <p>3. S.O.P. Tata Cara Penyelesaian Permohonan 1 Hari oleh hakim Tunggal</p> <p>4. S.O.P. Panggilan Sidang Perkara Perdata Permohonan</p> <p>5. S.O.P. Penanganan Register Perkara Perdata Permohonan</p> <p>6. S.O.P. Penerimaan Berkas Perkara Perdata Gugatan</p> <p>7. S.O.P. Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan</p> <p>8. S.O.P. Pemberitahuan Putusan Perkara Perdata Gugatan</p> <p>9. S.O.P. Pemberitahuan Putusan Verstek Perkara Perdata</p> <p>10. S.O.P. Penerimaan Berkas Perkara Perdata Gugatan/Permohonan Prodeo</p> <p>11. S.O.P. Penanganan Register Perkara Perdata Gugatan</p> <p>12. S.O.P. Penerimaan Perkara Perdata</p>	

		<p>Gugatan Banding</p> <p>13. S.O.P. Pendaftaran Perkara Perdata</p> <p>Gugatan Banding</p> <p>14. S.O.P. Penerimaan Memori</p> <p>Banding/Kontra Memori Banding</p> <p>15. S.O.P. Pencabutan Perkara Perdata</p> <p>Gugatan Banding</p> <p>16. S.O.P. Pengiriman Berkas Perdata</p> <p>Gugatan Banding</p> <p>17. S.O.P. Penerimaan Perkara Perdata</p> <p>Kasasi</p> <p>18. S.O.P. Penerimaan Memori</p> <p>Kasasi/Kontra Memori Kasasi</p> <p>Perkara Perdata</p> <p>19. S.O.P. Pencabutan Perkara Perdata</p> <p>Kasasi</p> <p>20. S.O.P. Pengiriman Berkas Perkara</p> <p>Perdata Kasasi</p> <p>21. S.O.P. Penerimaan Berkas Perkara</p> <p>Perdata Peninjauan Kembali (PK)</p> <p>22. S.O.P. Pendaftaran Perkara Perdata</p> <p>Peninjauan Kembali (PK)</p> <p>23. S.O.P. Pencabutan Perkara Perdata</p> <p>Peninjauan Kembali</p> <p>24. S.O.P. Pengiriman Berkas Perkara</p> <p>Perdata Peninjauan Kembali</p> <p>25. S.O.P Penyelesaian Perkara Perdata</p> <p>Peninjauan Kembali Atas Dasar</p> <p>Novum</p> <p>26. S.O.P Penyelesaian Perkara Perdata</p> <p>Peninjauan Kembali Atas Dasar</p> <p>Kekhilafan Hakim</p> <p>27. S.O.P Pemberitahuan Putusan</p> <p>Perkara Perdata</p> <p>Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali</p> <p>28. S.O.P Penanganan Register Perkara</p> <p>Perdata Banding/kasasi/Peninjauan</p> <p>Kembali</p> <p>29. S.O.P Penerimaan Permohonan</p> <p>Eksekusi</p> <p>30. S.O.P Pendaftaran Permohonan</p> <p>Eksekusi</p> <p>31. S.O.P Pelaksanaan Aanmaning Dan</p> <p>Eksekusi Riil/Pengosongan</p> <p>32. S.O.P Penerimaan Konsignasi</p> <p>33. S.O.P Tata Cara Penyelesaian</p> <p>Gugatan Sederhana oleh hakim</p> <p>Tunggal</p> <p>34. S.O.P Tata Cara Penyelesaian</p> <p>Keberatan Gugatan Sederhana</p> <p>35. S.O.P Pengelolaan Surat Masuk</p> <p>Kepaniteraan Perdata</p> <p>36. S.O.P Pengelolaan Surat Keluar</p> <p>Kepaniteraan Perdata</p>	
--	--	--	--

			37. S.O.P Tata Cara Surat Delegasi Masuk 38. S.O.P Tata Cara Surat Delegasi Keluar	
3.	Kepaniteraan Hukum	18	1. S.O.P Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum 2. S.O.P Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum 3. S.O.P Pembuatan Laporan Bulanan 4. S.O.P Pembuatan Laporan Catur Wulan 5. S.O.P Pembuatan Laporan Semester 6. S.O.P Pembuatan Laporan Tahunan 7. S.O.P Penanganan Papan Informasi Perkara 8. S.O.P Penataan Arsip Berkas Perkara 9. S.O.P Penanganan Meja Pengaduan Klasifikasi Pengaduan Pengguna Pengadilan 10. S.O.P Penanganan Meja Informasi 11. S.O.P Penanganan Surat Keterangan penelitian 12. S.O.P Pengesahan Badan Hukum dan Surat Kuasa 13. S.O.P Penanganan Surat Keterangan Tidak Dicabut Hak Pilih dan Tidak Sedang Menjalani Pidana 14. S.O.P Penerimaan berkas Perkara 15. S.O.P Standar Pelayanan Sampling 16. S.O.P Standar Pelayanan Komunikasi Dengan Pengguna 17. S.O.P Survei Pelayanan Kepuasan Pengguna Pengadilan 18. S.O.P Pelimpahan Minutasi Perkara	
4.	Panitera Pengganti	3	1. S.O.P. Pembuatan Berita Acara Sidang oleh Panitera Pengganti 2. S.O.P. Penyelesaian Putusan oleh Panitera Pengganti 3. S.O.P. Minutasi Perkara oleh Panitera Pengganti	
5.	Jurusita	5	1. S.O.P. Pelaksanaan pemanggilan kepada para pihak. 2. S.O.P. Pelaksanaan pemberitahuan sita dan eksekusi pada para pihak. 3. S.O.P. Pelaksanaan persiapan sita dan eksekusi. 4. S.O.P. Pelaksanaan sita dan eksekusi dan penyusunan berita acara. 5. S.O.P. Pelaksanaan penyerahan berita acara sita dan eksekusi pada para pihak terkait;	
<b>B.</b>	<b>Non Teknis</b>			
1.	Subbag. Umum dan Keuangan	28	1. S.O.P. Pengelolaan Surat Masuk 2. S.O.P. Pengelolaan Surat Keluar	

		<p>3. S.O.P. Pengelolaan Surat Keluar Sub Bagian Umum dan Keuangan</p> <p>4. S.O.P. Pengelolaan Barang Persediaan</p> <p>5. S.O.P. Pengelolaan Aplikasi SIMAK – BMN (Kegiatan Bulanan)</p> <p>6. S.O.P. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</p> <p>7. S.O.P. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</p> <p>8. S.O.P. Pengelolaan Perpustakaan</p> <p>9. S.O.P. Rencana Pengadaan Koleksi Internal Perpustakaan</p> <p>10. S.O.P. Rencana Pengadaan Koleksi Eksternal Perpustakaan</p> <p>11. S.O.P. Pengelolaan koleksi Perpustakaan</p> <p>12. S.O.P. Furmigasi</p> <p>13. S.O.P. Penyiangan</p> <p>14. S.O.P. Penerbitan Kliping</p> <p>15. S.O.P. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)</p> <p>16. S.O.P. Menyusun Uraian Tugas Tenaga Satpam Dan Petugas Kebersihan Kantor</p> <p>17. S.O.P. Penanganan Surat Masuk ke Subbagian Umum dan Keuangan</p> <p>18. S.O.P. Pengelolaan Administrasi Keuangan (Pembuatan Specimen Tanda Tangan)</p> <p>19. S.O.P. Pengelolaan Administrasi Keuangan Pembuatan kartu Identitas Pengantar Surat Perintah Membayar (KIPS)</p> <p>20. S.O.P. Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>21. S.O.P. Pengelolaan Administrasi Keuangan Pembuatan Rencana Penarikan Dana Pengajuan Uang Persediaan</p> <p>22. S.O.P. Penerbitan SPP - LS untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Induk)</p> <p>23. S.O.P. Penerbitan SPP - LS untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Lembur)</p> <p>24. S.O.P. Penerbitan SPP - LS untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan)</p> <p>25. S.O.P. Pembuatan Laporan Keuangan</p> <p>26. S.O.P. Penerbitan SPP-Belanja Modal</p>	
--	--	---	--

			27. S.O.P. Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) 28. S.O.P. Pengelolaan Keuangan Negara (Bendahara Pengeluaran)	
2.	Subbag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	21	1. S.O.P. Pengelolaan Surat Dinas 2. S.O.P. Inventaris Poegawai (Bezetting Pegawai) 3. S.O.P. Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. S.O.P. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5. S.O.P. Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 6. S.O.P. Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kota Agung Bidang Kepegawaian 7. S.O.P. Pengusulan kenaikan Pangkat 8. S.O.P. Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 9. S.O.P. Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 10. S.O.P. Usulan Promosi Jabatan 11. S.O.P. Usulan Pencium Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 12. S.O.P. Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana 13. S.O.P. Pembuatan sasaran Kerja Pegawai (SKP) 14. S.O.P. Penyelesaian Surat Tugas 15. S.O.P. Penyelesaian Permohonan Surat Cuti hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 16. S.O.P. Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakim Dan PNS 17. S.O.P. Penyelesaian Pembuatan Kartu Pemohon Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4) 18. S.O.P. Penyelesaian Dokumen Pelantikan/Penyumpahan Dan Menduduki Jabatan 19. S.O.P. Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu 20. S.O.P. Pelaksanaan Rapat Pegawai 21. S.O.P. Pelatihan	
3.	Subbag. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	8	1. S.O.P. Perawatan Dan Pengamanan Perangkat IT 2. S.O.P. Perawatan SIPP/CTS 3. S.O.P. Pemutakhiran Data SIPP/CTS 4. S.O.P. Pengelolaa Website 5. S.O.P. Peliputan dan Penginputan Website 6. S.O.P. Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	

			7. S.O.P. Pengajuan Revisi POK (DIPA) 8. S.O.P. Penghimpunan Laporan	
--	--	--	---	--

## 6. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

SKP adalah Sasaran Kerja Pegawai yang ada dalam salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 dan Permen PANRB No. 8 Tahun 2024. Setiap PNS wajib menyusun SKP sebagai rancangan pelaksanaan kegiatan tugas pokok jabatan sesuai dengan rincian tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan struktur dan tata kerja organisasi.

SKP Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II tahun 2024 berdasarkan jumlah kegiatan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

No.	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2024	Ket
XI.	<b>Pengadilan Negeri Kota Agung</b>		
1.	Ketua	5	
2.	Wakil Ketua	5	
3.	Hakim	5	
4.	Panitera	5	
5.	Panitera Muda Pidana	5	
6.	Panitera Muda Perdata	5	
7.	Panitera Muda Hukum	5	
8.	Panitera Pengganti	5	
9.	Jurusita/Jurusita Pengganti	5	
10.	Sekretaris	5	
11.	Kasubbag. Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	5	
12.	Kasubbag. Umum dan Keuangan	5	
13.	Kasubbag. Perencanaan, TI, dan Pelaporan	5	
14.	Staf	5	

## BAB IV

### PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA DAN TEKNOLOGI INORMASI

#### A. Pengelolaan Keuangan

Realisasi anggaran Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II Tahun 2024 sebagai berikut :

No.	Uraian	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran		Sisa Anggaran (Rp.)
			(Rp.)	(%)	
1.	Program Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	4.907.080.000	3.923.796.218	79.96	983.283.782
2.	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	171.325.000	152.479.800	89.00	18.845.200

#### B. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Pada tahun 2024, Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana sebagai berikut :

##### 1. Kendaraan Dinas

No.	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
<b>A. Jenis Kendaraan Roda 4</b>						
1.	Toyota Innova E	2006	✓	-	-	
2.	Toyota Innova G	2013	-	✓	-	
3.	Toyota Kijang KF Super	2003	-	✓	-	
<b>B. Jenis Kendaraan Roda 2</b>						
1.	Honda GLP III	2006	-	✓	-	
2.	Honda GLP III	2006	-	✓	-	
3.	Honda Supra 125	2008	✓	-	-	
4.	Honda Supra 125	2008	✓	-	-	

5.	Honda Supra 125	2008	✓	-	-	
6.	Honda Supra-X 125	2007	-	✓	-	
7.	Yamaha YT 115	2013	-	-	✓	

## 2. Rumah Dinas

No.	Uraian	Jumlah	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	Rumah Dinas Ketua	1	✓	-	-	
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	✓	-	-	
3.	Rumah Dinas Hakim	7	✓	-	-	
4.	Rumah Dinas Panitera	1	✓	-	-	
5.	Rumah Dinas Sekretaris	1	✓	-	-	

## 3. Sarana Dan Prasarana

No.	Uraian	Jumlah	Ket
<b>PN. KOTA AGUNG</b>			
<b>A.</b>	<b>Sarana &amp; Prasarana Gedung</b>		
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	2	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Sekretaris	1	
6	Ruang Kepaniteraan	3	
7	Ruang Kesekretariatan	3	
7	Ruang Sidang Umum	3	
8	Ruang Sidang Anak	1	
9	Ruang Posbakum	1	
10	Ruang Jaksa	1	
11	Ruang Mediasi	1	
12	Ruang Diversi	1	
13	Ruang Ibu Menyusui	1	
14	Ruang Tunggu Pengunjung	1	
<b>B.</b>	<b>SARANA &amp; PRASARANA FASILITAS PERKANTORAN</b>		
1	Stationary Generating Set	1	
2	Cermin Besar	2	
3	Mesin Ketik Manual Langewagon (18-27 Inci)	8	
4	Mesin Hitung Elektronik/Calculator	2	
5	Lemari besi/metal	5	
6	Lemari Kayu	17	
7	Rak Besi	8	
8	Filing Kabinet Besi	9	
9	Brankas	3	
10	Buffet	6	
11	Lemari Katalog	18	

12	Tabung Pemadam Api	4	
13	CCTV-Camera Control Television	2	
14	Papan Visual/Papan Nama	23	
15	White Board	27	
16	LCD Projector/Infocus	1	
17	Kotak Surat	1	
18	Meja Kerja Kayu	123	
19	Kursi Besi/Metal	240	
20	Kursi Kayu	113	
21	Meja Rapat	9	
22	Meja Komputer	28	
23	Tempat Tidur Kayu	5	
24	Meja Resepsionis	1	
25	Kasur/Spring Bed	11	
26	Sketsel	9	
27	Meubelair Lainnya	1	
28	Jam Elektronik	6	
29	Lemari Es	3	
30	A.C. Window	26	
31	Kipas Angin	12	
32	Kompor Gas (Alat Dapur)	6	
33	Tabung Gas	6	
34	Rak Piring Aluminium	6	
35	Alat Dapur Lainnya	1	
36	Televisi	9	
37	Amplifier	1	
38	Sound System	6	
39	Unit Power Supply	4	
40	Stabilisator	25	
41	Lambang Garuda Pancasila	7	
42	Gambar Presiden/Wakil Presiden	10	
43	Tiang Bendera	12	
44	Mimbar/Podium	6	
45	Palu Sidang	5	
46	Lambang Instansi	1	
47	Handy Cam	1	
48	Gordyn/Kray	12	
49	Microphone/Wireless MIC	1	
50	Telephone (PABX)	21	
51	Facsimile	1	
52	Finger Printer Time and Attandance Acces Control System	1	
53	Peralatan Antena SHF/Parabola lainnya	3	
54	Uninterupted Power Supply (UPS)	2	
55	Internet	1	
56	P.C unit	33	
57	Laptop	20	
58	Monitor	2	
59	Printer (Peralatan Personal Komputer)	27	

60	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2	
61	Peralatan Personal Komputer Lainnya	1	
62	Server	3	
63	Router	1	
64	Kabel UTP	1	
65	Wireless Access Point	5	
66	Switch	1	

## B. PENGELOLAN TEKNOLOGI INFORMASI

### Dukungan Teknologi Informasi

Pengembangan Teknologi Informasi Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II selalu di tingkatkan namun terkendala anggaran belanja modal yang terbatas untuk menunjang hal tersebut. Infrastruktur Teknologi Informasi pada Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II sudah memiliki :

- 1) Server SIPP
- 2) Jaringan internet.
- 3) Desk info
- 4) ruangan server tersedia

### 1. Perangkat Keras

Perangkat keras (hardware) yang tersedia untuk dukungan Teknologi Informasi di Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II :

No.	Nama Perangkat	Jumlah Unit	Merk	Ket
1	Server	4	Fujitsu RX 1330 M2, Fujitsu TX 1330M4, LG, Dell	
2	Router Board	1	Microtik	
3	Switc Hub 16 Port	1	D-Link	
4	UPS	10	Prolink 450VA, 550 VA, Prolink Pro 801 M dan terbaru	
5	PC/Komputer	26	Thosiba P4, Accer,	

			Samsung P4, AOC + Futura Neo	
6	PC All In One	13	Dell, HP, Lenovo	
7	Scanner	2	Fujitsu	
8	Laptop	20	Acer, Fujitsu, Toshiba, HP	
9	LED TV Monitoring SIPP	1	Sony	
10	Printer	27	Cannon, HP, Epson, Accer	

## 2. Jaringan

Jaringan yang digunakan di Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II meliputi:

- 1) LAN (Local Area Network), yang menghubungkan jaringan internet menggunakan kabel pada beberapa ruangan.
- 2) Jaringan Internet tetap/dedicated kapasitas 100 Mbps .

## 3. Perangkat Lunak

Perangkat lunak (*software*) berupa sistem informasi yang dilaksanakan di Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II antara lain meliputi :

### a. Website

Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II sudah memiliki *website* yang menampilkan informasi yang mengacu pada undang undang Keterbukaan Informasi dan SK KMA 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pelayanan Informasi di Pengadilan.

Alamat website Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II sebagai berikut :

No.	Satker	Alamat Website
	Pengadilan Negeri Kota Agung	<a href="http://pn-kotaagung.go.id/">http://pn-kotaagung.go.id/</a>

## 1. Implementasi E-Court Di Lingkungan Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II

Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II telah menerapkan dan mengimplementasikan E-Court pada tahun 2019.

### Statistik Pendaftar Perkara Secara Online (e-court)

#	Tahun	Pengadilan Tinggi	Pengadilan Negeri	Dafar Online	Bayar	S/UM	Jumlah Register				Total
							Gugatan	Persehingga	Bantahan	Gugatan Sederhana	
1	2019	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	Pengadilan Negeri Kalimantan	127	84	39.093.000	27	56	1	0	84
2	2019	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	Pengadilan Negeri Tanjung Karang	31	32	150.312.000	127	32	4	9	172
3	2019	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	Pengadilan Negeri Metro	138	104	25.049.000	6	98	0	0	104
4	2019	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	Pengadilan Negeri Kotabumi	7	2	4.037.000	1	0	0	0	2
5	2019	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	Pengadilan Negeri Kota Agung	28	17	12.337.000	13	4	0	0	17
6	2019	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	Pengadilan Negeri Lima Kabupaten Lampung Barat	6	4	5.779.000	4	0	0	0	4
7	2019	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	Pengadilan Negeri Mengkudu	37	17	39.427.000	15	3	0	0	16
8	2019	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	Pengadilan Negeri Gunung Sigh	35	22	21.864.000	14	3	0	5	22
9	2019	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	Pengadilan Negeri Sukadana	41	28	73.310.000	19	6	0	3	28
10	2019	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	Pengadilan Negeri Buanongan Unpu	5	3	5.215.000	3	0	0	0	3
11	2019	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	Pengadilan Negeri Gedong Tutan	24	9	12.952.030	6	1	0	2	9

### Statistik Pengguan (Advokat)

#	Pengadilan Tinggi	Verifikasi		
		Sudah	Belum	Tidak
1	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	69	32	1

### Statistik Pengguna Lain

#	Pengadilan Tinggi	Pengadilan Negeri	Jenis		
			Persorang	Pemerintah	Badan Hukum
1	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	Pengadilan Negeri Kalimantan	2	4	0
2	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	Pengadilan Negeri Tanjung Karang	44	0	13
3	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	Pengadilan Negeri Metro	127	0	0
4	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	Pengadilan Negeri Kotabumi	0	0	0
5	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	Pengadilan Negeri Kota Agung	4	0	1
6	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	Pengadilan Negeri Lima Kabupaten Lampung Barat	0	0	0
7	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	Pengadilan Negeri Mengkudu	0	0	0
8	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	Pengadilan Negeri Gunung Sigh	14	0	2
9	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	Pengadilan Negeri Sukadana	10	0	7
10	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	Pengadilan Negeri Buanongan Unpu	0	0	0
11	Pengadilan Tinggi Tanjung Karang	Pengadilan Negeri Gedong Tutan	2	0	5

## 2. Implementasi SIPP Di Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II

SIPP merupakan Sistem Informasi Penelusuran Perkara yang dikembangkan Mahkamah Agung, dan wajib digunakan oleh Pengadilan Negeri seluruh Indonesia untuk memberikan layanan informasi kepada publik.

Berikut update aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) pada Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II:

No	Satker	Versi SIPP
	Pengadilan Negeri Kota Agung	SIPP Versi 5.6.4

## **BAB V**

### **PELAYANAN PUBLIK**

#### **A. Akreditasi Penjaminan Mutu**

Dalam upaya meningkatkan pelayanan publik, Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II melakukan berbagai upaya demi mewujudkan visi badan peradilan yang agung. Salah satunya adalah mengikuti program Akreditasi Penjaminan Mutu Badan peradilan Umum. Akreditasi Penjaminan Mutu yang dibentuk Ditjen Badilum ini dimaksudkan untuk menjawab tantangan dan tuntutan masyarakat pada saat ini dan untuk mewujudkan Performa/Kinerja Peradilan Indonesia yang Unggul (*Indonesian Court Performance Excellent/ICPE*).

Adapun tujuan dari Akreditasi Penjaminan Mutu adalah Mewujudkan Performa Badan Peradilan Indonesia yang unggul/Prima (*Indonesian Court Performance-Excellent/ICP-E*) melalui penilaian terhadap 7 Kriteria:

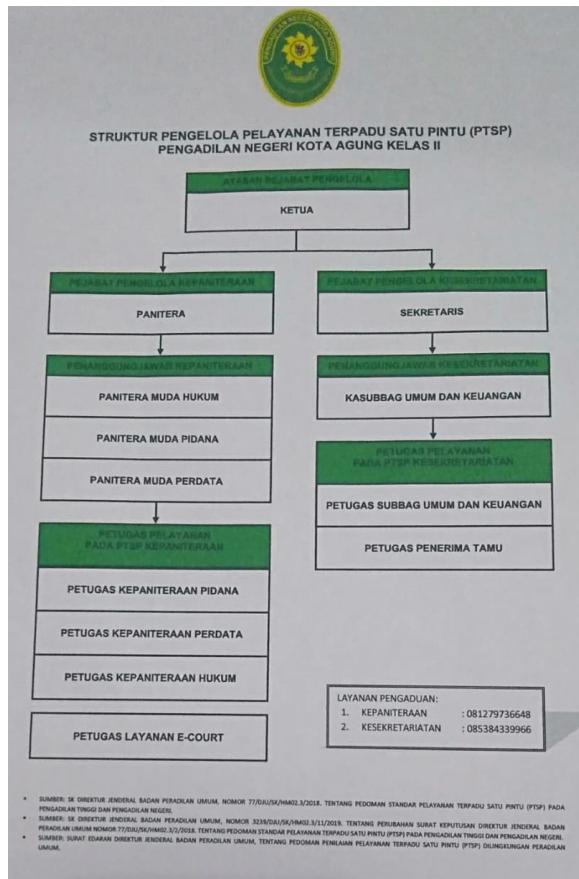
- 1) Kepemimpinan (*Leadership*);
- 2) Perencanaan Strategis (*Strategic Planning*);
- 3) Fokus Pelanggan (*Customer Focus*);
- 4) Manajemen Sumberdaya (*Resources Management*);
- 5) Proses Manajemen (*Management Process*);
- 6) Sistem Dokumen (*Document Sistem*);
- 7) Hasil Kinerja (*Performance Result*).

No.	Satker	Tipe/Kelas	Akreditasi
	Pengadilan Negeri Kota Agung	II	A

## SERTIFIKAT AKREDITASI PENJAMINAN MUTU



### B. Pelayanan Terpadu Satu Pintu STRUKTUR PENGELOLA PTSP



## **PENGERTIAN**

Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

## **DASAR HUKUM**

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.
2. Keputusan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
3. Keputusan Ketua MA RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan
4. Keputusan Ketua MA RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/ps01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian
6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Standar Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

## **TUJUAN**

1. Memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat.
2. Mempersingkat proses pelayanan.
3. Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, dan terjangkau.
4. Mendekatkan dan memberikan pelayanan yang lebih luas kepada masyarakat.

## **MANFAAT**

1. Bagi Masyarakat : Masyarakat dapat memperoleh pelayanan publik yang lebih baik serta mendapat kepastian dan jaminan hukum dari formalitas yang dimiliki.
2. Bagi Pengadilan Negeri Kota Agung :
  - a. Mengurangi beban administratif.
  - b. Terbangun citra yang lebih baik.
  - c. Mencegah sejak dini terjadinya KKN dan pungutan liar.
  - d. Mempercepat waktu pelayanan.
  - e. Menekan biaya pelayanan.

- f. Menyederhanakan persyaratan.

## **SUMBER DAYA MANUSIA**

Kualifikasi yang harus dimiliki oleh petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu PTSP:

1. Memahami Standar Layanan Pengadilan, prosedur administrasi maupun prosedur beracara di pengadilan untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Negeri.
2. Memahami profil pengadilan seperti struktur organisasi dan persidangan, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan rapi.

## **PERANGKAT PTSP**

### **A. MEJA PTSP**

Ukuran meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):

1. Tinggi meja maksimal 75 cm;
2. Lebar meja per bagian pelayanan maksimal 60 cm;
3. Panjang meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) disesuaikan dengan jumlah layanan Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum yang ada di pengadilan;
4. Setiap ruangan layanan agar disediakan kursi untuk pengunjung/pencari informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang mengantre atau menunggu.

### **B. PERANGKAT IT**

1. Personal Computer.

Spesifikasi :

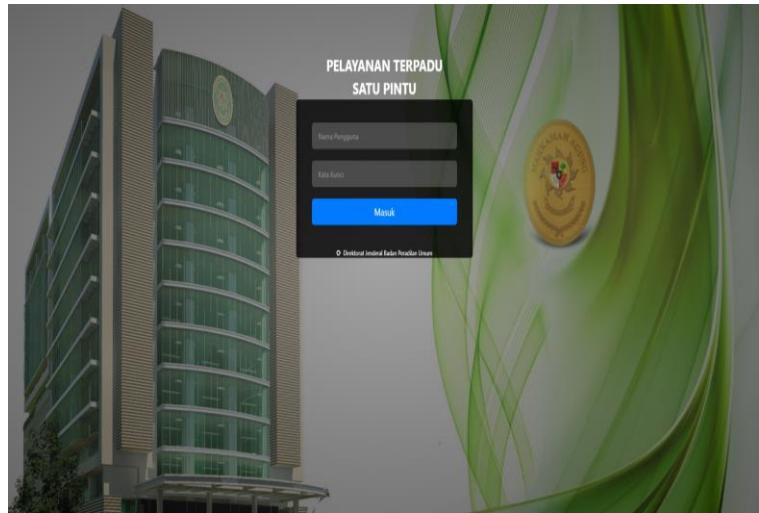
Processor minimum : Intel ® Core™ i3 2. RAM minimum : 4 GB 3. Hardisk minimum : 1 TB 4. Operating System minimum : Windows 10

2. Printer Scanner

Spesifikasi : 1. Mendukung semua ukuran kertas minimum ukuran legal, letter, F4, A4. 2. Memiliki resolusi minimum 300-600 DPI. 3. Kecepatan scan minimum 30 ppm  
3. Jaringan Internet/WIFI

### C. APLIKASI PTSP

#### 1. Halaman Depan



#### Halaman Login

- Tombol Login (masuk).
- Username (nama pengguna) dan Password (kata kunci).  
kunci masing-masing.

### D. CARA PENGGUNAAN APLIKASI PTSP

1. Masuk ke aplikasi PTSP Sebagai Petugas Meja PTSP. Tugas dan Tanggungjawab Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Kota Agung :

a. Petugas Kesekretariatan bertugas :

- menerima dan menyerahkan seluruh surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Negeri Kota Agung.
- Pengimputan buku tamu.

b. Petugas Kepaniteraan bertugas :

- Menerima pelimpahan berkas perkara Perdata dan.
- Menerima Permohonan Perpanjangan Penahanan,
- Menerima pengaduan, permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
- Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kepaniteraan Pengadilan Negeri Kota Agung.

#### **E. JENIS LAYANAN**

- **Layanan Kepaniteraan Pidana**

#### **JENIS-JENIS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) KEPANITERAAN PIDANA:**

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA RI Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI PASL 11 ANTARA LAIN:

No	JENIS PELAYANAN
1	Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, singkat, ringan dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/Penyidik
2	Menerima pendaftaran permohonan praperadilan
3	Menerima permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi
4	Menerima permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi
5	Menerima permohonan izin/persetujuan penggeledahan dan menyerahkan izin/persetujuan penggeledahan yang sudah ditanda tangani Ketua Pengadilan
6	Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaan yang sudah ditanda tangani Ketua Pengadilan
7	Menerima permohonan izin/persetujuan pemusnahan dan barang bukti atau pelelangan barang bukti
8	Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditanda tangani Ketua Pengadilan
9	Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditanda tangani Ketua Pengadilan
10	Menerima permohonan izinbesuk dan menyerahkan pemberian izin besuk
11	Menerima permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi terdakwa yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan
12	Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana

- Layanan Kepaniteraan Perdata

**JENIS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)  
PADA KEPANITERAAN PERDATA**

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA RI Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri dalam Pasal 11 antara lain:

NO	JENIS PELAYANAN	Beri Tanda V
1	Menerima pendaftaran permohonan gugatan biasa, perlawanan/bantahan, verzet	
2	Menerima pendaftaran gugatan sederhana	
3	Menerima pendaftaran perkara permohonan	
4	Menerima pendaftaran perkara perlawanan/bantahan	
5	Menerima pendaftaran verzet atas putusan verstek	
6	Menerima pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali	
7	Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali	
8	Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara	
9	Menerima permohonan pengambilan turunan putusan	
10	Menerima pendaftaran permohonan eksekusi	
11	Menerima pendaftaran permohonan konsinyasi	
12	Menerima pendaftaran permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi	
13	Menerima permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi	
14	Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata	

- Layanan Kepaniteraan Hukum

**JENIS-JENIS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)**  
**KEPANITERAAN HUKUM:**

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA RI Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri Antara Lain:

No	JENIS PELAYANAN
1	Permohonan pendaftaran pendirian CV.
2	Permohonan <i>waarmaking</i> surat-surat.
3	Surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata.
4	Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset.
5	Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap.
6	Permohonan pendaftaran surat kuasa.
7	Permohonan legalisasi surat.
8	Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144.
9	Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon.
10	Informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.
11	Penanganan pengaduan/SIWAS-MARI.
12	Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum.

- Layanan Kesekretaritan Umum

**JENIS-JENIS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)**

**Meja Layanan Umum:**

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA RI Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI PASL 11 ANTARA LAIN:

No	JENIS PELAYANAN
1	Menerima Surat Masuk
2	Menerima Surat Keluar

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PTSP**

1. SOP PTSP Kepaniteraan.
2. SOP PTSP Kesekretariatan

### **SOP KETERKAITAN DENGAN PTSP**

1. SOP PTSP Layanan Perdata.

 PENGADILAN NEGERI KOTA AGUNG KELAS II Jl. Jenderal Suprapto, Kota Agung Kabupaten Sanggarmas Telp. (0722) 22141 Fax (0722) 21224 Website: <a href="http://www.pn-kotaagung.go.id">www.pn-kotaagung.go.id</a> Email: <a href="mailto:info.pnka@gmail.com">info.pnka@gmail.com</a>
<b>DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PERDATA</b>

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN	W9-U10/01/TAPM-SOP/PDT/2016
2	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/PERLAWANAN/BANTAHAN APABILA MEDIASI BERHASIL	W9-U10/02/TAPM-SOP/PDT/2016
3	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/PERLAWANAN/BANTAHAN APABILA MEDIASI GAGAL	W9-U10/03/TAPM-SOP/PDT/2016
4	SOP UPAYA HUKUM BANDING	W9-U10/04/TAPM-SOP/PDT/2016
5	SOP PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL	W9-U10/05/TAPM-SOP/PDT/2016
6	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI	W9-U10/06/TAPM-SOP/PDT/2016
7	SOP PERMOHONAN KONS/GNASI	W9-U10/07/TAPM-SOP/PDT/2016
8	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL	W9-U10/08/TAPM-SOP/PDT/2016
9	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI UNTUK MELAKUKAN SESUATU PERBUATAN	W9-U10/09/TAPM-SOP/PDT/2016
10	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG DAN HAK TANGGUNGAN	W9-U10/10/TAPM-SOP/PDT/2016

## 2. SOP PTSP Layanan Pidana.

<b>PENGADILAN NEGERI KOTA AGUNG KELAS II</b> Jln. JENDERAL SUPRAPTO, Kab. TANGGAMUS, LAMPUNG Website : <a href="http://pn-kotaagung.go.id">www.pn-kotaagung.go.id</a> E-mail : <a href="mailto:info.pnkta@gmail.com">info.pnkta@gmail.com</a> Tlp. ( 0722 ) 22141 – Fax ( 0722 ) 21224		
<b>DAFTAR ISI SOP PTSP KEPANITERAAN PIDANA</b>		
No	NAMA SOP	NOMOR SOP
1.	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)	W9.U10/01/TAPM-SOP/PID/2016
2.	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANAANAK DIVERSI BERHASIL	W9.U10/02/TAPM-SOP/PID/2016
3.	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK DIVERSI GAGAL	W9.U10/03/TAPM-SOP/PID/2016
4.	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT	W9.U10/04/TAPM-SOP/PID/2016
5.	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TIPIRING	W9.U10/05/TAPM-SOP/PID/2016
6.	PROSES PENANGAN PERKARA TILANG	W9.U10/06/TAPM-SOP/PID/2016
7.	PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING	W9.U10/07/TAPM-SOP/PID/2016
8.	PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU	W9.U10/08/TAPM-SOP/PID/2016
9.	PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI	W9.U10/09/TAPM-SOP/PID/2016
10.	PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI	W9.U10/10/TAPM-SOP/PID/2016
11.	PERMOHONAN GRASI	W9.U10/11/TAPM-SOP/PID/2016
12.	PERMOHONAN PRAPERADILAN	W9.U10/12/TAPM-SOP/PID/2016
13.	PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PU PASAL 29 AYAT (1) DAN AYAT (2)	W9.U10/13/TAPM-SOP/PID/2016
14.	PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PU BERDASARKAN PASAL 25	W9.U10/14/TAPM-SOP/PID/2016
15.	PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN BESUK	W9.U10/15/TAPM-SOP/PID/2016
16.	PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1)	W9.U10/16/TAPM-SOP/PID/2016
17.	PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA UMUM	W9.U10/17/TAPM-SOP/PID/2016
18.	PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN PENGELEDAHAN	W9.U10/18/TAPM-SOP/PID/2016
19.	PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI	W9.U10/19/TAPM-SOP/PID/2016
20.	PERMOHONAN IJIN PEMBANTARAN PIDANA UMUM	W9.U10/20/TAPM-SOP/PID/2016
21.	PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA UMUM	W9.U10/21/TAPM-SOP/PID/2016
22.	PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI	W9.U10/22/TAPM-SOP/PID/2016
23.	PENCABUTAN PERMOHONAN PK PIDANA UMUM	W9.U10/23/TAPM-SOP/PID/2016
24.	IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK	W9.U10/24/TAPM-SOP/PID/2016
25.	PERMOHONAN PERALIHAN PENANGGUHAN PENAHANAN	W9.U10/25/TAPM-SOP/PID/2016
26.	PINJAM PAKAI BARANG BUKTI	W9.U10/26/TAPM-SOP/PID/2016
27.	IJIN BEROBAT	W9.U10/27/TAPM-SOP/PID/2016
28.	PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU	W9.U10/28/TAPM-SOP/PID/2016

## 2. SOP PTSP Layanan Hukum.

	<b>PENGADILAN NEGERI KOTA AGUNG KELAS II</b> Jl. Jenderal Suprapto, Kota Agung Kabupaten Tanggamus Telp. (0722) 22141 Fax (0722) 21224 Website: <a href="http://www.pn-kotaagung.go.id">www.pn-kotaagung.go.id</a> Email: <a href="mailto:info.pnka@gmail.com">info.pnka@gmail.com</a>
<b>DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN HUKUM</b>	

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENANGANAN DELEGASI DARI BAWAS TENTANG TINDAK LANJUT PENGADUAN	W9-U10/01/TAPM-SOP/HK/2016
2	SOP PENANGANAN PENGADUAN MELALUI MEJA PENGADUAN	W9-U10/02/TAPM-SOP/HK/2016
3	SOP PENDAFTARAN AKTA PENDIRIAN BADAN HUKUM	W9-U10/03/TAPM-SOP/HK/2016
4	SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN	W9-U10/04/TAPM-SOP/HK/2016
5	SOP PEMBUATAN LAPORAN EMPAT BULANAN	W9-U10/05/TAPM-SOP/HK/2016
6	SOP PEMBUATAN LAPORAN ENAM BULANAN	W9-U10/06/TAPM-SOP/HK/2016
7	SOP PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN	W9-U10/07/TAPM-SOP/HK/2016
8	SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS	W9-U10/08/TAPM-SOP/HK/2016
9	SOP PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INCIDENTIL	W9-U10/09/TAPM-SOP/HK/2016
10	SOP SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA	W9-U10/10/TAPM-SOP/HK/2016
11	SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN	W9-U10/11/TAPM-SOP/HK/2016
12	SOP LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMERKING)	W9-U10/12/TAPM-SOP/HK/2016
13	SOP SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK	W9-U10/13/TAPM-SOP/HK/2016

## 4. SOP PTSP Layanan Umum.

	<b>PENGADILAN NEGERI KOTA AGUNG KELAS II</b> Jl. Jenderal Suprapto, Kota Agung, Kabupaten Tanggamus Tlp. (0722) 22141. Fax (0722) 21224 Website : <a href="http://www.pn-kotaagung.go.id">www.pn-kotaagung.go.id</a> E-mail : <a href="mailto:info.pnka@gmail.com">info.pnka@gmail.com</a>	Nomor Dokumen : W9-U10/02/TAPM-FORM-04/OMR/2017 Tanggal Pembuatan : 26 Januari 2017 Tanggal Revisi : 02 Januari 2020 Revisi Ke : 02 Tanggal Efektif : 02 Januari 2020 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Kota Agung			
<b>FORM MASTER DOKUMEN</b>					
<b>DAFTAR MASTER DOKUMEN</b>					
NO	BAGIAN	NAMA DOKUMEN	NO. DOKUMEN	REVISI	TANGGAL BERLAKU
1	UK	S.O.P. Pengelolaan Surat Masuk (P.T.S.P.)	W9-U10/01/TAPM-SOP/PTSP/2018	02	02 Januari 2020
2		S.O.P. Pengelolaan Surat Keluar (P.T.S.P.)	W9-U10/02/TAPM-SOP/PTSP/2018	02	02 Januari 2020
3		S.O.P. Penerimaan Tamu (P.T.S.P.)	W9-U10/03/TAPM-SOP/PTSP/2018	02	02 Januari 2020
4		S.O.P. Antrian Layanan P.T.S.P.	W9-U10/04/TAPM-SOP/PTSP/2018	00	02 Januari 2020
5		S.O.P. Pengumuman Informasi Melalui Audio P.T.S.P.	W9-U10/04/TAPM-SOP/PTSP/2018	00	02 Januari 2020

PTSP PN KOTA AGUNG



## D. Inovasi Pelayanan Publik

### INOVASI PADA PENGADILAN NEGERI KOTA AGUNG

**PENGADILAN NEGERI KOTA AGUNG KELAS II**  
**Jl. Jenderal Suprapto, Kota Agung, Kab. Tanggamus.**  
**Telp. (0722) 21224 – 22141, Fax. 21224**  
**Website: [www.pn-kotaagung.go.id](http://www.pn-kotaagung.go.id),**  
**E-mail: [info.pnkta@gmail.com](mailto:info.pnkta@gmail.com)**

## SOSIALISASI 11 APLIKASI INOVASI PN KOTA AGUNG KELAS II

**01** **“ASANTI”**  
Aplikasi Virtual Layanan Informasi (Via Whatsapp)  
Konten: Informasi Perkara, Jadwal Sidang, Denda Tilang, Eraterang, Ecourt, Panjar Perkara

**02** **“SIMOLAN”**  
Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Laporan  
Untuk Memonitoring laporan-laporan di Subbagian maupun Kepaniteraan.  
Konten: Lap. Opname Persediaan, Lap. LRA, Lap. Sarana dan Prasarana, Lap. Perkara dll

**03** **“ALANIS”**  
Aplikasi Pelayanan Informasi (Berbasis Android)  
Memberikan Informasi Seputar Pelayanan di Pengadilan via android  
Konten: SIPP, Court, E-Tilang, Putusan, Eraterang, Cek List PTSP, Jadwal Sidang.

**04** **“E-HAN GESIT”**  
Aplikasi Layanan Elektronik Perpanjangan Penahanan, Penggeledahan & Penyitaan  
Untuk memfasilitasi layanan perpanjangan penahanan, penggeledahan dan penyitaan, diperuntukan bagi pihak Kepolisian dan Kejaksaan.

**05** **“SUPERLANG”**  
Aplikasi Penelusuran Perkara dan Tilang (Berbasis Android)  
Aplikasi ini memfasilitasi pencarian data informasi perkara dan tilang dengan menggunakan smartphone, aplikasi ini dapat di download di playstore dan diinstall di android.

**06** **“ANTRIAN PTSP”**  
Aplikasi ini memfasilitasi antrian pengunjung di meja PTSP  
Untuk memfasilitasi antrian pengunjung Layanan PTSP (Layanan Terpadu Satu Pintu)

**07** **“SURVEY HARIAN”**  
Aplikasi Survey Harian  
Untuk memfasilitasi survey Harian Pelayanan di Meja PTSP, terdiri dari pelayanan meja umum, pidana, perdata dan hukum.

**08** **“QRPEG”**  
Aplikasi QR Code Kepagawai  
Untuk memfasilitasi pembuatan QR Code pegawai, Output dari aplikasi ini berupa Label Arsip Map Pegawai dan tanda pengenal pegawai yang telah memiliki QR Code

**09** **“QRBARMIN”**  
Aplikasi QR Code Barang Milik Negara  
Untuk memfasilitasi pembuatan QR Code masing-masing data/item BMN, QR Code BMN menampilkan informasi masing-masing BMN yang terintegrasi dengan Website Pengadilan

**10** **“E-BROSUR”**  
Aplikasi Elektronik Brosur  
Memfasilitasi pembuatan brosur elektronik, digunakan dengan cara menscan qrcode menggunakan HP android yang akan menampilkan brosur dalam bentuk elektronik/file pdf.

**11** **“SURVEY IKM & IPK”**  
Aplikasi Survey IKM dan IPK  
Untuk memfasilitasi survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Persepsi Korupsi (IPK).

## 11 Aplikasi Inovasi Pengadilan Negeri Kota Agung

### 1. ASANTI

Asisten Virtual Layanan Informasi (Via Whatsapp)

Konten: Informasi Perkara, Jadwal Sidang, Denda Tilang, Eraterang, Ecourt, Panjar Perkara

Aplikasi ini memfasilitasi pencarian data informasi perkara dan tilang dengan menggunakan Whatsapp, aplikasi digunakan dengan cara mengirimkan/mengetikan keyword/ kata kunci informasi yang diinginkan ke nomor **0812-8704-4182**, untuk mengetahui petunjuk keyword/kata kunci silahkan ketikan **info** dan kirim ke nomor Whatsapp tersebut.





The screenshots show a WhatsApp chat with a bot named 'Wa Bot Asanti'. The bot is online and provides information about court proceedings and other services.

**Message 1 (Left):**

Anda  
Info

Hi saya "ASANTI" (Asisten Virtual Layanan Informasi Pengadilan Negeri Kota Agung).

Saat ini kami menyediakan beberapa informasi berikut ini, silahkan balas pesan ini dengan mengetikkan :

**Perkara** : Untuk Informasi mengenai perkara beserta jadwal persidangannya

**Ecourt** : Untuk Informasi mengenai berperkara secara elektronik di Pengadilan

**Eraterang** : Untuk Informasi mengenai surat keterangan tidak pernah di pidana, dll.

**Jadwal** : Untuk Informasi jadwal pesidangan hari ini

**Panjar** : Untuk Informasi Keuangan Panjar Perkara Perdata

**Tilang** : Untuk Informasi Denda Tilang

Jika informasi yang Anda cari tidak tersedia, anda dapat mengirim e-mail ke [info.pnka@gmail.com](mailto:info.pnka@gmail.com) agar kami dapat menyediakan informasi tersebut untuk Anda. Terima kasih

13:46

**Message 2 (Right):**

Anda  
Jadwal#

SIPP  
[sipp.pn-kotaagung.go.id](http://sipp.pn-kotaagung.go.id)

Informasi sidang hari ini:  
(Ada 24 persidangan)

**11/Pdt.G/2021/PN Kot**  
Tanggal : 09/09/2021, Jam 13:05  
Agenda : Pembacaan Putusan

**7/Pdt.G/2021/PN Kot**  
Tanggal : 09/09/2021, Jam 13:35  
Agenda : Pembacaan Putusan

**219/Pid.Sus/2021/PN Kot**  
Tanggal : 09/09/2021, Jam 10:00  
Agenda : Pembacaan putusan

**296/Pid.Sus/2021/PN Kot**  
Tanggal : 09/09/2021, Jam 10:00  
Agenda : Pembuktian dari Penuntut Umum

**298/Pid.Sus/2021/PN Kot**  
Tanggal : 09/09/2021, Jam 10:00  
Agenda : Pembuktian dari Penuntut Umum

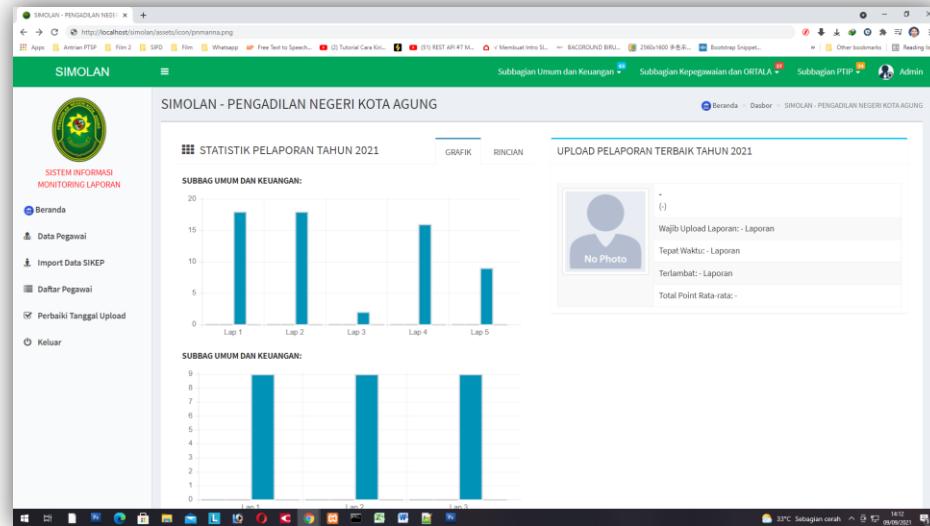
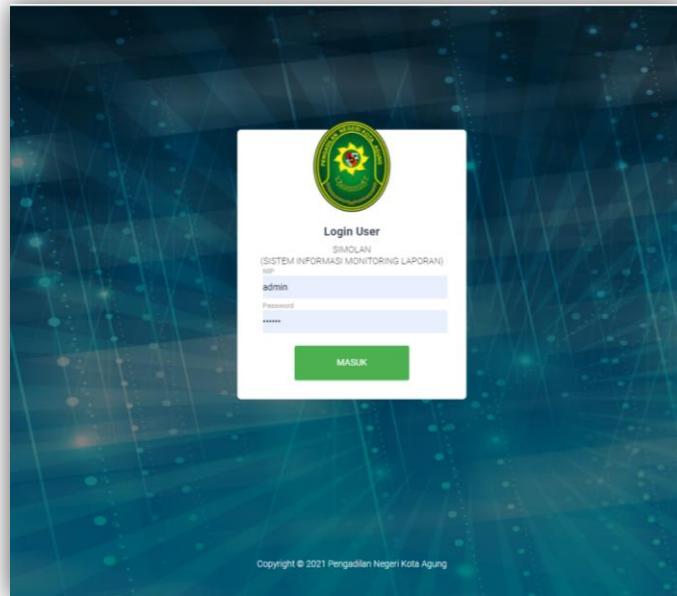
**270/Pid.Sus/2021/PN Kot**

## 2. SIMOLAN

Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Laporan

Untuk Memonitoring laporan-laporan di Subbagian maupun Kepaniteraan.

Konten: Lap. Opname Persediaan, Lap. LRA, Lap. Sarana dan Prasarana, Lap. Perkara dll



### 3. ALANIS

Aplikasi Pelayanan Informasi (Berbasis Android)

Memberikan Informasi Seputar Pelayanan di Pengadilan via android

Konten: SIPP, Court, E-Tilang, Putusan, Eraterang, Cek List PTSP, Jadwal Sidang.

Aplikasi ini memfasilitasi pencarian data informasi perkara dan tilang dengan menggunakan smartphone, aplikasi ini dapat ddi download di playstore dan diinstal di android.

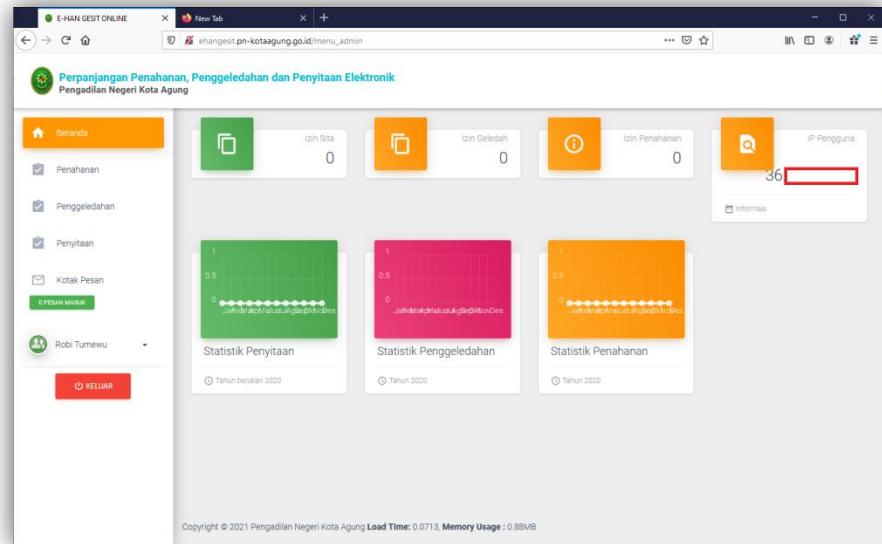
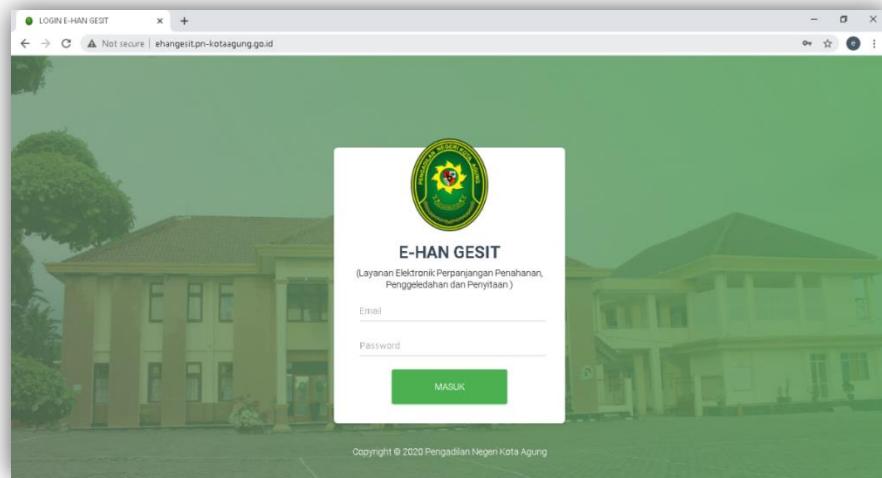


#### 4. E-Han Gesit

Aplikasi ini Memfasilitasi Layanan Elektronik Perpanjangan Penahanan, Penggeledahan dan Penyitaan.

Cara kerja: Pengguna (Kepolisian, Kejaksaan) mendaftarkan user ke operator/admin E-Han Gesit.

Setelah mendapat user masing-masing pengguna dapat mengajukan Perpanjangan Penahanan, Penggeledahan dan Penyitaan dengan mengakses link aplikasi E-Han Gesit yaitu : <http://ehangesit.pn-kotaagung.go.id/>



## 5. SUPERLANG

Aplikasi Penelusuran Perkara dan Tilang (Berbasis Android)

Aplikasi ini memfasilitasi pencarian data informasi perkara dan tilang dengan menggunakan smartphone, aplikasi ini dapat ddi download di playstore dan diinstal di android.

Link

Aplikasi:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.infoperkarapnkot.pnkot>



Akses Penelusuran Perkara dan Denda Tilang Pengadilan Negeri Kota Agung, sumber data database SIPP Web, untuk memudahkan para pencari keadilan untuk mencari informasi Perkara dan Denda Tilang di Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Kota Agung.

## 6. Antrian PTSP

Aplikasi ini memfasilitasi antrian pengunjung di meja PTSP

Cara kerja: Pengunjung mengambil memilih tujuan pelayanan dengan cara memilih layanan di layar komputer kiosk, tiket antrian akan tercetak di printer, kemudian pengunjung menunggu sampai tiba giliran layanan yang akan tampil di layar TV dan beserta suara nomor urut antrian yang dipanggil.



## 7. QRPEG

Aplikasi QR Code Kepagawaian

Aplikasi ini memfasilitasi pembuatan QR Code masing-masing pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Kota Agung, Output dari aplikasi ini berupa Label Arsip Map Pegawai yang telah memiliki QRCode serta tanda pengenal pegawai yang sudah terdapat QRCode.

Link Aplikasi: <http://grsikep.pn-kotaagung.go.id/>

The screenshot shows the Admin SIKEP dashboard. The main content area is titled 'Laporan Data Pegawai Terdaftar' and displays a table of employee data. The table columns include: No, Nip, Nama, Jabatan, Pangkat, Gol, Agama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Pendidikan, Foto, QR Code, Alamat, Jenis Kelamin, Email, TMT PNS, Nomor HP, and Status Pegawai. Two employees are listed:

No	Nip	Nama	Jabatan	Pangkat	Gol	Agama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pendidikan	Foto	QR Code	Alamat	Jenis Kelamin	Email	TMT PNS	Nomor HP	Status Pegawai
1	197405021999032009	RATRININGTIAS ARIANI, S.H.	Ketua Pengadilan	Pembina Tingkat I	IV/b	Islam	Banyumas,	Kabupaten	1974-05-02			RATRININGTIAS ARIANI, S.H.	Wanita	ratriningtiasariani@mahkamahagung.go.id	2000-07-01	087827958289	Pejabat Negara Aktif
2	197401101997031001					Islam							Pria				PNS Aktif

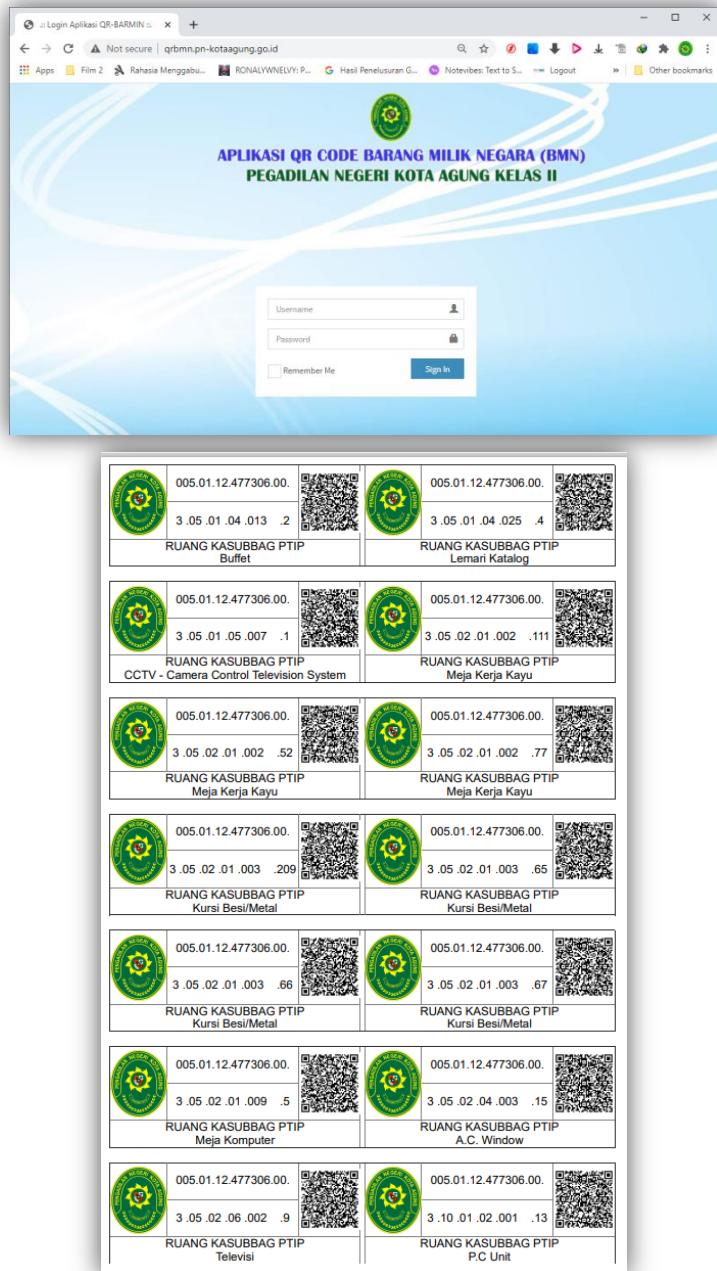
Below the table, there is a large preview of a QRPEG label for 'BAMBANG SETIAWAN, S.H.' with the QR code and his photo. The label also includes his name, NIP, and a small text at the bottom.

## 8. QRBARMIN

### Aplikasi QR Code Barang Milik Negara

Aplikasi ini memfasilitasi pembuatan QR Code masing-masing data/item BMN di lingkungan Pengadilan Negeri Kota Agung, QR Code BMN bermanfaat guna menampilkan informasi masing-masing BMN yang terintegrasi dengan Website Pengadilan Negeri Kota Agung. Output dari aplikasi ini berupa Label BMN yang telah memiliki QRCode.

Link Aplikasi: <http://qrbmn.pn-kotaagung.go.id/>

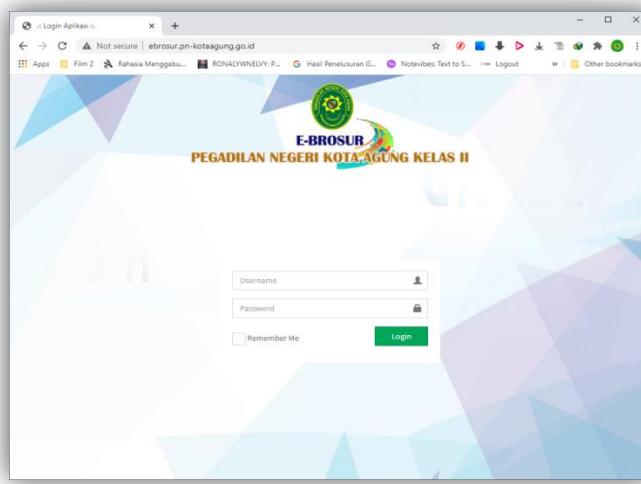


The screenshot displays the 'APLIKASI QR CODE BARANG MILIK NEGARA (BMN) PEGADILAN NEGERI KOTA AGUNG KELAS II' application. The interface includes a login form with fields for 'Username' and 'Password', and a 'Sign In' button. Below the login is a grid of QR codes arranged in a 7x2 grid. Each QR code is associated with a unique identifier and a description of the BMN item. The items listed are:

005.01.12.477306.00. 3.05.01.04.013 .2	005.01.12.477306.00. 3.05.01.04.025 .4
RUANG KASUBBAG PTIP Buffet	RUANG KASUBBAG PTIP Lemari Katalog
005.01.12.477306.00. 3.05.01.05.007 .1	005.01.12.477306.00. 3.05.02.01.002 .111
RUANG KASUBBAG PTIP CCTV - Camera Control Television System	RUANG KASUBBAG PTIP Meja Kerja Kayu
005.01.12.477306.00. 3.05.02.01.002 .52	005.01.12.477306.00. 3.05.02.01.002 .77
RUANG KASUBBAG PTIP Meja Kerja Kayu	RUANG KASUBBAG PTIP Meja Kerja Kayu
005.01.12.477306.00. 3.05.02.01.003 .209	005.01.12.477306.00. 3.05.02.01.003 .65
RUANG KASUBBAG PTIP Kursi Besi/Metal	RUANG KASUBBAG PTIP Kursi Besi/Metal
005.01.12.477306.00. 3.05.02.01.003 .66	005.01.12.477306.00. 3.05.02.01.003 .67
RUANG KASUBBAG PTIP Kursi Besi/Metal	RUANG KASUBBAG PTIP Kursi Besi/Metal
005.01.12.477306.00. 3.05.02.01.009 .5	005.01.12.477306.00. 3.05.02.04.003 .15
RUANG KASUBBAG PTIP Meja Komputer	RUANG KASUBBAG PTIP A.C. Window
005.01.12.477306.00. 3.05.02.06.002 .9	005.01.12.477306.00. 3.10.01.02.001 .13
RUANG KASUBBAG PTIP Televisi	RUANG KASUBBAG PTIP P.C Unit

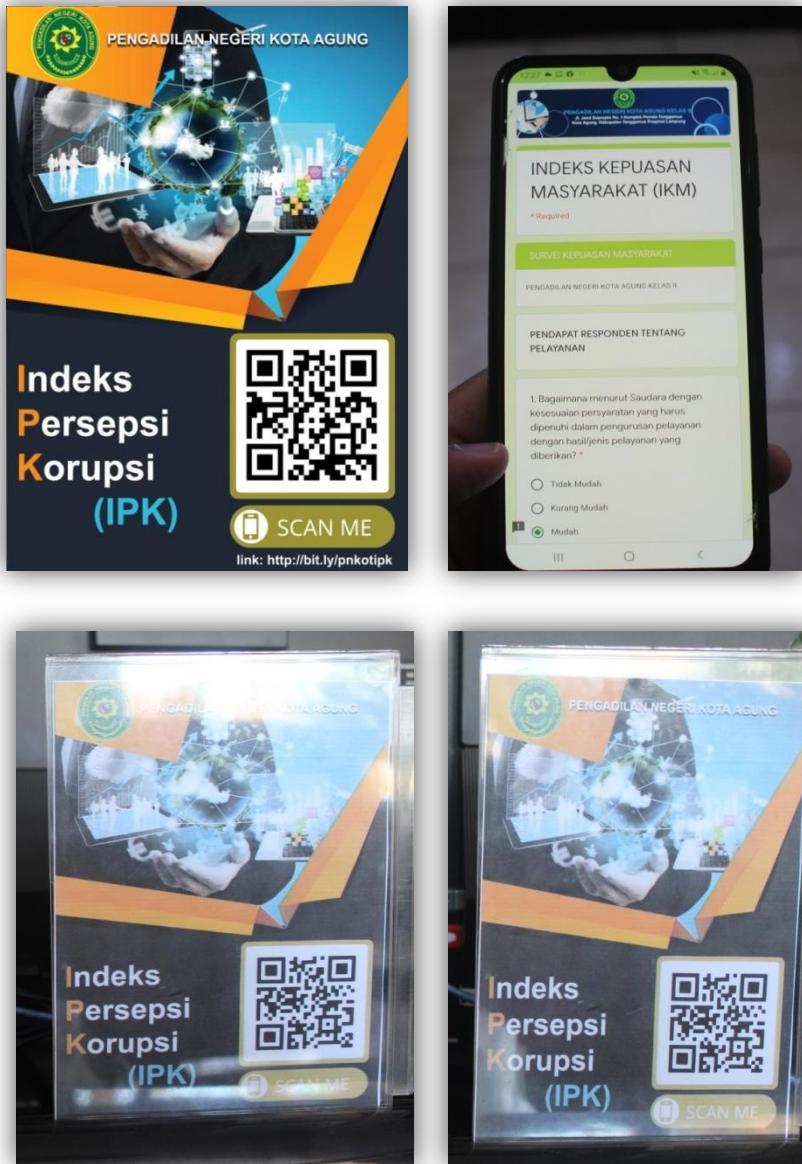
## 9. E-Brosur

Aplikasi ini memfasilitasi pembuatan brosur elektronik, brosur elektronik digunakan dengan cara menscan qrcode menggunakan handphone android yang akan menampilkan brosur pengadilan dalam bentuk elektronik/file pdf. Link Aplikasi: <http://ebrosur.pn-kotaagung.go.id/>



## 10. Survey IKM dan IPK

Aplikasi ini memfasilitasi survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IK) dan Indeks Persepsi Korupsi (IPK) dengan memanfaatkan google formulir, link untuk kuisioner di fasilitasi dalam bentuk brosur yang terdapat link beserta qrcode untuk menuju ke pengisian kuisioner.



## 11. Survey Harian

Aplikasi ini memfasilitasi survey Harian Pelayanan di Meja PTSP, terdiri dari pelayanan meja umum, pidana, perdata dan hukum. Aplikasi ini menampilkan pilihan penilaian yang dapat di pilih oleh penerima layanan PTSP di layar ipad yang telah di sediakan di masing-masing meja layanan PTSP.



## **BAB VI**

### **PENGAWASAN**

#### **A. Internal**

Sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tanggal 25 Juli 2016, untuk Pengawasan sejalan dengan Pembinaan Atasan langsung. Pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Tanjungkarang adalah pengawasan melekat dimana serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya, secara preventif atau represif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pelaksanaan Pengawasan melekat di lingkungan Pengadilan Negeri Kota Agung yaitu Pengawasan Pembinaan Bidang-bidang pada Negeri Kota Agung, dan menindaklanjuti pengaduan.

#### **B. EVALUASI**

Evaluasi atas Hasil Pengawasan terhadap bidang-bidang di Pengadilan Negeri Kota Agung dilakukan di setiap bulan dan disampaikan pada saat Rapat Bulanan :