

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah salah satu rangkaian kegiatan yang harus dilakukan setiap tahun dan merupakan salah satu bentuk manifestasi dari evaluasi semua rangkaian yang telah dilakukan selama satu tahun anggaran. Kesemuanya harus terangkum dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), selain sebagai bahan evaluasi dari rangkaian program yang telah dicanangkan pada awal tahun anggaran juga sebagai bahan pijakan dalam menyusun langkah-langkah pada tahun berikutnya.

Selain itu laporan tahunan yang disusun secara hierarki merupakan bahan untuk menyusun berbagai kebijaksanaan sehingga dapat ditarik satu langkah yang lebih tepat sesuai dengan kebutuhan.

Berdasarkan pasal 24 ayat (2) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang telah diamandemen dikatakan bahwa “Kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya dalam lingkungan Peradilan Umum, lingkungan Peradilan Agama, lingkungan Peradilan Militer, lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, dan oleh Mahkamah Konstitusi”. Dengan amandemen Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tersebut, khususnya Bab IX tentang Kekuasaan Kehakiman pasal 24 telah membawa perubahan penting terhadap penyesuaian tersebut, lahirlah Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2010 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Mahkamah Agung.

Berdasarkan pasal 21 ayat (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2010 tentang Kekuasaan Kehakiman disebutkan bahwa “Ketentuan mengenai organisasi, administrasi dan finansial badan peradilan sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk masing-masing lingkungan peradilan diatur dalam undang-undang sesuai dengan kekhususan lingkungan peradilan masing-masing”. Dengan demikian berdasarkan pasal tersebut, lahirlah apa yang disebut dengan peradilan satu atap. Sebagai realisasi dari pasal tersebut lahirlah Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2010 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.

Sebagai lembaga Pemerintah, Pengadilan Negeri Pangkalan Balai merupakan Pengadilan Tingkat Pertama dibawah kekuasaan Mahkamah Agung dan hal ini juga merupakan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang diamanatkan kepada masyarakat dan rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi. Kewajiban tersebut dijabarkan dengan menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan kinerja secara tertulis, periodik dan melembaga. Pelaporan kinerja dimaksudkan untuk mengkonsumsikan capaian kinerja Pengadilan Negeri

Pangkalan Balai dalam satu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran serta menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapainya.

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, pasal 3 dinyatakan bahwa Asas-asas umum Penyelenggaraan Negara meliputi Asas Kepastian Hukum, Asas Keterbukaan, Asas Proporsionalitas, Asas Profesionalitas dan Asas Akuntabilitas.

Sedangkan untuk menciptakan *good governance* diperlukan prinsip-prinsip partisipasi, penegakan hukum, transparansi, kesetaraan, daya tanggap, wawasan kedepan, akuntabilitas, pengawasan, efisiensi dan efektifitas, serta profesionalisme. Kemudian prinsip akuntabilitas ditegaskan lagi dalam visi, misi dan program membangun Indonesia yang aman, adil dan sejahtera melalui program meningkatkan pengawasan untuk menjamin akuntabilitas, transparansi, dan perbaikan kinerja aparatur Negara/pemerintah.

Penyusunan Laporan Kinerja Pengadilan Negeri Pangkalan Balai merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan tiap tahun, disusun dengan mengacu pada Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 005/SEK/01/2010 tanggal 13 2010 dan sesuai Surat Menteri Pendayaguna Aparatur Negara Nomor: B/3302/M.PAN/12/2008 tertanggal 10 Desember 2008 tentang Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2010 dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2011 serta DIKTUM KETIGA Instruksi Presiden Nomor: 5 Tahun 2004 tentang Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja mulai dari Pengadilan Tingkat Pertama keatas secara berjenjang dengan berdasarkan Indikator Kinerja Utama masing-masing.

B. KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. TUGAS

Pengadilan Negeri Pangkalan Balai merupakan lingkungan peradilan umum di bawah Mahkamah Agung RI sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakan Hukum dan Keadilan, Pengadilan Negeri Pangkalan Balai sebagai Pengadilan Tingkat Pertama di bawah Pengadilan Tinggi Palembang yang menjadi kawal depan (*Voorj post*) Mahkamah Agung, bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus perkara yang masuk di tingkat pertama.

2. FUNGSI

Adapun fungsi dari Pengadilan Negeri Pangkalan Balai antara lain:

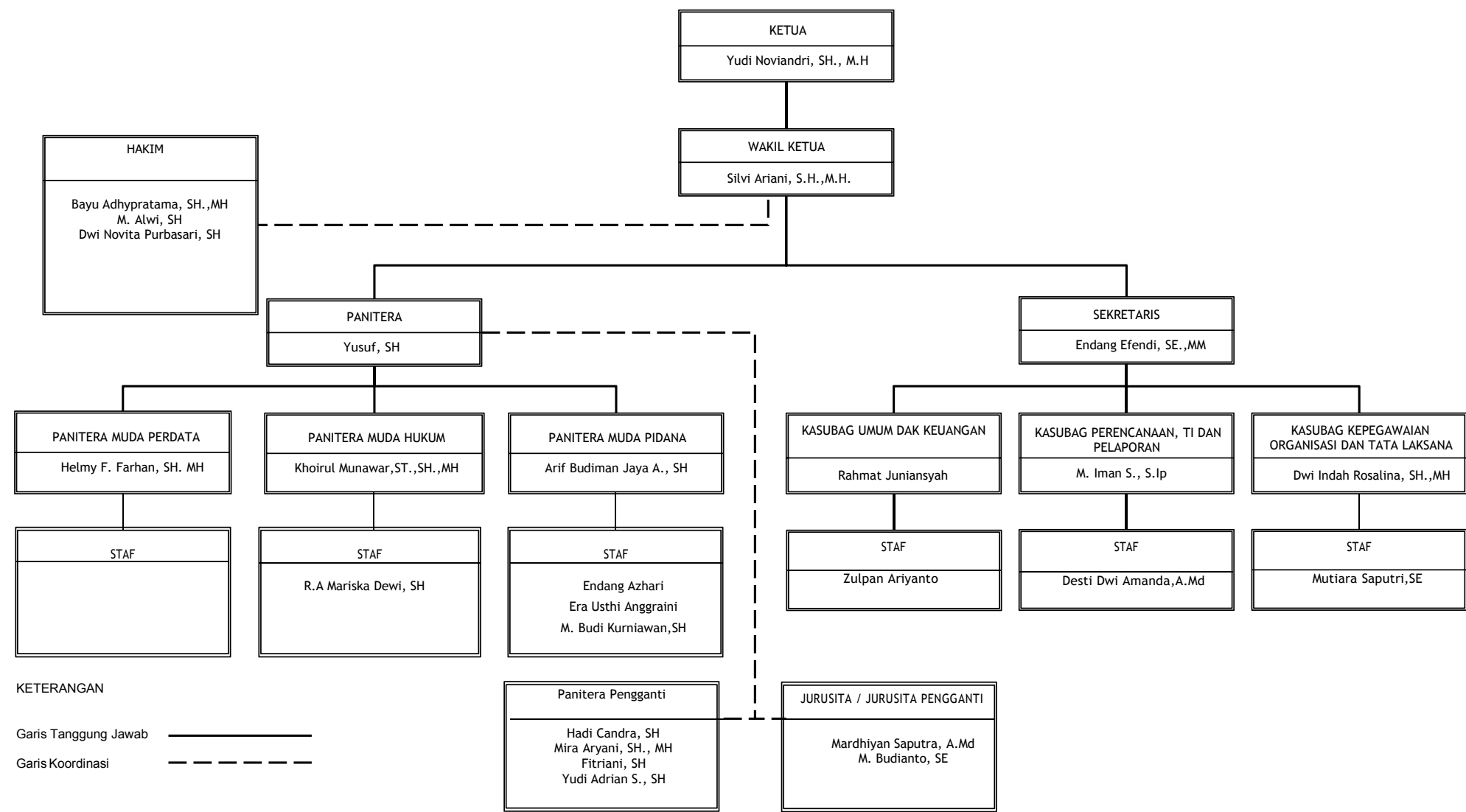
- a. **Fungsi Mengadili (Judicial Power)**, yakni menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi kewenangan pengadilan dalam tingkat pertama.
- b. **Fungsi Pembinaan**, yakni memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional di bawah jajarannya, baik menyangkut Teknis Yudisial, Administrasi Peradilan, maupun Administrasi Umum / Perlengkapan, Keuangan, dan Kepegawaian.

- c. **Fungsi Pengawasan**, yakni mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita/Jurusita Pengganti di bawah jajarannya agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya dan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan.
- d. **Fungsi Nasehat**, yakni memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta.
- e. **Fungsi Administratif**, yakni menyelenggarakan administrasi peradilan (teknis dan persidangan), dan administrasi umum (kepegawaian, keuangan, dan umum/perlengkapan).
- f. **Fungsi Lainnya** : Pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya serta memberi akses yang seluas-luasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi informasi peradilan, sepanjang diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI **Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011** tentang **Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan** sebagai pengganti Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI **Nomor : 144/KMA/SK/VIII/2007** tentang **Keterbukaan Informasi di Pengadilan**.

C. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai suatu tujuan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, telah disusun struktur organisasi Pengadilan Negeri. Bagan Organisasi Pengadilan Negeri Pangkalan Balai adalah sebagai berikut :

GAMBAR 1.1 STRUKTUR ORGANISASI



Uraian Tugas Pokok dan Fungsi struktur organisasi Pengadilan Negeri Pangkalan Balai adalah sebagai berikut :

1. KETUA PENGADILAN NEGERI

- a. Ketua dan Wakil Ketua bersama-sama memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan secara baik dan lancar.
- b. Membuat :
 1. Perencanaan (*planning, programming*) dan perorganisasian (*organizing*)
 2. Pelaksanaan (*implementation dan executing*)
 3. Pengawas (*evaluation dan controlling*) yang baik, serasi dan selaras.
- c. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dengan Wakil Ketua serta bekerja sama dengan baik.
- d. Membagi dan menetapkan tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama pejabat / petugas yang bersangkutan.
- e. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin / pembangunan.
- f. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim serta pejabat struktural, dan sekurang-kurang sekali dalam 3 bulan dengan seluruh karyawan.
- g. Membuat / menyusun legal data tentang putusan-putusan perkara yang penting.
- h. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Mengaktifkan Majelis Kehormatan Hakim.
- j. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, baik bagi para Hakim maupun seluruh karyawan.
- k. Melakukan pengawasan intern :
 - Intern : Pejabat peradilan, keuangan dan material.
- l. Menugaskan hakim untuk membina dan mengawasi bidang hukum tertentu.
- m.
 1. Melakukan Evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan.
 2. Melaporkan evaluasi atas hasil Pengawasan dan penilaiannya Mahkamah Agung.
 3. Mengawasi pelaksanaan court calender dengan ketentuan bahwa setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu 6 bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala dengan para Hakim.
 4. Mempersiapkan Kader (Kadernisasi) dalam rangka menghadapi alih generasi.
- n. Melakukan pembinaan terhadap Darma yuktikarini, IKAHI, Koperasi dan PTWP.

- o. Melakukan koordinasi antar sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan kerja sama dengan instansi-instansi lain serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi Pemerintah di daerahnya apabila diminta.
- p. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapinya bila dipandang perlu.

2. WAKIL KETUA

- a. Membantu ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasian.
- b. Mewakili ketua bila berhalangan.
- c. Melaksanakan delegasi wewenang dari ketua.
- d. Melakukan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kejadian ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua.

3. HAKIM

- a. Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
- b. Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas, umpamanya mengenai penyelenggaraan administrasiperkara perdata dan pidana serta pelaksanaan eksekusi, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melaporkannya kepada Pimpinan Pengadilan.
- c. Pengadilan Negeri : Melakukan pengawasan dan pengamatan (KIMWASMAT) terhadap pelaksanaan putusan pidana di Lembaga Permayarakatan dan melaporkannya kepada Makamah Agung.

KEPANITERAAN

1. PANITERA

- a. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
- b. Mengatur pembagian tugas pejabat kepaniteraan. Membantu pimpinan pengadilan dalam pembinaan pegawai.
- c. Membantu hakim dalam persidangan perkara pidana dan perdata.
- d. Panitera dengan dibantu oleh panitera Muda menyelenggarakan administrasi mengenai jalannya perkara pidana dan perkara perdata dan situasi keuangan perkara perdata.
- e. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan.
- f. Membuat akta dan salinan putusan.
- g. Menerima dan mengirim berkas perkara.

- h. Melaksanakan Eksekusi putusan perkara perdata.
- i. Menyelenggarakan pendaftaran Badan Hukum Perseroan terbatas, Perseroan Commanditer dan Yayasan.
- j. Menerima dan mendatangi pendaftaran surat kuasa, melegalisasi surat-surat bukti perkara yang diajukan kepersidangan.
- k. Meneliti dan mengoreksi Konsep surat yang diajukan bawahan.
- l. Membuat dan Menandatangani Daftar penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bawahan.

2. PANITERA MUDA PIDANA

- a. Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
- b. Membantu panitera dalam menyelenggaraan administrasi perkaradan pengolahan penyusunan laporan perkara perdata.
- c. Mengkoordinir / Membagi tugas urusan perdata untuk diberikan kepada bawahan.
- d. Melaksanakan tugas administrasi perkara perdata, menerima dan memberi nomor Register pada setiap perkara perdata yang diterima serta mencatatnya dalam register perdata.
- e. Menyiapkan berkas perkara banding/ kasasi untuk dikirim ke pengadilan Tingkat banding dan Mahkamah Agung.
- f. Menyerahkan Arsip berkas perkara ke Panitera Muda Hukum.
- g. Membantu Hakim dalam persidangan perkara pidana dan perkara perdata.
- h. Meneliti mengoreksi konsep surat yang diajukan bawahan.

2.1 STAF PANITERA MUDA PIDANA

- a. pemegang buku register perkara singkat
- b. pemegang buku register perkara lalu lintas dan perkara cepat
- c. pemegang buku register penyitaan
- d. pemegang buku register pengeledahan
- e. pemegang buku register praperadilan.
- f. Menyiapkan dan membuat laporan bulanan
 - 1. Laporan Keadaan perkara pidana
 - 2. Laporan Jenis perkara pidana
- g. Menyiapkan dan membuat laporan bulanan
 - 1. Laporan perkara banding
 - 2. Laporan perkara kasasi
 - 3. Laporan perkara PK
 - 4. Laporan perkara yang terdakwaanya mengajukan Grasi/Remisi.
- h. Menyiapkan dan membuat laporan Semester.
 - 1. Laporan kegiatan hakim

2. Laporan pelaksanaan tugas Hakim.
- i. Kearsipan
 1. Berkas perkara yang masih aktif dan yang telah diminutasi.
 2. Surat-surat lainnya yang berhubungan dengan kepaniteraan pidana.

3. PANITERA MUDA PERDATA

- a. Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasian nya.
- b. Membantu panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara pidana dan pengelolaan penyusunan laporan perkara pidana.
- c. Menyerahkan arsip berkas perkara ke Panitera Muda Hukum.
- d. Membantu Hakim dalam persidangan perkara pidana dan perkara perdata.
- e. Mengelola keuangan Perkara pidana, Uang bantuan Hukum dan uang jaminan penangguhan penahanan.
- f. Meneliti dan mengoreksi konsep surat yang diajukan bawahan.

4. PANITERA MUDA HUKUM

- a. Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
- b. Membantupanitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara dan pengelolaan penyusunan laporan perkara.
- c. Menerima dan mengarsipkan berkas perkara yang sudah non aktif.
- d. Membantu Hakim dalam persidangan perkara pidana dan perkara perdata.
- e. Melakukan pendaftaran Badan Hukum berupa PT, CV, Firma dan Yayasan serta badan hukum lainnya.
- f. Meneliti dan mengoreksi konsep surat yang diajukan bawahan.

4.1 STAF PANITERA MUDA HUKUM

- a. Menyelenggarakan pendaftaran bada-badan hukum PT,CV Firma, dan Yayasan.
- b. Mendata dan menyusun arsip berkas perkara pidana dan perdata.
- c. Membuat laporan bulanan,triwulan,dan tahunan.
- d. Mengelola dan menyajikan data/dokumentasi Pengadilan.

5. PANITERA PENGANTI

Membantu Hakim dalam persidangan perkara perdata dan pidana serta melaporkan kegiatan persidangan tersebut kepada Panitera Muda yang bersangkutan.

6. JURUSITA

- a. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh ketua pengadilan, Ketua Sidang Dan Panitera dalam hal perkara perdata.
- b. Menyampaikan pengumuman-pengumuman teguran-teguran,protes-protes,dan pemberitahuan putusan pengadilan menurut cara-caraberdasarakan ketentuan undang-undang.
- c. Melakukan penyitaan atas perintah ketua pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-suratnyayang syah apabila menyita tanah.
- d. Membuat berita Acara penyitaan,yang salinan resminya diserahkankepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- e. Melakukan penawaran pembayaran uang titipan pihak ketiga sertamembuat berita acaranya.
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang berkenan dengan kejurusitaan.

KESEKRETARIATAN

1. SEKRETARIS

- a. Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang,pelaksanaanya serta pengorganisasian nya.
- b. Mengatur pembagian tugas pejabat Kesekretariatan.
- c. Membantu pimpinan pengadilan dalam pembinaan pegawai.
- d. Menyelenggarakan Administrasi Umum dan Mengkoordinir para Kepala Sub. Bagian serta seluruh pelaksana di bagian Kesekretariatan.
- e. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung Jawab atas pengelolaan dan penggunaan anggaran
- f. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemanfaatan barang milik negara (BMN)
- g. Meneliti dan mengoreksi Konsep surat yang diajukan bawahan.
- h. Membuat dan Menandatangani Daftar penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bawahan.

2. KASUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

- a. Membantu Pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang.pelaksanaannya serta pengorganisasian.
- b. Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan administrasi Keuangan.
- c. Membagi tugas urusan keuangan untuk diberikan kepada para staf.
- d. Meneliti berkas tagihan pemeliharaan peralatan kantor/langganan daya dan jasa untuk mendapatkan penyelesaian.
- e. Menyusun konsep surat tanggapan yang berkaitan dengan anggaran rutin dalam rangka meminta data keuangan.
- f. Meneliti kelengkapan dan kebenaran SPP
- g. Menelitian kelengkapan dan kebenaran register penutupan KAS.
- h. Meneliti SPJ penggunaan anggaran rutin sesuai dengan bukti pengeluaran.
- i. Menyelesaikan surat-surat yang berkenaan dengan pinjaman BRI untuk ditandatangani oleh ketua Pengadilan Negeri.
- j. Menyelesaikan administrasi Bantuan Hukum bagi mereka yang tidak mampu.
- k. Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan administrasi Umum.
- l. Membagi tugas urusan Umum untuk diberikan kepada para staf
- m. Mengkoordinir surat masuk dan surat keluar.
- n. Membuat daftar Inventaris Ruangan.
- o. Menyenggarakan kearsipan surat.
- p. Meneliti dan mengoreksi konsep surat yang diajukan bawahan.
- q. Menyenggarakan pemeliharaan alat, perlengkapan kantor, gedung dan rumah dinas.
- r. Membuat dan menandatangani Daftar penilaian Pelaksanaan pekerjaan (DP3) bawahan.

2.1 STAF KASUB KEUANGAN (BENDAHARA)

- a. Melaksanakan tugas perbedaharaan bersumber dari pelaksanaan APBN.
- b. Mengajukan SPP Pembayaran langsung, SPP Penyediaan Dana UYHD (SPP-DU), SPP Penggantian Dana UYHD (SPP-DU) dan SPP Tambahan UYHD (SPP-TU).
- c. Mengadakan pembukuan atas pengeluaran dana UYHD kedalam buku kas umum Tabelaris dan Pembantu setiap MAK.
- d. Mencairkan uang sesuai SP2D yang diterima.
- e. Laporan untuk pertanggung jawaban setiap pengeluaran dana UYHD.
- f. Menyenggarakan pengurusan perjalanan dinas.
- g. Melakukan pemotongan PPH atas Pengeluaran dana UYHD.

2.2 STAF KASUB UMUM

- a. Menerima dan membukukan surat masuk dan keluar
- b. Mengirim surat-surat dinas
- c. Menyampaikan surat masuk kebagian masing-masing.
- d. Membantu membuat daftar inventaris ruangan.
- e. Membantu membuat kartu inventaris barang.
- f. dan tugas yang diberikan kepadanya.

3. KASUB KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

- a. Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
- b. Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan administrasi Kepegawaian.
- c. Membagi tugas urusan Kepegawaian untuk diberikan kepada para staf.
- d. Menyusun data kepegawaian untuk mengikuti ujian dinas dan diklat.
- e. Mengusulkan pemberian penghargaan tanda kehormatan.
- f. Menyusun Bezetting dan DUK.
- g. Melakukan permintaan KARPEG,KARSIS,KARSU,DAN TASPEN.
- h. Menyelenggarakan sumpah PNS, pelantikan dan sumpah Jabatan.
- i. Mengusulkan Kenaikan pangkat pegawai/jabatan struktur dan fungsional.
- j. Mengusulkan dan menyelenggarakan administrasi mutasi pegawai.
- k. Mengusulkan pemberhentian dan pensiun pegawai.
- l. Menyiapkan dan menyusun laporan kepegawaian .
- m. Meneliti dan mengoreksi konsep surat yang diajukan bawahan.
- n. Membuat dan menandatangani Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) bawahan.

3.1 STAF KASUB KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

- a. Mengerjakan Bezetting, DUK, Surat Pernyataan menduduki jabatan.
- b. Membuat usul kenaikan pangkat, Kenaikan gaji berkala.
- c. Mengerjakan usul permintaan Karis dan Karsu.
- d. Mengerjakan usul mutasi, Menyiapkan Penyempahan PNS,Jabatan.
- e. Mengerjakan daftar Hadir Pegawai.
- f. Mengerjakan Surat Izin cuti Pegawai.
- g. Mengerjakan Permintaan Askes, Karpeg , taspen.
- h. Mengerjakan usul pemberhentian Pegawai dan pensiun.
- i. Mengerjakan surat permintaan Pengujian kesehatan bagi para CPNS dan tugas lain yang diberikan kepadanya.

4. KASUB PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN

- a. Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
- b. Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan administrasi Perencanaan. Teknologi Informasi dan Pelaporan..
- c. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran,
- d. Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi
- e. Meng*upload* segala bentuk laporan dan berita ke dalam *website*;
- f. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur *hardware*, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya;
- g. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer;
- h. Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi;
- i. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan teknologi informasi
- j. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKJIP.

A. RENCANA STRATEGIS 2018-2019

Rencana kinerja Pengadilan Negeri Pangkalan Balai merupakan gambaran dari kinerja lembaga badan peradilan dalam kurun waktu tahun 2018- 2019 dikarenakan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai merupakan Pengadilan Baru yang diresmikan pada tanggal 22 Oktober 2018, merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sebagai sarana atau proses untuk tercapainya Visi dan Misi, Tujuan, Sasaran yang telah ditetapkan oleh organisasi yang dapat dijabarkan menjadi :

1. VISI DAN MISI

Rencana Strategis Pengadilan Negeri Pangkalan Balai Tahun 2018 – 2019 merupakan komitmen bersama dalam menetapkan kinerja dengan tahapan – tahapan yang terencana dan terprogram secara sistematis melalui penataan, penertiban, perbaikan pengkajian, pengelolaan terhadap sistem kebijakan dan peraturan perundang – undangan untuk mencapai efektivitas dan efesiaensi.

Selanjutnya untuk memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolak ukur kinerja Pengadilan Negeri Pangkalan Balai diselaraskan dengan arah kebijakan dan program Mahkamah Agung yang di sesuaikan dengan rencana pembangunan nasional yang telah ditetapkan dalam rencana pembangunan nasional jangka panjang (RPNJP) 2005- 2025, sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pengadilan dalam mencapai visi dan misi serta tujuan organisasi pada tahun 2018–2019. Visi Pengadilan Negeri Pangkalan Balai mengacu pada Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut :

“ Mewujudkan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai Yang Agung “

Misi Pengadilan Negeri Pangkalan Balai adalah sebagai berikut :

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Pangkalan Balai
2. Memberikan Pelayanan Hukum Yang Agung Kepada Pencari Keadilan
3. Meningkatkan Kualitas kepemimpinan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

2. Tujuan dan Sasaran Strategis

- **Tujuan Strategis**

Tujuan Strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan visi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 2 tahun. Tujuan strategis yang termuat di dalam rencana strategis adalah sebagai berikut :

- Menciptakan kredibilitas, profesional dan transparan
- Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi
- Menciptakan rasa keadilan bagi pencari keadilan masyarakat bangsa dan negara
- Memberikan pelayanan hukum yang mempunyai kepastian dan berkeadilan

- **Sasaran Strategis**

Untuk mendukung tercapainya tujuan dengan terukur maka Pengadilan Negeri Pangkalan Balai menetapkan sasaran strategis sebagai berikut :

- Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan Akuntabel
- Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara
- Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat terpinggirkan
- Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan

3. INDIKATOR KINERJA UTAMA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

Indikator Kinerja Utama (IKU) diperlukan sebagai tolak ukur atas keberhasilan sasaran strategis dalam mencapai tujuan. Pengadilan Negeri Pangkalan Balai telah menetapkan Indikator Kinerja Utama dan Indikator tersebut telah direview untuk mempertajam sasaran strategis.

INDIKATOR KINERJA UTAMA
PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

Tabel 2.1 Indikator Kinerja Utama Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Persentase Sisa Perkara Yang Diselesaikan - Perdata - Pidana	Jumlah Sisa Perkara Yang Diselesaikan Jumlah Sisa Perkara Yang Harus Diselesaikan X 100 % Catatan : Sisa Perkara : Sisa Perkara Tahun Sebelumnya	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
	b. Persentase Perkara - Perdata - Pidana Yang Diselesaikan Tepat Waktu	Jumlah Perkara Yang Diselesaikan Tahun Berjalan Jumlah Perkara Yang Ada X 100 % Catatan : - Perbandingan Jumlah Perkara Yang Diselesaikan Dengan Perkara Yang Diselesaikan (Sisa Awal Tahun dan Perkara Yang Masuk) - Jumlah Perkara Yang Ada = Jumlah Perkara Yang Diterima Tahun Berjalan Ditambah Sisa Perkara Tahun Sebelumnya - Penyelesaian Perkara Tepat Waktu = Perkara Yang Diselesaikan Tahun Berjalan	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
	c. Persentase Penurunan Sisa Perkara - Perdata - Pidana	Tn-1-Tn Tn-1 X 100 % Catatan :	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan

		Sisa Perkara Adalah Perkara Yang Belum Diputus Pada Tahun Berjalan		Tahunan
	d. Persentase Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum - Banding - Kasasi - PK	Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum X 100 % Jumlah Putusan Perkara Catatan : - Upaya Hukum = Banding, Kasasi, PK - Secara Hukum Semakin Sedikit Yang Mengajukan Upaya Hukum, Maka Semakin Puas Atas Putusan Pengadilan	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
	e. Persentase Perkara Pidana Anak Yang Diselesaikan Dengan Diversi	Jumlah Perkara Pidana Anak Yang Diselesaikan Secara Diversi X 100 % Jumlah Perkara Pidana Anak Catatan : Diversi: Anak Pelaku Kejahatan Tidak Dianggap Sebagai Pelaku Kejahatan, Melainkan Sebagai Korban	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
	f. Index Respoden Pencari Keadilan Yang Puas Terhadap Layanan Peradilan	Index Kepuasan Pencari Keadilan Catatan : Permenpan Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 Tanggal 24 Februari 2004 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Index Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah Sesuai Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyeleggaraan Pelayanan Publik	Panitera	Laporan Semester Dan Laporan Tahunan
Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Persentase Isi Putusan Yang Diterima Oleh Para Pihak Tepat Waktu	Jumlah Isi Putusan Yang Diterima Tepat Waktu X 100 % Jumlah Putusan	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

	b. Persentase Perkara Yang Diselesaikan Melalui Mediasi	Jumlah Perkara Yang Diselesaikan Melalui Mediasi X 100 % Jumlah Perkara Yang Dilakukan Mediasi Catatan : Perma No 1 Tahun 2016 Tentang Prosedur Mediasi Pengadilan	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
	c. Persentase Berkas Perkara Yang Diajukan Banding Kasasi dan PK Secara Lengkap dan Tepat Waktu	Jumlah Berkas Perkara Yang Diajukan Banding, Kasasi dan PK Secara Lengkap X 100 % Jumlah Berkas Perkara Yang Dimohonkan Banding, Kasasi dan PK	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
	d. Persentase Putusan Perkara yang Menarik Perhatian Masyarakat Yang Dapat Diakses Secara Online Dalam Waktu 1 Hari Setelah diputus	Jumlah Putusan Perkara Tipikor Yang Diupload Dalam Website X 100 % Jumlah Perkara Tipikor Yang Diputus	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	a. Persentase Perkara Prodeo Yang Diselesaikan	Jumlah Perkara Prodeo Yang Diselesaikan X 100 % Jumlah Perkara Prodeo Catatan : Perma No 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

	b. Persentase Perkara Yang Diselesaikan Diluar Gedung Pengadilan	Jumlah Perkara Yang Diselesaikan Diluar Gedung Pengadilan Jumlah Perkara Yang Seharusnya Diselesaikan Diluar Gedung Pengadilan X 100 % Catatan : - Perma No 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan - Diluar Gedung Pengadilan adalah Perkara yang diselesaikan diluar Kantor Pengadilan (zetting Plaatz, sidang keliling maupun gedung-gedung lainnya)	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
	c. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu Yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	Jumlah Pencari Keadilan Golongan Tertentu Yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum Jumlah Pencari Keadilan Golongan Tertentu X 100 % Catatan : - Perma No 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan - Golongan Tertentu yakni masyarakat miskin dan terpinggirkan (marjinal)	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan	Persentase Putusan Perkara Perdata Yang Ditindaklanjuti (dieksekusi)	Jumlah Putusan Perkara Yang Ditindaklanjuti Jumlah Putusan Perkara Yang Sudah BHT X 100 % Catatan : BHT : Berkekuatan Hukum Tetap	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

4. PROGRAM UTAMA DAN KEGIATAN POKOK

Enam sasaran strategis tersebut merupakan arahan bagi Pengadilan Negeri Pangkalan Balai untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian Program dan Kegiatan Pokok yang sesuai tercantum di dalam DIPA Pengadilan Negeri Pangkalan Balai Tahun Anggaran 2019 sebagai berikut :

a. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum merupakan program untuk mencapai sasaran strategis dalam hal penyelesaian perkara, tertib administrasi perkara, dan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan. Kegiatan Pokok yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai dalam pelaksanaan Program tersebut adalah Peningkatan Manajemen Peradilan Umum.

b. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung dibuat untuk mencapai sasaran strategis menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan mencapai pengawasan yang berkualitas. Kegiatan Pokok yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai dalam pelaksanaan Program tersebut adalah Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi.

c. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung bertujuan untuk mencapai sasaran strategis dalam penyediaan sarana dan prasarana. Kegiatan pokok program ini adalah pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan peradilan tingkat banding dan tingkat pertama.

B. RENCANA KINERJA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI TAHUN 2019

Adapun rencana kinerja tahunan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai sebagai berikut:

Tabel 2.2 Rencana Kinerja

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Persentase Sisa Perkara Yang Diselesaikan	
	– Perdata	80 %
	– Pidana	85 %
	b. Persentase Perkara	
	– Perdata	100 %
	– Pidana	100 %
	Yang Diselesaikan Tepat Waktu	
	c. Persentase Penurunan Sisa Perkara	
	– Perdata	5 %
	– Pidana	5 %
Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	d. Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum	
	– Banding	
	– Kasasi	92 %
	– PK	98 %
		100 %
	e. Persentase Perkara Pidana Anak Yang Diselesaikan Dengan Diversi	1%
	f. Index Respoden Pencari Keadilan Yang Puas Terhadap Layanan Peradilan	80 %
	a. Persentase Isi Putusan Yang Diterima Oleh Para Pihak Tepat Waktu	70 %
	b. Persentase Perkara Yang Diselesaikan Melalui Mediasi	5 %
	c. Persentase Berkas Perkara Yang Diajukan Banding Kasasi Dan PK Secara Lengkap Dan Tepat Waktu	100 %
Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	d. Persentase Putusan Perkara Yang Menarik Perhatian Masyarakat Yang Dapat Diakses Secara Online Dalam Waktu 1 Hari Setelah Diputus	100 %
	a. Persentase Perkara Prodeo Yang Diselesaikan	-

Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan	b. Persentase Perkara Yang Diselesaikan Diluar Gedung Pengadilan	-
	c. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu Yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum	100 %
	Persentase Putusan Perkara Perdata Yang Ditindaklanjuti (dieksekusi)	-

C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelola. Tujuan khusus penetapan kinerja antara lain adalah untuk meningkatkan akuntabilitas,transparansi dan kinerja sebagai wujud nyata komitmen, sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran Pengadilan Negeri Pangkalan Balai,menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja. Untuk perjanjian kinerja tahun 2019 juga mengalami perubahan menyesuaikan rencana kinerja tahun 2019 yang telah ditetapkan.

Jumlah Anggaran DIPA (01) Badan Urusan Adminstrasi dan DIPA (03) Badan Peradilan Umum Tahun Anggaran 2019 sebesar :

DIPA 01 Awal :

Nomor DIPA : **SP DIPA-005.01.2.401909/2019**
 Jumlah Anggaran : **Rp. 1.411.387.000 (Satu Miliar Empat Ratus Sebelas Juta Tiga Ratus Delapan Puluh Tujuh Ribu Rupiah)**

DIPA 01 Revisi ke -7 :

Nomor DIPA : **SP DIPA-005.01.2.401909/2019**
 Jumlah Anggaran : **RP. 3.528.721.000 (Tiga Miliar Lima Ratus Dua Puluh Delapan Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Satu Ribu Rupiah)**

DIPA 03 Awal :

Nomor DIPA : **SP DIPA-005.03.2.402017/2019**
 Jumlah Anggaran : **Rp. 72.700.000 (Tujuh Puluh Dua Juta Tujuh Ratus Ribu Rupiah)**

DIPA 03 Revisi ke-2 :

Nomor DIPA : **SP DIPA-005.03.2.402017/2019**
 Jumlah Anggaran : **Rp 88.800.000 (Delapan Puluh Delapan Juta Delapan Ratus Ribu)**

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : YUSUF, S.H.
Jabatan : Panitera Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut **pihak pertama**,

N a m a : YUDI NOVIANDRI, S.H., M.H.
Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

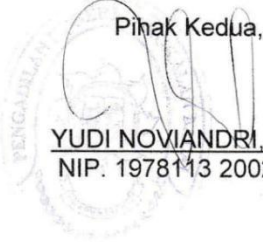
pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

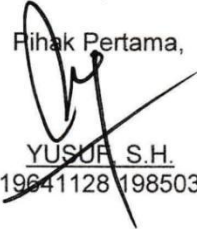
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pangkalan Balai, 2 Januari 2019

Pihak Kedua,


YUDI NOVIANDRI, S.H., M.H.
NIP. 1978113 200212 1 002

Pihak Pertama,


YUSUF S.H.
NIP. 19641128 198503 1 005

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : ENDANG EFENDI, S.E., M.M.
Jabatan : Sekretaris Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selanjutnya disebut **pihak pertama**,

N a m a : YUDI NOVIANDRI, S.H., M.H.
Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pangkalan Balai, 2 Januari 2019

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

YUDI NOVIANDRI, S.H., M.H.
NIP. 1978113 200212 1 002

ENDANG EFENDI, S.E., M.M.
NIP. 19840913 200904 1 002

BAB III

PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2019

A. . PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2019

Pengukuran tingkat capaian kinerja Pengadilan Negeri Pangkalan Balai tahun 2019 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indikator kinerja sasaran. Rincian tingkat capaian kinerja masing-masing indikator tersebut dapat diilustrasikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 3.1 Pengukuran Kinerja

NO	SASARAN STRATEGIS	KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
		INDIKATOR	JENIS			
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti transparan dan akuntabel	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan	Perdata	80%	100%	125%
			Pidana	85%	100%	117.64%
		b. Persentase Perkara yang diselesaikan tepat waktu	Perdata	100%	79.1%	79.1%
			Pidana	100%	83.79%	83.79%
		c. Persentase penurunan sisa perkara	Perdata	5%	-3.6%	-72%
			Pidana	5%	-14.1%	-282%
		d. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum	Banding	92%	94.7%	102.93%
			Kasasi	98%	98.1%	100.1%
			PK	100%	100%	100%

		e. Persentase perkara pidana anak yang diselesaikan dengan diversi	-	1%	4.54%	454%
		f. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	-	80%	80.49%	100.61%
2	Peningkatan efektivitas pengelolaan	a. Persentase isi putusan yang diterima oleh	-	70%	100%	142.85%

	penyelesaian perkara	para pihak tepat waktu				
		b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	-	5%	7.6%	152%
		c. Persentase berkas perkara yang diajukan banding, kasasi dan pk secara lengkap dan tepat waktu	-	100%	100%	100%
		d. Persentase putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari telah putus	-	100%	0%	0%
3	Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	-	-	-	-
		b. Persentase perkara yang diselesaikan di luar gedung pengadilan	-	-	-	-
		c. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (POSBKUM)	-	100%	100%	100%

4	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	a. Persentase putusan perkara perdata yang ditindak lanjuti (di eksekusi)	-	-	-	-
---	--	---	---	---	---	---

B. ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA

Sebagaimana telah dijelaskan pada Bab II dalam penjabaran Tujuan dan Sasaran Strategis, Pengadilan Negeri Pangkalan Balai menyatakan bahwa sasaran-sasaran yang direncanakan dan akan dicapai pada tahun 2019 terdiri dari 4 (Empat) sasaran utama. Untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan dalam mencapai sasaran-sasaran tersebut perlu dilakukan analisis akuntabilitas kinerja. Hasil analisis akuntabilitas kinerja masing-masing sasaran akan diuraikan sebagai berikut :

B.1 TERWUJUDNYA PROSES PERADILAN YANG PASTI TRANSPARAN DAN AKUNTABEL

Sasaran tersebut di atas mempunyai 6 (Enam) indikator kinerja yakni :

Tabel 3.2 Indikator kinerja dari Terwujudnya proses peradilan yang pasti tranparan dan akuntabel

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti transparan dan akuntabel	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan
		b. Persentase Perkara yang diselesaikan tepat waktu
		c. Persentase penurunan sisa perkara
		d. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum
		e. Persentase perkara pidana anak yang diselesaikan dengan diversi
		f. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan

A. Persentase sisa perkara yang diselesaikan

A.1 Persentase sisa perkara yang diselesaikan Tahun 2019

Pada tahun 2019, indikator ini ditargetkan 100% dengan pencapaiannya 117.64% untuk bagian pidana, sedangkan Perdata pencapaiannya mendapat nilai 125%, hal ini didukung dengan data-data sebagai berikut:

Tabel 3.3 capaian dan realisasi sisa perkara yang diselesaikan tahun 2019

KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
INDIKATOR	JENIS			
Persentase sisa perkara yang diselesaikan	Pidana	85%	100%	117.64%
	Perdata	80%	100%	125%

Tabel 3.4 Data sisa perkara yang diselesaikan tahun 2019

No	Jenis Perkara	Keterangan	Tahun 2019
1	Pidana	Jumlah sisa Perkara yang diselesaikan	92
		Jumlah sisa perkara yang harus diselesaikan	92
2	Perdata	Jumlah sisa Perkara yang diselesaikan	3
		Jumlah sisa perkara yang harus diselesaikan	3

A.2 Persentase sisa perkara yang diselesaikan Tahun 2018

Pada tahun 2018, tidak ada indikator yang ditargetkan dikarenakan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai merupakan Pengadilan yang baru diresmikan tanggal 22 Oktober 2018 sehingga tidak memiliki sisa perkara di tahun 2017.

Tabel 3.5 capaian dan realisasi sisa perkara yang diselesaikan tahun 2018

KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
INDIKATOR	JENIS			
Persentase sisa perkara yang diselesaikan tepat waktu	Pidana	-	-	-
	Perdata	-	-	-

Tabel 3.6 Data sisa perkara yang diselesaikan tahun 2018

No	Jenis Perkara	Keterangan	Tahun 2018
1	Pidana	Jumlah sisa Perkara yang diselesaikan	NIHIL
		Jumlah sisa perkara yang harus diselesaikan	NIHIL
2	Perdata	Jumlah sisa Perkara yang diselesaikan	NIHIL
		Jumlah sisa perkara yang harus diselesaikan	NIHIL

Rumus yang dipakai yaitu :

$$\frac{\text{Jumlah Sisa Perkara yang diselesaikan}}{\text{Jumlah Sisa Perkara yang Harus Diselesaikan}} \times 100\%$$

Catatan :

Sisa perkara : Sisa perkara tahun sebelumnya

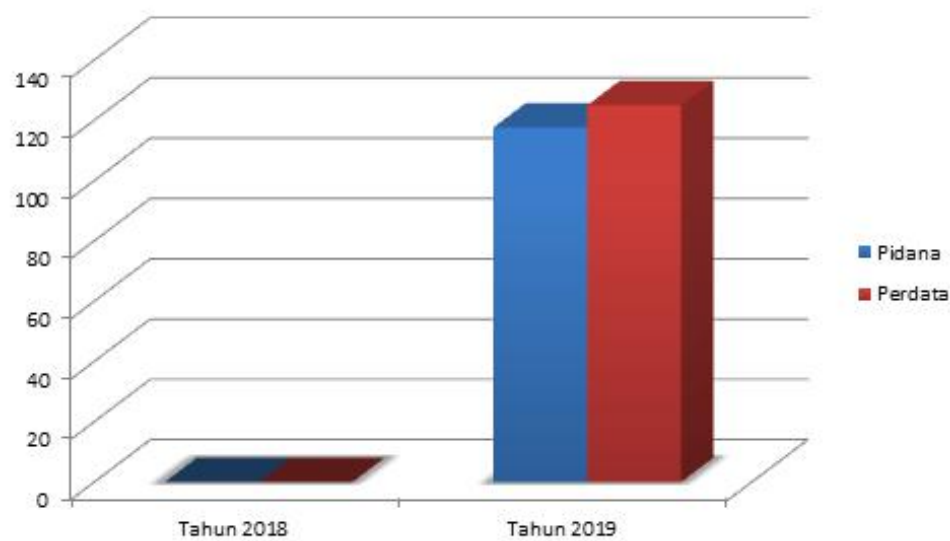
Berdasarkan penjabaran pada tahun 2019 diatas didapat bahwa :

- ✓ Bagian pidana mendapatkan nilai 117.64%
- ✓ Bagian Perdata mendapatkan nilai 125%

Berdasarkan penjabaran pada tahun 2018 diatas didapat bahwa :

- ✓ Bagian pidana nihil
- ✓ Bagian Perdata nihil

Gambar 3.1 Sisa Perkara yang harus diselesaikan



B. Persentase Perkara yang diselesaikan tepat waktu

B.1 Persentase Perkara yang diselesaikan tepat waktu Tahun 2019

Pada tahun 2019, indikator ini ditargetkan 100% sedangkan realisasi pencapaiannya 83.79% untuk bagian pidana, sedangkan Perdata pencapaiannya mendapat nilai 79.1%, hal ini didukung dengan data-data sebagai berikut :

Tabel 3.7 capaian dan realisasi perkara yang diselesaikan tepat waktu 2019

KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
INDIKATOR	JENIS			
Persentase Perkara yang diselesaikan tepat waktu	Pidana	100%	83.79%	83.79%
	Perdata	100%	79.1%	79.1%

Tabel 3.8 Data perkara yang diselesaikan tepat waktu 2019

No	Jenis Perkara	Keterangan	Tahun 2019
1	Pidana	Jumlah Perkara yang diselesaikan tahun berjalan	543
		Jumlah perkara yang ada	648
2	Perdata	Jumlah Perkara yang diselesaikan tahun berjalan	53
		Jumlah perkara yang ada	67

B.2 Persentase Perkara yang diselesaikan tepat waktu Tahun 2018

Pada tahun 2018, indikator ini ditargetkan 10% sedangkan realisasi pencapaiannya 98% untuk bagian pidana, sedangkan Perdata realisasi dan pencapaiannya mendapat nilai 125% hal ini didukung dengan data-data sebagai berikut :

Tabel 3.9 capaian dan realisasi perkara yang diselesaikan tepat waktu 2018

KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
INDIKATOR	JENIS			
Persentase Perkara yang diselesaikan tepat waktu	Pidana	10%	9.8%	98%
	Perdata	50%	62.5%	125%

Tabel 3.10 Data perkara yang diselesaikan tepat waktu 2018

No	Jenis Perkara	Keterangan	Tahun 2018
1	Pidana	Jumlah Perkara yang diselesaikan tahun berjalan	10
		Jumlah perkara yang ada	102
2	Perdata	Jumlah Perkara yang diselesaikan tahun berjalan	5
		Jumlah perkara yang ada	8

Rumus yang dipakai yaitu :

$$\frac{\text{Jumlah Perkara yang diselesaikan tahun berjalan}}{\text{Jumlah Perkara yang ada}} \times 100\%$$

Catatan :

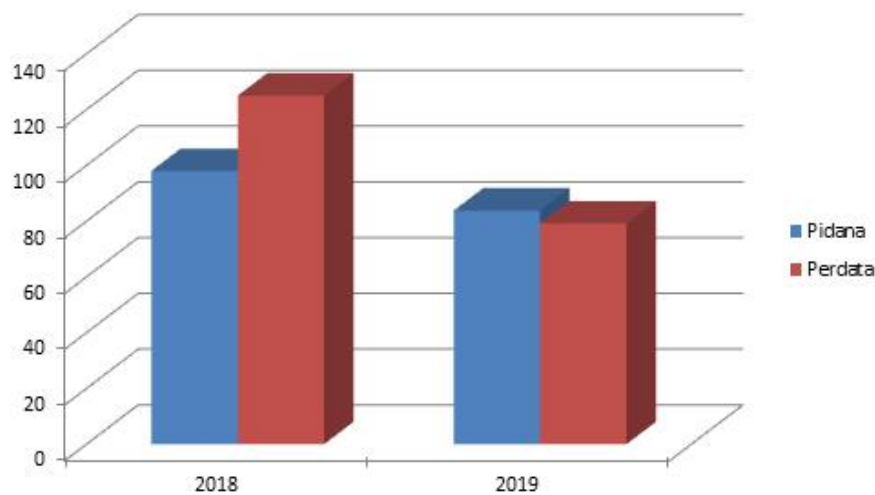
- Perbandingan jumlah perkara yang diselesaikan dengan perkara yang harus diselesaikan (sisa awal tahun dan perkara yang masuk)
- Jumlah perkara yang ada = jumlah perkara yang diterima tahun berjalan ditambah sisa perkara tahun sebelumnya
- Penyelesaian perkara tepat waktu = perkara yang diselesaikan tahun berjalan

Berdasarkan penjabaran diatas pada tahun 2019, adalah :

- ✓ Bagian perdata mendapatkan nilai 79.1%
- ✓ Bagian Pidana mendapatkan nilai 83.79%

Berdasarkan penjabaran diatas pada tahun 2018, adalah :

- ✓ Bagian pidana mendapatkan nilai 98%
- ✓ Bagian Perdata mendapatkan nilai 125%



Gambar 3.2 Perkara yang diselesaikan tepat waktu

C. Persentase penurunan sisa perkara

C.1 Persentase Penurunan sisa perkara tahun 2019

Indikator pada tahun 2019 ini tidak ada target sedangkan realisasi pencapaiannya -282% untuk bagian pidana, sedangkan Perdata realisasi dan pencapaiannya mendapat nilai -72% hal ini didukung dengan data-data sebagai berikut :

Tabel 3.11 capaian dan realisasi penurunan sisa perkara tahun 2019

KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
INDIKATOR	JENIS			
Persentase penurunan sisa perkara	Pidana	5%	-14.1%	-282%
	Perdata	5%	-3.6%	-72%

Tabel 3.12 Data perkara penurunan sisa perkara 2019

No	Jenis Perkara	Keterangan	Tahun 2019
1	Pidana	Sisa perkara tahun berjalan	105
		Sisa perkara tahun sebelumnya	92
2	Perdata	Sisa perkara tahun berjalan	14
		Sisa perkara tahun sebelumnya	3

C.2 Persentase Penurunan sisa perkara tahun 2018

Pada tahun 2018, tidak ada indikator yang ditargetkan dikarenakan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai merupakan Pengadilan yang baru diresmikan tanggal 22 Oktober 2018 sehingga tidak memiliki sisa perkara di tahun 2017.

Tabel 3.13 realisasi dan capaian penurunan sisa perkara tahun 2018

KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
INDIKATOR	JENIS			
Persentase penurunan sisa perkara	Pidana	-	-	-
	Perdata	-	-	-

Tabel 3.14 Data penurunan sisa perkara tahun 2018

No	Jenis Perkara	Keterangan	Tahun 2018
1	Pidana	Sisa perkara tahun berjalan	92
		Sisa perkara tahun sebelumnya	NIHIL
2	Perdata	Sisa perkara tahun berjalan	3
		Sisa perkara tahun sebelumnya	NIHIL

$$\frac{Tn.1 - Tn}{Tn.1}$$

X 100%

Tn = Sisa perkara tahun berjalan
Tn.1 = Sisa perkara tahun sebelumnya

Catatan :
Sisa Perkara adalah Perkara yang belum diputus pada tahun berjalan

D. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum

Tabel 3.15 Realisasi dan capaian tidak mengajukan upaya hukum

KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
INDIKATOR	JENIS			
Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum	Banding	92%	94.7%	102.93%
	Kasasi	98%	98.1%	100.1%
	PK	100%	100%	100%

Tabel 3.16 Data perkara tidak mengajukan upaya hukum

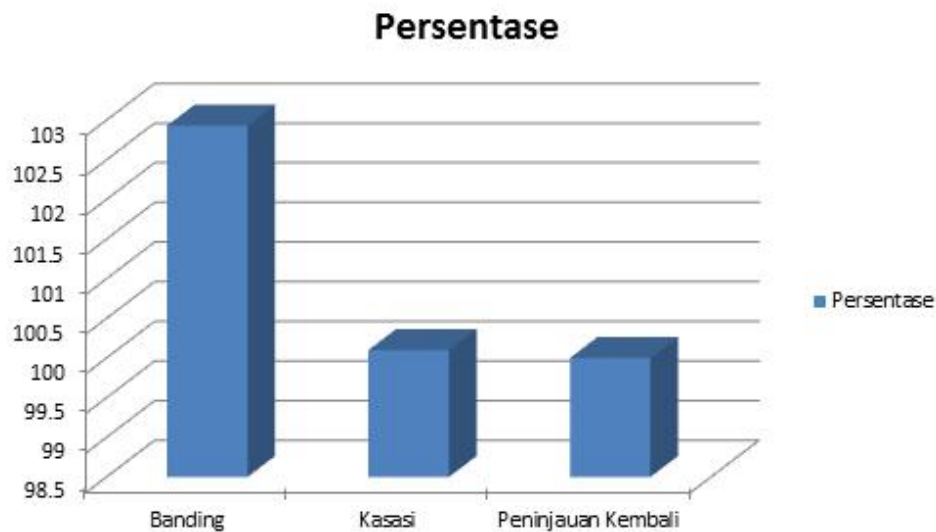
No	Upaya Hukum	Keterangan	Tahun 2019	Jumlah Putusan Perkara 2019		
				Pidana	Perdata	Pidana Anak
1	Banding	Jumlah Banding perdata selama tahun 2019	1	18	1	
		Jumlah Banding Pidana selama tahun 2019	30			
		Jumlah Banding Pidana anak selama tahun 2019	-			
		JUMLAH BANDING	31			
2	Kasasi	Jumlah Kasasi Perdata selama tahun 2019	2			
		Jumlah Kasasi Pidana selama	9			

		tahun 2019				
		Jumlah Kasasi Pidana anak selama tahun 2019	-			
		JUMLAH KASASI	11			
3	Peninjauan Kembali	Jumlah peninjauan kembali Perdata Tahun 2019	-			
		Jumlah peninjauan kembali pidana Tahun 2019	-			
		Jumlah peninjauan kembali Pidana Anak Tahun 2019	-			
		JUMLAH PENINJAUAN KEMBALI	-			
<u>Jumlah Perkara</u>			<u>42</u>		<u>19</u>	
Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum						
Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding				565		
Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Kasasi				585		
Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum PK				596		
Jumlah Putusan Perkara				596		

$$\frac{\text{Jumlah Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum}}{\text{Jumlah Putusan Perkara}} \times 100\%$$

- Catatan :
- Upaya hukum = Banding, Kasasi, PK
 - Secara hukum semakin sedikit yang mengajukan upaya hukum, maka semakin puas atas putusan pengadilan

Gambar 3.3 Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum



Berdasarkan penjabaran diatas bahwa :

- ✓ Tingkat kepuasan untuk tidak mengajukan banding adalah sebesar = **104.89 %**
- ✓ Tingkat kepuasan untuk tidak mengajukan kasasi adalah sebesar = **100.2 %**
- ✓ Tingkat kepuasan untuk tidak mengajukan Peninjauan Kembali adalah sebesar = **100 %**

E. Persentase perkara pidana anak yang diselesaikan dengan diversi

Tabel 3.17 Realisasi dan capaian pidana anak yang diselesaikan dengan diversi

KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
INDIKATOR	JENIS			
Persentase perkara pidana anak yang diselesaikan dengan diversi	-	1%	4.54%	454%

No	Keterangan	Tahun 2019
1	Jumlah perkara pidana anak yang diselesaikan dengan diversi	1
2	Jumlah perkara pidana anak	22

Tabel 3.18 Data perkara pidana anak yang diselesaikan dengan diversi

$$\frac{\text{Jumlah Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan secara Diversi}}{\text{Jumlah Perkara Pidana Anak}} \times 100\%$$

Catatan :

Diversi : anak pelaku kejahatan tidak dianggap sebagai kejahatan, melainkan sebagai korban

Berdasarkan penjabaran diatas bahwa :

- ✓ Persentase perkara pidana anak adalah = 454 %

F. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan

F.1 HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT FEBRUARI 2019
(PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN PERIODE PERTAMA)

HASIL PENGOLAHAN DATA BERDASARKAN TINGKAT KLASIFIKASI

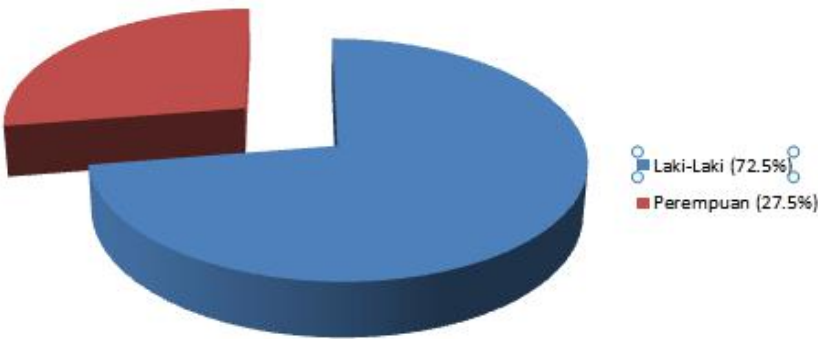
A. Klasifikasi Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 3.19

Responden Menurut Karakteristik Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah responden	Persentase
1	Laki-laki	29	72.5%
2	Perempuan	11	27.5%
Jumlah		40	100%

Gambar 3.4 Pie Chart jumlah responden berdasarkan jenis kelamin



Dari jumlah kuisioner yang terkumpul berdasarkan jenis kelamin sejumlah laki-laki berjumlah 29 orang (72.5% dari total 100%) , jumlah perempuan 11 orang (27.5% dari total 100%)

B. Klasifikasi Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Tabel 3.20

Responden Menurut Karakteristik Pendidikan Terakhir

No	Pendidikan Terakhir	Jumlah responden	Persentase
1	SD	1	2.5%
2	SMP	2	5%
3	SLTA	17	42.5%
4	Diploma	3	7.5%
5	Sarjana	16	40%
6	Pasca sarjana	1	2.5%
7	Tidak Sekolah	-	-
Jumlah		40	100%

Gambar 3.5 Pie Chart jumlah responden berdsarkan tingkat pendidikan



Dari jumlah kuisoner yang terkumpul berdasarkan pendidikan terakhir yaitu :

- SD jumlah respondenya 1 Orang (2.5% dari 100% responden)

- SMP jumlah respondenya 2 Orang (5% dari 100% responden)
- SLTA jumlah respondenya 17 Orang (42.5% dari 100% responden)
- Sarjana jumlah respondenya 16 (40% dari 100% responden)
- Pasca sarjana jumlah respondenya 1 Orang (2.5% dari 100% responden)
- Tidak sekolah jumlah respondenya 0 Orang (0% dari 100% responden)

C. Klasifikasi Berdasarkan Pekerjaan Utama

Tabel 3.21 Responden Menurut Karakteristik Pekerjaan Utama

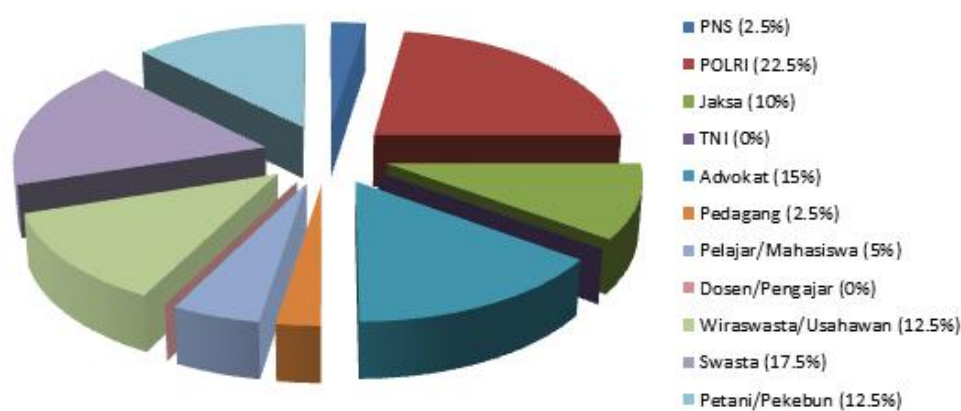
No	Pekerjaan Utama	Jumlah responden	Persentase
1	PNS	1	2,5%
2	Polri	9	22,5%
3	Jaksa	4	10%
4	TNI	0	0%
5	Advokat	6	15%
6	Pedagang	1	2,5%
7	Pelajar/Mahasiswa	2	5%
8	Dosen/Pengajar	0	0%
9	Wiraswasta/Usahawan	5	12,5%
10	Swasta	7	17,5%
11	Petani/Pekebun	5	12,5%
Jumlah		40	100%

Dari jumlah kuisioner yang terkumpul berdasarkan pekerjaan yaitu :

- PNS jumlah respondenya 1 Orang (2.5% dari 100% responden)

- TNI jumlah respondenya 0 Orang (0% dari 100% responden)
- POLRI jumlah respondenya 9 Orang (22.5% dari 100% responden)
- Pegawai swasta jumlah respondenya 7 Orang (17.5% dari 100% responden)
- Wiraswasta/usahawan jumlah respondenya 5 Orang (12.5% dari 100% responden)
- Petani/pekebun jumlah respondenya 5 Orang (12.5% dari 100% responden)
- Jaksa Jumlah respondenya 4 Orang (10% dari 100% responden)
- Advokat jumlah respondenya 6 orang (15% dari 100% responden)
- Dosen / Pengajar respondennya 0 orang (0% dari 100% responden)
- Pelajar/Mahasiswa respondennya 2 orang (5% dari 100% responden)
- Pedagang respondennya 1 orang (2.5% dari 100% responden)

Gambar 3.6 Jumlah responden berdasarkan pekerjaan



HASIL INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM).

IKM berdasarkan unsur pelayanan

Berdasarkan hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilaksanakan pada 9 Unsur Pelayanan Publik pada tahun 2019, secara umum capaian kinerja pelayanannya masuk dalam kategori "BAIK" dengan nilai konversi IKM **77.43**.

Adapun rincian hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada masing-masing unit kerja sebagai berikut :

Tabel. 3.22 IKM Unsur pelayanan dan nilai pelayanan

No.	Ruang Lingkup	Rata-rata Skor	Kategori	Peringkat
1.	Persyaratan	3.08	Baik	6
2.	Prosedur	3.00	Baik	7
3.	Waktu Pelayanan	2.90	Baik	8
4.	Biaya/Tarif	3.43	Sangat Baik	2
5.	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	3.10	Baik	5
6.	Kompetensi Pelaksana	3.15	Baik	3
7.	Perilaku Pelaksana	3.13	Baik	4
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	3.63	Sangat Baik	1
9.	Sarana dan Prasarana	2.48	Kurang Baik	9

Secara umum unsur pelayanan yang mendapat penilaian rendah dari responden adalah unsur **sarana dan prasarana** dengan nilai **2.48**, Sedangkan unsur yang mendapat penilaian tertinggi dari responden adalah unsur **Penanganan pengaduan, saran dan masukan** dengan nilai **3.63**.

Dengan demikian nilai indeks unit pelayanan hasilnya dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1. Untuk nilai rata-rata unsur yaitu **3,10**
- 2. Untuk nilai IKM yaitu **77.43**
- 3. Kategori termasuk **B** dengan kinerja **Baik**.

HASIL PENGOLAHAN DATA BERDASARKAN TINGKAT KLASIFIKASI

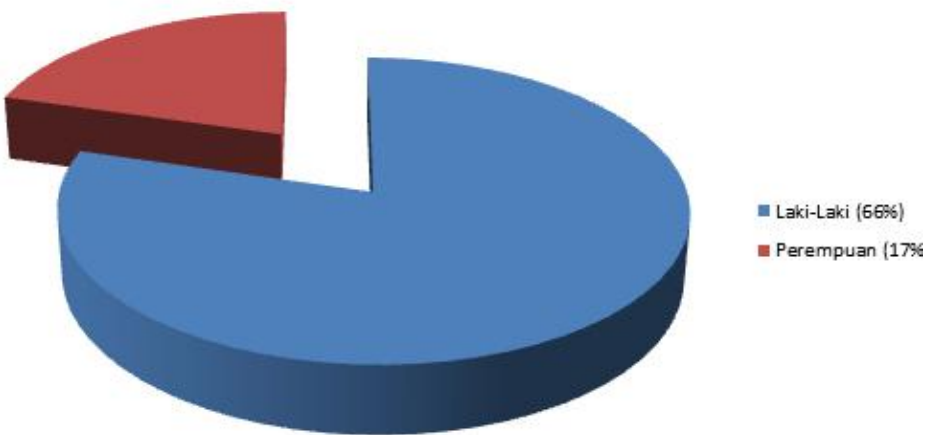
A. Klasifikasi Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 3.23

Responden Menurut Karakteristik Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah responden	Responden
1	Laki-laki	33	66%
2	Perempuan	17	34%
Jumlah		50	100%

Gambar 3.7 Pie Chart jumlah responden berdasarkan jenis kelamin



Dari jumlah kuisioner yang terkumpul berdasarkan jenis kelamin sejumlah laki- laki berjumlah 33 orang (66% dari total 100%) , jumlah perempuan 17 orang (34% dari total 100%).

B. Klasifikasi Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Tabel 3.24

Responden Menurut Karakteristik Pendidikan Terakhir

No	Pendidikan Terakhir	Jumlah responden	Persentase
1.	Tidak Sekolah	-	-
2.	SD	-	-
3.	SMP/ SLTP	7	14%
4.	SLTA	25	50%
5.	Diploma	5	10%
6.	Sarjana	13	26%
7.	Pasca Sarjana	-	-
Jumlah		25	100%

Gambar 3.8 Pie Chart jumlah responden berdsarkan tingkat pendidikan



Dari jumlah kuisoner yang terkumpul berdasarkan pendidikan terakhir yaitu :

- Tidak sekolah respondenya 0 Orang (0% dari 100% responden)
- SD jumlah respondenya 0 Orang (0% dari 100% responden)
- SMP jumlah respondenya 7 Orang (14% dari 100% responden)
- SLTA jumlah respondenya 25 Orang (50% dari 100% responden)
- Diploma jumlah respondenya 5 (10% dari 100% responden)
- Sarjana jumlah respondenya 13 Orang (26% dari 100% responden)
- Pasca sarjana mengisi jumlah respondenya 0 Orang (0% dari 100% responden)

C. Klasifikasi Berdasarkan Pekerjaan Utama

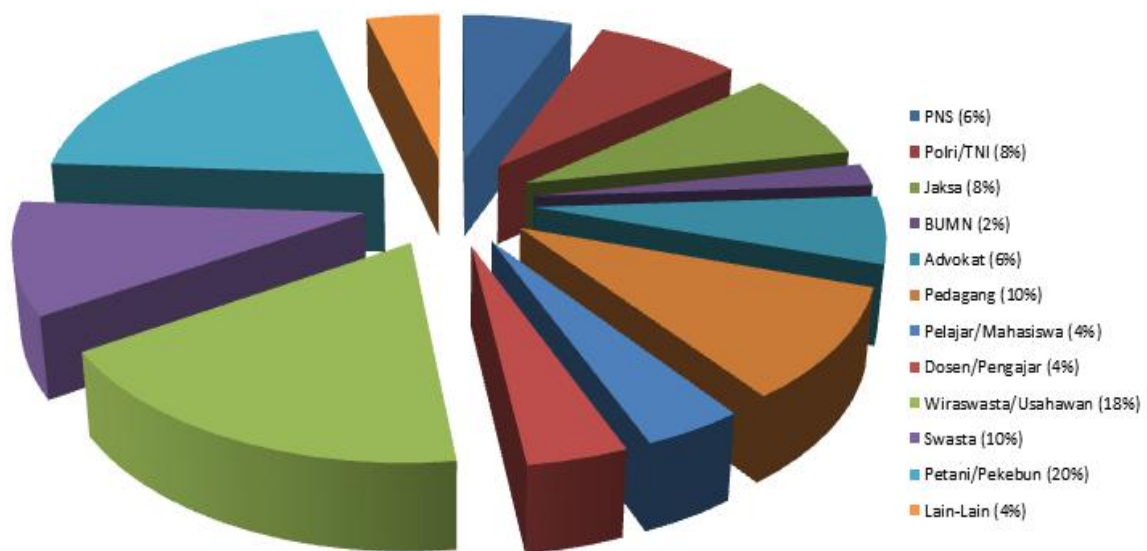
Tabel 3.25 Responden Menurut Karakteristik Pekerjaan Utama

No	Pekerjaan Utama	Jumlah responden	Persentase
1.	PNS	3	6%
2.	Polri/TNI	4	8%
3.	Jaksa	4	8%
4.	BUMN	1	2%
5.	Advokat	3	6%
6.	Pedagang	5	10%
7.	Pelajar/Mahasiswa	2	4%
8.	Dosen/Pengajar	2	4%
9.	Wiraswasta/Usahawan	9	18%
10.	Swasta	5	10%
11.	Petani/Pekebun	10	20%
12.	Lain-lain	2	4%
Jumlah		50	100%

Dari jumlah kuisioner yang terkumpul berdasarkan pekerjaan yaitu :

- PNS jumlah respondenya 3 Orang (6% dari 100% responden)
- tni/polri jumlah respondenya 4 Orang (8% dari 100% responden)
- Jaksa jumlah respondenya 4 Orang (8% dari 100% responden)
- BUMN jumlah respondenya 1 Orang (2% dari 100% responden)
- Advokat jumlah respondenya 3 Orang (6% dari 100% responden)
- Pedagang jumlah respondenya 5 Orang (10% dari 100% responden)
- Pelajar/Mahasiswa jumlah respondenya 2 Orang (4% dari 100% responden)
- Dosen/Pengajar jumlah respondenya 2 Orang (4% dari 100% responden)
- Pegawai swasta jumlah respondenya 5 Orang (10% dari 100% responden)
- Wiraswasta/usahawan jumlah respondenya 9 Orang (18% dari 100% responden)
- Petani/pekebun jumlah respondenya 10 Orang (20% dari 100% responden)
- Lain-lain jumlah respondenya 2 orang (4% dari 100% responden)

Gambar 3.9 Jumlah responden berdasarkan pekerjaan



D. HASIL INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM) PERIODE KEDUA AGUSTUS 2019.

IKM berdasarkan unsur pelayanan

Berdasarkan hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilaksanakan pada 9 Unsur Pelayanan Publik pada bulan Agustus tahun 2019, secara umum capaian kinerja pelayanannya masuk dalam kategori "SANGAT BAIK" dengan nilai konversi IKM antara **83,56**.

Adapun rincian hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada masing-masing unit kerja sebagai berikut :

Penilaian unsur pelayanan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai, adalah sebagai berikut :

Tabel. 3.26 IKM Unsur pelayanan dan nilai pelayanan

No.	Ruang Lingkup	Rata-rata Skor	Kategori	Peringkat
1.	Persyaratan	3,36	Sangat Baik	4
2.	Prosedur	3,24	Baik	6
3.	Waktu Pelayanan	3,18	Baik	7
4.	Biaya/Tarif	3,12	Baik	8
5.	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	3,42	Sangat Baik	3
6.	Kompetensi Pelaksana	3,26	Sangat Baik	5

7.	Perilaku Pelaksana	3,46	Sangat Baik	2
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	3,96	Sangat Baik	1
9.	Sarana dan Prasarana	3,08	Baik	9

Secara umum unsur pelayanan yang mendapat penilaian rendah dari responden adalah unsur **Sarana dan Prasarana** dengan nilai **3.08**, Sedangkan unsur yang mendapat penilaian tertinggi dari responden adalah unsur **Penanganan pengaduan, saran dan masukan** dengan nilai **3.96**.

- Dengan demikian nilai indeks unit pelayanan hasilnya dapat disimpulkan sebagai berikut:
1. Untuk nilai rata-rata unsur yaitu **3.34**
 2. Untuk nilai IKM yaitu **83,56**
 3. Kategori termasuk **A** dengan kinerja **Sangat Baik**.

No	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai IKM
1	IKM Periode Februari 2019	77,43
2	IKM Periode Agustus 2019	83,56

Gambar 3.10 Grafik IKM PN Pangkalan Balai 2019



Dari Kesimpulan diatas maka rata-rata jumlah IKM PN Pangkalan Balai tahun 2019 adalah :

$$\frac{\text{Periode I} + \text{Periode II}}{2}$$

Maka didapat Hasil IKM = 80,49

B.2 PENINGKATAN EFEKTIFITAS PENGELOLAAN PENYELESAIAN PERKARA

Tabel 3.27 Indikator kinerja dan sasaran strategis peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja
2	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara	a. Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu
		b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi
		c. Persentase berkas perkara yang diajukan banding, kasasi dan pk secara lengkap dan tepat waktu
		d. Persentase putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari telah putus

A. Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu

Tabel 3.28 Realisasi dan capaian persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu

KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
INDIKATOR	JENIS			
Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	-	70%	100%	142.85%

Tabel 3.29 Data persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu

No	Keterangan	Tahun 2019
1	Jumlah isi putusan yang diterima tepat waktu	596
2	Jumlah Putusan	596

Jumlah Isi Putusan yang Diterima tepat waktu

Jumlah Putusan

X 100%

Berdasarkan penjabaran diatas bahwa :

- ✓ Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara sebesar = 100%

B. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi

Tabel 3.30 Realisasi dan capaian perkara yang diselesaikan melalui mediasi

KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
INDIKATOR	JENIS			
Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	-	5%	7.6%	152%

Tabel 3.31 Realisasi dan capaian perkara yang diselesaikan melalui mediasi

No	Keterangan	Tahun 2019
1	Jumlah Perkara yang diselesaikan melalui mediasi	1
2	Jumlah perkara yang dilakukan mediasi	13

Berdasarkan penjabaran diatas bahwa :

- ✓ Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi adalah = 7.6 %

C. Persentase berkas perkara yang diajukan banding, kasasi dan pk secara lengkap dan tepat waktu

Tabel 3.32 Realisasi dan capaian perkara yang diajukan banding, kasasi dan PK

KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
INDIKATOR	JENIS			
Persentase berkas perkara yang diajukan banding, kasasi dan pk secara lengkap dan tepat waktu	-	100%	100%	100%

Tabel 3.33 Data perkara yang diajukan banding, kasasi dan PK

No	Upaya Hukum	Keterangan	Tahun 2019
1	Banding	Jumlah Banding perdata selama tahun 2019	1
		Jumlah Banding Pidana selama tahun 2019	30
		Jumlah Banding Pidana anak selama tahun 2019	-
		JUMLAH BANDING	31
2	Kasasi	Jumlah Kasasi Perdata selama tahun 2019	2
		Jumlah Kasasi Pidana selama tahun 2019	9
		Jumlah Kasasi Pidana anak selama tahun 2019	-

		JUMLAH KASASI	11
3	Peninjauan Kembali	Jumlah peninjauan kembali Perdata Tahun 2019	-
		Jumlah peninjauan kembali pidana Tahun 2019	-
		Jumlah peninjauan kembali Pidana Anak Tahun 2019	-
		JUMLAH PENINJAUAN KEMBALI	-
Jumlah Perkara yang diajukan banding, kasasi dan PK secara lengkap			42
Jumlah berkas perkara yang dimohonkan banding kasasi dan PK			42

Jumlah berkas perkara yang diajukan banding kasasi dan PK secara lengkap
Jumlah berkas perkara yang dimohonkan banding

X 100%

Berdasarkan penjabaran diatas didapat kesimpulan bahwa :

- ✓ Persentase berkas perkara yang diajukan banding, kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu adalah = 100%

D. Persentase putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari telah putus

Tabel 3.34 Realisasi dan capaian perkara yang putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari telah putus

KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
INDIKATOR	JENIS			
Persentase putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari telah putus	-	100%	0%	0%

Tabel 3.35 Data perkara yang putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari telah putus

No	Keterangan	Tahun 2019
1	Jumlah putusan perkara tipikor yang di upload dalam waktu	-
2	Jumlah perkara tipikor yang diputus	-

Indikator ini ditargetkan 100% sedangkan realisasi pencapaiannya 0% artinya capaian persentase (ammar) putusan perkara (yang menarik perhatian masyarakat) yang dapat di akses secara online dalam waktu maksimal 1 hari kerja sejak diputus pada tahun 2019 sebesar 0%. Hal ini dikarenakan karena tidak ada perkara tipikor pada tahun 2019 di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai.

B.3 MENINGKATNYA AKSES PERADILAN BAGI MASYARAKAT MISKIN DAN TERPINGGIRKAN

Tabel 3.36 Indikator dan sasaran strategis meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja
3	Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan
		b. Persentase perkara yang diselesaikan di luar gedung pengadilan
		c. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (POSBAKUM)

A. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan

Tabel 3.37 Realisasi dan capaian perkara prodeo yang diselesaikan

KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
INDIKATOR	JENIS			
Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	-	-	-	-

Pada tahun 2019 tidak ada perkara yang masuk melalui pembebasan biaya/prodeo pada Pengadilan Negeri Pangkalan Balai, sehingga tidak ada target, realisasi dan capaian.

B. Persentase perkara yang diselesaikan di luar gedung pengadilan

Di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai tidak ada sidang keliling dan zitting plaats, sehingga di Tahun 2019 idak ada perkara yang diselesaikan di luar gedung pengadilan, sehingga tidak ada realisasi dan capaian terhadap target.

Tabel 3.38 Realisasi dan capaian perkara yang diselesaikan diluar gedung pengadilan

KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
INDIKATOR	JENIS			
Persentase perkara yang diselesaikan di luar gedung pengadilan	-	-	-	-

Tabel 3.39 Realisasi dan capaian perkara yang diselesaikan diluar gedung pengadilan

No	Keterangan	Tahun 2019
1	Jumlah perkara yang diselesaikan di luar gedung pengadilan	NIHIL
2	Jumlah perkara yang seharusnya diselesaikan diluar gedung	NIHIL

C. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (POSBAKUM)

Tabel 3.40 Realisasi dan capaian persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan POSBAKUM

KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
INDIKATOR	JENIS			
Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (POSBAKUM)	-	100%	100%	100%

Tabel 3.41 Data pecari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan POSBAKUM

No	Keterangan	Tahun 2019
1	Jumlah pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum	136
2	Jumlah pencari keadilan golongan tertentu	136

Berdasarkan penjabaran diatas didapat kesimpulan bahwa :

- ✓ Tingkat pemakaian layanan Posbakum dapat di maksimalkan, karena pencapaiannya telah mendapatkan nilai = 100%

B.4 MENINGKATNYA KEPATUHAN TERHADAP PUTUSAN PENGADILAN

Tabel 3.42 Indikator kinerja dan sasaran strategis meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja
4	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	a. Persentase putusan perkara perdata yang ditindak lanjuti (di eksekusi)

A. Persentase putusan perkara perdata yang ditindak lanjuti (di eksekusi)

Pada tahun 2019 tidak dibuat target dan capaian untuk permohonan eksekusi yang ditindak lanjuti Pengadilan Negeri Pangkalan Balai dikarenakan belum adanya Permohonan eksekusi yang masuk.

Tabel 3.43 realisasi dan capaian putusan perkara perdata yang ditindak lanjuti

KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
INDIKATOR	JENIS			
Persentase putusan perkara perdata yang ditindak lanjuti (di eksekusi)	-	-	-	-

Tabel 3.44 data putusan perkara perdata yang ditindak lanjuti

No	Keterangan	Tahun 2019
1	Jumlah putusan perkara yang ditindaklanjuti	NIHIL
2	Jumlah putusan perkara yang sudah Berkekuatan hukum tetap	596

C. REALISASI ANGGARAN

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Pangkalan Balai, pada awal tahun 2019 Pengadilan Negeri Pangkalan Balai mendapatkan alokasi anggaran untuk DIPA (01) sebesar **Rp. 1.411.387.000 (Satu Miliar Empat Ratus Sebelas Juta Tiga Ratus Delapan PuluhTujuh Ribu Rupiah)** yang kemudian Anggaran tersebut mengalami revisi sehingga jumlah anggaran menjadi **Rp. 3.528.721.000 (Tiga Miliar Lima Ratus Dua Puluh Delapan Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Satu Ribu Rupiah)**, dan alokasi anggaran untuk DIP (03) sebesar **Rp. 72.700.000 (Tujuh Puluh Dua Juta Tujuh Ratus Ribu Rupiah)** yang kemudian di revisi sehingga jumlah anggaran menjadi **Rp. 88.800.000 (Delapan Puluh Delapan Juta Delapan Ratus Ribu Rupiah)**, dengan rincian daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebagai berikut :

C.1. DIPA Unit Organisasi Badan Urusan Administrasi (BUA) (01)

DIPA Unit Organisasi Badan Urusan Administrasi (BUA) (01) Tahun Anggaran 2019 di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai adalah sebesar Rp. 3.528.721.000 (*Tiga Miliar Lima Ratus Dua Puluh Delapan Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Satu Ribu Rupiah*), dengan perincian sebagai berikut :

Tabel 3.45 Alokasi DIPA BUA Tahun 2019

Jenis Belanja	Pagu (Rp)	Realisasi		Sisa	
		Rp	%	Rp	%
Belanja Pegawai	2.588.611.000,-	2.588.608.701,-	99.99	2.299,-	0.01
Belanja Barang	516.610.000,-	479.686.677,-	92.85	36.923.323,-	7.15
Belanja Modal	423.500.000,-	421.356.500,-	99.49	2.143.500,-	0.51
Jumlah	3.528.721.000,-	3.489.651.878,-	98.89	39.069.122,-	1.11

Dari tabel diatas dapat dilihat jumlah realisasi Anggaran DIPA (01) Tahun Anggaran 2019 sebesar **Rp. 4.489.651.878,-** dengan persentase **98.89 %** dan sisa anggaran sebesar **Rp. 39.069.122,-** dengan persentase **1.11%**.

Gambar 3.11 Grafik Realisasi Anggaran DIPA (01) Tahun Anggaran 2019



Gambar 3.12 Grafik Sisa Anggaran DIPA (01) Tahun Anggaran 2019



C.2. DIPA Unit Badan Peradilan Umum (BADILUM) (03)

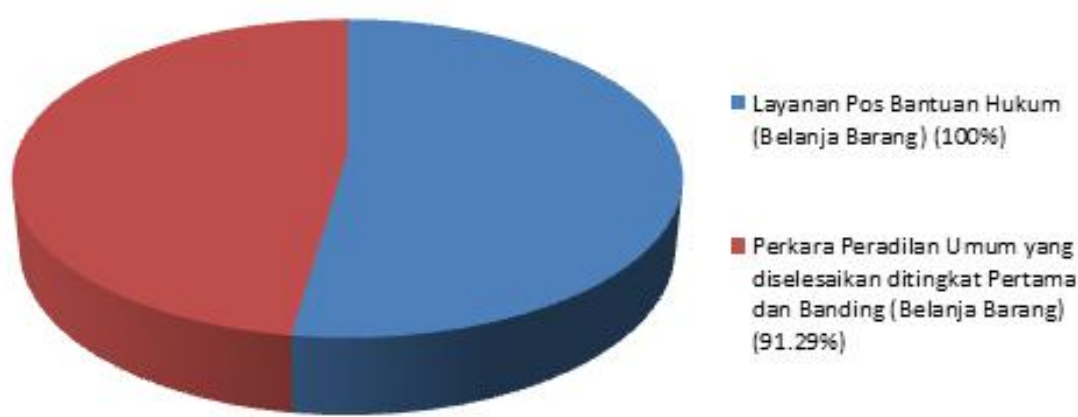
DIPA Unit Organisasi Badan Peradilan Umum (BADILUM) (03) Tahun Anggaran 2019 di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai adalah sebesar *Rp. 88.800.000 (Delapan Puluh Delapan Juta Delapan Ratus Ribu Rupiah)*, dengan perincian sebagai berikut :

Tabel 3.46 Alokasi DIPA BADILUM Tahun 2019

Jenis Belanja	Pagu (Rp)	Realisasi		Sisa	
		Rp	%	Rp	%
Layanan Pos Bantuan Hukum (Belanja Barang)	24.000.000,-	24.000.000,-	100	2.299,-	0
Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan ditingkat Pertama dan Banding (Belanja Barang)	64.800.000,-	59.153.000,-	91.29	5.647.000,-	8.71
Jumlah	88.800.000,-	83.153.000,-	98.89	5.649.299,-	6.36

Gambar 3.13 Grafik Realisasi Anggaran DIPA (03) Tahun Anggaran 2019

GRAFIK REALISASI ANGGARAN DIPA (03)
TAHUN ANGGARAN 2019



Gambar 3.14 Grafik Sisa Anggaran DIPA (03) Tahun Anggaran 2019



BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Pengadilan Negeri Pangkalan Balai pada dasarnya merupakan bentuk pertanggung jawaban atas program dan kegiatan strategis yang telah ditetapkan dan sebagai tindak lanjut dari Instruksi Presiden (Inpres) nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi (LKJIP).

Secara umum tujuan, program ataupun sasaran satuan kerja Pengadilan Negeri Pangkalan Balai Tahun 2019 telah berjalan dengan baik meskipun masih ditemui sejumlah hambatan atau kendala dalam pelaksanaannya. Hasil yang telah dicapai di tahun 2019 tentunya masih perlu ditingkatkan lagi ditahun-tahun mendatang agar dapat merespon setiap tantangan atau tuntutan masyarakat yang semakin tinggi.

Adapun keberhasilan atas pencapaian target dari kegiatan atau sasaran yang ditetapkan adalah tidak lepas dari peran serta semua pihak yang terlibat didalamnya. Keberhasilan tersebut merupakan cerminan dari telah berjalannya sistem kerja yang berlaku dan didukung oleh suasana kerja yang dinamis dan bersifat kekeluargaan. Keberhasilan yang telah dicapai di lingkungan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai antara lain semakin meningkatnya kualitas kerja para pegawai yang tentunya membawa dampak kepada peningkatan mutu pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Atas keberhasilan yang telah dicapai tersebut tentunya perlu diberikan apresiasi atau penghargaan kepada semua pihak yang berperan serta didalamnya.

Adapun Hambatan / Kendala dalam pelaksanaan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan tentunya ditemui sejumlah kendala atau hambatan yang dapat menghambat proses pelaksanaannya. Hal tersebut wajar apabila kendala atau hambatan tersebut dapat langsung dicari jalan keluar atau solusinya. Kendala di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai diantaranya perkara yaitu jumlah hakim, panitera pengganti, jurusita pengganti yang masih sedikit dibandingkan dengan banyaknya jumlah beban perkara. Jumlah staf Pengadilan Negeri Pangkalan Balai juga sedikit, sehingga ada beberapa staf yang masih merangkap tugas. Pada tahun 2019 Pengadilan Negeri Pangkalan Balai masih minim sarana dan prasarana penunjang Teknologi Informasi sebagai sarana peningkatan akses masyarakat terhadap peradilan baik dari kinerja maupun transparansi perkara walaupun itu semua dapat diminimalisir oleh Pimpinan Pengadilan Negeri Pangkalan Balai dan Sumber Daya Manusia yang terbatas.

B. SARAN

1. Perlu peningkatan komitmen bersama untuk menerapkan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai *instrument control* yang objektif dan transparan dalam mengelola sarana dan prasarana serta keterampilan sumber daya manusia untuk peningkatan penyelesaian perkara.
2. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) sebagai akhir dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dapat dioptimalisasi pemanfaatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) sebagai alat evaluasi kinerja.
3. Keterbukaan didalam memberikan data untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) serta pembentukan Tim penyusunan Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah yang terdiri dari unsur kepaniteraan dan unsur kesekretariatan, agar data yang diperoleh lebih akurat dan mempermudah proses penyusunan.
4. Untuk mencapai keberhasilan dalam program yang telah ditetapkan dalam sasaran kerja dan indikator kerja, diperlukan Sumber Daya Manusia yang cakap dan handal, Sistem Operasional Prosedur yang telah dijalankan sesuai peraturan yang berlaku, kerjasama yang baik dan kedisiplinan tinggi setiap personil di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai serta memadainya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan peradilan.