

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2021



2021



PENGADILAN NEGERI
PADANG PANJANG KELAS II

Jalan Soekarno Hatta No. 7 Padang Panjang
Website : pn-padangpanjang.go.id E-mail : pnpp_kls2@yahoo.co.id

PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan Rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadilan Negeri Padang Panjang tahun 2021 dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadilan Negeri Padang Panjang ini adalah penyampaian hasil pelaksanaan tugas dan pekerjaan selama satu tahun anggaran pada tahun 2021 yang memuat program-program kerja serta berbagai kegiatan yang telah diselenggarakan selama Januari sampai dengan Desember 2021.

Laporan Pelaksanaan Kegiatan ini merupakan panduan atau pedoman dan petunjuk bagi para aparat /pegawai untuk melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Visi dan Misi unit kerja Pengadilan Negeri Padang Panjang yang bersangkutan.

Oleh karena keterbatasan waktu, kemampuan serta fasilitas yang ada kami sadari bahwa Laporan Pelaksanaan Kegiatan ini masih jauh dari harapan kesempurnaan, maka untuk itu kami sangat berharap adanya saran serta kritik yang membangun untuk penyempurnaan Laporan Pelaksanaan Kegiatan ini diwaktu mendatang.

Padang Panjang, 03 Januari 2022

**KETUA PENGADILAN NEGERI
PADANG PANJANG**



DADI SURYANDI, S.H.,M.H.

NIP. 19790915 200212 1 005

DAFTAR ISI

PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I	5
PENDAHULUAN	5
A. Latar Belakang	5
B. Struktur Organisasi (Tupoksi)	11
BAB II	18
KEADAAN PENGADILAN NEGERI PADANG PANJANG	18
A. Keadaan Perkara	18
B. Penyelesaian Perkara	19
1. Jumlah sisa perkara yang diputus	19
2. Jumlah perkara yang diputus tepat waktu	21
3. Jumlah perkara yg tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK ..	23
4. Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi	28
5. Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi	29
C. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)	29
1. Posbakum	30
2. Sidang Keliling/ Pelayanan Terpadu	31
3. Perkara Prodeo	31
BAB III	32
SUMBER DAYA MANUSIA	32
BAB IV	37
PENGELOLA KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA, DAN TEKNOLOGI INFORMASI	37
A. Pengelolaan Keuangan	37
1. DIPA 01	37
2. DIPA 03	39
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	40
1. Sarana Prasarana Gedung Kantor	40
2. Sarana Prasarana Fasilitas Perkantora	41
3. Sarana Prasarana Kantor	43
C. Pengelolaan Teknologi Informasi	44
1. Implementasi E-Court di Pengadilan Negeri Padang Panjang	44

2. Implementasi SIPP di Pengadilan Negeri Padang Panjang.....	47
BAB V.....	49
PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK.....	49
A. Akreditasi Penjaminan Mutu	49
B. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).....	50
C. Inovasi Pelayanan Publik.....	55
BAB VI.....	58
PENGAWASAN	58
A. Internal.....	58
1. Maksud Pengawasan	58
2. Tujuan Pengawasan	58
3. Fungsi Pengawasan	59
B. Evaluasi	60
BAB VII.....	62
PENUTUP.....	62
A. Kesimpulan.....	62
B. Rekomendasi.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan Nasional merupakan usaha mewujudkan tujuan Nasional seperti yang tercantum dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Alinea ke IV yaitu Melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial sehingga pada hakekatnya Pembangunan Nasional adalah pembangunan manusia seutuhnya menuju masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar Tahun 1945.

Pengadilan Negeri Padang Panjang sebagai salah satu pelaksana kekuasaan Kehakiman mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang diterimanya. Untuk itu diperlukan suatu kebijakan umum yang tepat agar tugas pokok dan kewenangan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik.

Dalam merumuskan suatu kebijakan umum, diperlukan pedoman yang jelas agar kebijakan yang diambil dapat bersinergi dan lebih terarah sehingga dapat memberikan kontribusi positif dalam mewujudkan Visi Mahkamah Agung RI yakni terwujudnya Badan Peradilan Yang Agung. Untuk itu Pengadilan Negeri Padang Panjang telah mempedomani semua kebijakan yang telah dikeluarkan oleh Mahkamah Agung RI termasuk didalamnya cetak biru Mahkamah Agung RI 2010-2035.

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

1. Melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan.

2. Didukung pengelolaan anggaran berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proposional dalam APBN.
3. Memiliki struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur.
4. Menyelenggarakan manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan proposional.
5. Mengelola sarana dan prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman dan kondusif bagi penyelenggara peradilan.
6. Mengelola dan membina sumber daya manusia yang kompeten dengan 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.

Sesuai dengan arah dan kebijakan Mahkamah Agung RI dengan Agenda Pembaruannya, maka di Pengadilan Negeri Padang Panjang mempunyai program prioritas, antara lain:

1. Management Perkara

Pengadilan Negeri Padang Panjang telah melaksanakan Modernisasi manajemen perkara dengan diwujudkan pengimplementasian Sistem Informasi Penelusuran Perkara secara elektronik. Penyempurnaan manajemen perkara dilakukan dengan pemberlakuan template dan standarisasi penomoran perkara yang ditetapkan dengan SK KMA Nomor 44/KMA/SK/III/2014 tanggal 20 Maret 2014. Dokumen template hasil standarisasi tersebut diintegrasikan dengan sistem informasi manajemen perkara, dimana pada lingkungan peradilan umum menggunakan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) yang dibangun oleh Mahkamah Agung RI. Di tahun 2016,

manajemen perkara pada SIPP semakin disempurnakan dengan fasilitas manajemen perkara pidana anak.

2. Program Keterbukaan Informasi di Pengadilan.

Program ini untuk mewujudkan SK KMA 144//2011, maka pada Pengadilan Negeri Padang Panjang telah dibuat website dengan alamat : pn-padangpanjang.go.id website ini telah berjalan dan terus diperbaharui, didalam website menyediakan beberapa menu dan Pengadilan Negeri Padang Panjang telah menyediakan desk info diruang tunggu yang berisi informasi, jadwal sidang, serta penerapan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) website dengan alamat link sipp-pn.padangpanjang.go.id dengan penerapan aplikasi SIPP ini diharapkan dapat memudahkan para pencari keadilan untuk menelusuri perkara dan aplikasi ini juga nantinya merupakan transformasi dari system manual yang sedang berjalan sekarang ini.

3. Program Pengembangan Sistem Pengadilan yang Akuntabel dan Transparan.

Pada program ini Pengadilan Negeri Padang Panjang telah menyediakan meja informasi yang sudah dilengkapi dengan aplikasi Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia (SIWAS-MARI) dengan alamat link www.siwas.mahkamahagung.go.id

4. Program Penyuluhan Hukum

Pada program ini Pengadilan Negeri telah melakukan kegiatan pemasangan spanduk tentang program e-tilang, eraterang dan E-Court.

Sejarah Singkat Pengadilan Negeri Padang Panjang

Pengadilan Negeri Padang Panjang, Merupakan Pengadilan Negeri yang Dulunya Merupakan Bagian dari Daerah Hukum Pengadilan Negeri Batusangkar, Berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman RI Pada Tanggal 7 April 1977 No.32/131/2-22, Dikeluarkan Sebuah Dasar Hukum Pembentukan Pengadilan Negeri Padang Panjang dan di tambah dua daerah hukum yaitu Kecamatan Batipuh dan Kecamatan X Koto.

Untuk merealisasi Surat Keputusan Bapak Menteri Kehakiman itu maka pada tanggal 20 juli 1997 diresmikanlah didirikan Pengadilan Negeri Padang Panjang oleh Ketua Pengadilan Tinggi Padang. Yang menjadi ketuanya waktu itu adalah Nurjanah Djanuddin,SH , sedangkan Panitera Kepala dijabat oleh Busni Rani. Sebelum didirikannya Pengadilan Negeri Padang Panjang yang sekarang ini maka Pengadilan Negeri Padang Panjang memakai bekas Gedung kantor Camat X Koto yang terletak di jalan Pancasila No.07 Padang Panjang.

Pada akhir tahun 1981 dibangunlah Kantor Pengadilan Negeri Padang Panjang yang sekarang ini dan selesailah pada akhir tahun 1982, dibangun oleh CV.Firma Azaz Padang Panjang dengan biaya sebesar Rp.82.000.000.- (delapan puluh dua juta rupiah), gedung ini diresmikan pemakaiannya pada tanggal 4 Mei 1983 oleh Bapak Sekretaris Jendral Departement Kehakiman, yaitu Bapak Nasrun Syahrin, SH. Sejak di resmikannya Pengadilan Negeri Padang Panjang yang dulu hingga sekarang dipimpin oleh :

1. Tahun 1977 s.d 1983 dipimpin oleh Bpk.Nurjana Djanuddin, SH
2. Tahun 1983 s.d 1988 dipimpin oleh Bpk.Husnan Abdul Gani, SH
3. Tahun 1988 s.d 30 September 1992 dipimpin oleh Bpk.Azinar Ismail, SH
4. Tanggal 30 Oktober 1992 s.d 1995 dipimpin oleh Bpk.H.Ahmadin Yunus,SH
5. Tahun 1995 s.d 1988 dipimpin oleh Bpk.Afrida Rusli,SH
6. Tahun 1988 s.d 2002 dipimpin oleh Bpk.Asmaini Adlis,SH
7. Tanggal 24 Juli 2002 s.d 7 Desember 2005 dipimpin oleh Bpk.Suwanto,SH
8. Tanggal 7 Desember 2005 s.d 24 Oktober 2007 dipimpin oleh Bpk.Asmuni,SH
9. Tanggal 24 Oktober 2007 s.d November 2009 dipimpin oleh Ibu.Merrywati,TB.SH.M.Hum
10. Tangga 16 November 2009 s.d Juli 2011 dipimpin oleh Bpk.Masrizal,SH.MH

11. Tanggal 20 Juli 2011 dipimpin oleh Bpk.Totok Sapto Indrato, S.H., M.H.
12. Februari 2014 dipimpin oleh Bpk. Fahmiron, S.H., M.Hum.
13. Februari 2017 dipimpin oleh Bpk. Supardi, S.H., M.H.
14. Januari 2021 sampai sekarang dipimpin oleh Bpk. Dadi Suryandi, S.H., M.H

Visi Dan Misi Pengadilan Negeri Padang Panjang

1. Visi

“ TERWUJUDNYA PENGADILAN NEGERI PADANG PANJANG YANG AGUNG”

2. Misi

- a. Menjaga kemandirian badan peradilan;
- b. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
- c. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan;
- d. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan;

Rencana Strategis

Ada 4 (empat) sasaran strategis yang menjadi prioritas Renstra 2020–2024. Keempat sasaran strategis yang dimaksud, adalah sbb:

- 1) Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
- 2) Meningkatnya efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara
- 3) Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
- 4) Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan

Terdapat 3 (tiga) program utama dan kegiatan pokok Pengadilan

Negeri Padang Panjang, yaitu:

1. Program peningkatan manajemen peradilan umum dengan kegiatan pokok peningkatan manajemen peradilan umum

2. Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Mahkamah Agung dengan kegiatan pokok pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan Badan Urusan Administrasi.
3. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur Mahkamah Agung dengan kegiatan pokok pengadaan sarana dan prasarana dengan kegiatan pokok pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Mahkamah Agung.

B. Struktur Organisasi (Tupoksi)

Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Padang Panjang sebagai Pengadilan Negeri di Pimpin Oleh Ketua Pengadilan Negeri dan dibantu oleh Wakil Ketua yang pada Tahun 2021 mengacu kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku yaitu Perma Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan yang memisahkan bagian Kepaniteraan dibawah Panitera dan Bagian Kesekretariatan dibawah Sekretaris.

Untuk Bagian Kepaniteraan susunannya terdiri dari :

1. Panitera
2. Panitera Muda Pidana
3. Panitera Muda Perdata
4. Panitera Muda Hukum

Untuk Bagian Kesekretariatan Susunannya terdiri dari :

1. Sekretaris
2. Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
3. Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
4. Kasubag Umum dan Keuangan

Selain itu untuk Bagian Fungsional terdiri dari Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti.

Kemudian untuk tugas dan tanggungjawab masing-masing jabatan atau bagian sebagaimana yang terdapat dalam pasal-pasal yang terdapat didalam UU dan ketentuan tersebut diatas dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Ketua

Pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan, para hakim dan pejabat kepaniteraan, masalah-masalah hukum yang timbul, masalah tingkah laku/ perbuatan hakim dan pejabat kepaniteraan, masalah eksekusi yang berada diwilayah hukumnya, meminta keterangan tentang hal yang berkaitan dengan teknis pengadilan, membina dan memberikan petunjuk, teguran/peringatan bila di pandang perlu,

membagi perkara kepada hakim, mengevaluasi laporan penanganan perkara yang dilakukan hakim dan panitera pengganti.

2. Wakil Ketua

Melaksanakan tugas ketua apabila ketua berhalangan dan melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh ketua kepadanya.

3. Hakim

Menetapkan hari sidang, memeriksa dan mengadili berkas perkara yang diberikan padanya, maka hakim bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan serta menandatangani, mengemukakan pendapat dalam musyawarah, hakim wajib menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan, melaksanakan pembinaan dan mengawasi bidang hukum, perdata dan pidana yang ditugaskan kepadanya.

4. Panitera

- a. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan dibidang teknis
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara.
- c. Pelaksanaan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi kepaniteraan.
- d. pelaksanaan mediasi
- e. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan
- f. panitera bertugas menyelenggarakan administrasi perkara, dan mengatur tugas para panitera muda, panitera pengganti, serta seluruh pegawai pelaksana dibagian teknis.
- g. Panitera, panitera muda dan panitera pengganti bertugas membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- h. Panitera membuat daftar perkara-perkara perdata dan pidana yang diterima di kepaniteraan.

- i. panitera membuat salinan putusan menurut ketentuan UU yang berlaku
 - j. Panitera bertanggungjawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan surat surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan.
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh ketua pengadilan negeri Padang Panjang.
5. Sekretaris
- a. Melaksanakan pemberian dukungan dibidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana
 - b. Menyelenggarakan administrasi umum, mengatur tugas para kepala sub bagian, pejabat administrasi umum, serta seluruh pelaksana di bagian kesekretariatan
 - c. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas penggunaan anggaran.
 - d. Sekretaris selaku Kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas keberadaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN)
6. Panitera Muda Hukum
- a. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan pengajian data perkara.
 - b. Pelaksanaan pengajian statistik perkara.
 - c. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara
 - d. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara
 - e. Pelaksanaan kerja sama dengan arsip daerah untuk penitipan berkas perkara.
 - f. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan, dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara.
 - g. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat.

- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh panitera.
- 7. Panitera Muda Pidana
 - a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana.
 - b. pelaksanaan registrasi perkara pidana
 - c. pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon
 - d. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah deregister untuk diteruskan kepada ketua majelis hakim berdasarkan penetapan penunjukan majelis hakim dari ketua pengadilan
 - e. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan.
 - f. Pelaksanaan penerimaan permohonan izin penggeledahan dan izin penyitaan dari penyidik
 - g. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
 - h. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir.
 - i. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak.
 - j. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
 - k. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada pengadilan tinggi dan Mahkamah Agung.
 - l. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada jaksa penuntut umum dan terdakwa.
 - m. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi.
 - n. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.

- o. Pelaksanaan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada panitera muda hukum
 - p. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan.
 - q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh panitera.
8. Panitera Muda Perdata
- a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata
 - b. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan
 - c. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah deregister untuk diteruskan kepada ketua majelis hakim berdasarkan penetapan penunjukan majelis hakim dan ketua pengadilan
 - d. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutsi.
 - e. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir
 - f. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak
 - g. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali
 - h. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada pengadilan tinggi dan Mahkamah Agung
 - i. Pelaksanaan penerimaan konsinyasi
 - j. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi
9. Panitera Pengganti
- a. Pelaksanaan persiapan persidangan penyelenggaraan persidangan
 - b. Pelaksanaan pencatatan proses persidangan
 - c. Pelaksanaan penyusunan berita acara persidangan
 - d. Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan
 - e. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi

- f. Pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.

10. Kepala Bagian Umum dan Keuangan

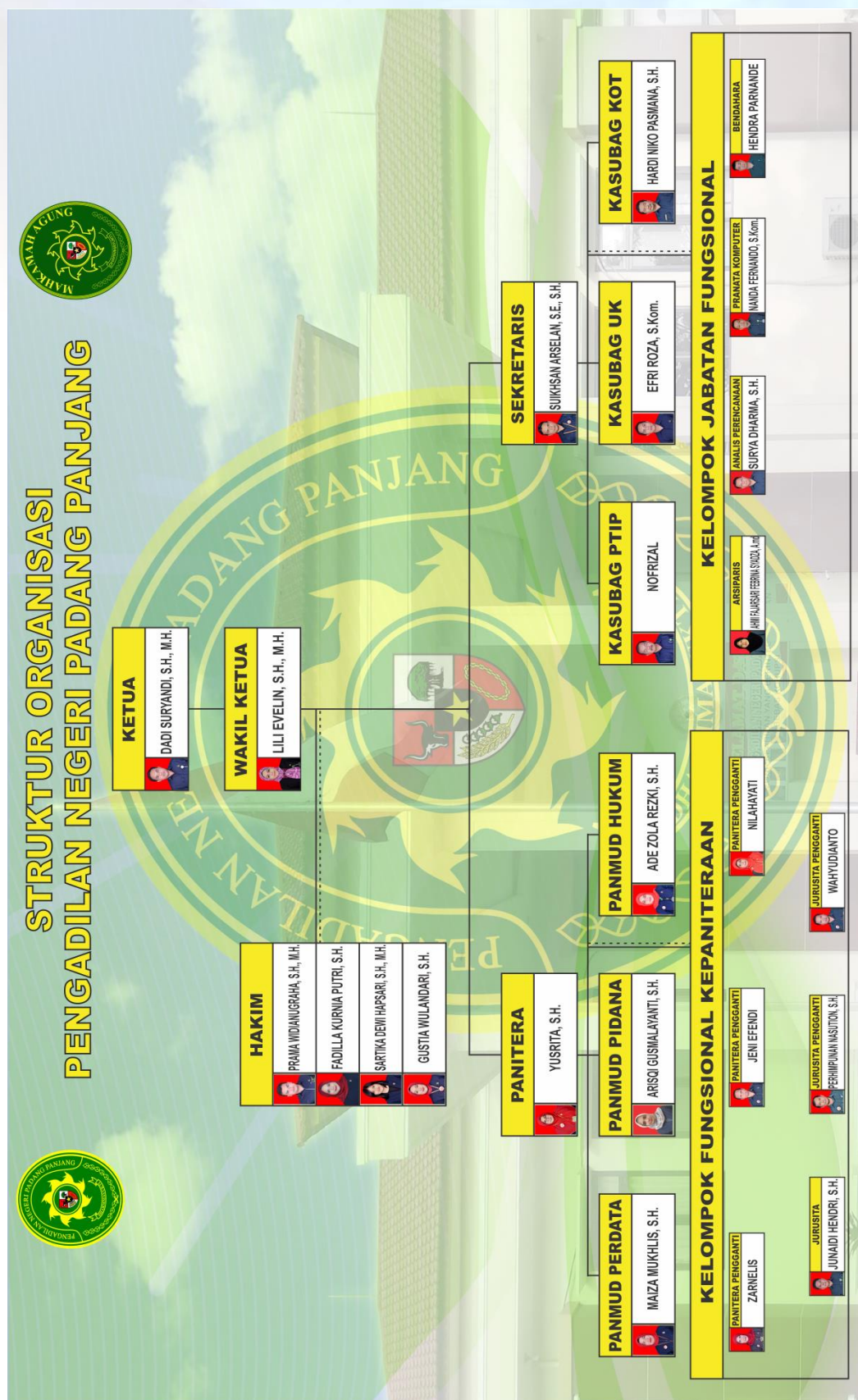
Adalah melakukan urusan keuangan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan pengurusan surat-surat dan kearsipan, pemeliharaan perlengkapan, urusan rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat.

11. Kepala Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Adalah melaksanakan hal-hal yang berhubungan dengan perencanaan, program dan anggaran, teknologi informasi, statistik, pemantauan, evaluasi dan dokumentasi.

12. Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Adalah melaksanakan urusan kepegawaian, urusan kepangkatan, kenaikan gaji, pemberhentian, pensiun, karsus/karis pegawai, arsip dan urusan kepegawaian lainnya, penataan organisasi dan tata laksana



BAB II

KEADAAN PENGADILAN NEGERI PADANG PANJANG

A. Keadaan Perkara

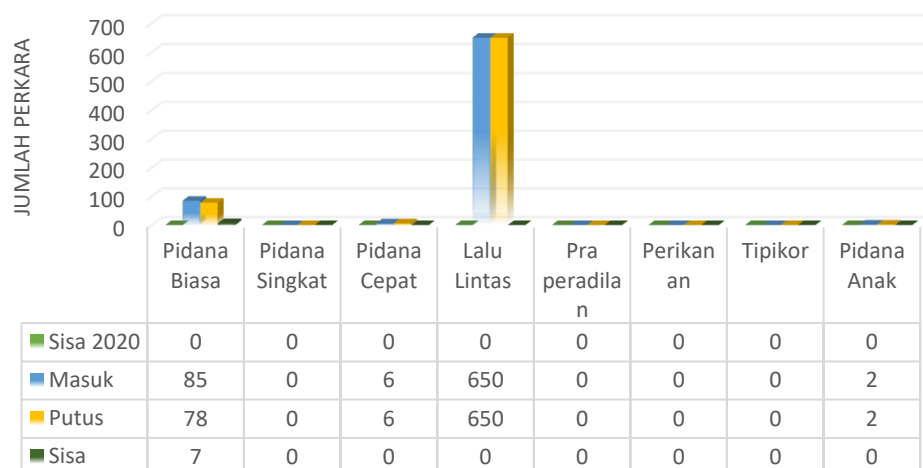
Sebelum membahas penyelesaian perkara tahun 2021, maka terlebih dahulu ditampilkan tentang Matrik keadaan perkara pada wilayah hukum Pengadilan Negeri Padang Panjang yaitu:

Matrik Keadaan Perkara pada Pengadilan Negeri Padang Panjang

Pidana

NO	Klasifikasi	Sisa Tahun Lalu	Jmh Perkara Masuk	Jumlah Putus	Sisa
1	Pidana Biasa	-	85	78	7
2	Pidana Singkat	-	-	-	-
3	Pidana Cepat	-	6	6	-
4	Pelanggaran Lalu Lintas	-	650	650	-
5	Praperadilan	-	-	-	-
6	Perikanan	-	-	-	-
7	Tipikor	-	-	-	-
8	Pidana Anak	-	2	2	-
Total		-	743	736	7

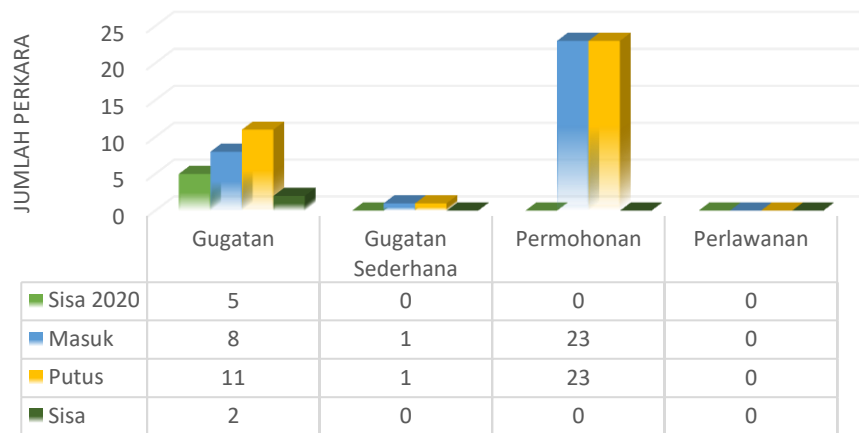
GRAFIK REKAPITULASI KEADAAN PERKARA PIDANA



Perdata

NO	Klasifikasi	Sisa Tahun Lalu	Jmh Perkara Masuk	Jumlah Putus	Sisa
1	Gugatan	5	8	11	2
2	Gugatan Sederhana	-	1	1	-
3	Permohonan	-	23	23	-
4	Perlawanan/Derden Verzet	-	-	-	-
Total		5	32	35	2

GRAFIK REKAPITULASI KEADAAN PERKARA PERDATA



B. Penyelesaian Perkara

1. Jumlah sisa perkara yang diputus

Jumlah sisa perkara tahun 2020 yang diputus pada tahun pelaporan 2021 adalah sebagai berikut:

- Untuk Sisa Perkara Pidana tahun 2020 adalah tidak ada perkara, semua perkara tahun 2020 diputus pada tahun 2020.
- Sisa Perkara Perdata tahun 2020 yang diputus tahun 2021 adalah 5 (lima) perkara

Matrik jumlah sisa perkara yang diputus

Pidana

NO	Klasifikasi	Sisa Perkara Tahun 2020	Putus Tahun 2021
1	Pidana Biasa	-	-
2	Pidana Singkat	-	-
3	Pidana Cepat	-	-
4	Pelanggaran Lalu Lintas	-	-
5	Praperadilan	-	-
6	Perikanan	-	-
7	Tipikor	-	-
8	Pidana Anak	-	-
Total		-	-

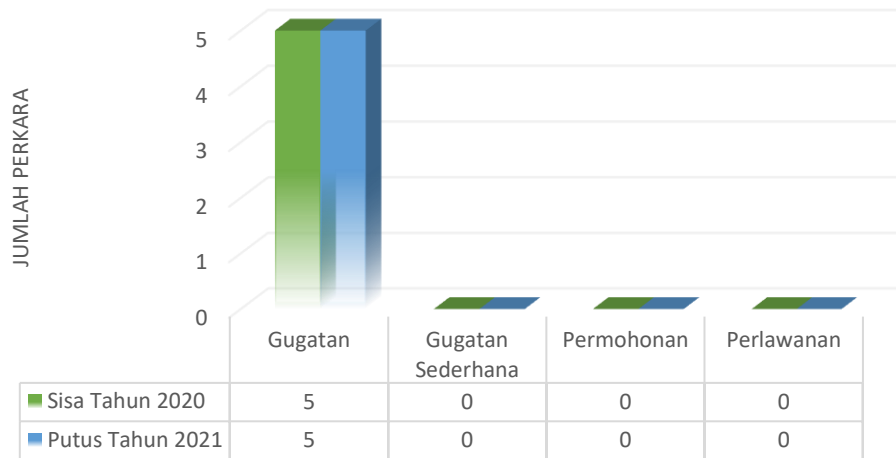
GRAFIK JUMLAH SISA PERKARA PIDANA YANG DIPUTUS



Perdata

NO	Klasifikasi	Sisa Perkara Tahun 2020	Putus Tahun 2021
1	Gugatan	5	5
2	Gugatan Sederhana	-	-
3	Permohonan	-	-
4	Perlawanan/Derden Verzet	-	-
Total		5	5

GRAFIK JUMLAH SISA PERKARA PERDATA YANG DIPUTUS



2. Jumlah perkara yang diputus tepat waktu

Jumlah perkara yang diputus tepat waktu pada tahun 2021 adalah sebagai berikut:

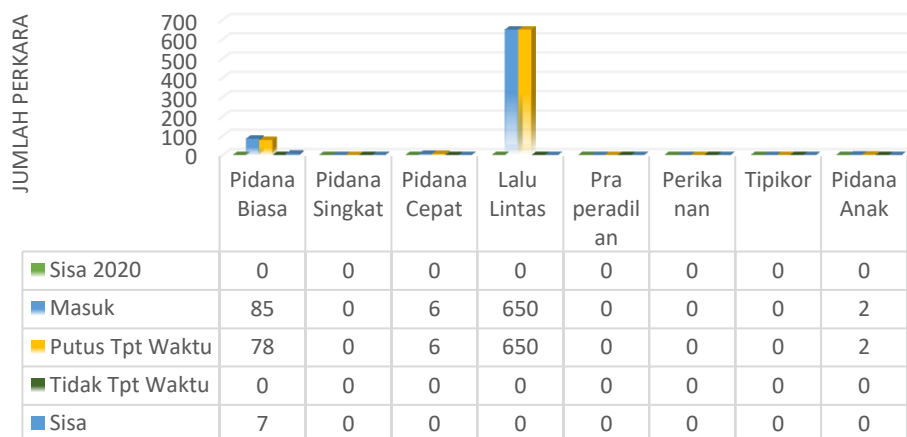
- Perkara pidana biasa adalah 78 perkara.
- Perkara pidana cepat adalah 6 perkara.
- Perkara pidana anak adalah 2 perkara.
- Perkara pidana Lalu-Lintas adalah 650 perkara.
- Perkara perdata Gugatan adalah 10 perkara.
- Perkara perdata Permohonan adalah 23 perkara.
- Perkara perdata Gugatan Sederhana adalah 1 perkara.

Matrik Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu

Pidana

NO	Klasifikasi	Sisa Tahun Lalu	Jmh Prk Masuk	Jmh Putus Tepat Wkt	Jmh Putus Tdk tepat Wkt	Sisa
1	Pidana Biasa	-	85	78	-	7
2	Pidana Singkat	-	-	-	-	-
3	Pidana Cepat	-	6	6	-	-
4	Pelanggaran Lalu Lintas	-	650	650	-	-
5	Praperadilan	-	-	-	-	-
6	Perikanan	-	-	-	-	-
7	Tipikor	-	-	-	-	-
8	Pidana Anak	-	2	2	-	-
Total		-	743	736	-	7

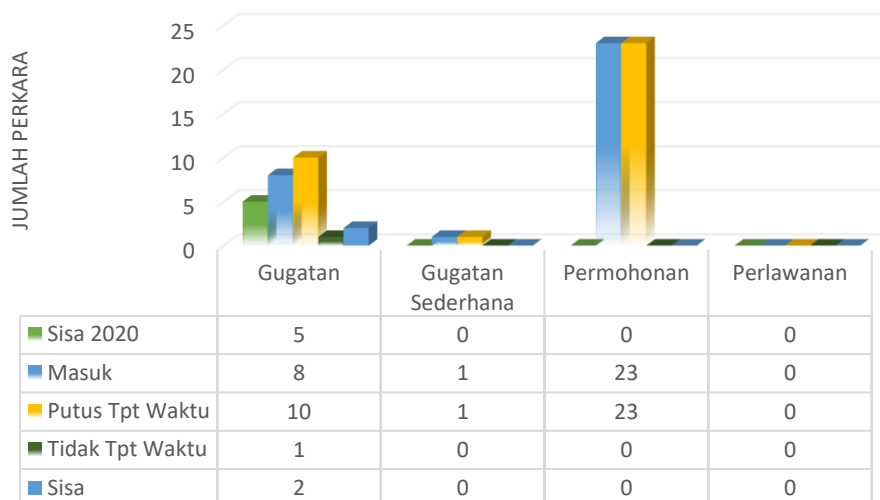
GRAFIK PERKARA PIDANA YANG DIPUTUS TEPAT WAKTU



Perdata

NO	Klasifikasi	Sisa Tahun Lalu	Jmh Prk Masuk	Jmh Putus Tepat Wkt	Jmh Putus Tdk tepat Wkt	Sisa
1	Gugatan	5	8	10	1	2
2	Gugatan Sederhana	-	1	1	-	-
3	Permohonan	-	23	23	-	-
4	Perlawanan/Derden Verzet	-	-	-	-	-
Total		5	32	34	1	2

GRAFIK PERKARA PERDATA YANG DIPUTUS TEPAT WAKTU



3. Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK

Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK pada tahun 2021 adalah sebagai berikut:

A. Keadaan Perkara yang tidak Mengajukan Banding

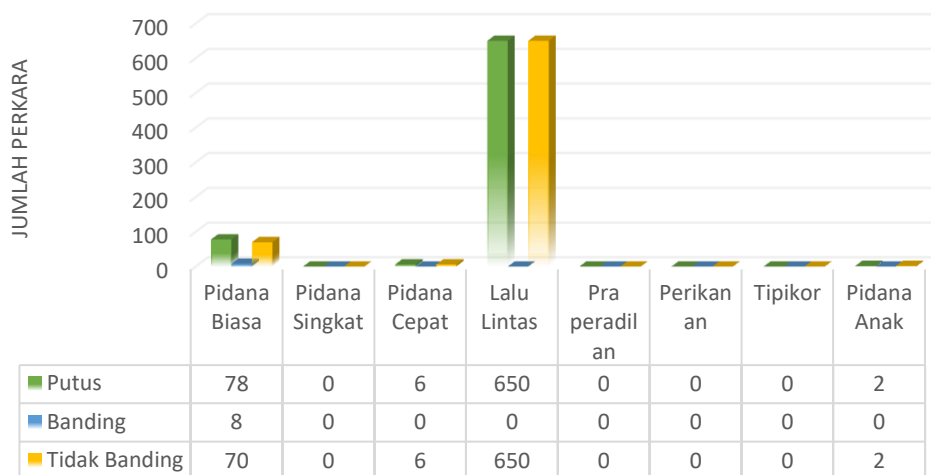
- a) Perkara pidana biasa adalah 70 perkara.
- b) Perkara pidana cepat adalah 6 perkara.
- c) Perkara pidana anak adalah 2 perkara.
- d) Perkara pidana Lalu-Lintas adalah 650 perkara.
- e) Perkara perdata Gugatan adalah 7 perkara.
- f) Perkara perdata Permohonan adalah 23 perkara.
- g) Perkara perdata Gugatan Sederhana adalah 1 perkara.

Matrik Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding

Pidana

NO	Klasifikasi	Jumlah Putus Tahun 2021	Banding	Tidak Banding
1	Pidana Biasa	78	8	70
2	Pidana Singkat	-	-	-
3	Pidana Cepat	6	-	6
4	Pelanggaran Lalu Lintas	650	-	650
5	Praperadilan	-	-	-
6	Perikanan	-	-	-
7	Tipikor	-	-	-
8	Pidana Anak	2	-	2
Total		736	8	728

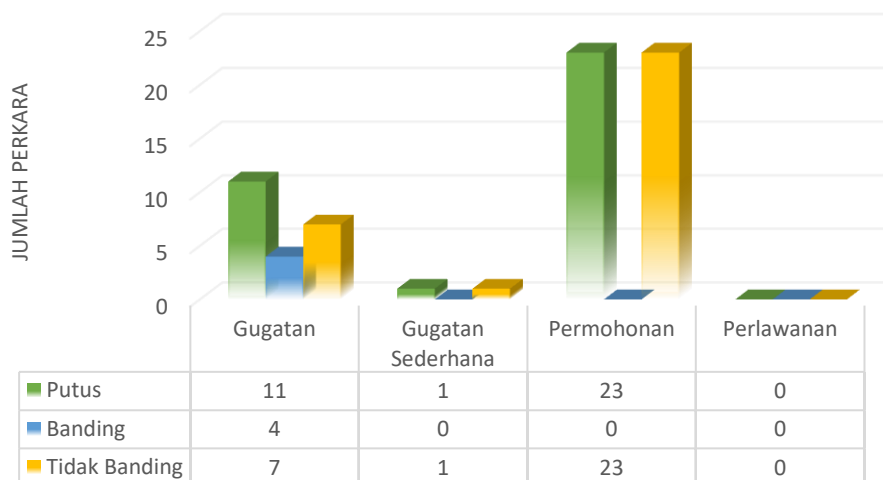
GRAFIK PERKARA PIDANA TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING



Perdata

NO	Klasifikasi	Jumlah Putus Tahun 2021	Banding	Tidak Banding
1	Gugatan	11	4	7
2	Gugatan Sederhana	1	-	1
3	Permohonan	23	-	23
4	Perlawanan/Derden Verzet	-	-	-
Total		35	4	31

GRAFIK PERKARA PERDATA TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING



B. Keadaan Perkara yang tidak Mengajukan Kasasi

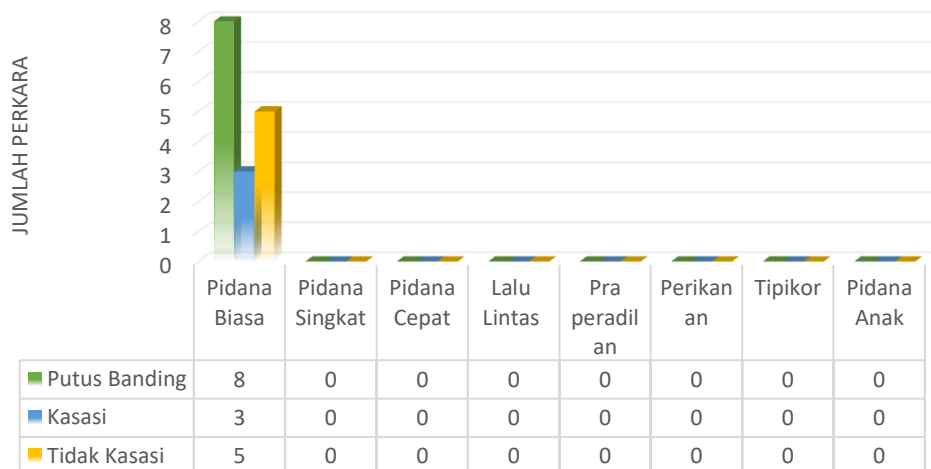
- a) Perkara pidana biasa adalah 5 perkara.
- b) Perkara pidana cepat adalah 0 perkara.
- c) Perkara pidana anak adalah 0 perkara.
- d) Perkara pidana Lalu-Lintas adalah 0 perkara.
- e) Perkara perdata Gugatan adalah 2 perkara.
- f) Perkara perdata Permohonan adalah 0 perkara.
- g) Perkara perdata Gugatan Sederhana adalah 0 perkara.

Matrik Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi

Pidana

NO	Klasifikasi	Jumlah Putus Banding	Mengajukan Kasasi	Tidak Mengajukan Kasasi
1	Pidana Biasa	8	3	5
2	Pidana Singkat	-	-	-
3	Pidana Cepat	-	-	-
4	Pelanggaran Lalu Lintas	-	-	-
5	Praperadilan	-	-	-
6	Perikanan	-	-	-
7	Tipikor	-	-	-
8	Pidana Anak	-	-	-
Total		8	3	5

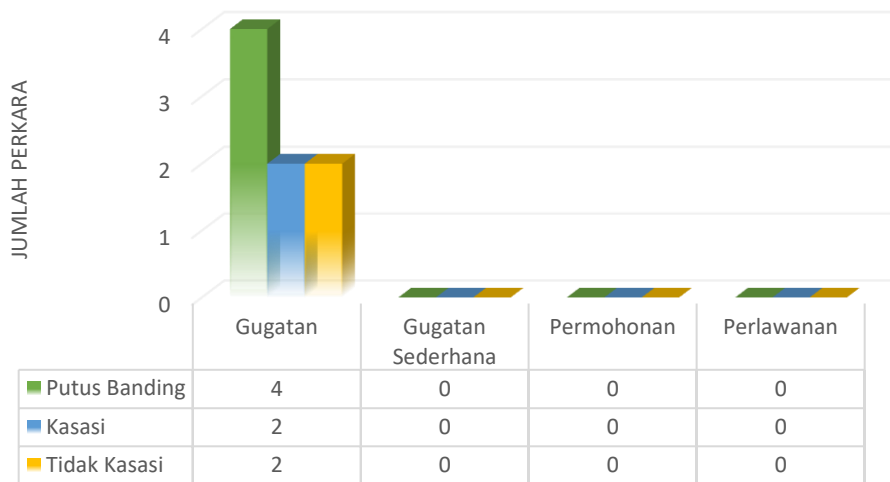
GRAFIK PERKARA PIDANA TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM KASASI



Perdata

NO	Klasifikasi	Jumlah Putus Banding	Mengajukan Kasasi	Tidak Mengajukan Kasasi
1	Gugatan	4	2	2
2	Gugatan Sederhana	-	-	-
3	Permohonan	-	-	-
4	Perlawanan/Derden Verzet	-	-	-
Total		4	2	2

GRAFIK PERKARA PERDATA TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM KASASI



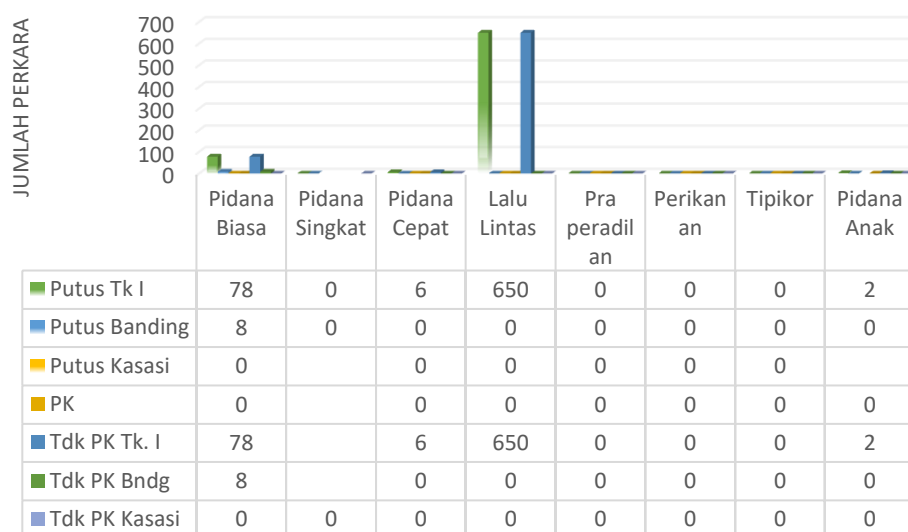
Matrik Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum PK

C. Keadaan Perkara yang Mengajukan PK

- Perkara pidana biasa adalah 0 perkara.
- Perkara pidana cepat adalah 0 perkara.
- Perkara pidana anak adalah 0 perkara.
- Perkara pidana Lalu-Lintas adalah 0 perkara.
- Perkara perdata Gugatan adalah 0 perkara.
- Perkara perdata Permohonan adalah 0 perkara.
- Perkara perdata Gugatan Sederhana adalah 0 perkara.

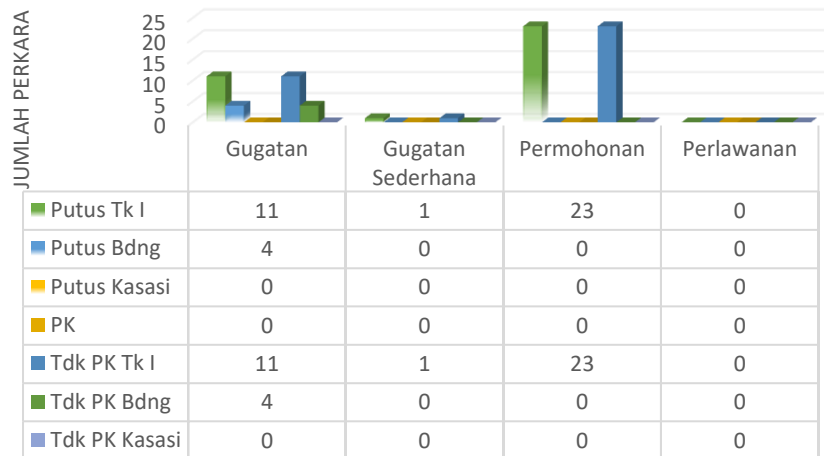
Pidana

NO	Klasifikasi	Jumlah Putusan			Yang Mengajukan PK			Tidak Mengajukan PK		
		Tk. I	Bndg	Kasasi	Tk. I	Bndg	Kasasi	Tk. I	Bndg	Kasasi
1	Pidana Biasa	78	8	-	-	-	-	78	8	-
2	Pidana Singkat	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Pidana Cepat	6	-	-	-	-	-	6	-	-
4	Pelanggaran Lalu Lintas	650	-	-	-	-	-	650	-	-
5	Praperadilan	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Perikanan	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Tipikor	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Pidana Anak	2	-	-	-	-	-	2	-	-
Total		736	8	-	-	-	-	736	8	-

GRAFIK PERKARA PIDANA TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM PK

Perdata

NO	Klasifikasi	Jumlah Putusan			Yang Mengajukan PK			Tidak Mengajukan PK		
		Tk. I	Bndg	Kasasi	Tk. I	Bndg	Kasasi	Tk. I	Bndg	Kasasi
1	Gugatan	11	4	-	-	-	-	11	4	-
2	Gugatan Sederhana	1	-	-	-	-	-	1	-	-
3	Permohonan	23	-	-	-	-	-	23	-	-
4	Perlawanan/Derden Verzet	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total		35	4	-	-	-	-	35	4	-

GRAFIK PERKARA PERDATA TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM PK



4. Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi

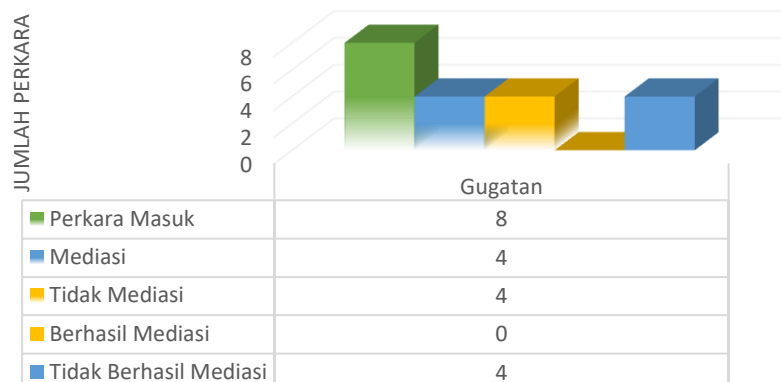
Pada Tahun 2021, untuk perkara Perdata tidak ada perkara yang berhasil dilaksanakan melalui mediasi.

Matrik Perkara Perdata yang berhasil di mediasi

Perdata

NO	Klasifikasi	Masuk	Mediasi	Tidak Mediasi	Berhasil Mediasi	Tidak Berhasil Mediasi
1	Gugatan	8	4	4	-	4
Total		8	4	4	-	4

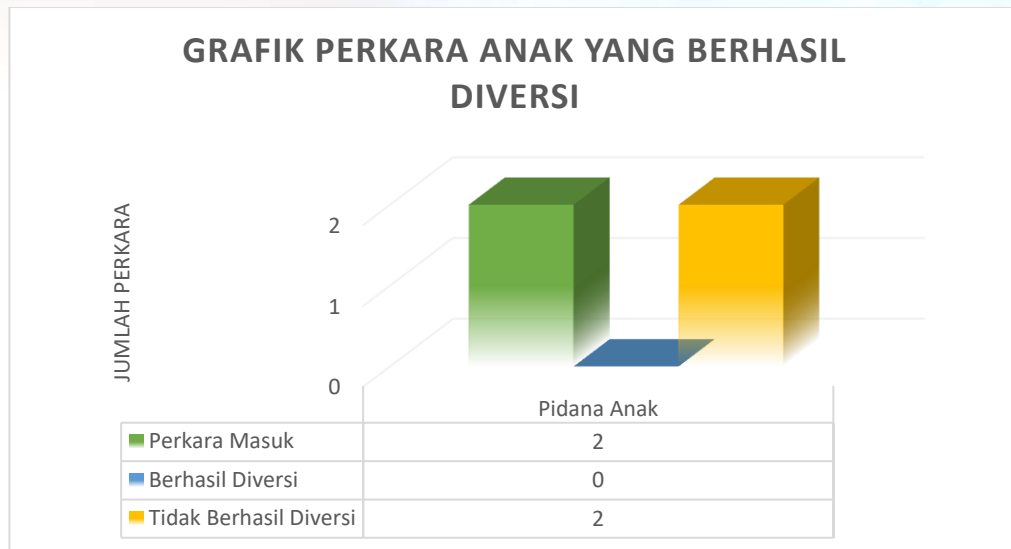
GRAFIK PERKARA PERDATA YANG BERHASIL MEDIASI



5. Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi

Jumlah perkara perkara anak yang berhasil melalui diversi adalah sebagai berikut :

NO	Jumlah Perkara Anak	Berhasil Diversi	Tidak Berhasil Diversi
1	2	-	2



C. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

Berdasarkan surat keputusan Direktur Jenderal Peradilan Umum, Nomor 1939/DJU/SK/OT01.1/9/2015, untuk melakukan penilaian dan penjaminan mutu pada Pengadilan dan Pengadilan Tinggi maka setiap Pengadilan Negeri dituntut untuk melakukan proses akreditasi yaitu proses untuk memperoleh pengakuan terakreditasi dari tim TAPM Badilum yang mencakup penerapan sistem akreditasi penjaminan mutu seluruh aktifitas manajemen, pengelolaan sumber daya, proses utama untuk menyelenggarakan peradilan dalam rangka mencapai terwujudnya performa/kinerja Peradilan Indonesia yang Unggul Prima (Indonesia Court Performance Excellent – ICPE).

Pada pertengahan tahun 2017, telah tergores tinta emas di Pengadilan Negeri Padang Panjang dengan diterimanya Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI, yang diserahkan langsung oleh Yang Mulia

Bapak Ketua Mahkamah Agung RI Prof.Dr.M.Hatta Ali, S.H.,M.H di Banyuwangi pada tanggal 24 Juli 2017.

Sebuah sertifikat Manajemen Mutu bagi Pengadilan adalah suatu penilaian yang menjadikan tolak ukur kinerja sebuah Pengadilan. Sertifikat diberikan setelah melalui proses audit eksternal oleh Auditor Pengadilan Tinggi Padang maupun dari Tim Audit dari Direktorat Jendral Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI. Dengan adanya sertifikat akreditasi ini, masyarakat tidak perlu ragu lagi dengan Pengadilan Negeri Padang Panjang, baik dari segi Transparansi dan Akuntabilitasnya.

Pengadilan Negeri Padang Panjang kembali berhasil mempertahankan Predikat A (Excellent) pada Akreditasi Penjaminan Mutu Tahun 2021.



1. Posbakum

Pengadilan Negeri Padang Panjang memberikan layanan bantuan hukum bebas biaya melalui Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri Padang Panjang kepada masyarakat luas pencari keadilan. Layanan POSBAKUM Pengadilan Negeri Padang Panjang meliputi Pemberian informasi, konsultasi, dan advis hukum. Adapun anggaran yang tersedia untuk bantuan hukum pada Pengadilan Negeri Padang Panjang sebesar Rp. 19.200.000,- (sembilan belas juta dua ratus ribu rupiah).

Tabel Rincian Realisasi Belanja POSBAKUM

NO	Pagu	Realisasi	Capaian
1	Rp 19,200,000	Rp 19,200,000	100%

2. Sidang Keliling/ Pelayanan Terpadu

Pengadilan Negeri Padang Panjang tidak mempunyai Zettingplate untuk itu tidak ada sidang keliling.

3. Perkara Prodeo

Berdasarkan SEMA No. 10 Tahun 2010 tentang Bantuan Hukum, dinyatakan bahwa prodeo adalah proses berperkara di pengadilan secara cuma-cuma dengan dibiayai negara melalui DIPA pengadilan. Yang berhak mengajukan gugatan/permohonan berperkara secara cuma-cuma (prodeo) adalah masyarakat yang tidak mampu (miskin) secara ekonomis. Adapun anggaran untuk perkara prodeo pada Pengadilan Negeri Padang Panjang di Tahun Anggaran 2021 untuk itu tidak ada perkara prodeo.

BAB III

SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu unsur yang sangat penting bagi organisasi. Sumber Daya Manusia diperlukan untuk menggerakkan roda organisasi itu. Sumber Daya Manusia yang profesional dan handal akan menyebabkan organisasi menjadi baik dan semua tujuan organisasi akan tercapai.

Matrik Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Padang Panjang adalah sebagai berikut :

No.	Nama NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Pendidikan
1.	DADI SURYANDI, S.H., M.H. 197909152002121005	Pembina IV/a	Wakil Ketua	S2
2.	LILI EVELIN, S.H., M.H. 198007302003122001	Pembina IV/a	Wakil Ketua	S2
3.	PRAMA WIDIANUGRAHA, S.H., M.H. 199107192017121005	Penata Muda Tk. I III/b	Hakim	S2
4.	FADILA KURNIA PUTRI, S.H. 199406122017122001	Penata Muda III/a	Hakim	S1
5.	SARTIKA DEWI HAPSARI, S.H., M.H. 199406252017122004	Penata Muda Tk. I III/b	Hakim	S2
6.	GUSTIA WULANDARI, S.H. 199408172017122004	Penata Muda III/a	Hakim	S1
7.	SUIKHSAN ARSELAN, S.E., S.H. 197705262002121006	Penata Tk. I III/d	Sekretaris	S1
8.	YUSRITA, S.H. 196606131992032003	Penata Tk. I III/d	Panitera	S1
9.	MAIZA MUKHLIS, S.H. 196405081986032003	Penata Tk. I III/d	Panmud Perdata	S1
10.	ARISQI GUSMALAYANTI, S.H. 198308112008052001	Penata Tk. I III/d	Panmud Pidana	S1
11.	ADE ZOLA RESKI, S.H. 198112172009121003	Penata Tk. I III/d	Panmud Hukum	S1
12.	EFRI ROZA, S.Kom. 197905012009041002	Penata Tk. I III/d	Kasubag Umum dan Keuangan	S1
13.	NOFRIZAL 196808061993031006	Penata III/c	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	SMA
14.	HARDI NIKO PASMANA, S.H. 197710092009121001	Penata III/c	Kasubag Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana	S1
15.	ZARNELIS 196210071985032002	Penata III/c	Panitera Pengganti	SMA

No.	Nama NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Pendidikan
16.	JENI EFENDI 196212311986031055	Penata III/c	Panitera Pengganti	SMA
17.	NILAHAYATI 196602021986032004	Penata III/c	Panitera Pengganti	SMA
18.	JUNAIDI HENDRI 197401111993031002	Penata Muda Tk. I III/b	Jurusita	S1
19.	PERHIMPUNAN NASUTION 197202241993031001	Penata Muda Tk. I III/b	Jurusita Pengganti	S1
20.	WAHYUDIANTO 198007222009121001	Pengatur II/c	Jurusita Pengganti	SMA
21.	SURYA DHARMA, S.H. 198511302012121001	Penata III/c	Analisis Perencanaan Anggaran	S1
22.	HENDRA PARNANDE 198306292014081001	Pengatur Muda Tk. I II/b	Bendahara	SMA
23.	NANDA FERNANDO, S.Kom 198607062020121005	Penata Muda III/a	Analisis Perencanaan Anggaran / CPNS	S1
24.	AHMI FAJARSARI FEBRINA SYADZA,A.md 199002062020122005	Pengatur II/c	Pranata Kearsipan / CPNS	D3
25.	ZIKRULLAH SYAH		Honorar/ Satpam	SMA
26.	DONI ROBIANTO		Honorar/ Satpam	SMA
27.	ARI GOVINDA		Honorar/ Satpam	SMA
28.	WILSON		Honorar/ Sopir	SMA
29.	SUHAR WANCE		Honorar/ Sopir	SMA
30.	YURMA ELSY, S.E		Honorar/ Pramubakti	S1
31.	EDWAR SAPUTRA		Honorar/ Pramubakti	SMK
32.	ULUL AZMI		Honorar/ Pramubakti	D3

- **Mutasi**

Matrik Mutasi Masuk

No	Nama	Masuk	
		Jabatan	Dari Pengadilan
1.	LILI EVELIN, S.H., M.H	Wakil Ketua	Pengadilan Negeri Jambi
2.	ARISQI GUSMALAYANTI, S.H	Panmud Pidana	Pengadilan Negeri Pariaman

Tabel Mutasi Keluar

No	Nama	Keluar	
		Jabatan	Ke Pengadilan
1.	SUPARDI, S.H. M.H	Ketua	Pengadilan Negeri Bukittinggi
2.	DESMAWATI, S.H	Panmud Pidana	Pengadilan Negeri Pariaman
3.	WITRIDAYANTI	Panitera Pengganti	Pengadilan Negeri Bukittinggi
4.	RAHMINA RINDANI, S.IP., M.H	Panitera Pengganti	Pengadilan Negeri Muaro

- Promosi

Tabel Promosi Masuk

No	Nama	Keluar	
		Jabatan Lama	Jabatan baru
1.	LILI EVELIN, S.H., M.H	Hakim PN Jambi	Wakil Ketua PN Padang Panjang
2.	ARISQI GUSMALAYANTI, S.H	Panitera Pengganti PN Pariaman	Panmud Pidana PN Padang Panjang

Tabel Promosi Keluar

No	Nama	Keluar	
		Jabatan Lama	Jabatan baru
1	SUPARDI, S.H. M.H	Ketua PN Padang Panjang	Wakil Ketua PN Bukittinggi Kelas IB
2	DESMAWATI, S.H	Panmud Pidana PN Padang Panjang	Panmud Perdata PN Pariaman Kelas IB
3	WITRIDAYANTI	Panitera Pengganti PN Padang Panjang	Panitera Pengganti PN Bukittingg Kelas IB

- Pensiun

Tabel Pensiun

No	Nama	Jabatan	TMT Pensiun
	-		

- **Diklat (SDM Teknis/ Non Teknis yang telah mengikuti Diklat)**

Tabel Diklat Teknis

No	Nama	Jabatan	Mengikuti Diklat	Waktu
1	DADI SURYANDI, S.H.M.H	Ketua	Diklat Pelatihan Sertifikasi Hakim Tindak Pidana Korupsi	15 Februari s.d 23 Maret 2021
2	DADI SURYANDI, S.H.M.H	Ketua	Diklat Manajemen Barang Milik Negara	28 Juni s.d 2 Juli 2021
3	LILI EVELIN, S.H.M.H	Wakil Ketua	Diklat SPPA Gel. 2 Selurh Indonesia	26 April s.d 16 Juni 2021
4	FADILLA KURNIA PUTRI, SH	Hakim	Pelatihan teknis Yudisial Hakim Berkelanjutan (CJE1) bagi hakim lingkungan Peradilan Umum seluruh Indonesia	4 s.d 18 Oktober 2021
5	SUIKHSAN ARSELAN, S.E.S.H	Sekretaris	Diklat Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	23 s.d 27 Agustus 2021
6	SUIKHSAN ARSELAN, S.E.S.H	Sekretaris	Diklat Manajemen Barang Milik Negara	21 s.d Juni 2021
7	ADE ZOLA REZKI, SH	Panmud Hukum	Pelatihan teknis Yudisial Panitera Pengganti Peradilan Umum Seluruh Indonesia	25 Oktober s.d 10 November 2021
8	JUNAIDI HENDRI	Jurusita	Pelatihan teknis Yudisial Jusrita / Jusrita Pengganti di lingkungan Badan Peradilan Umum seluruh Indonesia	5 s.d Juli 2021
9	PERHIMPUNAN NASUTION	Jurusita Pengganti	Pelatihan teknis Yudisial Jusrita / Jusrita Pengganti di lingkungan Badan Peradilan Umum seluruh Indonesia	5 s.d Juli 2021
10	RAHMINA RINDANI, S.IP.MH	Panitera Pengganti	Pelatihan teknis Yudisial Panitera / Panitera Pengganti di lingkungan Badan Peradilan Umum seluruh Indonesia	23 Agustus s.d 3 September 2021

Tabel Diklat Non Teknis

No	Nama	Jabatan	Mengikuti Diklat	Waktu
1	SUIKHSAN ARSELAN, S.E.S.H	Sekretaris	Diklat Pelatihan Kepemimpinan Administrasi Angkatan V Tahun 2021	4 Januari s.d 9 April 2021

BAB IV

PENGELOLA KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA, DAN TEKNOLOGI INFORMASI

A. Pengelolaan Keuangan

Pengadilan Negeri Padang Panjang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya didukung oleh Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2021, Pengadilan Negeri Padang Panjang mempunyai 2(dua) DIPA yaitu:

1. DIPA 01

Dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 01 Tahun Anggaran 2021, Pengadilan Negeri Padang Panjang mempunyai 2 (dua) kegiatan yaitu Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi sejumlah Rp. **3.913.425.000,-** (tiga milyar sembilan ratus tiga belas juta empat ratus dua puluh lima ribu rupiah) dan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung sejumlah Rp. **312.500.000,-** (tiga ratus dua belas juta lima ratus ribu rupiah) jadi total Pagu untuk anggaran DIPA 01 pada tahun 2021 sejumlah Rp. **4.225.925.000,-** (empat milyar dua ratus dua puluh lima juta sembilan ratus dua puluh lima ribu rupiah). Realisasi DIPA 01 pada tahun 2021 sebesar Rp **4.148.842.324,-** (empat milyar seratus empat puluh delapan juta delapan ratus empat puluh dua ribu tiga ratus dua puluh empat rupiah) atau sebesar **98,18%** (sembilan puluh delapan koma delapan belas per seratus). Rincian dari Realisasi Anggaran tersebut adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Pagu	Realisasi	Capaian
	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan BUA	3.913.425.000	3.836.342.324	98,03
	Gaji dan Tunjangan	2.803.848.000	2.775.548.276	98,04
1	Belanja Gaji Pokok PNS	1.253.753.000	1.242.066.660	99,07
2	Belanja Pembulatan Gaji PNS	19.000	17.489	92,05
3	Belanja Tunj. Suami/Isteri PNS	88.345.000	87.058.700	98,54
4	Belanja Tunj. Anak PNS	29.899.000	28.771.050	96,23
5	Belanja Tunj. Struktural PNS	36.450.000	35.700.000	97,94

6	Belanja Tunj. Fungsional PNS	997.680.000	994.260.000	99,66
7	Belanja Tunj. PPh PNS	97.178.000	97.055.317	99,87
8	Belanja Tunj. Beras PNS	73.117.000	71.913.060	98,35
9	Belanja Uang Makan PNS	217.527.000	209.036.000	96,10
10	Belanja Tunjangan Umum PNS	9.880.000	9.670.000	97,87
	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1.104.577.000	1.056.424.048	95,64
	Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran			
11	Belanja Keperluan Perkantoran	218.630.000	212.919.000	97,39
12	Belanja Barang Operasional Lainnya	18.425.000	15.436.000	83,78
13	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	60.000.000	59.997.800	100
	Langganan Daya dan Jasa			
14	Belanja Keperluan Perkantoran	173.000.000	171.470.655	99,12
15	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	12.000.000	10.647.480	88,73
16	Belanja Langganan Listrik	57.600.000	47.364.195	82,23
17	Belanja Langganan Telepon	4.800.000	637.373	13,28
18	Belanja Langganan Air	12.000.000	7.151.650	59,60
	Pemeliharaan Kantor			
19	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	168.800.000	168.772.700	99,98
20	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	77.000.000	76.879.700	99,84
21	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	128.040.000	120.249.895	93,92
	Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Kantor			
22	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	49.800.000	49.800.000	100
23	Belanja Barang Operasional Lainnya	32.322.000	31.976.800	98,93
	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan			
24	Belanja Barang Operasional Lainnya	1.260.000	1.050.000	83,33
	Rapat Koordinasi Internal			
25	Belanja Barang Operasional Lainnya	840.000	0	0,00
	Koordinasi / Konsultasi			
26	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	64.320.000	56.360.000	87,62
	Penanggulangan Covid-19			
27	Belanja Barang Operasional – Penanganan Pandemi Covid-19	25.740.000	25.710.800	99,89
	Non Operasional Satker Daerah			
	Penanganan Covid-19 Non Operasional			
28	Belanja Barang Non Operasional – Penanganan Pandemi Covid-19	5.000.000	4.370.000	87,40
	Pengadaan Sarana dan Prasarana	312.000.000	312.000.000	100
29	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	312.000.000	312.000.000	100
	Total	4.225.925.000	4.148.842.324	98,18

2. DIPA 03

Pada DIPA 03 terdapat Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum sejumlah **Rp. 47.716.000,-** (empat puluh tujuh juta tujuh ratus enam belas ribu rupiah). Realisasi DIPA 03 pada tahun 2021 sebesar **Rp 47.635.930,-** (empat puluh tujuh juta enam ratus tiga puluh lima ribu sembilan ratus tiga puluh rupiah) atau sebesar **99,83%** (sembilan puluh sembilan koma delapan puluh tiga per seratus).

Rincian dari Realisasi Anggaran tersebut adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Pagu	Realisasi	Capaian
	Pos Bantuan Hukum			
1	Belanja Pos Bantuan Hukum	19.200.000	19.200.000	100
	Pendaftaran Berkas Perkara			
2	Belanja Bahan	10.000	0	0
3	Belanja Barang Persediaan Barang Komsumsi	10.556.000	10.551.500	99,96
	Penetapan Hari Sidang			
4	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	5.040.000	5.040.000	100
	Pemeriksaan di Sidang Pengadilan			
5	Belanja Bahan	10.000	0	0
6	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	280.000	280.000	100
	Minutasi dan Upaya Hukum			
7	Belanja Bahan	820.000	789.430	96,27
	Pengiriman Petikan / Salinan Putusan Kepada JPU dan Terdakwa			
8	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	5.000	0	0
9	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	5.600.000	5.600.000	100
	Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan			
10	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	5.000	0	0
11	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	4.550.000	4.550.000	100
	Penanganan Perkara Banding di Pengadilan Tingkat Pertama			
12	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	95.000	85.000	89,47
13	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	1.050.000	1.050.000	100
	Penanganan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali di Pengadilan Tingkat Pertama			
14	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	5.000	0	0
15	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	490.000	490.000	100
	Total	47.716.000	47.635.930	99,83

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana Prasarana Gedung Kantor

Matrik Sarana dan Prasarana Gedung Kantor

No	Sarana/ Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	1	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Sekretaris	1	
6	Ruang Kepaniteraan Perdata	1	
7	Ruang Kepaniteraan Hukum	1	
8	Ruang Kepaniteraan Pidana	1	
9	Ruang Umum dan Keuangan	1	
10	Ruang PTIP	1	
11	Ruang Kepegawaian, Ortala	1	
12	Ruang Dharmayukti Karini	1	
13	Ruang Persediaan	1	
14	Ruang Ajudan	1	
15	Ruang Sidang	3	
16	Ruang Tahanan	2	
17	Ruang Mediasi	1	
18	Ruang Lobby	1	
19	Ruang Jaksa	1	
20	Ruang Posbakum	1	
21	Ruang Polisi	1	
22	Ruang Laktasi	1	
23	Ruang Server	1	
24	Ruang Rapat	1	
25	Ruang Arsip	2	
26	Ruang Perpustakaan	1	
27	Ruang Barang Bukti	1	

2. Sarana Prasarana Fasilitas Perkantora
Matrik Sarana Prasarana Fasilitas Perkantoran

No	Sarana/ Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Gerobak Dorong	1	B 0, RR 0, RB 1
2	Mesin Pompa Air Pmk	3	B 2, RR 0, RB 1
3	Mesin Ketik Manual Portabel	3	B 0, RR 0, RB 3
4	Mesin Ketik Manual Standar	2	B 0, RR 0, RB 2
5	Mesin Ketik Manual Langewagon	11	B 0, RR 0, RB 11
6	Mesin Hitung Elektronik/Calculator	1	B 0, RR 0, RB 1
7	Mesin Stensil Manual Folio	1	B 0, RR 0, RB 1
8	Mesin Fotocopy Lainnya	1	B 0, RR 0, RB 1
9	Lemari Besi/metal	2	B 0, RR 0, RB 2
10	Lemari Kayu	62	B 16, RR 12, RB 34
11	Rak Kayu	4	B 0, RR 4, RB 0
12	Filing Cabinet Besi	3	B 0, RR 0, RB 3
13	Brandkas	3	B 2, RR 0, RB 1
14	Tabung Pemadam Api	6	B 4, RR 0, RB 2
15	Fire Alarm	1	B 1, RR 0, RB 0
16	CCTV	1	B 1, RR 0, RB 0
17	White Board	20	B 0, RR 0, RB 20
18	Mesin Absensi	2	B 1, RR 0, RB 1
19	Hand Metal Detector	2	B 0, RR 0, RB 2
20	Lcd Projector/infocus	2	B 1, RR 0, RB 1
21	Perkakas Kantor Lainnya	3	B 0, RR 0, RB 3
22	Meja Kerja Besi/metal	4	B 0, RR 0, RB 4
23	Meja Kerja Kayu	94	B 40, RR 17, RB 37
24	Kursi Besi/metal	139	B 82, RR 31, RB 26
25	Kursi Kayu	66	B 30, RR 9, RB 27
26	Sice	14	B 6, RR 2, RB 6
27	Bangku Panjang Kayu	14	B 0, RR 11, RB 3
28	Meja Rapat	12	B 2, RR 4, RB 6
29	Meja Komputer	5	B 1, RR 0, RB 4
30	Meja Ketik	4	B 0, RR 0, RB 4
31	Meja Telepon	2	B 0, RR 0, RB 2
32	Partisi	2	B 0, RR 0, RB 2
33	Jam Elektronik	13	B 0, RR 0, RB 13
34	Mesin Penghisap Debu	1	B 1, RR 0, RB 0

35	Mesin Pemotong Rumput	1	B 0, RR 1, RB 0
36	AC Split	20	B 18, RR 2, RB 0
37	Kipas Angin	1	B 0, RR 0, RB 1
38	Televisi	5	B 4, RR 0, RB 0
39	Amplifier	2	B 0, RR 0, RB 2
40	Loudspeaker	9	B 4, RR 0, RB 5
41	Sound System	4	B 2, RR 0, RB 2
42	Karaoke	1	B 0, RR 0, RB 1
43	Megaphone	1	B 0, RR 0, RB 1
44	Microphone	6	B 0, RR 0, RB 6
45	Microphone Table Stand	3	B 0, RR 0, RB 3
46	Unit Power Supply	3	B 3, RR 0, RB 0
47	Lambang Garuda Pancasila	3	B 0, RR 3, RB 0
48	Tiang Bendera	4	B 0, RR 4, RB 0
49	Tangga Aluminium	1	B 1, RR 0, RB 0
50	Kaca Hias	4	B 0, RR 0, RB 4
51	Palu Sidang	2	B 0, RR 2, RB 0
52	Lambang Instansi	2	B 1, RR 0, RB 1
53	Mini Compo	1	B 0, RR 0, RB 1
54	Intercom Unit	5	B 0, RR 0, RB 5
55	Microphone/Wireless Mic	2	B 1, RR 0, RB 1
56	UPS	4	B 4, RR 0, RB 0
57	Camera Digital	1	B 1, RR 0, RB 0
58	LCD Monitor	1	B 0, RR 0, RB 1
59	Telephone (pabx)	2	B 1, RR 0, RB 1
60	Pesawat Telephone	2	B 0, RR 0, RB 2
61	Facsimile	2	B 1, RR 0, RB 1
62	Internet	1	B 1, RR 0, RB 0
63	Komputer Jaringan Lainnya	1	B 1, RR 0, RB 0
64	PC Unit	55	B 27, RR 9, RB 19
65	Lap Top	18	B 9, RR 0, RB 9
66	Printer	26	B 9, RR 1, RB 16
67	Scanner	2	B 1, RR 0, RB 1
68	Server	2	B 2, RR 0, RB 0
69	Router	3	B 3, RR 0, RB 0
70	Wireless Access Point	1	B 1, RR 0, RB 0
71	Sumur Pemboran Air	1	B 0, RR 0, RB 1
72	Monografi	461	B 461, RR 0, RB 0
73	Software Komputer	2	B 2, RR 0, RB 0

74	Audio Mixing Console	1	B 1, RR 0, RB 0
75	Camera Conference	1	B 1, RR 0, RB 0
76	Genset	1	B 0, RR 1, RB 0

3. Sarana Prasarana Kantor

Matrik Rumah Dinas

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

Matrik Kendaraan Dinas

No	Uraian	Tahun Perolehan	Baik	Kondisi		Keterangan
				Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Jenis Kenadaraan Roda 4					
1	Toyota Kijang Innova		√			Pinjam Pakai Pemda
2	Toyota Kijang Innova	2009	√			Drooping MARI
3	Toyota Mini Bus	1999		√		Drooping MARI
II	Jenis Kenadaraan Roda 2					
1	Suzuki RC 100	1998			√	
2	Yamaha Yupiter	2005		√		
3	Honda NF 100 SLD	2005		√		
4	Honda NF 125 SD	2005		√		
5	Honda NF 125 SD	2005		√		
6	Honda NF 125 SF	2007		√		
7	Honda NF 125 SF	2007		√		
8	Suzuki UW 125 SC	2008		√		

C. Pengelolaan Teknologi Informasi

Dari sedemikian banyaknya agenda yang dicanangkan oleh Peradilan Umum dalam melaksanakan Reformasi, Teknologi Informasi merupakan salah satu bidang yang sangat urgent dan paling disoroti. Secara umum, Peradilan Umum khususnya Pengadilan Negeri Padang Panjang sebagai pelayan masyarakat (*public service*) dalam penegakan hukum telah memberikan kemudahan bagi masyarakat umum untuk memperoleh informasi secara terbuka (mulai dari proses beracara sampai dengan pemberitahuan isi putusan). Selain itu, bagi internal Peradilan Umum pun telah dipermudah dalam mengakses informasi-informasi yang *up to date* baik dari Pengadilan Tingkat Banding atau dari Dirjen Badilum maupun Mahkamah Agung RI. Dengan adanya dukungan Teknologi Informasi tersebut secara khusus dapat membantu penerapan asas peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan.

1. Implementasi E-Court di Pengadilan Negeri Padang Panjang

E-Court atau yang lebih akrab dengan istilah peradilan secara elektronik merupakan terobosan yang diluncurkan oleh Mahkamah Agung dibidang administrasi pelayanan peradilan berbasis elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi (TI) dengan berlandaskan pada Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan secara Elektronik. Hal tersebut dilakukan untuk mewujudkan pelayanan peradilan sederhana, cepat dan biaya ringan serta untuk mengikuti tuntutan dan perkembangan zaman serta pelayanan administrasi peradilan yang cepat dan efisien.

PERMA Nomor 3 Tahun 2018 sendiri mengatur mengenai pengguna, pendaftaran perkara, pembayaran panjar biaya perkara, pemanggilan para pihak yang semuanya dilakukan secara elektronik. Menurut PERMA Nomor 3 Tahun 2018, pengguna yang dapat beracara menggunakan *e-Court* hanya pengguna terdaftar. Pengguna terdaftar yaitu advokat yang telah diverifikasi di Pengadilan Tinggi. Dalam PERMA Nomor 3 Tahun 2018 pun belum mengatur mengenai

persidangan secara elektronik. Maka dari itu, Mahkamah Agung mengeluarkan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 9 Agustus 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik. Dampak dari keluarnya peraturan terbaru tersebut, Mahkamah Agung melakukan terobosan baru dalam aplikasi *e-Court* dengan menambahkan menu *e-litigation* (persidangan secara elektronik).

Adapun pelaksanaan persidangan secara elektronik adalah sebagai berikut :

a. Persidangan untuk tahapan upaya damai

Sidang pertama dilangsungkan di dalam ruang sidang sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Majelis hakim berupaya untuk mendamaikan kedua belah pihak yang berperkara, jika upaya damai gagal maka Majelis Hakim memerintahkan para pihak untuk menempuh proses mediasi. Persidangan secara elektronik dapat dilangsungkan atas persetujuan para pihak setelah selesai proses mediasi.

b. Persidangan untuk tahapan jawab-menjawab secara elektronik

Hakim Ketua menetapkan jadwal persidangan elektronik (*court calender*) untuk acara penyampaian jawaban, replik, duplik yang disampaikan melalui SIPP. Para pihak wajib mengirimkan dokumen jawaban, replik, dan duplik dalam format pdf dan rtf/doc sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Apabila pihak tidak mengirimkan dokumen elektronik sesuai dengan agenda persidangan yang telah ditetapkan tanpa alasan yang sah maka dianggap tidak menggunakan haknya.

Majelis Hakim memeriksa dan verifikasi dokumen yang dikirimkan oleh para pihak, setelah selesai memeriksa dan memverifikasi Majelis Hakim meneruskan dokumen kepada pihak lainnya. Panitera Pengganti mencatat semua data persidangan melalui SIPP.

c. Persidangan untuk tahap pembuktian secara elektronik

Para pihak mengunggah dokumen surat yang bermaterai kedalam sistem informasi pengadilan. Asli dari surat-surat tersebut ditunjukkan dimuka sidang yang telah ditetapkan. Persidangan pembuktian dengan acara pemeriksaan saksi/ahli dapat dilaksanakan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual sehingga semua pihak saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam persidangan. Biaya yang timbul dari pelaksanaan komunikasi audio visual dibebankan kepada Penggugat dan/atau Tergugat yang menghendaki.

d. Persidangan untuk tahapan kesimpulan secara elektronik

Para pihak menyampaikan kesimpulan berupa dokumen elektronik melalui *e-Court*. Setelah Majelis Hakim menerima dan meneliti dokumen tersebut, maka Majelis Hakim melakukan verifikasi atas dokumen melalui menu yang telah tersedia pada *e-Court*. Dokumen kesimpulan akan terkirim kepada pihak lawan, ketika ketua Majelis menutup dan menetapkan tundaan sidang untuk pembacaan putusan.

e. Persidangan untuk tahapan pembacaan putusan secara elektronik

Putusan/penetapan diucapkan oleh Majelis hakim secara elektronik. Pengucapan putusan/penetapan melalui aplikasi *e-Court* dalam format pdf. Pembacaan putusan/penetapan yang demikian dianggap telah dihadiri oleh para pihak. Para pihak dapat meminta salinan putusan dalam bentuk cetak, namun salinan putusan dalam bentuk cetak maupun elektronik dikenakan PNPB dan materai yang dapat dibayarkan secara elektronik.

Untuk memberikan pelayanan kepada pencari keadilan, Pengadilan Negeri Padang Panjang telah berhasil meningkatkan pelayanan dengan loket Pelayanan E-Court. Aplikasi E-Court memungkinkan para pencari keadilan dapat melakukan pendaftaran perkara perdata baik itu gugatan maupun permohonan secara online.

Selama tahun 2021 terdapat 32 perkara yang terdaftar melalui E-Court di Pengadilan Negeri Padang Panjang yaitu Perkara Perdata Permohonan sebanyak 23 Perkara, Perkara Perdata Gugatan sebanyak 8 Perkara dan Perkara Perdata Gugatan Sederhana sebanyak 1 Perkara.

2. Implementasi SIPP di Pengadilan Negeri Padang Panjang

Salah satu penunjang penting yang dapat mendukung terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung adalah dengan memiliki manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas, kredibilitas, dan transparansi, serta dukungan organisasi modern yang berbasis TI (Teknologi Informasi) serta SK KMA Nomor ; 1-144/KMA/SK/I/2011, tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, sebagai petunjuk pelaksanaan pelayanan informasi bagi pejabat diseluruh tingkat pengadilan pada keempat lingkungan badan peradilan. Pengadilan Negeri Padang Panjang telah menggunakan sistem administrasi data perkara berbasis Teknologi Informasi yang telah di programkan oleh Dirjen Badilum Mahkamah Agung Republik Indonesia yang disebut Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). Sistem ini terintegrasi secara terpusat yang tersimpan di database komputer server Pengadilan dan terhubung dengan komputer-komputer di ruangan yang dipakai bekerja sehari-hari oleh Pimpinan dan Pegawai Pengadilan Negeri Padang Panjang.

Dengan adanya sistem ini semua perkara yang di tangani di Pengadilan Negeri Padang Panjang akan terekam secara up to date, akurat dan akuntabel. Pimpinan dapat mengontrol dan mengevaluasi kinerja pegawai serta penanganan Perkara di Pengadilan, dan juga masyarakat dapat mengakses secara langsung perkembangan perkara melalui media informasi dan website Pengadilan Negeri Padang Panjang

SIPP merupakan Sistem Informasi Penelusuran Perkara yang dikembangkan Mahkamah Agung, dan wajib digunakan oleh

Pengadilan Negeri seluruh Indonesia untuk memberikan layanan informasi kepada publik. Pengadilan Negeri Padang Panjang telah melakukan peningkatan kepatuhan pengisian data SIPP yang terdiri dari validitas, akurasi dan ketepatan waktu pengisian data SIPP.

Website CTS/SIPP V.4.1.1 (Case tracking System) dengan alamat <http://sipp.pn-padangpanjang.go.id> yaitu portal yang menyediakan informasi tentang perkara di Pengadilan Negeri Padang Panjang.

BAB V

PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK

A. Akreditasi Penjaminan Mutu

Berdasarkan surat keputusan Direktur Jenderal Peradilan Umum, Nomor 1939/DJU/SK/OT01.1/9/2015, untuk melakukan penilaian dan penjaminan mutu pada Pengadilan dan Pengadilan Tinggi maka setiap Pengadilan Negeri dituntut untuk melakukan proses akreditasi yaitu proses untuk memperoleh pengakuan terakreditasi dari tim TAPM Badilum yang mencakup penerapan sistem akreditasi penjaminan mutu seluruh aktifitas manajemen, pengelolaan sumber daya, proses utama untuk menyelenggarakan peradilan dalam rangka mencapai terwujudnya performa/kinerja Peradilan Indonesia yang Unggul Prima (Indonesia Court Performance Excellent – ICPE).

Pada pertengahan tahun 2017, telah tergores tinta emas di Pengadilan Negeri Padang Panjang dengan diterimanya Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI, yang diserahkan langsung oleh Yang Mulia Bapak Ketua Mahkamah Agung RI Prof.Dr.M.Hatta Ali, S.H.,M.H di Banyuwangi pada tanggal 24 Juli 2017.

Sebuah sertifikat Manajemen Mutu bagi Pengadilan adalah suatu penilaian yang menjadikan tolak ukur kinerja sebuah Pengadilan. Sertifikat diberikan setelah melalui proses audit eksternal oleh Auditor Pengadilan Tinggi Padang maupun dari Tim Audit dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI. Dengan adanya sertifikat akreditasi ini, masyarakat tidak perlu ragu lagi dengan Pengadilan Negeri Padang Panjang, baik dari segi Transparansi dan Akuntabilitasnya.

Pengadilan Negeri Padang Panjang kembali berhasil mempertahankan Predikat A (Excellent) pada Akreditasi Penjaminan Mutu Tahun 2021.

Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu



Dengan adanya akreditasi penjaminan mutu, Pengadilan Negeri Padang Panjang melakukan pencanangan Zona Integritas dan Reformasi Birokrasi pada tanggal 06 Juni 2017



B. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Pengadilan Negeri Padang Panjang sebagai salah satu penyelenggara kekuasaan kehakiman mempunyai tugas pokok menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama bagi masyarakat pencari keadilan, berkewajiban untuk selalu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan. Selama ini pelayanan di Pengadilan Negeri Padang Panjang baik untuk bagian kepaniteraan

maupun kesekretariatan sudah disediakan fasilitas loket bagian kepaniteraan dan kesekretariatan di bagian lobi kantor, namun tetap saja hal tersebut belum berjalan efektif karena belum adanya acuan yang pasti dan masih mengadakan sistem manual belum sama sekali mempergunakan aplikasi. Merespon masalah tersebut sejalan dengan kebijakan Mahkamah Agung Republik Indonesia, di mana secara ideal sebuah badan peradilan haruslah berorientasi pada pelayanan publik yang prima sebagai salah satu penjabaran visi badan peradilan yakni terwujudnya badan peradilan yang agung, dan sejalan dengan agenda reformasi birokrasi peningkatan pelayanan publik, maka Pengadilan Negeri Padang Panjang sebagai ujung tombak pelayanan Mahkamah Agung Republik Indonesia dilingkungan Peradilan Umum mengambil langkah strategis yang sudah diterapkan oleh beberapa Pengadilan-Pengadilan Negeri yang ada di Indonesia yaitu menerapkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (One Gate Integrated Service) yang transparan dan akuntabel sebagai sarana untuk melayani semua pengguna jasa Pengadilan Negeri Padang Panjang yang meliputi semua urusan administrasi bidang teknis maupun nonteknis. Berlakunya Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) ini dengan diterbitkannya Keputusan Dirjen Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri pada tanggal 26 Februari 2018. Kebijakan- kebijakan tersebut mengawali beroperasinya secara resmi Pelayanan Terpadu Satu Pintunya Pengadilan Negeri Padang Panjang, penerapan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (One Gate Integrated Service) di Pengadilan Negeri Padang Panjang, sama sekali tidak mengurangi ketentuan tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan yang sudah diatur dalam Buku II, tetapi semata-mata dimaksudkan untuk lebih mengoptimalkan pelayanan serta untuk mencegah munculnya praktek-praktek tidak terpuji akibat adanya interaksi langsung masyarakat pencari keadilan dengan Aparat/ Pejabat Pengadilan yang kurang transparan di hadapan public dan dengan adanya sistem tersebut diharapkan pula

pelayanan yang diberikan menjadi terstruktur dan terukur (direct service) di Pengadilan Negeri Padang Panjang. Sebagai suatu sistem pelayanan, PTSP PN. Padang Panjang tentu masih mengandung berbagai kelemahan memerlukan penyempurnaan dan perbaikan baik berupa standar prosedur, perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia maupun sarana dan prasarana yang terus menerus akan ditingkatkan agar dapat memberikan layanan yang lebih baik dikemudian hari, maka untuk berhasilnya pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (One Gate Integrated Service) ini akan sangat ditentukan oleh semua komponen baik dari internal Pengadilan Negeri Padang Panjang, pemerintah, aparat penegak hukum lain, maupun masyarakat pada umumnya khususnya para pencari keadilan. Karena itu, dibutuhkan komitmen, kerja keras, kerjasama dan dukungan dari kita semua, termasuk kontrol atau evaluasi dalam pelaksanaannya.

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertujuan untuk Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, serta Memberikan pelayanan yang prima, akuntabel, dan anti korupsi, kolusi, nepotisme.

Tugas dan Tanggungjawab Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Padang Panjang:

Kepaniteraan Pidana :

- a. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, singkat, ringan dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/Penyidik
- b. Menerima pendaftaran permohonan praperadilan
- c. Menerima permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi
- d. Menerima memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali
- e. Menerima permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali

- f. Menerima permohonan izin/persetujuan penggeledahan dan menyerahkan izin/persetujuan penggeledahan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan
- g. Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan
- h. Menerima permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti
- i. Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan
- j. Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan
- k. Menerima permohonan izin besuk dan menyerahkan pemberian izin besuk
- l. Menerima permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi Terdakwa yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan
- m. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana/kekhususan.

Kepaniteraan Perdata :

- a. Menerima Pendaftaran perkara gugatan biasa
- b. Menerima Pendaftaran perkara gugatan sederhana
- c. Menerima Pendaftaran perkara perlawanan/bantahan
- d. Menerima Pendaftaran verzet atas putusan verstek
- e. Menerima Pendaftaran perkara permohonan
- f. Menerima Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali
- g. Menerima memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali
- h. Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali
- i. Menerima permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama

- j. Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara
- k. Menerima Permohonan dan pengambilan turunan putusan
- l. Menerima Pendaftaran permohonan eksekusi
- m. Menerima Pendaftaran permohonan konsinyasi
- n. Menerima Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi
- o. Menerima Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi
- p. Menerima Permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU, dan BPSK.
- q. Menerima permohonan Surat Keterangan Tidak Pailit.
- r. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata/kekhususan.

Kepaniteraan Hukum :

- a. Permohonan pendaftaran pendirian CV
- b. Permohonan waarmaking surat-surat
- c. Surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata
- d. Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset
- e. Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap
- f. Permohonan pendaftaran surat kuasa
- g. Permohonan legalisasi surat
- h. Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144
- i. Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon.
- j. Informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan
- k. Penanganan pengaduan/SIWAS-MARI

- l. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum
- m. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana/kekhususan

Sub Bagian Umum dan Keuangan :

Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Negeri

C. Inovasi Pelayanan Publik

Penyelenggaraan pemerintahan di Indonesia memasuki periode baru pasca reformasi. Reformasi membawa berbagai perubahan khususnya dalam tata kelola pemerintahan. Pasca reformasi konsep desentralisasi dalam tata kelola pemerintahan mulai diterapkan. Hal ini mendorong praktik demokrasi di semua bidang kehidupan, termasuk pengelolaan pemerintahan daerah seluruh Indonesia.

Demokrasi merupakan salah satu faktor pemicu perubahan cara pandang masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan. Tata kelola pemerintahan yang sebelumnya *government needs centered* (terpusat pada kebutuhan pemerintah) berubah menjadi *people needs centered* (terpusat pada kebutuhan masyarakat). Penyebab perubahan ini diantaranya adalah tingkat pengetahuan masyarakat yang semakin meningkat berbanding lurus dengan cara berpikir kritis masyarakat.

Perubahan cara fikir yang terjadi di dalam masyarakat diawali dengan keterbukaan informasi pada era demokrasi. Masyarakat telah mampu menganalisa dan menentukan apa yang menjadi kebutuhannya. Khususnya dalam bidang tata kelola pemerintahan, masyarakat mampu meminta pelayanan publik yang berkualitas sesuai dengan hak yang mereka miliki.

Reformasi Birokrasi dilakukan untuk menyelesaikan persoalan tersebut. Gagasan reformasi birokrasi adalah meningkatkan kultur birokrasi yang transparan, akuntabel, dan bersih dari tindakan KKN (Korupsi Kolusi Nepotisme), serta bertanggungjawab. Reformasi birokrasi

ingin mencapai efisiensi dan efektifitas dalam manajemen organisasi birokrasi, meningkatkan kinerja birokrat dan pelayanan publik di Indonesia. Perubahan citra organisasi pemerintah yang kaku, lamban, gemuk, dan diskriminatif ingin dirubah menjadi organisasi professional yang efisien. Reformasi dilakukan pada berbagai macam sektor baik pada pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

Reformasi Birokrasi dengan jelas menyatakan bahwa inovasi merupakan salah satu prinsip yang harus dipenuhi. Inovasi kebijakan diambil sebagai salah satu langkah menghadapi perubahan lingkungan internal dan eksternal organisasi pemerintah. Kombinasi perbaikan sistem birokrasi, peningkatan Sumber Daya Aparatur Negara serta Inovasi Kebijakan dianggap mampu untuk mendongkrak kualitas pelayanan publik kepada masyarakat.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik menyatakan bahwa sebagai usaha percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik dilakukan pengembangan dan pembangunan inovasi pelayanan publik pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. Inovasi Pelayanan Publik dilakukan dalam pelayanan publik. Hal itu dilakukan karena melalui peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur dan regulasi untuk mempermudah pelayanan tidak mampu meningkatkan kualitas pelayanan seperti yang diharapkan masyarakat.

Inovasi Pelayanan Publik diharapkan dapat mendorong metode-metode baru dalam bidang pelayanan publik. Inovasi yang dihasilkan instansi pemerintah bertujuan untuk mencapai efisiensi dan efektifitas pelayanan. Model pelayanan publik yang inovatif akan memangkas kerumitan sistem birokrasi. Inovasi Pelayanan Publik yang dimaksud adalah berbagai macam gagasan baru yang dipraktikkan dalam proses pelayanan publik.

Selanjutnya perkenankan kami untuk menyampaikan kegiatan dan program kerja serta inovasi pelayanan publik telah dilaksanakan selama Tahun 2021 antara lain:

Inovasi Pelayanan Si Sari

Permohonan Si Sari merupakan salah satu inovasi terbaru dari Pengadilan Negeri Padang Panjang bagi warga Kota Padang Panjang, Kecamatan Batipuh, Kecamatan X Koto, dan Kecamatan Batipuh Selatan yang berlaku sejak tanggal 21 Januari 2021 berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Padang Panjang Nomor W3.U10/15/KOT/SK/I/2021. Dengan adanya inovasi Si Sari, Pengajuan permohonan, persidangan dan pengambilan salinan penetapan dilakukan hanya dalam 1 (satu) hari saja. Sehingga akan lebih menghemat waktu dan biaya yang dikeluarkan Pemohon.

Jenis Permohonan yang dapat diajukan :

1. Permohonan Pengangkatan Wali Anak
2. Permohonan Pengampuan
3. Permohonan Dispensasi Nikah bagi Non Muslim
4. Permohonan Izin Nikah bagi Non Muslim
5. Permohonan Pembatalan Perkawinan
6. Permohonan Pengangkatan Anak
7. Permohonan Izin Jual
8. Permohonan Pernyataan Tidak Hadir atau Meninggal
9. Permohonan perbaikan akta catatan sipil, seperti perubahan nama

Syarat dan Ketentuan :

- Membawa KTP dan Kartu Keluarga beserta fotokopinya
- Membawa surat permohonan
- Melampirkan fotokopi bukti surat yang telah dimaterai (*Nazegelen*)
- Membawa 2 (dua) orang Saksi*
- Membayar Panjar Biaya Perkara sejumlah Rp. 95.000,00 (sembilan puluh lima ribu rupiah)*
- Permohonan dapat didaftarkan Setiap Hari Kerja pada pukul 08.00 s.d 11.00 WIB

BAB VI

PENGAWASAN

A. Internal

Sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006, yang dimaksud dengan Pengawasan Internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri, yang merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku.

Dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung tersebut, selanjutnya telah diuraikan secara lebih jelas mengenai maksud, tujuan dan fungsi pengawasan itu, sebagai berikut:

1. Maksud Pengawasan

- a. Untuk memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Untuk memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan, dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan.
- c. Untuk mencegah terjadinya penyimpangan, mal administrasi, dan ketidakefisienan penyelenggaraan peradilan.
- d. Untuk menilai kinerja

2. Tujuan Pengawasan

Pengawasan dilaksanakan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan Mahkamah Agung, dan atau pimpinan pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan, dan kinerja pelayanan publik pengadilan

3. Fungsi Pengawasan

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

Pada dasarnya Pengawasan Internal itu ada 2 (dua) jenis, yaitu Pengawasan Melekat dan Pengawasan Fungsional.

1) *Pengawasan Melekat*

Pengawasan Melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahannya tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pada Pengadilan Tingkat Pertama, termasuk Pengadilan Negeri Padang Panjang, yang berwenang dan bertanggungjawab dalam melaksanakan fungsi Pengawasan Melekat adalah:

- Pimpinan Pengadilan Tingkat Pertama.
- Seluruh Pejabat Kepaniteraan.
- Seluruh Pejabat Struktural.

Pada Pengadilan Tingkat Pertama, Wakil Ketua Pengadilan Negeri selaku Pimpinan Pengadilan bertindak sebagai Koordinator Pelaksana Tugas Pengawasan dengan mengkoordinir para Hakim Pengawas Bidang dan Hakim Pengawas dan Pengamat (Kimwasmat) yang telah ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Negeri. Pada Pengadilan Negeri Padang Panjang, hakim-hakim yang ditunjuk sebagai Hakim

Pengawas Bidang dan Hakim Pengawas dan Pengamat (Kimwasmat) adalah sebagai berikut:

No	NAMA	JABATAN	PENGAWAS BIDANG
1	Lili Evelin, S.H.M.H	Wakil Ketua	Koordinator Pengawasan
2	Prama Widianugraha, S.H.M.H	Hakim	Kepaniteraan Pidana
3	Gustia Wulandari, S.H	Hakim	Kepaniteraan Perdata dan Hukum
4	Fadilla Kurnia Putri, S.H	Hakim	Sub Bagian Umum dan Keuangan
5	Sartika Dewi Hapsari, S.H.M.H	Hakim	Sub Bagian Kepegawaian, Ortala dan Sub Bagian PTIP
6	Prama Widianugraha, S.H.M.H	Hakim	Kimwasmat

2) *Pengawasan Fungsional*

Pengawasan Fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperuntukkan untuk itu. Dilingkungan peradilan, pengawasan fungsioanal ini dilaksanakan oleh Tim Pengawas dari Pengadilan Tinggi Padang. Yang melakukan pemeriksaan terhadap 5 (lima) obyek pemeriksaan, yaitu:

- Bidang Manajemen Peradilan
- Bidang Administrasi Perkara
- Bidang Administrasi Persidangan
- Bidang Administrasi Umum
- Bidang Kinerja Pelayanan Publik

B. Evaluasi

Pada tahun 2021 Pengadilan Negeri Padang Panjang telah melakukan upaya sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Pengawasan minutasi berkas perkara, dimana dalam waktu paling lambat 5 (lima) bulan setiap perkara harus diputus dan diminutasi, kemudian diumumkan pada pertemuan bulanan dengan para Hakim.

2. Pertemuan bulanan sekali dalam sebulan dengan para Hakim serta Pejabat Struktural dan seluruh Karyawan.
3. Pengawasan rutin terhadap anggaran DIPA.

BAB VII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pengadilan Negeri Kelas II Padang Panjang dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya khususnya dalam wilayah hukumnya, telah berupaya semaksimal mungkin untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dengan memanfaatkan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang ada.

Pengawasan internal pada Pengadilan Negeri Kelas II Padang Panjang juga telah diupayakan demi menjamin tertib administrasi baik administrasi perkara maupun administrasi umum melalui penyampaian laporan tertulis dan lisan dalam rapat yang secara rutin dilaksanakan setiap bulan yang dipimpin langsung oleh Ketua Pengadilan Negeri Kelas II Padang Panjang.

Selain itu untuk memperketat pengawasan internal, telah ditunjuk hakim-hakim pengawas bidang. Secara umum, kualitas administrasi peradilan dan administrasi umum pada Pengadilan Negeri Kelas II Padang Panjang telah diupayakan untuk berjalan semaksimal mungkin, walaupun masih terdapat kekurangan akibat keterbatasan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang terbatas jika dibandingkan dengan volume perkara yang cukup tinggi.

B. Rekomendasi

1. Untuk menunjang tugas-tugas di Pengadilan Negeri Padang Panjang, mohon penambahan sarana komputer, laptop, Scanner, printer, Server dan meubelair untuk mengganti yang telah rusak.
2. Untuk mewujudkan keterbukaan Informasi dan aplikasi kepegawaian di Pengadilan, maka diperlukan tenaga/SDM yang menanganinya, mohon diadakan pendidikan dan pelatihan dibidang aplikasi perkara dan aplikasi kepegawaian.

Demikianlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan untuk Tahun Anggaran 2021 dari Pengadilan Negeri Padang Panjang. Semoga laporan ini bias dipergunakan sebagaimana mestinya dan dapat dijadikan evaluasi kinerja serta barometer untuk tahun mendatang. Atas perhatian dan pengawasannya, kami ucapkan terima kasih.

Padang Panjang, 03 Januari 2022

KETUA PENGADILAN NEGERI
PADANG PANJANG



DADI SURYANDI, S.H.,M.H.

NIP. 197909152002121005