

LPK 2024

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN 2024



*PENGADILAN NEGERI
BATUSANGKAR*

www.pn-batusangkar.go.id

Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung

+62822-6810-7145



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

Dalam melaksanakan tugasnya Pengadilan Negeri Batusangkar menyelenggarakan Fungsinya yaitu :

1. Menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara pidana dan perdata pada tingkat pertama ;
2. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan ;

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

1. Management Perkara

Pengadilan Negeri Batusangkar telah melaksanakan Modernisasi manajemen perkara dengan diwujudkannya 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 dan diperbaharui dengan SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022, maka pada Pengadilan Negeri Batusangkar telah membuat website dengan alamat : www.pn-batusangkar.go.id, website ini telah berjalan dan terus diperbaharui, didalam website menyediakan menu sesuai Keputusan Dirjen Badilum Nomor 1364/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 tentang Standarisasi Website Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum, dan Pengadilan Negeri Batusangkar telah menyediakan desk info diruang tunggu yang berisi informasi, jadwal sidang, serta penerapan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) website dengan alamat link www.sipp-pn.batusangkar.go.id dengan penerapan aplikasi SIPP ini diharapkan dapat memudahkan para pencari keadilan untuk menelusuri perkara dan aplikasi ini juga nantinya merupakan transformasi dari sistem manual yang sedang berjalan sekarang ini.

3. Program Pengembangan Sistem Pengadilan yang Akuntabel dan Transparan.

Pada program ini Pengadilan Negeri Batusangkar telah menyediakan meja informasi, pengaduan walaupun dengan sarana sederhana dan terbatas, namun pada pertengahan tahun 2018 ini sudah dilengkapi dengan aplikasi Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia(SIWAS-MARI) dengan alamat link www.siwas.mahkamahagung.go.id

- **Visi dan Misi**

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan, untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Batusangkar. Adapun Visi Pengadilan Negeri Batusangkar mengacu kepada visi Mahkamah Agung yakni :

“ MEWUJUDKAN PENGADILAN NEGERI BATUSANGKAR YANG AGUNG “

Visi ini ingin menjadikan Pengadilan Negeri Batusangkar sebagai lembaga peradilan yang dihormati, dan memiliki keluhuran dan kemuliaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam memutus perkara. Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar terwujud dan terlaksananya visi Pengadilan Negeri Batusangkar itu sendiri. Misi juga akan memberikan arah sekaligus batasan proses pencapaian tujuan. Adapun Misi Pengadilan Negeri Batusangkar, adalah sebagai berikut:

- a. **Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Batusangkar.**
- b. **Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.**
- c. **Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Negeri Batusangkar.**

1. KETUA PENGADILAN

1. Bertanggung jawab secara managerial terhadap pelaksanaan administrasi baik administrasi perkara maupun administrasi umum (kesekretariatan).
2. Penunjukan Majelis Hakim yang memeriksa dan mengadili perkara Perdata Gugatan dan Perkara Pidana Biasa. (3 hari).
3. Membuat Penetapan tidak diterimanya permohonan kasasi karena tidak memenuhi syarat formal pengajuan kasasi 2 hari.
4. Menetapkan Majelis Hakim /Hakim Tunggal Permohonan Peninjauan Kembali, pada hari itu juga atau hari kerja berikutnya.
5. Membentuk Tim Eksekusi.
6. Menandatangani Penetapan Aanmaning dan Penetapan Eksekusi. Paling lama 2 hari
7. Dalam eksekusi pembayaran sejumlah uang, KPN membentuk tim esekusi yang membuat resume untuk ditelaah paling lama 7 hari.
8. Meneliti Penetapan sita eksekusi sebelum ditandatangani 2 hari.
9. Mendisposisikan semua surat masuk kecuali surat permintaan Persetujuan Penyitaan dan Perpanjangan Penahanan selambat-lambatnya 3 hari kerja.

- Dalam Bidang Pengawasan:

1. Melakukan pengawasan yang didelegasikan kepada Wakil Ketua Pengadilan terhadap:
 - Pelaksanaan tugas selaku kordinator pengawasan di Pengadilan Negeri,
 - Memantau pelaksanaan tugas Kepaniteraan dan Kesekretariatan,
 - Penyelesaian pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku dan pelaksanaan tugas-tugas Hakim, Kepaniteraan dan Pegawai Pengadilan.
2. Pengawasan terhadap hakim-hakim, yaitu : Hakim Pengawas dan pengamat, dan Hakim Pengawas bidang dalam hal:
 - Tenggawaktu

- penyelesaian perkara;
- Penyelesaian perkara yang berkaitan dengan masa tahanan;
- Penyelesaian/minutes perkara;
- Penyelesaian perkara yang menarik perhatian masyarakat.
- Tenggang waktu penyelesaian perkara sesuai dengan SEMA No. 6 tahun 1992 dan SOP;
- Memantau dan mengadakan evaluasi setiap bulan terhadap keadaan perkara dari Panitera Muda Pidana dan Panitera Muda Perdata.
- Menerima laporan hakim pengawas dan pengamat narapidana, serta hakim pengawas bidang.

3. Pengawasan terhadap Panitera dan Sekretaris:

- Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;
- Mengevaluasi proses penyelesaian administrasi perkara dan administrasi umum.
- Memantau pelaksanaan program kerja, pelaksanaan dan laporan pertanggung jawaban DIPA;
- Memantau pelaksanaan eksekusi putusan perkara dan grosse acte, termasuk eksekusi berdasarkan delegasi Pengadilan Negeri lain.
- Memantau pelaporan pelaksanaan putusan perkara pidana yang telah berkekuatan hukum tetap dari Kejaksaan.
- Memantau pengelolaan keuangan dan administrasi keuangan perkara perdata dan pidana serta konsignasi.

2. WAKIL KETUA PENGADILAN

1. Melaksanakan tugas Ketua Pengadilan Negeri jika berhalangan;
2. Melaksanakan pendelegasian tugas Ketua Pengadilan Negeri ;
3. Menetapkan izin pengeledahan, penyitaan dan Persetujuan Penyitaan serta perpanjangan penahanan, .

4. Penunjukan Hakim yang memeriksa dan mengadili perkara Perdata Permohonan dan Perkara Pidana Singkat, Ringan dan Cepat./lalulintas (1 hari).
5. Koordinator Tugas Hakim Pengawas Bidang, penyelesaian Tunggakan Minutasi perkara, pembenahan Arsip perkara In-aktif.
6. Pengawasan disiplin Hakim, Pejabat Kepaniteraan dan Kesekretariatan serta seluruh Pegawai.
7. Melaksanakan tugas sebagai Tim Baperjakat.
8. Melaksanakan tugas sebagai Ketua Tim Pengawas.

- **Dalam Bidang Pengawasan**

1. Memantau pelaksanaan tugas-tugas Hakim, Panitera dan Sekretaris dan jajarannya.
2. Memantau pelaksanaan tugas dalam penyelesaian administrasi perkara pidana dan perdata.
3. Memantau tingkah laku aparat Pengadilan Negeri.
4. Melaksanakan penanganan pengaduan di Pengadilan Negeri berdasarkan SK KMA No. 076/KMA/SK/VI/2009;
5. Memantau pengelolaan administrasi pengawasan oleh Panitera Muda Hukum.

3. HAKIM

- a. Menetapkan hari Sidang perkara Pidana dan perkara Perdata pada hari itu juga
- b. Mengeluarkan Penetapan Sita Jaminan (CB) dalam waktu 2 Hari;
- c. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Sidang yang dibuat oleh Panitera Pengganti dan menandatangani sebelum sidang berikutnya dalam waktu satu hari ;
- d. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah;
- e. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan

- f. Bertanggung jawab atas penyelesaian minutasasi perkara (14 hari).
- g. Perkara anak sudah harus diputus dalam waktu (45 hari).
- h. Perkara praperadilan sudah harus diputus selambat-lambatnya 7 hari.
- i. Menetapkan hari sidang Peninjauan Kembali pada hari berkas diterima.
- j. Memeriksa permohonan Peninjauan Kembali, paling lama 30 hari.
- k. Menyerahkan petikan putusan kepada Kepaniteraan Pidana melalui Panitera Pengganti, pada hari itu juga, atau paling lambat hari berikutnya.
- l. Setelah para pihak hadir, menunjuk hakim mediator, dan memberikan tenggang waktu sesuai PERMA no. 1 Tahun 2016.
- m. Pemeriksaan perkara sampai dengan putusan diluar mediasi dan perdata khusus paling lama 5 bulan, bila tidak selesai, maka Majelis hakim wajib membuat laporan tertulis kepada KPT melalui KPN.
- n. Menetapkan hari dan tanggal penyempahan perihal ditemukannya bukti baru paling lambat 7 hari sejak diterima penetapan KPN.
- o. Menyerahkan berita acara penyempahan kepada Panitera Muda Perdata paling lama 2 hari setelah dilakukan penyempahan.

4. PANITERA

- a. Bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan administrasi perkara (kepaniteraan) .
- b. Penunjukan Panitera Pengganti untuk mendampingi Majelis Hakim dalam penyelesaian perkara Perdata dan Pidana .selama 1 hari
- c. Mengelola Keuangan Perkara dan mempertanggungjawabkannya setiap bulan setiap hari kerja ;

- d. Menandatangani semua surat Pengantar perkara Pidana dan perkara Perdata. Pada hari itu juga.
- e. Membuat surat keterangan bahwa Pemohon kasasi tidak mengajukan memori kasasi, 3 hari.
- f. Menandatangani Akta Banding, Kasasi dan akta Peninjauan kembali baik perkara Pidana maupun perkara Perdata, pada hari itu juga atau hari kerja berikutnya.
- g. Menetapkan Panitera Pengganti Peninjauan kembali, hari itu juga.
- h. Membuat surat keterangan bahwa permohonan kasasi tidak memenuhi syarat, yang selanjutnya KPN membuat Penetapan, dalam waktu 2 hari.
- i. Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan tugas kejurusitaan paling lama 2 hari.
- j. Membuat berita acara peneguran pada hari itu juga, paling lambat 2 hari kerja.
- k. Meneliti Penetapan eksekusi dan Penetapan Sita Eksekusi untuk ditandatangani KPN 2 hari.
- l. Menandatangani Surat Kuasa yang dibuat di Pengadilan Negeri Batusangkar ;
- m. Mengawasi Kinerja Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti ;
- n. Meminta Laporan Pelaksanaan Tugas setiap Jurusita Pengganti setelah melaksanakan pekerjaan Relas.
- o. Melaksanakan rapat kordinasi untuk pelaksanaan eksekusi pengosongan dengan Pihak Keamanan paling lama 7 hari.
- p. Memberitahu rencana eksekusi kepada para pihak sebelum hari dan tanggal pelaksanaan 3 hari kerja.

5. SEKRETARIS

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum (kesekretariatan) melalui kepala sub bagian.

- f. Membuat laporan keadaan perkara pidana/perdata, laporan keuangan perkara perdata/pidana, laporan jenis perkara pidana/perdata setiap bulannya, paling lambat tanggal 10.
- g. Membuat laporan 4 bulanan yang terdiri dari: Laporan perkara pidana/perdata yang dimohon banding, kasasi, Peninjauan kembali, laporan perkara perdata yang dimohonkan eksekusi, laporan perkara pidana yang dimohon grasi/remisi setiap bulannya paling lambat tanggal 10.
- h. Membuat laporan 6 bulanan yang terdiri dari: Laporan kegiatan hakim perkara pidana dan kegiatan hakim perkara perdata setiap bulannya paling lambat tanggal 10.
- i. Membuat laporan tugas Hakim Pengawas dan Pengamat (Kimwasmat) setiap bulannya paling lambat tanggal 10.
- j. Membuat statistic perkara perdata dan pidana setiap awal tahun paling lambat 7 hari kerja.
- k. Menyusun dan menata arsip perkara.
- l. Menerima surat-surat pengaduan dan mengagenda diselesaikan dalam satu hari kerja.
- m. Membuat formulir pengaduan untuk diserahkan kepada KPN/WKPN diselesaikan 3 hari.
- n. Membuat pengantar telaah pengaduan diselesaikan 2 hari;
- o. Mencatat dan mendaftarkan surat-surat masuk dari notaris dan lain-lain diselesaikan 1 hari kerja.

7. PANITERA MUDA PIDANA

- a. Penyelesaian perkara:
 1. Penyelesaian perkara dengan acara biasa:
 - i. Menerima pelimpahan perkara dan barang bukti dari JPU serta meneliti kelengkapan berkas perkara, dan menyerahkan kepada KPN untuk penunjukan majelis

hakim serta kepada Panitera untuk penunjukan Panitera Pengganti dan diserahkan kepada Majelis hakim (3 hari).

- ii. Menerima Penetapan hari sidang dan penetapan penahanan dari Panitera Pengganti untuk dikirimkan kepada Jaksa Penuntut Umum, dan Rumah Tahanan Negara(Rutan).
- iii. Mencatat Dakwaan dan perkembangan persidangan kedalam buku register atas laporan Panitera Pengganti (hari itu juga/hari berikutnya Panitera Muda Pidana wajib meneliti).
- iv. Menerima petikan putusan dari Panitera Pengganti dan menyerahkannya kepada Penuntut Umum, Rutan serta Terdakwa/penasehat hukumnya, serta harus meneliti intisari keaslian putusan, dengan surat pengantar dan tanda terima (3 hari).
- v. Menyerahkan putusan verstek dan barang bukti kepada Kejaksaan, (hari itu juga/paling lama 4 hari).
- vi. Bila perkara adalah kewenangan Pengadilan Negeri lain, maka dalam tenggang waktu 2 hari berkas dikirim kembali kepada Jaksa Penuntut Umum dengan Penetapan agar diajukan ke Pengadilan yang berwenang.
- vii. Jaksa Penuntut Umum dalam tenggang waktu 7 hari dapat mengajukan perlawanan terhadap penetapan tersebut, selanjutnya Pengadilan Negeri mengirimkan berkas ke Pengadilan Tinggi dalam tenggang waktu 7 hari.

2. Penyelesaian perkara dengan acara singkat:

- i. Menerima berkas perkara acara singkat dan barang bukti dari Jaksa Penuntut Umum, menyerahkan kepada Wakil Ketua untuk menetapkan Hakim dan kepada Panitera untuk menetapkan Panitera

Pengganti selanjutnya menyerahkan kepada Hakim yang ditunjuk untuk menyidangkan.

- ii. Pemeriksaan perkara selama 7 hari, dapat diperpanjang selama 14 hari, jika lewat tenggang waktu tersebut, maka perkara harus diajukan dengan acara biasa.

3. Penyelesaian perkara dengan acara cepat/Ringan

- i. Acara pemeriksaan tindak pidana ringan:

Menerima berkas dari Polisi selaku Kuasa Penuntut Umum, kemudian menyerahkan kepada Wakil Ketua untuk menetapkan Hakim Tunggal dan Panitera untuk menetapkan Panitera Pengganti, dan pada hari itu juga harus disidangkan dan diputus pada hari itu juga.

- ii. Acara pemeriksaan pelanggaran lalu lintas.

Menerima berkas dari Sat Lantas, kemudian menyerahkan kepada Wakil Ketua untuk menetapkan Hakim dan kepada Panitera untuk menetapkan Panitera Pengganti, dan pada hari itu juga harus disidangkan dan diputus.

b. Proses banding.

1. Pernyataan banding dapat diajukan 7 hari kalender setelah putusan diucapkan atau diberitahukan kepada terdakwa.
2. Laporan banding harus disampaikan kepada Pengadilan Tinggi pada hari itu juga/paling lama hari kerja berikutnya.
3. Pemberitahuan pernyataan banding kepada Terbanding setelah pernyataan banding diterima.
4. Pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi sejak pernyataan banding diterima (tanpa harus menunggu memori banding) paling lama 14 hari setelah pernyataan Banding Diterima.

5. Jika pernyataan banding dicabut, harus diberitahukan kepada Pengadilan Tinggi, Terbanding dilengkapi dengan akte pencabutan banding, 3 hari kerja.
 6. Dalam setiap putusan yang dikirim ke Pangadilan Tinggi dan Mahkamah Agung harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan.
 7. Perkara banding yang tidak lengkap harus sudah dilengkapi 7 hari kerja.
 8. Perkara banding maupun kasasi dimasukkan dalam register banding dan register kasasi dan register induk perkara.
 9. Tenggang waktu inzage 7 hari.
 10. Putusan banding diberitahukan kepada Penuntut Umum dan Terdakwa dalam waktu 3 hari setelah berkas diterima dari Pengadilan Tinggi.
- c. Proses Kasasi
1. Pernyataan kasasi diajukan dalam tenggang waktu 14 hari kalender.
 2. Laporan kasasi ke Mahkamah Agung hari itu juga atau hari kerja berikutnya atau paling lama 2 hari kerja melalui faximile dan laporan asli dikirim melalui pos.
 3. Pemberitahuan pernyataan kasasi kepada Termohon kasasi setelah pernyataan kasasi 4 hari kerja.
 4. Minutasi perkara kasasi yang diputus bebas atau lepas dari tuntutan, penyelesaian putusan selama 7 hari paling lambat 14 hari kalender.
 5. Pemohon kasasi wajib menyerahkan memori kasasi 14 hari setelah pernyataan kasasi.
 6. Memori kasasi diberitahukan kepada termohon kasasi selama 14 hari, dan kontra memori diserahkan 14 hari sejak diterima memori kasasi.

7. Panitera membuat surat keterangan tentang Keterlambatan dan tidak mengajukan memori kasasi paling lambat 3 hari.
 8. Membuat penetapan tidak diterimanya permohonan kasasi 3 hari.
 9. Permohonan kasasi yang tidak mengajukan memori kasasi tidak dikirim ke Mahkamah agung, karena tidak memenuhi syarat formal pasal 45 A UU No.5 Tahun 2004.
 10. Bila permohonan kasasi dicabut harus diberitahukan kepada Termohon Kasasi dan ke Mahkamah Agung dilengkapi akta pencabutan kasasi dari panitera dan Relaas pencabutan kasasi pada hari itu juga atau paling lama hari kerja berikutnya.
 11. Pengiriman berkas perkara ke Mahkamah Agung sejak pernyataan kasasi paling lama 30 hari.
- d. Proses peninjauan kembali.
1. Menerima permohonan peninjauan kembali dan pada hari itu juga atau hari kerja berikutnya melalui Panitera/sekretaris menyerahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri.
 2. Menyerahkan PK Kepada Majelis Hakim dan memberitahukan hari sidang kepada JPU dan Pemohon PK.
 3. Mengirimkan berkas PK ke Mahkamah Agung 7 hari sejak berkas diserahkan Panitera Pengganti, bila PK dicabut maka dalam tenggang waktu 7 hari sudah harus diberitahukan kepada Pemohon PK, Termohon PK.
 4. Perkara selain dicatat dalam Register PK juga dicatat dalam Register Induk.
- e. Proses Grasi.
1. Permohonan Grasi dicatat dalam register paling lama 1 hari.
 2. Pemberkasan Grasi dengan pembuatan Berita acara selama 4 hari, selanjutnya dikirim ke Mahkamah Agung.

3. Perkara Grasi dicatat dalam register Grasi dan register buku induk.
- f. Delegasi panggilan.
1. Bantuan/delegasi pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain diselesaikan dalam waktu 3 hari.
 2. Penyelesaian permintaan bantuan tersebut dijalankan setelah bantuan diterima paling lama 3 hari;
 3. Pengiriman kembali relaas kepada Pengadilan pemohon bantuan diselesaikan dalam waktu 3 hari.
- g. Laporan perkara pidana.
1. Menyerahkan laporan bulanan kepada Panitera Muda Hukum (paling lambat tanggal 5 setiap bulan)
 2. Menyerahkan laporan 4 (empat) bulanan kepada Panitera Muda Hukum (paling lambat tanggal 5) setiap empat bulanan.
 3. Menyerahkan laporan 6 (enam) bulanan kepada Panitera Muda Hukum (paling lambat tanggal 5 setiap enam bulanan.
 4. Menyerahkan laporan tahunan kepada Panitera Muda Hukum (paling lambat tanggal 7 Januari).
- h. Dalam Bidang Pengawasan.
1. Pelaksanaan registrasi perkara, banding, kasasi, peninjauan kembali, grasi dan pra peradilan.
 2. Pelaksanaan registrasi penahanan, perpanjangan penahanan, pengalihan penahanan, penangguhan penahanan, pelepasan dari tahanan dan pembantaran penahanan.
 3. Pelaksanaan registrasi barang bukti.
 4. Pelaksanaan registrasi uang jaminan penangguhan penahanan.
 5. Pelaksanaan Registrasi dana bantuan hukum.
 6. Pembuatan konsep-konsep surat penetapan dan pengiriman penetapan.

7. Penyampaian berkas perkara dan surat-surat terkait dengan perkara kepada Majelis.
8. Penyampaian salinan dan atau petikan putusan.
9. Pelaksanaan pemberkasan perkara.
10. Mempersiapkan pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi atau Mahkamah Agung.
11. Penyerahan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap untuk diarsipkan.
12. Pembuatan konsep-konsep laporan perkara pidana, keuangan perkara pidana dan dana bantuan hukum.
13. Pelaksanaan tugas sesuai SOP.

8. PANITERA MUDA PERDATA

a. Penyelesaian Perkara.

1. Menerima dan mendaftarkan gugatan dan permohonan dengan cara : memeriksa berkas permohonan, gugatan, permohonan eksekusi, surat
2. kuasa, kartu advokat jika pakai kuasa dengan menggunakan check list (daftar periksa) serta mengembalikan berkas yang belum lengkap dengan dilampiri daftar periksa dan Menghitung panjar/biaya perkara dalam SKUM dan diserahkan kepada pihak untuk dibayar ke Bank , SKUM dibuat rangkap 3 yaitu: lembar pertama untuk pemohon, lembar kedua untuk kasir dan lembar ketiga dilampirkan dalam gugatan/permohonan, Pemegang kas membukukan uang panjar perkara dalam buku jurnal 1 hari kerja.
3. Registrasi perkara gugatan/permohonan paling lambat 2 hari.
4. Menyerahkan berkas perkara kepada KPN melalui Panitera untuk ditetapkan Majelis hakim 2 hari kerja.
5. Mencatat perkembangan persidangan setelah menerima laporan dari Panitera Pengganti, pada hari itu juga.

6. Menerima laporan perkara yang putus dan menutup jurnal perkara tersebut hari itu juga.

b. Proses Banding.

1. Permohonan banding dapat diajukan 14 hari kerja sejak putusan diucapkan atau diberitahukan kepada para pihak. Bila lewat waktunya permohonan tetap diterima namun dicatat oleh Panitera bahwa Permohonan Banding telah lampau.
2. Pemberitahuan pernyataan banding kepada Terbanding tanpa menunggu memori banding 7 hari kerja.
3. Minutasi perkara banding diselesaikan dan diserahkan oleh Panitera Pengganti 20 hari, dan salinan putusan sudah siap 7 hari sejak putusan diucapkan.
4. Para pihak diberi kesempatan memeriksa berkas (Inzage) paling lama 14 hari.
5. Pengiriman berkas ke Pengadilan Tinggi sejak pernyataan banding tanpa menunggu memori banding kecuali ada pemberitahuan delegasi yang belum kembali, paling lama 30 hari.
6. Memori banding diberitahukan kepada Termohon banding dalam waktu 2 hari setelah memori banding diterima.
7. Jika permohonan banding dicabut sedangkan berkas sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi, maka pencabutan tersebut harus diberitahukan ke Pengadilan Tinggi dan terbanding hari itu juga.
8. Akte pencabutan banding yang ditandatangani Panitera dan diketahui KPN diselesaikan hari itu juga.
9. Bila memori banding yang diterima setelah berkas dikirim, maka Pengadilan Negeri mengirim ke Pengadilan Tinggi disertai relaas pemberituannya.
10. Putusan banding diberitahukan kepada pihak-pihak setelah putusan diterima paling lama 3 hari.

11. Pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi sejak pernyataan banding paling lama 45 hari.

c. Proses Kasasi.

1. Kasasi dapat diajukan setelah putusan banding diberitahukan dalam tenggang waktu 14 hari. Pemberitahuan pernyataan kasasi diberitahukan kepada Termohon kasasi paling lama 2 hari.
2. Pemohon kasasi wajib menyerahkan memori kasasi setelah permohonan kasasi dalam tenggang waktu 14 hari.
3. Memori kasasi harus diberitahukan kepada Termohon kasasi dalam waktu 2 hari kerja.
4. Kontra memori kasasi dapat diberikan setelah termohon kasasi menerima memori kasasi dalam waktu 14 hari.
5. Bila permohonan kasasi dan memori kasasi tidak diajukan atau terlambat (14 hari setelah permohonan kasasi diajukan) maka Panitera membuat surat keterangan permohonan tidak memenuhi syarat dan KPN membuat Penetapan paling lambat 2 hari serta berkas tidak dikirimkan ke Mahkamah Agung (Pasal 45 A UU No. 5 tahun 2004).
6. Jika kasasi dicabut, maka akte pencabutan kasasi diselesaikan hari itu juga yang ditandatangani oleh Panitera dan diketahui KPN serta diberitahukan kepada Termohon kasasi.
7. Waktu inzage selama 14 hari.
8. Pengiriman berkas ke Mahkamah Agung selama 30 hari sejak pernyataan kasasi diterima paling lama 60 hari.
9. Putusan Kasasi diberitahukan kepada para pihak paling lama 3 hari.
10. Putusan kasasi dicatat dalam register kasasi dan register induk perkara perdata.

11. Putusan kasasi diberitahukan kepada pihak-pihak dalam waktu 4 hari setelah berkas diterima dari Mahkamah Agung.

d. Proses Peninjauan Kembali (PK).

1. Penerimaan dan pencatatan dalam register Peninjauan kembali (PK) 1 hari kerja.
2. Pernyataan Peninjauan Kembali (PK) dapat diajukan sejak putusan diberitahukan atau sejak adanya novum dalam tenggang waktu 180 hari.
3. Pemberitahuan PK kepada Termohon PK dalam waktu 5 hari.
4. Jawaban atas alasan PK dari Termohon Kasasi dalam waktu 30 hari.
5. Bukti berupa Novum harus sudah diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri selanjutnya ditetapkan Hakim untuk melakukan penyumpahan terhadap hari dan tanggal ditemukannya bukti baru tersebut dalam waktu 2 hari.
6. Hakim menetapkan hari penyumpahan dalam waktu 7 hari.
7. Menerima berkas dan berita acara penyumpahan dari hakim 2 hari.
8. Berkas Peninjauan kembali harus dikirim ke Mahkamah Agung paling lama 30 hari.
9. Putusan Peninjauan Kembali harus diberitahukan kepada pihak setelah putusan diterima paling lama 3 hari.
10. Putusan PK dicatat dalam Register PK dan Register Induk Perdata.

e. Delegasi.

1. Permintaan bantuan panggilan/pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain/Delegasi diselesaikan paling lama 3 hari.
2. Penyelesaian permintaan bantuan delegasi paling lama 3 hari kerja.

3. Pengiriman kembali relaas kepada pemohon dalam delegasi 1 hari kerja setelah dilaksanakan.

f. Penyitaan.

1. Meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima Penetapan sita jaminan dari Majelis Hakim, pada hari itu juga paling lambat 2 hari.
2. Menunjuk jurusita hari itu juga selambat-lambat 2 hari kerja dan mencatat dalam register penyitaan.

g. Eksekusi.

1. Proses aanmaning.

- a. Menyerahkan permohonan eksekusi kepada KPN dan pada hari itu juga didisposisi.
- b. Meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar (SKUM) permohonan eksekusi setelah disposisi KPN dan mencatat dalam register 1 hari.
- c. Mempersiapkan penetapan setelah membayar SKUM 2 hari.
- d. Menyerahkan berkas aanmaning/peneguran oleh bagian eksekusi kepada KPN untuk ditetapkan tanggal peneguran (pada hari itu juga/paling lama 2 hari kerja)
- e. Hari dan tanggal pelaksanaan aanmaning diperhitungkan 7 hari kerja untuk wilayah hukum PN ybs.

2. Proses eksekusi pembayaran sejumlah uang, eksekusi riil/pengosongan, eksekusi lelang:

- a. Meneliti kelengkapan berkas permohonan eksekusi pembayaran sejumlah uang, eksekusi pengosongan (riil) dan eksekusi lelang serta menghitung panjar (SKUM) setelah menerima disposisi KPN dan mencatat dalam register 2 hari.
- b. Mempersiapkan Penetapan untuk ditandatangani KPN untuk: Eksekusi pembayaran sejumlah uang dan eksekusi

riil/pengosongan, eksekusi lelang diselesaikan 2 hari kerja, oleh bagian eksekusi.

- c. Mempersiapkan surat permohonan pelaksanaan lelang ke Kantor lelang setelah penetapan ditandatangani paling lama 2 hari.

3. Laporan Perdata:

- Membuat dan menyerahkan laporan kepada Panitera Muda Hukum, untuk laporan bulanan, laporan empat bulanan, laporan enam bulanan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dan laporan tahunan paling lambat tanggal 5 Januari.

9. SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

1. Perencanaan anggaran

- a. Membuat Berita acara Rekonsiliasi: 2 hari kerja setiap awal bulan.
- b. Membuat surat keluar/jawaban diselesaikan selama 1 hari;
- c. Mengagenda surat masuk yang sudah didisposisikan KPN dan Sekretaris, diselesaikan 1 hari kerja sejak diterima.
- d. Membuat rekapitulasi gaji pegawai yang disampaikan ke Bank 1 hari kerja setelah SP2D diterima dari KPPN, 2 hari kerja.

2. Pelaksanaan anggaran.

a. Gaji Induk

1. Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK Kenaikan berkala, SK pangkat, tunjangan istri/anak dan SK mutasi) diselesaikan selama 2 hari setiap awal bulan.
2. Membuat faktur pajak/surat setoran pajak (SSP) diselesaikan selama 1 hari kerja.
3. Koreksi daftar gaji dan kelengkapan diselesaikan 1 hari kerja.

4. Pengajuan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) daftar gaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna anggaran diselesaikan selama 1 hari kerja.
 5. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM diselesaikan 1 hari kerja.
 6. Mengantar SPM ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.
- b. Gaji susulan/kekurangan gaji/beras
1. Membuat daftar gaji susulan pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK kenaikan berkala, SK kenaikan pangkat, Tunjangan istri/anak dan SK Mutasi) diselesaikan 2 hari kerja.
 2. Membuat faktur pajak/surat setoran pajak (SSP) diselesaikan selama 1 hari kerja;
 3. Mengkoreksi daftar gaji susulan dan kelengkapannya diselesaikan 1 hari kerja.
 4. Pengajuan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) daftar gaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran diselesaikan 2 hari kerja.
 5. Membuat SPM dan Surat Setoran Pajak untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan SPM diselesaikan selama 1 hari.
 6. Mengantar SPM ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) diselesaikan selama 1 hari kerja paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.
- c. Uang makan
1. Membuat dan mengkoreksi daftar nominative uang makan setelah mendapat rekapitulasi absensi dari sub bagian

kepegawaian, organisasi dan tata laksana pada tanggal 5 setiap bulannya, diselesaikan selama 2 hari kerja.

2. Membuat Surat Pernyataan tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) diselesaikan selama 1 hari.
3. Membuat SPM dan SSP diselesaikan selama 1 hari kerja.
4. Penandatanganan SPM diselesaikan selama 1 hari kerja.
5. Mengantar SPM ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara diselesaikan selama 2 hari.

d. Uang Lembur.

1. Membuat Surat Perintah Lembur yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna anggaran (KPA) diselesaikan 1 hari kerja.
2. Membuat daftar absen lembur diselesaikan 2 hari kerja;
3. Penandatanganan oleh penerima/ yang diperintah lembur dan disetujui kuasa pengguna anggaran diselesaikan 1 hari.
4. Pembuatan Daftar Nominatif uang lembur dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) diselesaikan selama 1 hari kerja.
5. Penerbitan SPM dan SSP diselesaikan 1 hari kerja.
6. Penandatanganan SPM diselesaikan 1 hari kerja.
7. Mengantar surat ke Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) diselesaikan selama 2 hari.

e. Gaji ke -13 (tiga belas).

1. Membuat daftar gaji ke – 13 setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan melalui KPKN diselesaikan selama 2 hari kerja.
2. Membuat faktur pajak/SSP diselesaikan selama 1 hari kerja.
3. Mengkoreksi daftar gaji ke 13, diselesaikan selama 1 hari;

4. Mengajukan daftar gaji ke -13 dan kelengkapannya dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk ditandatangani Pengguna Anggaran diselesaikan selama 1 hari kerja.
 5. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan SSP, 1 hari kerja.
 6. Penandatanganan SPM dan SSP, 1 hari kerja.
 7. Mengantar SPM ke Kantor KPPN diselesaikan selama 2 hari kerja.
- f. Rapel gaji dan Beras.
1. Membuat daftar rapel gaji dan beras mengacu pada daftar gaji dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan melalui Kantor Perbendaharaan Negara (KPPN) diselesaikan selama 3 hari kerja.
 2. Membuat faktur pajak/SSP diselesaikan selama 1 hari kerja.
 3. Mengkoreksi daftar gaji dan beras serta kelengkapannya diselesaikan 1 hari kerja.
 4. Pengajuan daftar rapel gaji dan beras serta kelengkapannya untuk ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran, 1 hari kerja.
 5. Membuat dan menandatangani SPM dan SSP, diselesaikan 1 hari kerja.
 6. Mengantar SPM ke Kantor Perbendaharaan Negara diselesaikan 2 hari kerja.
- g. Renumerasi dan Pertanggung jawabannya
1. Membuat daftar nominatif remunerasi Pengadilan Negeri berdasarkan rekapitulasi absen dari subbagian kepegawaian, organisasi dan tata laksana dilaksanakan

setelah ada Surat Perintah dari Pengadilan Tinggi Padang, diselesaikan selama 2 hari.

2. Mengkoreksi daftar nominatif oleh bendahara pengeluaran dan kepala subbagian keuangan diselesaikan 1 hari kerja.
3. Membuat dan mengkoreksi rekapitulasi permintaan renumerasi, diselesaikan 1 hari kerja.
4. Penandatanganan rekapitulasi permintaan renumerasi oleh KPN dan Kuasa Pengguna anggaran diselesaikan selama 1 hari kerja.
5. Setiap orang harus menandatangani daftar nominative yang menerima renumerasi, diselesaikan 2 hari kerja.
6. Mengantar rekapitulasi pertanggungjawaban permintaan renumerasi Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi Padang diselesaikan 2 hari kerja.

h. Pengajuan uang persediaan

1. Mengajukan permintaan Kartu Pengawas (Karwas) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai pertanggungjawaban kas dibendahara pengeluaran tahun lalu untuk syarat pengajuan uang persediaan (UP) diselesaikan selama 2 hari kerja.
2. Mengantar SPM ke KPPN diselesaikan 1 hari kerja.

i. Tambahan Uang Persediaan (TUP).

1. Pembuatan surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor KPPN yang bersifat mendesak untuk menunjang uang persediaan yang tidak cukup, dilaksanakan sesuai kebutuhan diselesaikan selama 2 hari kerja.
2. Membuat SPM Tambahan Uang Persediaan diselesaikan 1 hari kerja.

2. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam aplikasi SAKPA setelah SPM disetujui oleh KPN, 1 hari kerja.
 3. Melakukan rekonsiliasi untuk menyamakan hasil belanja sebulan antara Satker dan KPPN, diselesaikan 2 hari.
 4. Membuat laporan ke Korwil dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setelah menerima laporan SIMAK barang milik Negara (BMN) dari sub bagian umum dan keuangan paling lambat tanggal 3 setiap bulannya, diselesaikan selama 2 hari kerja.
 5. Mengantar laporan keuangan ke Korwil, Biro Keuangan MA, Badan Administrasi MA, dan Badan Pengawasan MA paling lambat tanggal 10 setiap bulannya, diselesaikan selama 1 hari kerja.
- b. Pelaporan Keuangan Setiap Triwulan.
1. Laporan realisasi belanjra pertriwulan berupa: pembuatan laporan keuangan hasil realisasi belanja selama 3 bulan diantar ke Biro Keuangan MA, Badan Urusan Administrasi MA, dan Badan Pengawasan MA, diselesaikan selama 2 hari kerja.
 2. Laporan PP 39 Tahun 2006 (Aplikasi Bapenas) per triwulan berupa:
 - Melakukan input data aplikasi PP 39 Tahun 2006 formulir A untuk Pengadilan Negeri dan Penandatanganan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) diselesaikan selama 1 hari kerja.
 - Mengantar laporan aplikasi PP 39 Tahun 2006 ke Korwil, diselesaikan selama 1 hari kerja.
 3. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 - Pembuatan LAKIP dilaksanakan setiap akhir tahun.
 - Pengiriman ke Pengadilan Tinggi selama 1 hari kerja.

- c. Pelaporan Keuangan Setiap semester/tahunan.
 1. Menerima data dari SIMAK BMN untuk ditransfer ke program SAKPA, 1 hari kerja.
 2. Pembuatan laporan realisasi belanja maupun realisasi penerimaan Negara bukan Pajak (PNBP) persemester baik melalui SAKPA dan manual, selama 2 hari.
 3. Pembuatan laporan Keuangan (LK) per semester hasil realisasi belanja selama 6 bulan baik SAKPA maupun manual diantar ke korwil dan MA diselesaikan 7 hari kerja.
 4. Pembuatan laporan realisasi belanja maupun realisasi PNBP Tahunan baik melalui SAKPA maupun manual, diselesaikan 2 hari kerja.
 5. Pembuatan laporan keuangan (LK) hasil realisasi belanja sela 1 tahun baik SAKPA maupun manual diantar ke Korwil dan MA diselesaikan 7 hari kerja.
4. Penata Usahaan dan Pengawasan Anggaran.
 - a. Buku Kas Umum
 1. Buku kas umum pada awal tahun diberi penomoran setiap lembarnya dan diparaf oleh Kuasa Pengguna Anggaran diselesaikan selama 1 hari.
 2. Buku Kas Umum ditutup setiap bulannya dan ditanda tangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran, diselesaikan selama 1 hari.
 - b. Buku Pembantu.
 1. Buku Pembantu Kas Tunai dibukukan pada setiap transaksi dan ditutup setiap bulan diselesaikan selama 1 hari kerja.
 2. Buku Pembantu Bank dibukukan pada setiap ada transaksi yang ada direkening giro diselesaikan selama 1 hari kerja.

3. Buku pembantu pajak dibukukan pada setiap transaksi/pembayaran surat setoran pajak, diselesaikan selama 1 hari kerja.
 4. Kuasa Pengguna anggaran melakukan pemeriksaan terhadap buku kas umum, buku kas tunai, buku pembantu bank dan buku pembantu pajak, selama 3 bulan sekali.
5. Administrasi Tata Persuratan
- a. Surat masuk
 - Menerima surat-surat masuk baik surat-surat yang berhubungan dengan perkara, maupun surat-surat kedinasan lainnya.
 - b. Pengelolaan surat masuk
 1. Mensortir/klasifikasi surat-surat masuk dan mengagendakan dalam agenda surat masuk maupun surat keluar, memberi nomor, lembar disposisi kemudian diserahkan kepada KPN untuk didisposisi, selanjutnya dari KPN diberikan kepada Panitera untuk diteruskan kepada bagian masing-masing.
 2. Surat masuk mengenai izin penyitaan, penggeledahan didisposisi oleh WKPN.
 3. Surat masuk yang mengenai perkara dari Panitera diteruskan kepada Panitera Muda dan yang menyangkut kesekretariatan diserahkan kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada Kasubag.
 4. Surat masuk yang sudah didisposisikan oleh Panitera maupun Sekretaris diberikan kepada bagian umum dan keuangan untuk dibagikan kemasing-masing bagian sesuai dengan disposisi.
 5. Surat yang memerlukan tanggapan/jawaban harus sudah dijawab oleh bagian masing-masing paling lama 3 hari.

- c. Pengelolaan surat keluar.
 - 1. Mengagenda surat keluar memberi nomor sesuai kode surat diberi tanggal dan satu lembar ditinggal pada bagian umum dan keuangan sebagai arsip, 1 hari kerja.
 - 2. Mengirim surat keluar dengan ditandai tanda terima atau ekspedisi pada kantor pos setiap hari, dan surat penting dikirim melalui kurir.
 - 3. Pengiriman surat ke Pengadilan Tinggi masalah perpanjangan penahanan dikirim melalui faximili, dan aslinya dikirim melalui pos 2 hari kerja.
- 6. Administrasi Perlengkapan
 - a. Mencatat asset/barang milik Negara setelah ada penyerahan/laporan KPA kedalam aplikasi BMN paling lambat 7 hari.
 - b. Pencatatan barang-barang (ATK) diselesaikan 2 hari kerja.
 - c. Pemberian nomor urut Pendaftaran (NUP) BMN diselesaikan 2 hari.
 - d. Membuat Daftar Barang ruangan (DBR) yang berlaku selama 1 tahun 3 hari kerja.
 - e. Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) diselesaikan 1 hari kerja.
 - f. Membuat Neraca (SIMAK BMN) dan dilaporkan setiap akhir bulan ke sub bagian keuangan 3 hari kerja.
 - g. Melakukan rekonsiliasi data BMN di Neraca BMN dengan Neraca SAKPA keuangan setiap bulan dengan bagian keuangan 2 hari kerja.
 - h. Membuat laporan Barang Milik Negara setiap semester ke instansi terkait diselesaikan 7 hari.
 - i. Melakukan rekonsiliasi ke KPKNL diselesaikan 3 hari kerja.
 - j. Melakukan opname barang setiap triwulan diselesaikan 3 hari.

1. Perawatan dan pemeliharaan gedung sesuai dengan kebutuhan dilaksanakan oleh pihak ketiga.
 2. Pemeliharaan dan perawatan inventaris kantor setiap tiga bulan oleh pihak ketiga.
 3. Pengisian ulang tabung pemadam kebakaran setiap satu tahun sekali.
 4. Perawatan dan kebersihan taman dilakukan oleh petugas taman serta dilakukan secara kerja bakti sebulan 2 kali.
- c. Keamanan
1. Menyusun uraian tugas (job description) satuan tugas dengan staf sub bagian umum dan keuangan dan satuan pengamanan setiap akhir bulan 1 hari
 2. Melakukan pertemuan untuk evaluasi pelaksanaan tugas dengan staf sub bagian umum dan keuangan dan satuan pengamanan setiap akhir bulan.
 3. Melakukan pengontrolan lingkungan kantor setiap 2 jam sekali setiap hari oleh petugas keamanan dan sub bagian umum dan keuangan.
 4. Melakukan kordinasi dengan aparaturnya keamanan terkait (Polres, Polsek, Kodim) apabila diperlukan.
 5. Membuat jadwal piket penerima tamu karyawan/karyawati setiap bulan sekali diselesaikan dalam 1 hari kerja.
 6. Mengarahkan semua tamu untuk melapor ke piket.
 7. Melakukan pengontrolan semua ruangan kerja setelah jam kerja, mematikan AC, listrik dan computer yang masih menyala dan mengunci pintu dilaksanakan 2 jam oleh satuan pengamanan.
 8. Menyalakan lampu didalam hari diluar ruangan seperlunya.

9. Mencatat dalam buku bagi pegawai atau pihak luar yang melaksanakan kegiatan diluar jam kerja, diselesaikan sesuai dengan keperluan.
- d. Kebersihan
 1. Menyusun uraian tugas (job description) petugas kebersihan dan penanggung jawab kebersihan diselesaikan selama 1 hari.
 2. Mengontrol pelaksanaan tugas sesuai dengan job discription.
- e. Bertanggung jawab terhadap keamanan dan kenyamanan lingkungan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.

10.SUBBAGIAN PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

- a. Pelaksanaan anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
 1. Penyusunan kembali RKA-KL untuk disesuaikan dengan pagu definitif yang diterima Mahkamah Agung RI berdasarkan Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (RAPBN) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah bersama DPR, , diselesaikan selama 3 hari kerja.
 2. Pembuatan dan penelaahan RKA-KL berdasarkan pagu definitive dengan direktorat Anggaran perimbangan keuangan kementerian keuangan untuk ditelaah secara bersama-sama, diselesaikan selama 3 hari kerja.
 3. Meneliti dan memeriksa kelengkapan revisi DIPA dan POK, diselesaikan selama 45 Menit.
 4. Memintakan tanda tangan surat permohonan usulan revisi DIPA, SPTM dan kelengkapan lainnya kepada KPA, diselesaikan selama 30 Menit.

5. Memasukan surat permohonan revisi DIPA atau POK ke KANWIL Dirjen perbendaharaan, diselesaikan selama 2 Jam.
 6. Mengarsipkan berkas Revisi DIPA dan POK yang sudah disetujui, diselesaikan selama 10 Menit.
- b. Pelaksanaan Rincian Kerja Anggaran Kementrian/Lembaga (RKA-KL)
1. Menyusun usulan kegiatan awal tahun untuk kegiatan tahun yang akan datang dalam bentuk RKA-KL, diselesaikan selama 1 Hari kerja.
 2. Penandatanganan usulan kegiatan ke PT / MA, diselesaikan selama 1 Hari kerja.
 3. Pengiriman usulan kegiatan ke PT / MA, diselesaikan selama 1 Hari kerja.
 4. Menerima dan menyusun hasil penelaahan RKA-KL dalam bentuk pagu sementara dari PT / MA, diselesaikan selama 2 Hari kerja.
 5. Menyiapkan data pendukung berupa (TOR) term of reference Anggaran biaya , ADK serta data pendukung lainnya, diselesaikan selama 2 Hari kerja.
 6. Menelaah usulan rencana kerja dan anggaran kementrian lembaga dengan Eselon 1, diselesaikan selama 2 Hari kerja.
 7. Menelaah usulan rencana kerja dan anggaran kementrian lembaga dengan Dirjen Anggaran, diselesaikan selama 1 Hari kerja.
 8. Pengesahan DIPA oleh Presiden, diselesaikan selama 4 Jam.
 9. Penerimaan DIPA, diselesaikan selama 1 Hari kerja.
 10. Pengarsipan DIPA, diselesaikan selama 10 Menit.
- c. Revisi DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
1. Membuat draft rencana revisi DIPA dan POK, diselesaikan selama 1 Hari kerja.

2. Membuat usulan Revisi DIPA atau POK, diselesaikan selama 2 Hari kerja.
 3. Meneliti dan memeriksa kelengkapan revisi DIPA dan POK, diselesaikan selama 45 Menit.
 4. Memintakan tanda tangan surat permohonan usulan revisi DIPA, SPTJM dan kelengkapan lainnya kepada KPA, diselesaikan selama 30 Menit.
 5. Memasukan surat permohonan revisi DIPA atau POK ke KANWIL Dirjen perbendaharaan, diselesaikan selama 2 Jam.
 6. Mengarsipkan berkas Revisi DIPA dan POK yang sudah disetujui, diselesaikan selama 10 Menit.
- d. Penanganan Hardware Pengola Data yang Rusak
1. Menginventarisir laporan permintaan perawatan dan kerusakan alat pengola data,diselesaikan selama 60 Menit.
 2. Memeriksa kondisi alat pengolah data yang dilaporkan,diselesaikan selama 60 Menit.
 3. Menerima hasil pemeriksaan laporan permintaan perawatan dan kerusakan alat penegelola data, diselesaikan selama 60 Menit.
 4. Memeritahkan perawatan dan perbaikan alat pengelola data,diselesaikan selama 60 Menit.
 5. Menghubungi pihak ketika untuk merawat dan memperbaiki alat pengola data yang rusak,diselesaikan selama 60 Menit.
 6. Mengawasi proses perawatan dan perbaikan alat pengola data,diselesaikan selama 60 Menit.
 7. Menerima laporan hasil pelaksanaan perawatan dan perbaikan alat pengolah data,diselesaikan selama 60 Menit.
 8. Menyerahkan kembali barang yang telah selesai dilakukan perawatan dan perbaikan,diselesaikan selama 60 Menit.

e. Pengisian Dan Pembaharuan Website

1. Menyiakan/ mengumpulkan sumber data/ laporan/ informasi/ gambar/ audio / multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib dipublikasi,diselesaikan selama 3 jam.
2. Merubah informasi /laporan/data/ laporan/ informasi/ gambar/ audio/ multimedia dari sumber informasi menjadi dokumen elektronik yang standard an valid, diselesaikan selama 1 jam.
3. Membuat konsep tulisan/ artikel/berita Kegiatan atau laporan/data/infomasi maupun konten lain yang wajib dipublikan dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data, diselesaikan selama 1 jam.
4. Memeriksa/mengkoreksi konsep content informasi sesuai etika penulisan, etika pemberitaan, akurasi dan validitas informasi, diselesaikan selama 30 Menit.
5. Menyampaikan konsep informasi yang akan dipublikasikan kepada penanggung jawab informasi untuk informasi biasa/ rutin dank e ketua yang memerlukan perhatian khusus, diselesaikan selama 30 Menit.
6. Melakukan entri data/update data content Managemement systems (CMS) media online/ website dan mengunggah dokumen elektronik pendukungnya, diselesaikan selama 1 Jam.
7. Mengarsipkan konten informasi yang telah dipublikasikan termasuk dokumen elektronik pendukungnya, diselesaikan selama 1 Jam.

f. Penanganan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

1. Menginput data umum perkara, diselesaikan selama 6 hari.
2. Menginput penetapan Majelis Hakim Penitera pengganti dan

jurusita, diselesaikan selama 6 hari.

3. Menginput penetapan hari sidang pertama, diselesaikan selama 6 hari.
4. Menginput jadwal penundaan sidang, diselesaikan selama 6 hari.
5. Penginputan data penuntutan, diselesaikan selama 6 hari.
6. Menginput data biaya perkara, diselesaikan selama 6 hari.
7. Menginput data putusan akhir dan minutasi, diselesaikan selama 6 hari.
8. Sinkronisasi dan maintence SIPP Localhost ke website, diselesaikan selama 6 hari.

g. Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

1. Menerima Laporan dari setiap Bidang, diselesaikan selama 1 hari.
2. Membuat Konsep Laporan LKjIP, diselesaikan selama 1 hari.
3. Memeriksa dan menandatangani hasil laporan LKjIP, diselesaikan selama 5 Jam.
4. Memeriksa dan menandatangani laporan LKjIP, diselesaikan selama 2 Jam.
5. Pengiriman, diselesaikan selama 1 hari.
6. Arsip, diselesaikan selama 15 Menit.

h. Pelaksanaan Penyusunan Laporan Tahunan

1. Menerima Laporan dari setiap Bidang, diselesaikan selama 1 hari.
2. Membuat Konsep Laporan Tahunan, diselesaikan selama 1 hari.
3. Memeriksa dan menandatangani hasil laporan Tahunan, diselesaikan selama 5 Jam.

4. Memeriksa dan menandatangani laporan Tahunan, diselesaikan selama 2 Jam.
 5. Pengiriman, diselesaikan selama 1 hari.
 6. Arsip, diselesaikan selama 15 Menit.
- i. Pelaksanaan Perencanaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
1. Melakukan kegiatan pengecekan berkala atau menerima permohonan pengajuan pemeliharaan peralatan dan mesin, diselesaikan selama 1 hari.
 2. Membuat rencana pemeliharaan peralatan dan mesin berdasarkan jumlah unit inventaris dan pagu yang tersedia, diselesaikan selama 1 hari.
 3. mempelajari dan menyetujui sarana pemeliharaan, diselesaikan selama 1 hari.
 4. Menunjuk Pihak pemeliharaan yang melakukan kegiatan pemeliharaan, diselesaikan selama 1 hari.
 5. Menyampaikan peralatan /mesin kepada pihak pemelihara, diselesaikan selama 1 hari.
 6. Mengecek hasil pemeliharaan, diselesaikan selama 1 hari.
 7. Melakukan pembayaran kepada pihak pemelihara, diselesaikan selama 1 hari.
 8. Menerima peralatan / mesin yang telah dipelihara/ diperbaiki, diselesaikan selama 1 hari.
 9. Menyerahkan peralatan/mesin kepada pengguna barang, diselesaikan selama 1 hari.
 10. Mengarsipkan form pengajuan pemeliharaan yang telah selesai, diselesaikan selama 1 hari.

11.SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

- a. Peningkatan pengelolaan data dan informasi Kepegawaian.

Mengelola surat dinas masuk/keluar yang telah didisposisikan

KPN dan Sekretaris, dengan cara:

1. Mengagendakan surat masuk pada buku surat masuk.
2. Membuat konsep, pengetikan dan koreksi terhadap surat-surat yang memerlukan tindak lanjut, diselesaikan 1 jam.
3. Mengirimkan surat yang telah ditandatangani oleh KPN/Sekretaris baik melalui fax maupun melalui bagian umum dan keuangan diselesaikan selama 2 jam.
4. Pengarsipan berkas;

b. Hak Cuti

1. Menerima Permohonan Cuti 30 menit
2. Membuat surat izin cuti untuk ditandatangani oleh pejabat pemberi izin cuti dengan waktu 2 jam ;
3. Meregister dalam buku register 20 menit
4. Menyerahkan surat izin cuti yang telah ditandatangani pejabat pemberi izin kepada pemohon 1 jam
5. Mengarsipkan surat izin cuti 30 menit;

c. Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan/Bezetting/Daftar Senioritas

1. Menyusun / menginventarisasi daftar Hakim/pegawai selama 1 hari kerja ;
2. Membuat Data Duk/Bezetting/DUS selama 3 hari kerja;
3. Koreksi dan tanda tangan DUK/Bezetting/DUS selama 2 jam
4. Membuat Daftar papan DUK/DUS selama 5 hari;

d. Kenaikan Gaji Berkala

1. Menyusun daftar hakim/pegawai yang akan menerima kenaikan gaji berkala selama 1 hari kerja ;
2. Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala dan ditandatangani oleh Ketua selama 2 jam ;
3. Menyerahkan SK Kenaikan Gaji Berkala ke bagian Umum dan Keuangan dan kepada Hakim/Pegawai dengan waktu 2 jam;
4. Mengarsipkan SK Kenaikan Gaji Berkala dimasing odner dan

arsip bagian kepegawaian, organisasi dan tata laksana dengan waktu 30 menit;

f. Kenaikan Pangkat

1. Menyusun hakim/pegawai yang akan naik pangkat dengan waktu 1 hari kerja;
2. Menyusun bahan-bahan kenaikan pangkat atau penggandaan dengan waktu 3 hari kerja;
3. Membuat surat pengantar usulan dan ditandatangani oleh pimpinan dengan waktu 2 jam;
4. Menyusun bahan usulan untuk dikirim dengan waktu 1 hari kerja;
5. Menyerahkan bahan usulan kebagian umum dan keuangan untuk dikirim dengan waktu 1 jam;
6. Mengarsipkan pertinggal bahan kenaikan pangkat di arsip dengan waktu 1 jam;

g. Usulan Promosi Jabatan

1. Menerima Berita Acara Tim Baperjakat perihal pengusulan promosi jabatan ;
2. Melengkapi bahan-bahan usulan promosi jabatan 2 hari kerja;
3. Menyerahkan kepada pimpinan surat pengantar usulan untuk ditandatangani dengan waktu 1 jam;
4. Menyerahkan ke bagian umum dan keuangan untuk dikirim dengan waktu 1 jam ;
5. Mengarsipkan usulan promosi di arsip dengan waktu 1 jam;

h. Usulan Pensiun ;

1. Menyusun bahan-bahan untuk usulan pensiun dengan waktu 3 hari kerja;
2. Membuat surat pengantar usulan dan ditandatangani oleh pimpinan dengan waktu 2 jam;

3. Menyusun bahan usulan pensiun untuk dikirim dengan waktu 1 hari kerja;
 4. Menyerahkan bahan usulan ke bagian umum dan keuangan untuk dikirim dengan waktu 1 jam;
 5. Mengarsipkan pertinggal bahan kenaikan pangkat di arsip dengan waktu 1 jam;
- i. Pembuatan Sasaran Kernerja Pegawai/DP3
1. Menerima SKP form 1 dari hakim dan karyawan
 2. Membuat SKP penilain dengan waktu 5 hari kerja ;
 3. Membuat penilaian DP3 selama 5 hari kerja ;
 4. Penandatanganan SKP dan DP3 selama 5 hari kerja ;
 5. Pengarsipan dengan waktu 30 menit;
- j. Pembuatan Surat Keputusan
1. Membuat Surat Keputusan/Penetapan yang diperlukan oleh Ketua/Panitera/sekretaris dengan waktu 2 hari kerja
 2. Penandatanganan Surat Keputusan oleh Ketua/Sekretaris dengan waktu 2 jam;
 3. Menyerahkan Surat Keputusan kepada yang berkaitan dengan Surat Keputusan tersebut dengan waktu 2 jam ;
 4. Pengarsipan dengan waktu 30 menit;
- k. Update/upload data dalam Aplikasi SIKEP ;
- Mengupdate/upload data pada Aplikasi SIKEP apabila ada perubahan data pada menu SIKEP, dengan waktu 1 hari kerja ;
- l. Pelantikan dan Serah terima Jabatan ;
1. Membuat Berita acara pelantikan/sertijab
 2. Persiapan tempat pelantikan/setijab
 3. Pelaksanaan pelantikan/sertijab

m. Mutasi Hakim dan Pegawai.

1. Membuat Surat Perintah Melaksanakan Tugas dan Surat Perintah Menduduki Jabatan, diselesaikan selama 1 hari kerja.
2. Menyampaikan kepada yang bersangkutan, bendahara dan memasukkan ke file, diselesaikan selama 2 hari kerja.

n. Usul Tanda Penghargaan Satya Lencana.

1. Pengumpulan data untuk hakim dan pegawai yang telah memasuki masa kerja selama 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun, dilakukan setiap tahun, diselesaikan setiap awal tahun.
2. Mengirimkan usulan tanda penghargaan Satya Lencana yang telah ditandatangani KPN kepada Pengadilan Tinggi diselesaikan selama 8 hari kerja.

o. Hukuman disiplin

1. Membuat laporan kepada KPN diselesaikan selama 1 hari kerja.
2. Membuat surat tugas pemeriksaan dan diberikan kepada tim pemeriksa diselesaikan selama 2 hari kerja.
3. Membuat dan mengirim surat pemanggilan diselesaikan selama 3 hari kerja.
4. Pemeriksaan tim dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
5. Membuat laporan kepada KPN serta tindak lanjut sesuai rekomendasi diselesaikan selama 2 hari kerja.

12.PANITERA PENGANTI

- a. Membuat penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (2 hari).

- b. Menyerahkan penetapan hari sidang dan penetapan penahanan kepada Panitera Muda pidana untuk diserahkan kepada JPU (3 hari).
- c. Mencatat seluruh kejadian dalam persidangan yang berhubungan dengan pemeriksaan perkara, memuat hal penting tentang keterangan saksi, terdakwa dan catatan khusus yang dianggap penting.
- d. Menyelesaikan berita acara sidang pada hari sidang berikutnya atau setelah sidang terakhir (7 hari).
- e. Melaporkan tentang tanggal penundaan sidang baik perdata maupun pidana dan alasannya kepada kepaniteraan pidana atau kepaniteraan perdata (hari itu juga).
- f. Melaporkan tanggal dan amar putusan yang sudah ditandatangani Majelis kepada Panitera Muda Pidana dan perdata serta wajib meneliti intisari putusan agar sesuai dengan aslinya (hari itu juga).
- g. Menyelesaikan minutasi dan pemberkasan (14 hari) sejak putusan diucapkan, bila terlambat menyerahkan minutasi, maka Panitera Pengganti wajib melaporkan kepada Panitera beserta alasannya.
- h. Minutasi perkara banding harus sudah diserahkan kepada Panitera Muda Pidana 7 hari kerja setelah permohonan banding diajukan, dan inzage 7 hari kerja.
- i. Minutasi perkara kasasi yang diputus bebas beserta putusannya diserahkan ke Panitera Muda Pidana dalam waktu 14 hari setelah permohonan kasasi diajukan.
- j. Menyerahkan berita acara pemeriksaan dan berita acara pendapat kepada Panitera Muda Pidana, 4 hari sejak sidang terakhir.
- k. Menyerahkan salinan petikan putusan kepada Kepaniteraan Pidana pada hari itu juga atau hari kerja berikutnya.

- l. Melaporkan kepada Majelis hakim dan Kepaniteraan Perdata tentang mediasi gagal atau berhasil, 1 hari kerja.
- m. Meminta perincian biaya perkara kepada kasir sebelum putusan diucapkan, dan selanjutnya setelah putusan wajib melaporkan kepada kasir hari itu juga.
- n. Minutasi perkara banding diselesaikan dan diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Kepaniteraan Perdata paling lama 20 hari, dan salinan putusan sudah siap 7 hari sejak putusan dibacakan.

13. JURUSITA PENGGANTI

- a. Melaporkan kepada Panitera tentang pelaksanaan tugas dengan memperlihatkan relaas panggilan.
- b. Panggilan ke Luar Negeri dialamatkan ke Ditjen Protokoler Departemen Luar Negeri.
- c. Panggilan terhadap Tergugat yang tidak diketahui alamatnya, kecuali perceraian dilakukan melalui Walikota/Bupati, tenggang waktu panggilan selama 1 bulan.
- d. Wajib menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti 1 hari sebelum hari sidang.
- e. Pemberitahuan putusan banding setelah diterima wajib dilaksanakan paling lama 3 hari kerja.
- f. Memberitahukan putusan kasasi harus dilaksanakan paling lama 5 hari kerja.
- g. Melaporkan kembali relaas pemberitahuan putusan kasasi tersebut kepada Panitera Muda Perdata, hari itu juga atau hari berikutnya.
- h. Pemberitahuan PK kepada Termohon PK dalam waktu 5 hari.
- i. Putusan Peninjauan Kembali harus diberitahukan kepada pihak setelah putusan diterima paling lama 3 hari.

- j. Permintaan bantuan panggilan/pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain/Delegasi diselesaikan paling lama 3 hari.
- k. Pengiriman kembali relaas kepada pemohon delegasi 1 hari kerja setelah dilaksanakan.
- l. Meletakkan sita jaminan setelah menerima berkas dari Kepaniteraan Perdata paling lama 2 hari.
- m. Mendaftarkan salinan berita acara sita ke kantor Pertanahan pada hari itu juga selambat-lambatnya 2 hari kerja.
- n. Melaksanakan penyitaan atas delegasi Pengadilan lain paling lama 7 hari.
- o. Menyerahkan berkas sita jaminan kepada Kepaniteraan Perdata setelah sita jaminan dilaksanakan paling lama 1 hari kerja.
- p. Melaksanakan pemanggilan kepada Termohon eksekusi pada hari itu juga, paling lama 3 hari sebelum tanggal peneguran.
- q. Melaksanakan sita eksekusi pembayaran sejumlah uang paling lama 3 hari.
- r. Menyerahkan berita acara sita eksekusi kepada bagian eksekusi setelah eksekusi dilaksanakan atau paling lama satu hari setelah eksekusi.

B. Penyelesaian Perkara

1. Jumlah Perkara Yang diputus

Rekapitulasi sisa perkara pada tahun 2023 yang berhasil diputus pada tahun 2024 pada Pengadilan Negeri Batusangkar adalah sebagai berikut :

Tabel Jumlah Sisa Perkara yang diputus

- Perdata

No	Klasifikasi	Sisa Perkara Tahun 2023	Putus Tahun 2024
1.	Gugatan	12	12
2.	Gugatan Sederhana	0	0
3.	Permohonan	0	0
4.	Perlawanan/ <i>Derden Verzet</i>	2	2
Total		14	14

- Pidana

No	Klasifikasi	Sisa Perkara Tahun 2023	Putus Tahun 2024
1.	Pidana Biasa	8	8
2.	Pidana Singkat	0	0
3.	Pidana Cepat	0	0
4.	Lalu Lintas	0	0
5.	Praperadilan	0	0
6.	Perikanan	0	0
7.	Tipikor	0	0
8.	Pidana Anak	0	0
Total		8	8

2. Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK.

Rekapitulasi perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi pada tahun 2024 di Pengadilan Negeri Batusangkar adalah sebagai berikut :

Pidana

No	Klasifikasi	Jumlah Putusan	Mengajukan Kasasi	Tidak Mengajukan Kasasi
1.	Pidana Biasa	118	7	111
2.	Pidana Singkat	0	0	0
3.	Pidana Cepat	8	0	8
4.	Lalu Lintas	1572	0	1572
5.	Praperadilan	0	0	0
6.	Perikanan	0	0	0
7.	Tipikor	0	0	0
8.	Pidana Anak	0	0	0
Total		1708	7	1701

Tabel Keadaan Perkara Peninjauan Kembali (PK) Perdata

No	Klasifikasi	Jumlah Putusan			Mengajukan PK		
		Tk.I	Banding	Kasasi	Tk.I	Banding	Kasasi
1.	Gugatan	30	13	6	0	0	6
2.	Gugatan Sederhana	0	0	0	0	0	0
3.	Permohonan	0	0	0	0	0	0
4.	Perlawanan/ Derden Verzet	0	0	0	0	0	0
Total		30	13	6	0	0	6

Pidana

No	Klasifikasi	Putusan			Mengajukan PK		
		Tk.I	Banding	Kasasi	Tk.I	Banding	Kasasi
1.	Pidana Biasa	118	13	7	5	1	0
2.	Pidana Singkat	0	0	0	0	0	0
3.	Pidana Cepat	8	0	0	0	0	0
4.	Lalu Lintas	1572	0	0	0	0	0
5.	Praperadilan	2	0	0	0	0	0
6.	Perikanan	0	0	0	0	0	0
7.	Tipikor	0	0	0	0	0	0
8.	Pidana Anak	10	0	0	0	0	0
Total		1708	13	7	5	0	0

Pos Bantuan Hukum adalah orang yang tidak mampu membayar jasa advokat terutama perempuan dan anak-anak serta penyandang disabilitas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. (Pasal 27). Bantuan hukum tersebut meliputi menjalankan kuasa, mendampingi, mewakili, membela, dan/ atau melakukan tindakan hukum lain untuk kepentingan hukum Penerima Bantuan Hukum, yang bertujuan untuk :

1. Menjamin dan memenuhi hak bagi Penerima Bantuan Hukum untuk mendapatkan akses keadilan.
2. Mewujudkan hak konstitusional segala warga Negara sesuai dengan prinsip persamaan kedudukan di dalam hukum.
3. Menjamin kepastian penyelenggaraan Bantuan Hukum dilaksanakan secara merata di seluruh wilayah Negara Indonesia.
4. Mewujudkan peradilan yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 25 SEMA No 10 Tahun 2010, bahwa jasa bantuan hukum yang dapat diberikan oleh Pos Bantuan Hukum berupa pemberian informasi, konsultasi, dan saran serta penyediaan Advokat pendamping secara cuma-cuma untuk membela kepentingan Tersangka/Terdakwa dalam hal Terdakwa tidak mampu membiayai sendiri penasihat hukumnya. Sejak tahun 2018 Pengadilan Negeri Batusangkar telah menjalankan amanat undang dengan telah menyediakan pos bantuan hukum yang dengan ruangan yang representatif dengan seorang advokat piket yang setiap hari ada pada pos bantuan hukum sehingga pemberian bantuan hukum kepada masyarakat tertentu yang tidak sanggup membayar jasa advokat bisa berjalan dengan baik, dengan jumlah masyarakat yang berhasil dilayani pada pos bantuan hukum yakni sebanyak 108 orang sepanjang tahun 2024

Perkara Prodeo adalah perkara perdata yang dibebaskan dari biaya perkara yang dibebani kedalam anggaran DIPA 03 Pengadilan Negeri Batusangkar tahun 2024. Pada tahun 2024 Pengadilan Negeri Batusangkar tidak ada menerima perkara prodeo artinya realisasi 0% dari target yang telah ditentukan.

- **Kendaraan Dinas**

No	Uraian	Tahun Perolehan	Jenis/ Type	Merek	Kondisi			Ket
					Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Kendaraan Roda 4							
1.	Mini Bus	1997	Kijang LSX	Toyota			✓	Milik Sendiri
2.	Stasiun Wagon	2007	Kijang Inova	Toyota			✓	Milik Sendiri
3.	Stasiun Wagon	2021	Kijang Inova	Toyota	✓			Pinjam Pakai
4	Stasiun Wagon	2015	Rush	Toyota	✓			Pinjam Pakai
II.	Kendaraan Roda 2							
1	Mega Pro	2008	GL 160	Honda			✓	Milik Sendiri
2.	Sepeda Motor	2001	Supra	Honda			✓	Milik Sendiri
3.	Sepeda Motor	1998	RC.100	Suzuki			✓	Milik Sendiri
4.	Sepeda Motor	2006	Supra	Honda			✓	Milik Sendiri
5.	Sepeda Motor	2006	Supra	Honda			✓	Milik Sendiri
6.	Sepeda Motor	2006	Supra	Honda			✓	Milik Sendiri
7.	Sepeda Motor	2007	Supra	Honda			✓	Milik Sendiri

- **Rumah Dinas**

No	Uraian	Jumlah	Type	Kondisi			Ket
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	Rumah dinas Ketua	1	Rumah Negara Gol II Tipe C Permanen	✓			
2.	Rumah dinas Wakil Ketua	1	Rumah Negara Gol II Tipe C Permanen	✓			
3.	Rumah Dinas Hakim	5	Rumah Negara Gol II Tipe C Permanen	✓			
4.	Rumah dinas Panitera	1	Rumah Negara Gol II Tipe C Permanen	✓			

- **Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

No	Sarana/Prasarana	Jumlah	KET
I.	Sarana Prasarana Gedung	58	-
1.	Ruangan Ketua	1	-
2.	Ruangan Wakil Ketua	1	-
3.	Ruangan Hakim	1	-
4.	Ruangan Panitera	1	-
5.	Ruangan Sekretaris	1	-
6.	Ruangan Sidang Umum	1	-
7.	Ruang Sidang Teleconference	1	-
8.	Ruangan Sidang Anak	1	-
9.	Ruangan Kepaniteraan Pidana	1	-
10.	Ruangan Kepaniteraan Perdata	1	-
11.	Ruangan Kepaniteraan Hukum	1	-
12.	Ruangan Kesekretariatan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	1	-
13.	Ruangan Kesekretariatan Umum dan Keuangan	1	-
14.	Ruangan Kesekretariatan Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1	-
15.	Ruangan Server	1	-
16.	Ruangan Mediasi	1	-
17.	Ruangan Posbakum	1	-
18.	Ruangan Ibu Menyusui dan Kesehatan	2	-
19.	Ruangan Tunggu Anak	1	-
20.	Ruangan Tahanan Pria	1	-
21.	Ruangan Tahanan Wanita	1	-
22.	Ruangan Jaksa	1	-
23.	Ruangan Pengacara	1	-
24.	Ruangan Tunggu Terbuka	1	-
25.	Ruangan Kasir	1	-

26.	Ruangan Panitera Pengganti	1	-
27.	Ruangan Jurusita Pengganti	1	-
28.	Ruangan Arsip	1	-
29.	Ruangan Rapat	1	-
30.	Pantri	1	-
31.	WC	19	-
32.	Pustaka	1	-
33.	Ruangan Bermain Anak	1	-
34.	Smoking Area	2	-
35.	Gudang	3	-
II.	Sarana Prasarana Fasilitas Perkantoran	478	
1.	Komputer	39	-
2.	Laptop	40	-
3.	Infokus	2	-
4.	PABX/Pesawat Telephone	18	-
5.	Mesin Ketik	11	-
6.	Mesin Fotocopy	2	-
7.	AC	56	-
8.	Faximili	3	-
9.	Genset	2	-
10.	Printer	51	-
11.	Lemari	51	-
12.	Kursi	241	-
13.	Meja komputer	14	-
14.	Brangkas	3	-
15.	Rak	6	-
16.	Filing Cabinet	9	-
17.	KiosK	1	-

No	Nama Perangkat	Jumlah Unit	Lokasi
I. Perangkat Keras			
1.	Server	1	Ruang Server
2.	UPS	2	Ruang Server
3.	PC All In One	2	Desk Info
4.	Switch/Hub	5	Server dan ruangan IT
5.	Mikrotik	1	Ruang Server
6.	PC	1	Piket
7.	Modem	1	Server
8.	Wifi	14	Lantai 1 dan Lantai 2
9.	Laptop	2	Ruang server dan Ruang IT
II. Perangkat lunak			
1.	Antivirus	1	Ruang Server
2.	Website : pn-batusangkar.go.id	1	Domosquare.com dan Pandi.com
3.	Link : sipp.pn-batusangkar.go.id	1	Domosquare.com
4.	Email : pn.batusangkar@gmail.com	1	Google.com

BAB V

PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK

A. Akreditasi Penjaminan Mutu

Berdasarkan surat keputusan Direktur Jendral 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 tahun 2022 Pengadilan Negeri Batusangkar berhasil memperoleh Akreditasi dari Dirjen Badilum dengan SK Nomor: **61/DJU/SK/OT.01/4/2022** dengan predikat **Terakreditasi A (excellent)**, keberhasilan memperoleh akreditasi ini merupakan komitmen dari seluruh keluarga besar Pengadilan Negeri Batusangkar untuk meningkatkan layanan yang prima dan terbaik serta bentuk nyata dari perubahan yang ada pada Pengadilan Negeri Batusangkar.

B. Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pelayanan satu pintu dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi dengan mengedepankan sistem pelayanan yang cepat, sederhana, oleh petugas yang berkompeten, transparan dan profesional, sehingga para pengguna jasa pengadilan dapat dilayani dengan baik sesuai azas peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan sehingga para pengguna jasa pengadilan dapat menikmati pelayanan dengan lebih nyaman, dan menjamin kepastian waktu penyelesaian yang pada akhirnya dapat meningkatkan kepuasan bagi para penggunan jasa pelayanan pengadilan. Pengadilan Negeri Batusangkar sejak tahun 2018 telah melaksanakan pelayanan terpadu satu

- b. Rapat terbatas pimpinan Pengadilan Negeri Batusangkar dengan Panitera, Sekretaris, Pejabat Kepaniteraan, Pejabat Struktural, sekurang – kurangnya dilaksanakan 2 kali dalam sebulan ;
 - c. Rapat bulanan pimpinan Pengadilan dengan seluruh hakim, pejabat kepaniteraan, pejabat struktural, karyawan / karyawan Pengadilaan Negeri Batusangkar sekurang – kurangnya sebulan sekali ;
2. Pembetulan atas kesalahan-kesalahan yang dialami, dan diberikan petunjuk penyelesaian masalah.
 3. Pemberian teguran atas tindakan terhadap aparat yang terbukti atau terindikasi melakukan kesalahan.

kiranya Mahkamah Agung untuk mengadakan bimbingan teknis / pelatihan / Sosialisasi terutama untuk jabatan struktural baru pada bagian kesekretariatan.

2. Mohon kiranya dapat menambah tenaga teknis maupun non tenaga teknis karena sumber daya manusia yang ada pada Pengadilan Negeri Batusangkar pada saat ini sangat tidak mencukupi.
3. Penambahan alokasi anggaran untuk belanja modal dalam upaya pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang kurang memadai.

LPK 2024

Subbagian
**Perencanaan
TI, Pelaporan
2024**

*PENGADILAN NEGERI
BATUSANGKAR*



www.pn-batusangkar.go.id

Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung

+62822-6810-7145

