NOTULEN RAPAT RUTIN BULANAN
PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB

Hari/Tanggal	: Jum'at, 6 Maret 2020
Tempat	: Ruang Sidang Utama Pengadilan Negeri Kolaka
Waktu	: 09.00 WITA s.d. Selesai
Pimpinan Rapat	: 1. Ketua Pengadilan Negeri Kolaka Kelas IB 2. Panitera Pengadilan Negeri Kolaka Kelas IB 3. Sekretaris Pengadilan Negeri Kolaka Kelas IB
Peserta Rapat	: Hakim, Pejabat Kepaniteraan dan Kesekretariatan, Staf dan Pegawai Honorer Pengadilan Negeri Kolaka;

I. Susunan Acara

1. Pembukaan

   Rapat dibuka tepat pukul 09.00 WITA oleh Sekretaris Pengadilan Negeri Kolaka Kelas IB
2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya
3. Pembukaan oleh Ketua Pengadilan Negeri Kolaka Kelas IB
4. Penyampaian Rapat sebagai berikut :
   a. Untuk Pengadilan Negeri Kolaka telah masuk 5 (lima) besar dalam SIPP
   b. SOP kiranya dapat segera diselesaikan
   c. Khususnya kepaniteraan agar pengisian e-LLK dapat diselesaikan sebelum panitera melaksanakan tugas ditempat yang baru
   d. Pelaksanaan eksekusi untuk bagian pengamanan, pihak Pengadilan Negeri Kolaka tidak dapat ikut campur jadi sebelum melaksanakan eksekusi sebaiknya terlebih dahulu mengkoordinasikan dengan pihak keamanan
   e. Penyerahan Barang Milik Negara agar dibuatkan Berita Acara
   f. Realisasi DIPA 01 per februari 2020 = 15,11% dan Realisasi DIPA 03 per februari 2020 = 15.73%

II. Kendala per bagian

a. Kepaniteraan Pidana
   - Pengisian buku Register induk perkara pidana biasa tahun 2019 dan 2020, belum terisi secara tertib dan masih dalam proses pengisian
   - Pengisian buku Register perkara lalu lintas tahun 2020, belum terisi secara tertib dan masih dalam proses pengisian
   - Buku Register induk perkara pidana biasa tahun 2020 bulan februari belum ditutup oleh petugas register
   - Buku Register perkara singkat tahun 2020 bulan februari belum ditutup oleh petugas register
   - buku Register perkara lalu lintas tahun 2020 belum ditutup oleh petugas register
   - perkara yang dinyatakan banding bulan januari 2020 (perkara nomor 219/Pid.Sus/2019/PN Kka dan Nomor 230/Pid,B/2019/PN Kka), perkara-perkara tersebut telah diputus oleh Pengadilan Tinggi tetapi belum diisi ke dalam register banding oleh petugas register

- pada bulan februari 2020 perkara yang dinyatakan banding nomor 6/Pid.B/2020/PN Kka belum diisi ke dalam register banding oleh petugas register
- buku register induk perkara pidana biasa tahun 2020 halaman pertama dan terakhir belum ditandatangani oleh KPN dan juga belum diparaf oleh KPN
- untuk SOP masih belum selesaikan, masih ada beberapa SOP dalam proses penyelesaian

b. Kepaniteraan Perdata
- Buku – buku induk register selalu di perhatikan
- Sop telah selesai diperbaharui

c. Kepaniteraan Hukum
- Buku arsip belum di isi oleh petugas / pengelola arsip
- Tidak adanya klasifikasi arsip berkas yang terdiri hukum pidana, perdata adat dan hukum dagang
- Ruangan arsip panas di karenakan tidak ada pendingin udara
- Laporan layanan masyarakat hanya nihil akibatnya tidak dapat mengetahui berapa banyak masyarakat yang meminta informasi di Pengadilan khususnya persidangan

d. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
- Memerlukan meja partisi berbentuk "L"
- Memerlukan Digital Video Recorder (DVR) dengan kapasitas 32 channel agar lebih terorganisir
- Membutuhkan penambahan pendingin udara (AC)
- Membutuhkan 1 (satu) unit kamera DSLR
- Membutuhkan 1 (satu) unit Handycam
- Membutuhkan 1 (satu) unit projector
- Membutuhkan 4 (empat) unit Handy talkie
- Membutuhkan penambahan 2 (dua) unit CCTV
- Dalam apllikasi persuratan PTSP ditemukan pada bagian kesekretariatan bahwa pada menu surat keluar masih kosong dan belum ada isinya
- Laporan keuangan belum sampai di sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan
- Fasilitas pojok e-court telah diterima dengan baik namun tidak ada server cadangan sementara di unit kerja yang lain dikirimkan juga server cadangan

e. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana
- Belum semua pegawai menyerahkan Laporan lembar kerja pegawai
- Masih ada pejabat fungsional yang merangkap tugas
- Masih ada pegawai dan honorer bila keluar kantor tidak mengisi surat ijin keluar kantor

f. Sub Bagian Umum dan Keuangan

- Labelisasi BMN dan daftar inventaris ruangan telah dibuat dengan baik tetapi perlu dilakukan pengecekan kembali terhadap barang-barang yang ada disetiap ruangan
- Checklist kebersihan belum diperbaharui pada msing – masing ruangan
- Pejabat pembuat komitmen belum bersertifikat pengadaan barang dan jasa oleh karena itu KPA merankap jabatan menjadi PPK
- Berita acara pendistribusian barang ATK, serah terima barang dan tanda terima barang belum dibuat secara tertib

III. Tindak lanjut atas kendala

a. Kepaniteraan Pidana

- Agar petugas register segera mengisi register tersebut
- Agar petugas register segera mengisi dan menutup register tersebut
- petugas register segera membawa register – register tersebut ke KPN/WKPNuntuk diparaf

b. Kepaniteraan Perdata

- Agar SOP nya di gandakan

c. Kepaniteraan Hukum

- Agar segera buku arsip diisi sesuai dengan buku IV
- Supaya berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap yang sudah diarsip diklasifikasinya sesuai dengan perkara pidana dan perdata
- Agar ruangan di beri pendingin udara
- Agar petugas yang telah di SK kan mempelajari SK KMA 1-114/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan dengan seksama

d. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

- Terhadap perencanaa dan pelaporan agar dipertahankan apa yang telah dilakukan sebagaimana semestinya;
- Segera dikirimkan laporan yang telah selesai disusun
- Terhadap teknologi informasi, agar kiranya petugas JDIH pengadilan telah membuatkan menu untuk produk hukum yang dikeluarkan oleh pengadilan pada website dan sudah ada staf pada bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan
- Lebih kreatif dan inovatif lagi dalam menyajikan informasi pada website pengadilan negeri kolaka
- Pengadaan atau penambahan pendingin udara, agar diganti meja dan lemari dengan meja partisi berbentuk L, segera dilakukan pengadaan Digital video recorder dengan kapasitas 32 channel karena DVR yang saat ini digunakan terdapat beberapa kekurangan diantaranya kapasitas penyimpananyang sangat kecil sehingga hanya mampu menampung data untuk durasi satu minggu saj selain itu juga agar lebih terorganisir denga baik maka dibutuhkan DVR yang dapat mengakomodir kebutuhan untuk meningkatkan keamanan pada kantor Pengadilan Negeri Kolaka.

- Agar dikoordinasikan dengan sekretaris terkait dengan server cadangan dari pojok e-court yang todak diterima oleh Pengadilan Negeri Kolaka
- Telah dilakukan pemindahan CCTV yang sudah tidak tepat lagi posisinya
- Agar menu surat keluar pada aplikasi PTSP dapat difungsikan denga mengisi data surat yang keluar
- Agar segera menyelesaikan laporan keuangan dan dapat diserahkan ke sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan
- Sekretaris dapat mengakomodir pengadaan 4 (empat) Unit Handy Talkie untuk kebutuhan keamanan kantor

e. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana
- Agar Kepala Sub bagian kepegawaian dan ortala selalu koordinasi dan segera memberitahukan kepada pegawai agar nanti tidak menjadi temuan
- Agar Kepala Sub bagian kepegawaian dan ortala melaporkan hal tersebut kepada pimpinan pengadilan
- Kepada Panitera dan Sekretaris selaku atasan langsung dapat selalu menyampaikan kepada bawahannya untuk mengisi surat ijin keluar kantor.

f. Sub Bagian Umum dan Keuangan
- Agar petugas pengelolan BMN untuk segera mengecek seluruh label dan DIR yang ada disetiap ruangan
- Agar Kasubbag umum dan keuangan segera memperbaharui daftar checklist kebersihan pada masing-masing ruangan dan melakukan pemeriksaan setiap hari
- Agar segera dibuatkan pengajuan permohonan diklat untuk PPK
- Agar petugas membuat berita acara setipa penyerahan barang

IV. Arahan dan Pembinaan
- Diharapkan semua kendala yang dihadapi dimasing – masing bagian dapat diselesaikan secepatnya.
- Hakim, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Honorer harus mematuhi ketentuan masuk kerja dan/atau jam kerja sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 tahun 2016 tentang Pengawasan Dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya serta Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.
- Bahwa Hakim dan seluruh karyawan dan karyawati Pengadilan Negeri Kolaka harus bekerja secara professional.

- Bahwa Hakim dan seluruh karyawan karyawati Pengadilan Negeri Kolaka harus mematuhi ketentuan jam kerja baik masuk dan pulang kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku
- Untuk Hakim dan karyawan karyawati agar tidak melakukan perbuatan yang tidak tercela dan perbuatan pungutan liar serta tidak boleh bermain perkara.
- Hakim pengawas bidang harus membuat laporan pengawasan dan diserahkan sebelum rapat bulanan dilaksanakan.

V. Penutup

Rapat di tutup pada pukul 10.30 WITA oleh Sekretaris Pengadilan Negeri Kolaka Kelas IB dengan ucapan wassalammualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Demikian Notulen rapat dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Kolaka, 23 Maret 2020

Menyetujui :
Sekretaris Pengadilan Negeri Kolaka Kelas IB

NINGSIH, S.H
NIP. 19791024 200604 2 002

Notulen

ERICH BHINNEKANTARA
NIP. 19830105 200904 1 002

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Kolaka Kelas IB

IRWAN MUNIR, S.H.,M.H.
NIP. 19710101 199303 1 006