



# LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI  
TAHUN 2020

---

JI. HM. ASYIK AQIL KM.16 KEL. SUKAJADI,  
KEC. TALANG KELAPA, BANYUASIN

Website : [www.pn-pangkalanbalai.go.id](http://www.pn-pangkalanbalai.go.id)  
Email : [pn.pangkalanbalai@gmail.com](mailto:pn.pangkalanbalai@gmail.com)  
No. Telp/Fax : 0711-5723669

Pengadilan Negeri Pangkalan Balai  
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pengadilan Negeri Pangkalan Balai Tahun 2020  
Diterbitkan : Pengadilan Negeri Pangkalan Balai  
Penyusun : Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI  
Jl. HM. Asyik Aqil KM.16 Kel. Sukajadi, Kec. Talang Kelapa, Banyuasin  
Telp/Fax : 0711-5723669  
[www.pn-pangkalanbalai.go.id](http://www.pn-pangkalanbalai.go.id)

## KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pengadilan Negeri Pangkalan Balai Tahun 2020 merupakan gambaran hasil yang dicapai berdasarkan kinerja kegiatan masing-masing program yang dilaksanakan oleh satuan Kerja Pengadilan Negeri Pangkalan Balai.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pengadilan Pangkalan Balai Tahun 2020 wajib dilaksanakan sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Permen PAN & RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyajian data dan informasi seluruh aktifitas, sasaran kerja dan capaian kegiatan yang tersaji dalam LKjIP ini adalah merupakan gambaran akuntabilitas kinerja Pengadilan Negeri Pangkalan Balai pada tahun Anggaran 2020.

Pangkalan Balai, 04 Januari 2021

**KETUA**  
**PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI**

**Dr. YUDI NOVIANDRI, SH., M.H**  
**NIP. 19781113 200212 1 002**

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Salah satu azas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik adalah akuntabilitas. Akuntabilitas merupakan pertanggung jawaban dari amanah atau mandat yang melekat pada suatu lembaga. Dengan landasan pemikiran tersebut, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Satuan Kerja Pengadilan Negeri Pangkalan Balai Tahun 2020 ini disusun. LKjIP ini menyajikan capaian kinerja yang merupakan pelaksanaan amanah yang diemban oleh organisasi. Walaupun Inpres No. 7 Tahun 1999 memang mensyaratkan setiap Instansi Pemerintah menyusun suatu laporan akuntabilitas, namun LKjIP ini juga merupakan kebutuhan kami dalam melakukan analisis dan evaluasi kinerja dalam rangka peningkatan kinerja organisasi secara menyeluruh.

LKjIP Tahun 2020 ini menyajikan berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Pengadilan Negeri Pangkalan Balai sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai Peradilan Tingkat Pertama dan sesuai dengan Visi Misinya yaitu mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien, serta mendapatkan kepercayaan publik, profesional dan memberikan pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau dan biaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	.....	III
IKHITSAR EKSEKUTIF	.....	IV
DAFTAR ISI	.....	V
DAFTAR TABEL	.....	VII
DAFTAR GAMBAR	.....	IX
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
	A. Latar Belakang.....	1
	B. Kedudukan Tugas dan Fungsi.....	3
	C. Struktur Organisasi.....	4
<b>BAB II</b>	<b>PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA</b> .....	<b>15</b>
	A. RENCANA STRATEGIS 2020 -2024.....	15
	1. Visi dan Misi.....	15
	2. Tujuan dan Sasaran Strategis.....	16
	3. Indikator kinerja utama PN Pangkalan Balai.....	16
	4. Program utama dan Kegiatan pokok.....	22
	B. RENCANA KINERJA TAHUN 2020.....	23
	C. PERJANJIAN KINERJA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI TAHUN 2020.....	24
<b>BAB III</b>	<b>PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2020</b> .....	<b>28</b>
	A. Pengukuran Kinerja Tahun 2020.....	28
	B. Analisis Akuntabilitas Kinerja.....	32
	B.1 terwujudnya proses peradilan yang pasti transparan dan akuntabel.....	32
	B.2 peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara.....	56

	B.3 meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan Terpinggirkan.....	61
	B.4 meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan.....	64
C.	Realisasi Anggaran.....	65
	C.1. DIPA Unit Organisasi Badan Urusan Administrasi (BUA) (01).....	65
	C.2. DIPA Unit Organisasi Badan Peradilan Umum (BADILUM) (03).....	67
BAB IV	PENUTUP.....	69
	A. KESIMPULAN.....	69
	B. SARAN.....	71

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Indikator Kinerja Utama Pengadilan Negeri Pangkalan Balai.....	17
Tabel 2.2 Rencana Kinerja.....	23
Tabel 3.1 Pengukuran Kinerja.....	28
Tabel 3.2 Indikator Kinerja Dari Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti Transparan dan Akuntabel.....	32
Tabel 3.3 Capaian Dan Realisasi Sisa Perkara Yang Diselesaikan Tahun 2020.....	33
Tabel 3.4 Data Sisa Perkara Yang Diselesaikan Tahun 2020.....	34
Tabel 3.5 Capaian Dan Realisasi Sisa Perkara Yang Diselesaikan Tahun 2020.....	34
Tabel 3.6 Data Sisa Perkara Yang Diselesaikan Tahun 2020.....	35
Tabel 3.7 Capaian Dan Realisasi Sisa Perkara Yang Diselesaikan Tahun 2020.....	36
Tabel 3.8 Data perkara yang diselesaikan tepat waktu 2020.....	37
Tabel 3.9 Capaian Dan Realisasi Perkara Yang Diselesaikan Tepat Waktu Tahun 2019.....	38
Tabel 3.10 Data perkara yang diselesaikan tepat waktu Tahun 2019.....	38
Tabel 3.11 Capaian Dan Realisasi Penurunan Sisa Perkara Tahun 2020.....	40
Tabel 3.12 Data perkara penurunan sisa perkara Tahun 2020.....	40
Tabel 3.13 Realisasi Dan Capaian Penurunan Sisa Perkara Tahun 2019.....	41
Tabel 3.14 Data Penurunan Sisa Perkara Tahun 2019.....	41
Tabel 3.15 Realisasi Dan Capaian Tidak Mengajukan Upaya Hukum.....	42
Tabel 3.16 Data Perkara Tidak Mengajukan Upaya Hukum.....	43
Tabel 3.17 Realisasi Dan Capaian Pidana Anak Yang Diselesaikan Dengan Diversi.....	45
Tabel 3.18 Data Perkara Pidana Anak Yang Diselesaikan Dengan Diversi.....	46
Tabel 3.19 Responden Menurut Karakteristik Jenis Kelamin.....	47
Tabel 3.20 Responden Menurut Karakteristik Pendidikan Terakhir.....	48
Tabel 3.21 Responden Menurut Karakteristik Pekerjaan Utama.....	49
Tabel 3.22 IKM Unsur Pelayanan Dan Nilai Pelayanan.....	52
Tabel 3.23 IKM Unsur Pelayanan Dan Nilai Pelayanan.....	53
Tabel 3.24 Indikator Kinerja Dan Sasaran Strategis Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara.....	56
Tabel 3.25 Realisasi dan Capaian Persentase Isi Putusan Yang Diterima Oleh Para Pihak Tepat Waktu.....	56
Tabel 3.26 Data persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu.....	57
Tabel 3.27 Realisasi Dan Capaian Perkara Yang Diselesaikan Melalui Mediasi.....	57
Tabel 3.28 Realisasi Dan Capaian Perkara Yang Diselesaikan Melalui Mediasi.....	58
Tabel 3.29 Realisasi Dan Capaian Perkara Yang Diajukan Banding, Kasasi Dan PK.....	58
Tabel 3.30 Data Perkara Yang Diajukan Banding, Kasasi Dan PK.....	59

Tabel 3.31 Realisasi Dan Capaian Perkara Yang Putusan Perkara Yang Menarik Perhatian Masyarakat Yang Dapat Diakses Secara Online Dalam Waktu 1 Hari Telah Putus...	60
Tabel 3.32 Data Perkara Yang Putusan Perkara Yang Menarik Perhatian Masyarakat Yang Dapat Diaksessecara Online Dalam Waktu 1 Hari Telah Putus.....	60
Tabel 3.33 Indikator Dan Sasaran Strategis Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin Dan Terpinggirkan.....	61
Tabel 3.34 Realisasi Dan Capaian Perkara Prodeo Yang Diselesaikan.....	62
Tabel 3.35 Realisasi Dan Capaian Perkara Yang Diselesaikan Diluar Gedung Pengadilan.....	62
Tabel 3.36 Realisasi Dan Capaian Perkara Yang Diselesaikan Diluar Gedung Pengadilan.....	63
Tabel 3.37 Realisasi dan capaian persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan POSBAKUM.....	63
Tabel 3.38 Data pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan POSBAKUM.....	63
Tabel 3.39 Indikator Kinerja Dan Sasaran Strategis Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan.....	64
Tabel 3.40 Realisasi Dan Capaian Putusan Perkara Perdata Yang Ditindak Lanjuti.....	64
Tabel 3.41 Data Putusan Perkara Perdata Yang Ditindak Lanjuti.....	65
Tabel 3.42 Alokasi DIPA BUA Tahun 2020.....	66
Tabel 3.43 Alokasi DIPA BADILUM Tahun 2020.....	67

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	5
Gambar 3.1 Sisa Perkara yang Harus Diselesaikan.....	36
Gambar 3.2 Perkara yang Diselesaikan Tepat Waktu.....	39
Gambar 3.3 Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum.....	44
Gambar 3.4 Pie Chart Jumlah Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	46
Gambar 3.5 Pie Chart Jumlah Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	48
Gambar 3.6 Jumlah Responden Berdasarkan Tingkat Pekerjaan.....	50
Gambar 3.7 Grafik IKM PN Pangkalan Balai Tahun 2020.....	54
Gambar 3.8 Grafik Realisasi Anggaran DIPA (01) Tahun Anggaran 2020.....	66
Gambar 3.9 Grafik Sisa Anggaran DIPA (01) Tahun Anggaran 2020.....	66
Gambar 3.10 Grafik Realisasi Anggaran DIPA (03) Tahun Anggaran 2020.....	67
Gambar 3.11 Grafik Sisa Anggaran DIPA (03) Tahun Anggaran 2020.....	67

# BAB I

## PENDAHULUAN



# 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 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, lahirah 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, lahirah apa yang disebut dengan peradilan satu atap. Sebagai realisasi dari pasal tersebut lahirah 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 dalam 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, efisensi 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 :



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 menanggapiinya 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 administrasi perkara 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 Permasyarakatan dan melaporkannya kepada Mahkamah 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 perkara dan 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 terdakwa 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 pengorganisasiannya.
- 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. Membantu panitera 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 badan-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 PENGGANTI**

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-cara berdasarkan ketentuan undang-undang.
- c. Melakukan penyitaan atas perintah ketua pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-suratnya yang sah apabila menyita tanah.
- d. Membuat berita Acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- e. Melakukan penawaran pembayaran uang titipan pihak ketiga serta membuat 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, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
- 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. Menyelenggarakan kearsipan surat.
- p. Meneliti dan mengoreksi konsep surat yang diajukan bawahan.
- q. Menyelenggarakan 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. Menyelenggarakan 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. Mengupload 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.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA**



## BAB II

# PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA

### A. RENCANA STRATEGIS 2020-2024

Rencana kinerja Pengadilan Negeri Pangkalan Balai merupakan gambaran dari kinerja lembaga badan peradilan dalam kurun waktu tahun 2020-2024 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 di tetapkan oleh organisasi yang dapat dijabarkan menjadi :

#### 1. VISI DAN MISI

Rencana Strategis Pengadilan Negeri Pangkalan Balai Tahun 2020 – 2024 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 efisiensi.

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 2020–2024. 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
<p>Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti, Transparan dan Akuntabel</p>	<p>a. Persentase Sisa Perkara Yang Diselesaikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perdata</li> <li>- Pidana</li> </ul>	<p>Jumlah Sisa Perkara Yang Diselesaikan _____ X 100 %</p> <p>Jumlah Sisa Perkara Yang Harus Diselesaikan _____</p> <p>Catatan : _____</p> <p>Sisa Perkara : Sisa Perkara Tahun Sebelumnya</p>	<p>Panitera</p>	<p>Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan</p>
	<p>b. Persentase Perkara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perdata</li> <li>- Pidana</li> </ul> <p>Yang Diselesaikan Tepat Waktu</p>	<p>Jumlah Perkara Yang Diselesaikan Tahun Berjalan _____ X 100 %</p> <p>Jumlah Perkara Yang Ada _____</p> <p>Catatan : _____</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbandingan Jumlah Perkara Yang Diselesaikan Dengan Perkara Yang Diselesaikan (Sisa Awal Tahun dan Perkara Yang Masuk)</li> <li>- Jumlah Perkara Yang Ada = Jumlah Perkara Yang Diterima Tahun Berjalan Ditambah Sisa Perkara Tahun Sebelumnya</li> <li>- Penyelesaian Perkara Tepat Waktu = Perkara Yang Diselesaikan Tahun Berjalan</li> </ul>	<p>Panitera</p>	<p>Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan</p>
	<p>c. Persentase Penurunan Sisa Perkara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perdata</li> </ul>	$\frac{T_n - 1 - T_n}{T_n - 1} \times 100 \%$	<p>Panitera</p>	<p>Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan</p>

- Pidana	Catatan : Sisa Perkara Adalah Perkara Yang Belum Diputus Pada Tahun Berjalan  <b>Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum</b> X 100 % <b>Jumlah Putusan Perkara</b> _____	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
d. Persentase Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum - Banding - Kasasi - PK	Catatan : - Upaya Hukum = Banding, Kasasi, PK - Secara Hukum Semakin Sedikit Yang Mengajukan Upaya Hukum, Maka Semakin Puas Atas Putusan Pengadilan  <b>Jumlah Perkara Pidana Anak Yang Diselesaikan Secara Diversi</b> X 100 % <b>Jumlah Perkara Pidana Anak</b> _____	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
e. Persentase Perkara Pidana Anak Yang Diselesaikan Dengan Diversi	Catatan : Diversi: Anak Pelaku Kejahatan Tidak Dianggap Sebagai Pelaku Kejahatan, Melainkan Sebagai Korban  <b>Index Kepuasan Pencari Keadilan</b> _____	Panitera	Laporan Semester Dan Laporan Tahunan
f. Index Respoden Pencari Keadilan Yang Puas Terhadap Layanan Peradilan	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 Penyelenggaraan Pelayanan Publik  <b>Index Kepuasan Pencari Keadilan</b> _____	Panitera	Laporan Semester Dan Laporan Tahunan

Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Melalui dan terpinggirkan	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 Dajukan Banding Kasasi dan PK Secara Lengkap dan Tepat Waktu	Jumlah Berkas Perkara Yang Dajukan 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
ii. Persentase Perkara Prodeo Yang Diselesaikan	Jumlah Perkara Prodeo Yang Diselesaikan X 100 %	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan	

	<p style="text-align: center;"><b>Jumlah Perkara Prodeo</b></p> <p>Catatan : _____</p> <p>Perma No 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</p>			
<p><b>b. Persentase Perkara Yang Diselesaikan Diluar Gedung Pengadilan</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Jumlah Perkara Yang Diselesaikan Diluar Gedung Pengadilan</b></p> <p style="text-align: center;">_____ X 100 %</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perma No 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</li> <li>- Diluar Gedung Pengadilan adalah Perkara yang diselesaikan diluar Kantor Pengadilan (zelling Plaatz, sidang keliling maupun gedung-gedung lainnya)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Jumlah Perkara Yang Diselesaikan Diluar Gedung Pengadilan</b></p> <p style="text-align: center;">_____ X 100 %</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perma No 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</li> <li>- Golongan Tertentu yakni masyarakat miskin dan terpinggirkan (marjinal)</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Panitera</p>	<p style="text-align: center;">Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan</p>
<p><b>c. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu Yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Jumlah Pencari Keadilan Golongan Tertentu Yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum</b></p> <p style="text-align: center;">_____ X 100 %</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perma No 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</li> <li>- Golongan Tertentu yakni masyarakat miskin dan terpinggirkan (marjinal)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Jumlah Pencari Keadilan Golongan Tertentu Yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum</b></p> <p style="text-align: center;">_____ X 100 %</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perma No 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</li> <li>- Golongan Tertentu yakni masyarakat miskin dan terpinggirkan (marjinal)</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Panitera</p>	<p style="text-align: center;">Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan</p>



Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan	Persentase Putusan Perkara Perdata Yang Ditindaklanjuti (dieksekusi)	<p style="text-align: center;"><b>Jumlah Putusan Perkara Yang Ditindaklanjuti</b></p> <p style="text-align: center;">_____ X 100 %</p> <p style="text-align: center;">Jumlah Putusan Perkara Yang Sudah BHT _____</p> <p>Catatan : _____</p> <p>BHT : Berkekuatan Hukum Tetap</p>	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
--	---	---	----------	---

#### 4. PROGRAM UTAMA DAN KEGIATAN POKOK

Empat 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 2020 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 2020

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 Yang Diselesaikan Tepat Waktu	
	– Perdata	100 %
	– Pidana	100 %
	c. Persentase Penurunan Sisa Perkara	
	– Perdata	85 %
	– Pidana	85 %
	d. Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum	
	– Banding	93 %
	– Kasasi	98 %
– PK	100 %	
	e. Persentase Perkara Pidana Anak Yang Diselesaikan Dengan Diversi	1%
	f. Index Respoden Pencari Keadilan Yang Puas Terhadap Layanan Peradilan	85 %
Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Persentase Isi Putusan Yang Diterima Oleh Para Pihak Tepat Waktu	70 %
	b. Persentase Perkara Yang Diselesaikan Melalui Mediasi	10 %

	c. Persentase Berkas Perkara Yang Diajukan Banding Kasasi Dan PK Secara Lengkap Dan Tepat Waktu	100 %
	d. Persentase Putusan Perkara Yang Menarik Perhatian Masyarakat Yang Dapat Diakses Secara Online Dalam Waktu 1 Hari Setelah Diputus	100 %
Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	a. Persentase Perkara Prodeo Yang Diselesaikan	-
	b. Persentase Perkara Yang Diselesaikan Diluar Gedung Pengadilan	-
	c. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu Yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum	100 %
Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan	Persentase Putusan Perkara Perdata Yang Ditindaklanjuti (dieksekusi)	10

### C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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.

Jumlah Anggaran DIPA (01) Badan Urusan Adminstrasi dan DIPA (03) Badan Peradilan Umum Tahun Anggaran 2020 sebesar :

#### DIPA 01 Awal :

Nomor DIPA: SP DIPA-005.01.2.401909/2020

Jumlah Anggaran : Rp. 27.300.884.000,- (*dua puluh tujuh milyar tiga ratus juta delapan ratus delapan puluh empat ribu rupiah*)

#### DIPA 01 Revisi ke -8 :

Nomor DIPA: SP DIPA-005.01.2.401909/2020

Jumlah Anggaran : RP. 9.763.239.000,- (*sembilan milyar tujuh ratus enam puluh tiga juta dua ratus tiga puluh sembilan ribu rupiah*)

**DIPA 03 Awal :**

Nomor DIPA: SP DIPA-005.03.2.402017/2020

Jumlah Anggaran : Rp. 183.940.000,-(*seratus delapan puluh tiga juta sembilan ratus empat puluh ribu rupiah*)

**DIPA 03 Revisi ke-3 :**

Nomor DIPA: SP DIPA-005.03.2.402017/2020

Jumlah Anggaran : Rp. 183.940.000,-(*seratus delapan puluh tiga juta sembilan ratus empat puluh ribu rupiah*)

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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** : Dr. YUDI NOVIANDRI, S.H., M.H.  
**Jabatan** : Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Balai

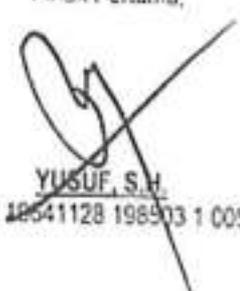
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut *pihak kedua*

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

Pihak Kedua,  
  
**Dr. YUDI NOVIANDRI, S.H., M.H.**  
NIP. 19781113 200212 1 002

Pangkalan Balai, 07 Januari 2021  
Pihak Pertama,  
  
**YUSUF, S.H.**  
NIP. 19541128 196503 1 005

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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 PangkalanBalai**

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

**N a m a** : **Dr. YUDI NOVIANDRI, S.H., M.H.**  
**Jabatan** : **Ketua Pengadilan Negeri PangkalanBalai**

selaku alasan 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.

Pihak Kedua  
  
**Dr. YUDI NOVIANDRI, S.H., M.H.**  
NIP. 19781113 200212 1 002

Pangkalan Balai, 07 Januari 2021  
Pihak Pertama  
  
**ENDANG EFENDI, S.E., M.M.**  
NIP. 19840913 200504 1 002

## **BAB III**

# **PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2020**



## BAB III PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2020

### A. . PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2020

Pengukuran tingkat capaian kinerja Pengadilan Negeri Pangkalan Balai tahun 2020 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 %	118%
		b. Persentase Perkara yang diselesaikan tepat waktu	Perdata	100%	75.51%	75.51%
			Pidana	100%	83.11%	83.11%
		c. Persentase penurunan sisa perkara	Perdata	85%	-71.42%	-84.02%
			Pidana	85%	-11.65%	-13.71%
		d. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum	Banding	93%	96,40%	100.43%
			Kasasi	98%	103.11%	105.21%
			PK	100%	99.84%	99.84%

		e. Persentase perkara pidana anak yang diselesaikan dengan diversi	-	1%	19.35%	1935%
		f. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	-	85%	84.35%	105.55%
2	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara	a1. Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	-	70%	100%	143%

	b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	-	10%	0%	0%
	C1. Persentase berkas perkara yang diajukan banding, kasasi dan pk secara lengkap dan tepat waktu (Banding Pidana)	-	100 %	66.67%	66.67%
	C2. Persentase berkas perkara yang diajukan banding, kasasi dan pk secara lengkap dan tepat waktu (Banding Perdata)		100 %	57.14%	57.14%
	C3. Persentase berkas perkara yang diajukan banding, kasasi dan pk secara lengkap dan tepat waktu (Kasasi Pidana)		100%	50%	50%
	C4. Persentase berkas perkara yang diajukan banding, kasasi dan pk secara lengkap dan tepat waktu (Kasasi Perdata)		100%	0%	0%

		C5. Persentase berkas perkara yang diajukan banding, kasasi dan pk secara lengkap dan tepat waktu (PK Perdata)		100%	-	-
		C6. Persentase berkas perkara yang diajukan banding, kasasi dan pk secara lengkap dan tepat waktu (PK Pidana)		100%	0%	0%
		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 (POSBAKUM)	-	100%	100%	100%
4	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	a. Persentase putusan perkara perdata yang ditindak lanjuti (di eksekusi)	-	10%	0%	0%

## 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 2020 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	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan

Peradilan yang pasti transparan dan akuntabel	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 2020

Pada tahun 2020, untuk perkara Pidana ditargetkan 85% dengan realisasi 100%, sedangkan untuk perkara Perdata ditargetkan 80% dengan realisasi 100 %

Tabel 3.3 capaian dan realisasi sisa perkara yang diselesaikan tahun 2020

KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
INDIKATOR	JENIS			
Persentase sisa perkara yang diselesaikan	Pidana	85 %	100 %	118%
	Perdata	80 %	100 %	125%

Tabel 3.4 Data Sisa Perkara Yang Diselesaikan Tahun 2020

No	Jenis Perkara	Keterangan	Tahun 2020
1	Pidana	Jumlah sisa Perkara yang diselesaikan	115
		Jumlah sisa perkara yang harus diselesaikan	115
2	Perdata	Jumlah sisa Perkara yang diselesaikan	24
		Jumlah sisa perkara yang harus diselesaikan	24

#### A.2 Persentase sisa perkara yang diselesaikan Tahun 2019

Pada tahun 2019, terdapat sejumlah perkara baik itu perdata maupun pidana yang belum putus ditahun 2019

Tabel 3.5 capaian dan realisasi sisa perkara yang diselesaikan tepat waktu tahun 2019

KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
INDIKATOR	JENIS			
Persentase sisa perkara yang diselesaikan tepat waktu	Pidana	85%	100%	118%
	Perdata	80%	100%	125%

Tabel 3.6 Data Sisa Perkara Yang Diselesaikan Tahun 2019

No	Jenis Perkara	Keterangan	Tahun 2019
1	Pidana	Jumlah sisa Perkara yang diselesaikan	103
		Jumlah sisa perkara yang harus diselesaikan	103
2	Perdata	Jumlah sisa Perkara yang diselesaikan	14
		Jumlah sisa perkara yang harus diselesaikan	14

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 2020 diatas didapat bahwa :

- ✓ Sisa Perkara Pidana : 115 Perkara
- ✓ Sisa Perkara Perdata : 24 Perkara

Berdasarkan penjabaran pada tahun 2019 diatas didapat bahwa :

- ✓ Sisa Perkara Pidana : 103 Perkara
- ✓ Sisa Perkara Perdata: 14 Perkara

Chart Title



Gambar 3.1 Sisa Perkara yang harus diselesaikan

## B. Persentase Perkara yang diselesaikan tepat waktu

### B.1 Persentase Perkara yang diselesaikan tepat waktu Tahun 2020

Pada tahun 2020, indikator ini ditargetkan 100% sedangkan realisasi pencapaiannya 83.11% untuk bagian pidana, sedangkan Perdata pencapaiannya mendapat nilai 75.51%, hal ini didukung dengan data-data sebagai berikut :

KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
INDIKATOR	JENIS			
Persentase Perkara Yang Diselesaikan Tepat Waktu	Pidana	100%	83.11%	83.11%
	Perdata	100%	75.51%	75.51%

Tabel 3.7  
Capaian Dan Realisasi Perkara Yang Diselesaikan Tepat Waktu 2020

## B.2 Persentase Perkara yang diselesaikan tepat waktu Tahun 2020

No	Jenis Perkara	Keterangan	Tahun 2020
1	Pidana	Jumlah Perkara yang diselesaikan tahun berjalan	566
		Jumlah perkara yang ada	681
2	Perdata	Jumlah Perkara yang diselesaikan tahun berjalan	74
		Jumlah perkara yang ada	98

Tabel 3.8 Data perkara yang diselesaikan tepat waktu 2020

Pada tahun 2019, indikator ini ditargetkan 100% sedangkan realisasi pencapaiannya 88.11% untuk bagian pidana, sedangkan Perdata realisasi dan pencapaiannya mendapat nilai 75.51% hal ini didukung dengan data-data sebagai berikut :

Tabel 3.9  
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 3.10 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

Rumus yang dipakai yaitu :

$$\frac{\text{Jumlah Perkara Yang Diselesaikan Tahun Berjalan}}{\text{Jumlah Perkara Yang Ada}} \times 100\%$$

Catatan :

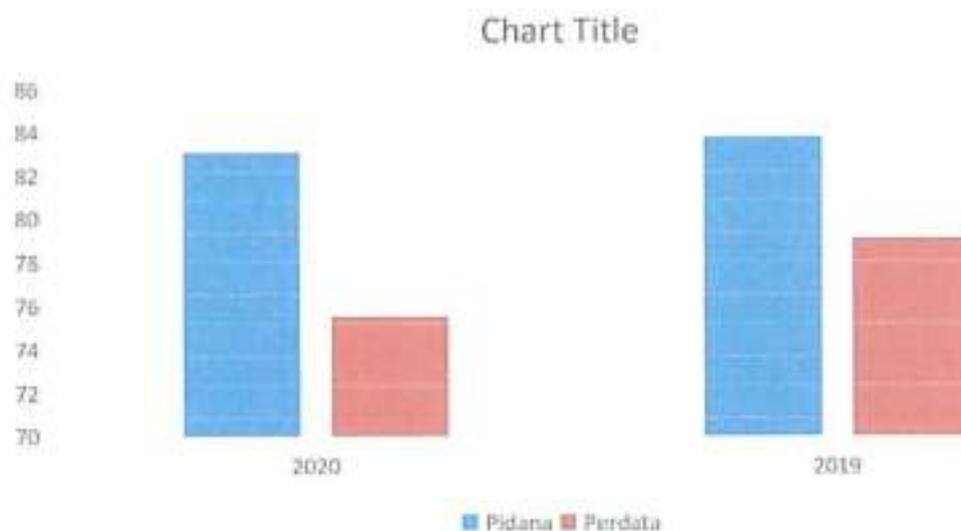
- Perbandingan jumlah perkara yang diselesaikan dengan perkara yang harus diselesaikan (sisa awal tahun dan perkara yang masuk)
- Jumlah perkara yang ada = jumlah perkara yang diterima tahun berjalan ditambah sisa perkara tahun sebelumnya
- Penyelesaian perkara tepat waktu = perkara yang diselesaikan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

Berdasarkan penjabaran diatas pada tahun 2020, adalah :

- ✓ Bagian perdata mendapatkan nilai 75.51%
- ✓ Bagian Pidana mendapatkan nilai 83.11%

Berdasarkan penjabaran diatas pada tahun 2019, adalah :

- ✓ Bagian pidana mendapatkan nilai 83,79%
- ✓ Bagian Perdata mendapatkan nilai 79,1%



Gambar 3.2  
Perkara Yang Diselesaikan Tepat Waktu  
Periode 2020 Dan 2019

### C. Persentase Penurunan Sisa Perkara

#### C.1 Persentase Penurunan sisa perkara tahun 2020

Indikator pada tahun 2020 ini masing-masing target sebesar 5%, sedangkan realisasi pencapaiannya -9,52% untuk bagian pidana, sedangkan Perdata realisasi dan pencapaiannya mendapat nilai -71,42% hal ini didukung dengan data-data sebagai berikut :

Tabel 3.11 capaian dan realisasi penurunan sisa perkara tahun 2020

KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
INDIKATOR	JENIS			
Persentase Penurunan Sisa Perkara	Pidana	85%	-11.65%	-13.71%
	Perdata	85%	-71.42%	-84.02%

Tabel 3.12 Data perkara penurunan sisa perkara 2020

No	Jenis Perkara	Keterangan	Tahun 2020
1	Pidana	Sisa perkara tahun berjalan	115
		Sisa perkara tahun sebelumnya	103
2	Perdata	Sisa perkara tahun berjalan	24
		Sisa perkara tahun sebelumnya	14

## C.2 Persentase Penurunan sisa perkara tahun 2019

Pada tahun 2019, indikator yang ditargetkan masing-masing 5% yang mana perinciannya sebagai berikut:

Tabel 3.13 realisasi dan capaian 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 3.14 Data penurunan sisa perkara tahun 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

$$\frac{T_n - T_{n-1}}{T_{n-1}} \times 100\%$$

T<sub>n</sub> = Sisa perkara tahun berjalan T<sub>n-1</sub> = 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	93%	96.40%	100.43%
	Kasasi	98%	103.11%	105.21%
	PK	100%	99,84%	99,84%

Tabel 3.16 Data perkara tidak mengajukan upaya hukum

No	Upaya Hukum	Keterangan	Tahun 2020	Jumlah Putusan Perkara 2020	
				Pidana	Perdata
1	Bandung	Jumlah Bandung perdata selama tahun 2020	7	10	4
		Jumlah Bandung Pidana selama tahun 2020	16		
		<b>JUMLAH BANDING</b>	<b>23</b>		
2	Kasasi	Jumlah Kasasi Perdata selama tahun 2020	3	3	0
		Jumlah Kasasi Pidana selama tahun 2020	6		
		<b>JUMLAH KASASI</b>	<b>9</b>		
3	Peninjauan Kembali	Jumlah peninjauan kembali Perdata Tahun 2020	0	0	0
		Jumlah peninjauan kembali pidana	1		

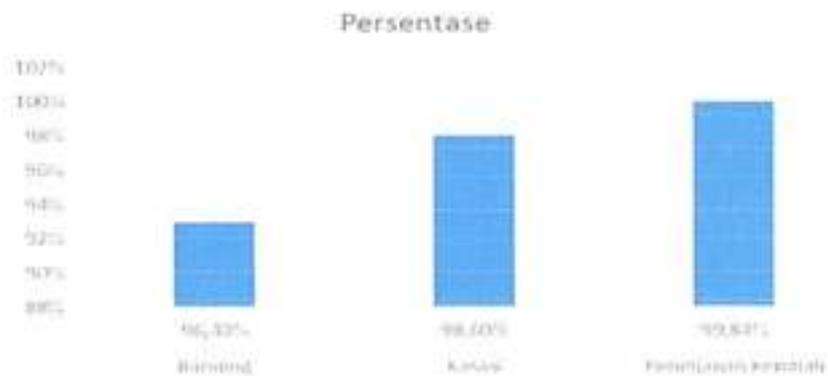
	Tahun 2020		
	<b>JUMLAH PENINJAUAN KEMBALI</b>	<b>1</b>	
<b><u>Jumlah Perkara</u></b>		<b>33</b>	<b><u>17</u></b>
<b>Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum</b>			
Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding		<b>617</b>	
Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Kasasi		<b>631</b>	
Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum PK		<b>639</b>	
<b>Jumlah Putusan Perkara</b>		<b>640</b>	

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

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 = **100.43%**
- ✓ Tingkat kepuasan untuk tidak mengajukan kasasi adalah sebesar = **105.21 %**
- ✓ Tingkat kepuasan untuk tidak mengajukan Peninjauan Kembali adalah sebesar = **99,84 %**

**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%	19,35%	1935%

Tabel 3.18 Data perkara pidana anak yang diselesaikan dengan diversi

No	Keterangan	Tahun 2020
1	Jumlah perkara pidana anak yang diselesaikan dengan diversi	6
2	Jumlah perkara pidana anak	31

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

Catatan :

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

Berdasarkan penjabaran diatas bahwa :

- ✓ Persentase perkara pidana anak adalah = 1935 %

## F. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan

F.1 HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT JANUARI & JULI TAHUN 2020  
(PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN PERIODE PERTAMA)

### HASIL PENGOLAHAN DATA BERDASARKAN TINGKAT KLASIFIKASI

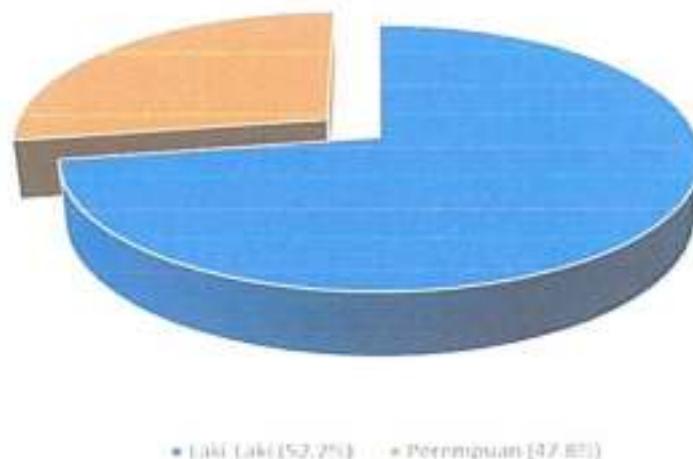
#### A. Klasifikasi Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 3.19

Responden Menurut Karakteristik Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah responden	Persentase
1	Laki-laki	60	52.2%
2	Perempuan	55	47.8%
	<b>Jumlah</b>	115	100%

Gambar 3.4 Pie Chart jumlah responden berdasarkan jenis kelamin



Dari jumlah kuisioner yang terkumpul berdasarkan jenis kelamin sejumlah laki-laki berjumlah 60 orang (52.2% dari total 100%), jumlah perempuan 55 orang (47.8% dari total 100%)

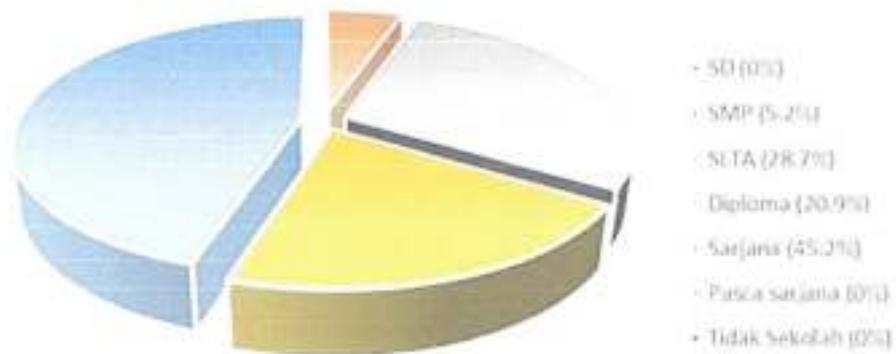
## B. Klasifikasi Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Tabel 3.20

Responden Menurut Karakteristik Pendidikan Terakhir

No	Pendidikan Terakhir	Jumlah responden	Persentase
1	SD	-	-
2	SMP	6	5.2%
3	SLTA	33	28.7%
4	Diploma	24	20.9%
5	Sarjana	52	45.2%
6	Pasca sarjana	-	-
7	Tidak Sekolah	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>115</b>	<b>100%</b>

Gambar 3.5 Pie Chart jumlah responden berdasarkan tingkat pendidikan



Dari jumlah kuisioner yang terkumpul berdasarkan pendidikan terakhir yaitu :

- SD jumlah respondenya 0 Orang (0% dari 100% responden)
- SMP jumlah respondenya 6 Orang (5.2% dari 100% responden)
- SLTA jumlah respondenya 33 Orang (28.7% dari 100% responden)
- Diploma jumlah respondenya 24 Orang (20.9% dari 100% responden)
- Sarjana jumlah respondenya 52 (45.2% dari 100% responden)
- Pasca sarjana jumlah respondenya 0 Orang (0% 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

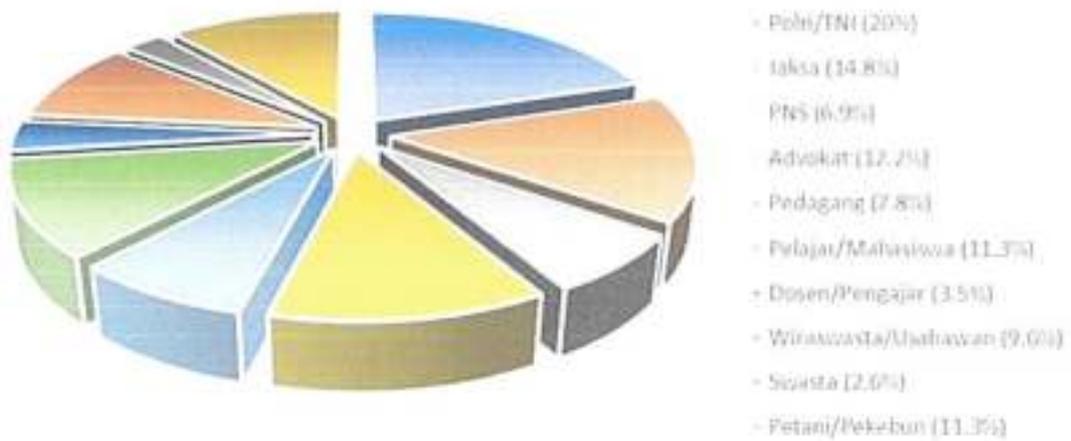
No	Pekerjaan Utama	Jumlah responden	Persentase
1	Polri/TNI	23	20%
2	Jaksa	17	14.8%
3	PNS	8	6.9%

4	Advokat	14	12.2%
5	Pedagang	9	7.8%
6	Pelajar/Mahasiswa	13	11.3%
7	Dosen/Pengajar	4	3.5%
8	Wiraswasta/Usahawan	11	9.6%
9	Swasta	3	2.6%
10	Petani/Pekebun	13	11.3%
<b>Jumlah</b>		115	100%

Dari jumlah kuisioner yang terkumpul berdasarkan pekerjaan yaitu :

- POLRI/TNI jumlah respondenya 23 Orang (20% dari 100% responden)
- Jaksa jumlah respondenya 17 orang (14.8% dari 100% responden)
- PNS jumlah respondenya 8 orang (6.9% dari 100% responden)
- Advokat jumlah respondenya 14 orang (12.2% dari 100% responden)
- Pedagang respondenya 9 orang (7.8% dari 100% responden)
- Pelajar/Mahasiswa respondenya 13 orang (11.3% dari 100% responden)
- Dosen / Pengajar respondenya 4 orang (3.5% dari 100% responden)
- Wiraswasta/Usahawan Jumlah respondenya 11 orang (9.6% dari 100% responden)
- Swasta jumlah respondenya 3 orang (2.6% dari 100% responden)
- Petani/Pekebun respondenya 13 orang (11.3% 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 2020, secara umum capaian kinerja pelayanannya masuk dalam kategori "BAIK" dengan nilai konversi IKM 83.59.

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	3.36	Sangat Baik	4
2.	Prosedur	3.20	Baik	6
3.	Waktu Pelayanan	3.16	Baik	7
4.	Biaya/Tarif	3.13	Baik	9
5.	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	3.38	Sangat Baik	3
6.	Kompetensi Pelaksana	3.24	Baik	5
7.	Perilaku Pelaksana	3.47	Sangat Baik	2
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	4.00	Sangat Baik	1
9.	Sarana dan Prasarana	3.15	Baik	8

Secara umum unsur pelayanan yang mendapat penilaian rendah dari responden adalah unsur **Biaya/Tarif** dengan nilai **3.13**, Sedangkan unsur yang mendapat penilaian tertinggi dari responden adalah unsur **Penanganan pengaduan, saran dan masukan** dengan nilai **4.00**.

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 **83.59**
3. Kategori termasuk **A** dengan kinerja **Sangat Baik**.

#### A. HASIL INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM) PERIODE KEDUA JULI 2020.

##### IKM berdasarkan unsur pelayanan

Berdasarkan hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilaksanakan pada 9 Unsur Pelayanan Publik pada bulan Agustus tahun 2020, secara umum capaian kinerja pelayanannya masuk dalam kategori "SANGAT BAIK" dengan nilai konversi IKM antara **85.10**.

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. 3.23 IKM Unsur pelayanan dan nilai pelayanan

No.	Ruang Lingkup	Rata-rata Skor	Kategori	Peringkat
1.	Persyaratan	3.27	Sangat Baik	8
2.	Prosedur	3.40	Sangat Baik	4
3.	Waktu Pelayanan	3.31	Sangat Baik	7
4.	Biaya/Tarif	3.36	Sangat Baik	6
5.	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	3.38	Sangat Baik	5
6.	Kompetensi Pelaksana	3.44	Sangat Baik	3
7.	Perilaku	3.55	Sangat Baik	2

	Pelaksana			
8.	Penanganan Pegaduan, Saran dan Masukan	3.87	Sangat Baik	1
9.	Sarana dan Prasarana	3.05	Baik	9

Secara umum unsur pelayanan yang mendapat penilaian rendah dari responden adalah unsur **Sarana dan Prasarana** dengan nilai **3.05**, Sedangkan unsur yang mendapat penilaian tertinggi dari responden adalah unsur **Penanganan pengaduan, saran dan masukan** dengan nilai **3.87**.

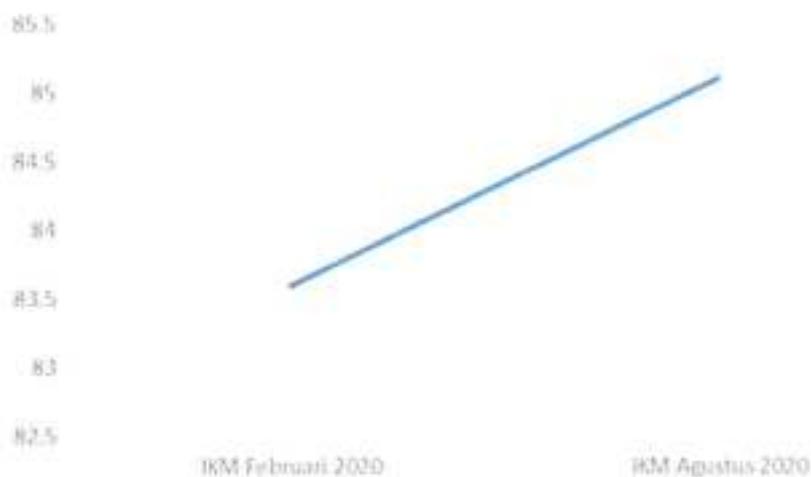
Dengan demikian nilai indeks unit pelayanan hasilnya dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Untuk nilai rata-rata unsur yaitu **3.40**
2. Untuk nilai IKM yaitu **85.10**
3. Kategori termasuk **A** dengan kinerja **Sangat Baik**.

No	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai IKM
1	IKM Periode Januari 2020	83.59
2	IKM Periode Juli 2020	85.10

Gambar 3.7 Grafik IKM PN Pangkalan Balai 2020

### IKM PN PANGKALAN BALAI 2020



Dari Kesimpulan diatas maka rata-rata jumlah IKM PN Pangkalan Balai tahun 2020 adalah :

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

**Maka didapat Hasil IKM = 84,35**

## B.2 PENINGKATAN EFEKTIFITAS PENGELOLAAN PENYELESAIAN PERKARA

Tabel 3.24 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 3.25 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%	143%

Tabel 3.26 Data persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu

No	Keterangan	Tahun 2020
1	Jumlah isi putusan yang diterima tepat waktu	640
2	Jumlah Putusan	640

$$\frac{\text{Jumlah Isi Putusan yang Diterima tepat waktu}}{\text{Jumlah Putusan}} \times 100\%$$

Berdasarkan penjabaran diatas bahwa :

- ✓ Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara sebesar = 143%

#### B. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi

Tabel 3.27 Realisasi dan capaian perkara yang diselesaikan melalui mediasi

KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
INDIKATOR	JENIS			
Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	-	10%	0%	0%

Tabel 3.28 Realisasi dan capaian perkara yang diselesaikan melalui mediasi

No	Keterangan	Tahun 2020
1	Jumlah Perkara yang diselesaikan melalui mediasi	0
2	Jumlah perkara yang dilakukan mediasi	33

Berdasarkan penjabaran diatas bahwa :

- ✓ Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi adalah = 0 %

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

Tabel 3.29 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%	96,97%	96,97%

Tabel 3.30 Data perkara yang diajukan banding, kasasi dan PK

No	Upaya Hukum	Keterangan	Tahun 2020
1	Banding	Jumlah Banding perdata selama tahun 2020	7
		Jumlah Banding Pidana selama tahun 2020	15
		<b>JUMLAH BANDING</b>	<b>22</b>
2	Kasasi	Jumlah Kasasi Perdata selama tahun 2020	3
		Jumlah Kasasi Pidana selama tahun 2020	6
		<b>JUMLAH KASASI</b>	<b>9</b>
3	Peninjauan Kembali	Jumlah peninjauan kembali Perdata Tahun 2020	0
		Jumlah peninjauan kembali pidana Tahun 2020	1
		<b>JUMLAH PENINJAUAN KEMBALI</b>	<b>1</b>
<b>Jumlah Perkara yang diajukan banding, kasasi dan PK secara lengkap</b>			<b>32</b>
<b>Jumlah berkas perkara yang dimohonkan banding kasasi dan PK</b>			<b>33</b>

Berdasarkan  
penjabara

$$\frac{\text{Jumlah berkas perkara yang diajukan banding kasasi dan PK secara lengkap}}{\text{Jumlah berkas perkara yang dimohonkan banding kasasi dan PK}} \times 100\%$$

Berdasarkan penjabaran diatas didapat kesimpulan bahwa :

- ✓ Persentase berkas perkara yang diajukan banding, kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu adalah = 96,97%

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

Tabel 3.31 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 3.32 Data perkara yang putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari telah putus

No	Keterangan	Tahun 2020
1	Jumlah putusan perkara tipikor yang di upload dalam waktu	0

2	Jumlah perkara tipikor yang diputus	0
---	-------------------------------------	---

Indikator ini ditargetkan 100% sedangkan realisasi pencapaiannya 0% artinya capaian persentase (ammur) putusan perkara (yang menarik perhatian masyarakat) yang dapat di akses secara online dalam waktu maksimal 1 hari kerja sejak diputus pada tahun 2020 sebesar 0%. Hal ini dikarenakan karena tidak ada perkara tipikor pada tahun 2020 di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai.

### B.3 MENINGKATNYA AKSES PERADILAN BAGI MASYARAKAT MISKIN DAN TERPINGGIRKAN

Tabel 3.33 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 3.34 Realisasi dan capaian perkara prodeo yang diselesaikan

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

Pada tahun 2020 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 2020 tidak ada perkara yang diselesaikan di luar gedung pengadilan, sehingga tidak ada realisasi dan capaian terhadap target.

Tabel 3.35 Realisasi dan capaian perkara yang diselesaikan diluar gedung pengadilan

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

Tabel 3.36 Realisasi dan capaian perkara yang diselesaikan diluar gedung pengadilan

No	Keterangan	Tahun 2020
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 3.37 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 3.38 Data pecari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan POSBAKUM

No	Keterangan	Tahun 2020
1	Jumlah pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum	29

2	Jumlah pencari keadilan golongan tertentu	29
---	---	----

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 3.39 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 2020 tidak dibuat target dan capaian untuk permohonan eksekusi yang ditindak lanjuti Pengadilan Negeri Pangkalan Balai dikarenakan belum adanya Permohonan eksekusi yang masuk.

Tabel 3.40 realisasi dan capaian putusan perkara perdata yang ditindak lanjuti

KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
INDIKATOR	JENIS			
Persentase putusan perkara perdata yang ditindak lanjuti (di eksekusi)	-	10%	0%	0%

Tabel 3.41 data putusan perkara perdata yang ditindak lanjuti

No	Keterangan	Tahun 2020
1	Jumlah putusan perkara yang ditindaklanjuti	NIHIL
2	Jumlah putusan perkara yang sudah Berkekuatan hukum tetap	32

### C. REALISASI ANGGARAN

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Pangkalan Balai, pada awal tahun 2020 Pengadilan Negeri Pangkalan Balai mendapatkan alokasi anggaran untuk DIPA (01) sebesar **Rp. 27.300.884.000 (Dua Puluh Tujuh Milyar Tiga Ratus Juta Delapan Ratus Delapan Puluh Empat Ribu Rupiah)** yang kemudian Anggaran tersebut mengalami revisi sehingga jumlah anggaran menjadi **Rp. 9.763.239.000 (Sembilan Milyar Tujuh Ratus Enam Puluh Tiga Juta Dua Ratus Tiga Puluh Sembilan Ribu Rupiah)**, dan alokasi anggaran untuk DIPA (03) sebesar **Rp. 183.940.000 (Seratus Delapan Puluh Tiga Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah)** yang kemudian di revisi sehingga jumlah anggaran menjadi **Rp.183.940.000 (Seratus Delapan Puluh Tiga Juta Sembilan Ratus Empat Puluh 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 2020 di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai adalah sebesar **Rp. 9.763.239.000 (Sembilan Milyar Tujuh Ratus Enam Puluh Tiga Juta Dua Ratus Tiga Puluh Sembilan Rupiah)**, dengan perincian sebagai berikut :

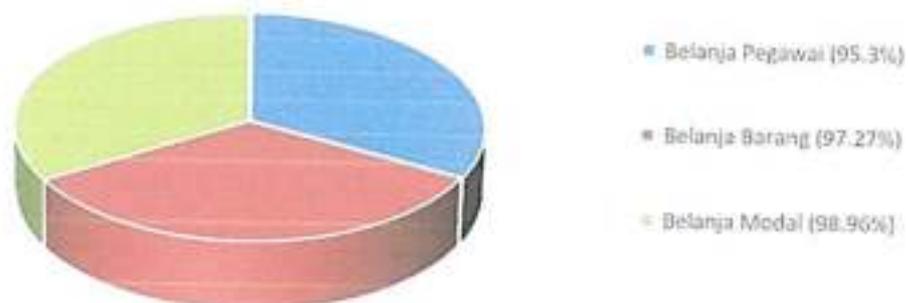
Tabel 3.42 Alokasi DIPA BUA Tahun 2020

Jenis Belanja	Pagu (Rp)	Realisasi		Sisa	
		Rp	%	Rp	%
Belanja Pegawai	3.451.053.000,-	3.288.783.543,-	95.3	162.269.457,-	4.7
Belanja Barang	901.682.000,-	877.055.304,-	97.27	24.626.696,-	2.73
Belanja Modal	5.410.504.000,-	5.354.077.115,-	98.96	56.426.885,-	1.04
<b>Jumlah</b>	<b>9.763.239.000,-</b>	<b>9.519.915.962,-</b>	<b>97.51</b>	<b>243.323.038,-</b>	<b>2.49</b>

Dari tabel diatas dapat dilihat jumlah realisasi Anggaran DIPA (01) Tahun Anggaran 2020 sebesar **Rp. 9.519.915.962,-** dengan persentase **97.51 %** dan sisa anggaran sebesar **Rp. 243.323.038,-** dengan persentase **2.49%**.

Gambar 3.8 Grafik Realisasi Anggaran DIPA (01) Tahun Anggaran 2020

GRAFIK REALISASI ANGGARAN 2020 (01)



Gambar 3.9 Grafik Sisa Anggaran DIPA (01) Tahun Anggaran 2020



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

DIPA Unit Organisasi Badan Peradilan Umum (BADILUM) (03) Tahun Anggaran 2020 di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai adalah sebesar Rp. 183.940.000 (*Seratus Delapan Puluh Tiga Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah*), dengan perincian sebagai berikut :

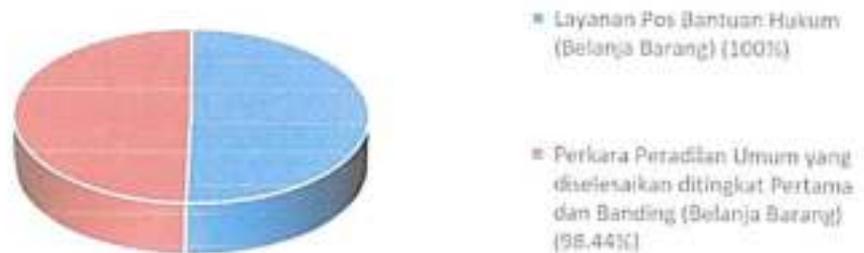
Tabel 3.43 Alokasi DIPA BADILUM Tahun 2020

Jenis Belanja	Pagu (Rp)	Realisasi		Sisa	
		Rp	%	Rp	%
Layanan Pos Bantuan Hukum (Belanja Barang)	24.000.000,-	24.000.000,-	100	0,-	0
Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan ditingkat Pertama dan Banding (Belanja Barang)	159.940.000,-	157.449.750,-	98.44	2.490.250,-	1.56

<b>Jumlah</b>	183.940.000,-	181.449.750,-	98.65	2.490.250,-	1.35
---------------	---------------	---------------	-------	-------------	------

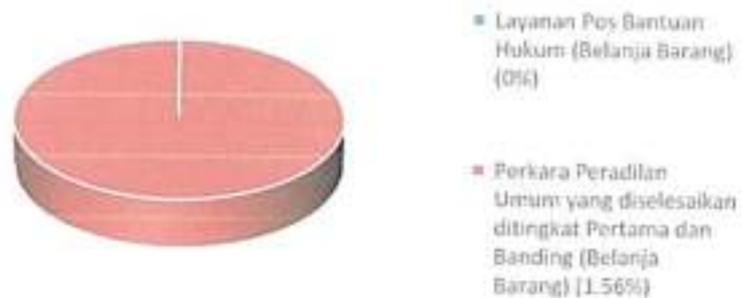
Gambar 3.10 Grafik Realisasi Anggaran DIPA (03) Tahun Anggaran 2020

**GRAFIK REALISASI ANGGARAN DIPA (03)  
TAHUN ANGGARAN 2020**



Gambar 3.11 Grafik Sisa Anggaran DIPA (03) Tahun Anggaran 2020

**GRAFIK SISA ANGGARAN DIPA (03)  
TAHUN ANGGARAN 2020**



# **BAB IV**

## **PENUTUP**



## 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 2020 telah berjalan dengan baik meskipun masih ditemui sejumlah hambatan atau kendala dalam pelaksanaannya. Hasil yang telah dicapai di tahun 2020 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 2020 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.

# LAMPIRAN





**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI**  
NOMOR : W6-U10/ I /KP.04.6/I/2021

**TENTANG**  
**TIM PENYUSUNAN LKJIP / LAPTAH / IKU / RENSTRA**  
**PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI**

**KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI**

- Menimbang** :
- a. Bahwa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP), Laporan Tahunan ( LAPTAH ), Rencana Strategis ( RENSTRA ), dan Indikator Kinerja Utama ( IKU ) adalah merupakan laporan yang berisi pertanggung jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi, yang dalam penyusunannya memerlukan kecermatan dan ketelitian dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi peradilan ;
  - b. Bahwa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP), Laporan Tahunan ( LAPTAH ), Rencana Strategis ( RENSTRA ), dan Indikator Kinerja Utama ( IKU ) tersebut dapat menggambarkan secara akuntabel kinerja suatu instansi dan memenuhi standar penyusunan sebagaimana yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan, maka perlu dibentuk Tim Penyusunan ;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, dipandang perlu dilakukan perubahan Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP), Laporan Tahunan ( LAPTAH ), Rencana Strategis ( RENSTRA ), dan Indikator Kinerja Utama ( IKU ), yang terdiri dari pembina, ketua tim, sekretaris dan anggota ;
  - d. Bahwa nama-nama sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini dipandang cakap untuk ditunjuk sebagai Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP), Laporan Tahunan ( LAPTAH ), Rencana Strategis ( RENSTRA ), dan Indikator Kinerja Utama ( IKU ) Pengadilan Negeri Pangkalan Balai ;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
  2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum.
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah ;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan ;
  5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
  7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
  8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
- KESATU** : Menunjuk dan mengangkat Pejabat / Pegawai yang nama-namanya sebagaimana tersebut dalam lajur 2, serta Jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 3, dengan kedudukan sebagaimana tersebut dalam lajur 4 lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA** : Para Pejabat / Pegawai yang ditunjuk sebagaimana tersebut dalam lajur 2 adalah Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Tahunan ( LAPTAAH ), Rencana Strategis ( RENSTRA ), dan Indikator Kinerja Utama ( IKU) pada Pengadilan Negeri Pangkalan Balai ;
- KETIGA** : Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Tahunan ( LAPTAAH ), Rencana Strategis ( RENSTRA ), dan Indikator Kinerja Utama ( IKU ) pada Pengadilan Negeri Pangkalan Balai bertugas menghimpun bahan-bahan tersebut ;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2018, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya ;

Ditetapkan di : Pangkalan Balai

Pada tanggal : 4 Januari 2021

**KETUA**  
**PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI**

**Dr. YUDI NOVIANDRI, S.H., M.H.**  
NIP. 19781113 200212 1 00 2

3

Lampiran : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Balai  
Nomor : W6-U10/ /KP.04.6/1/2021  
Tanggal : 4 Januari 2021

No.	Nama	Jabatan	Kedudukan	Ket
1	2	3	4	5
1.	SILVI ARIANI, S.H., M.H.	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Balai	Pembina	
2.	YUSUF, S.H.	Panitera	Ketua Tim	
3.	ENDANG EFENDI, S.E., M.M.	Sekretaris	Sekretaris	
4.	KHOIRUL MUNAWAR, S.T., S.H., M.H.	Panitera Muda Hukum	Anggota	
5.	HAIRUN YULASNI, S.H.	Panitera Muda Perdata	Anggota	
6.	ARIF BUDIMAN JAYA ANUGRAH, S.H.	Panitera Muda Pidana	Anggota	
7.	M. IMAN SEPTIAN, S.Ip	Kasubag Perencanaan, IT, dan Pelaporan	Anggota	
8.	DWI INDAH ROSALINA	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Anggota	
9.	RAHMAT JUNIANSYAH	Kasubag Umum dan Keuangan	Anggota	

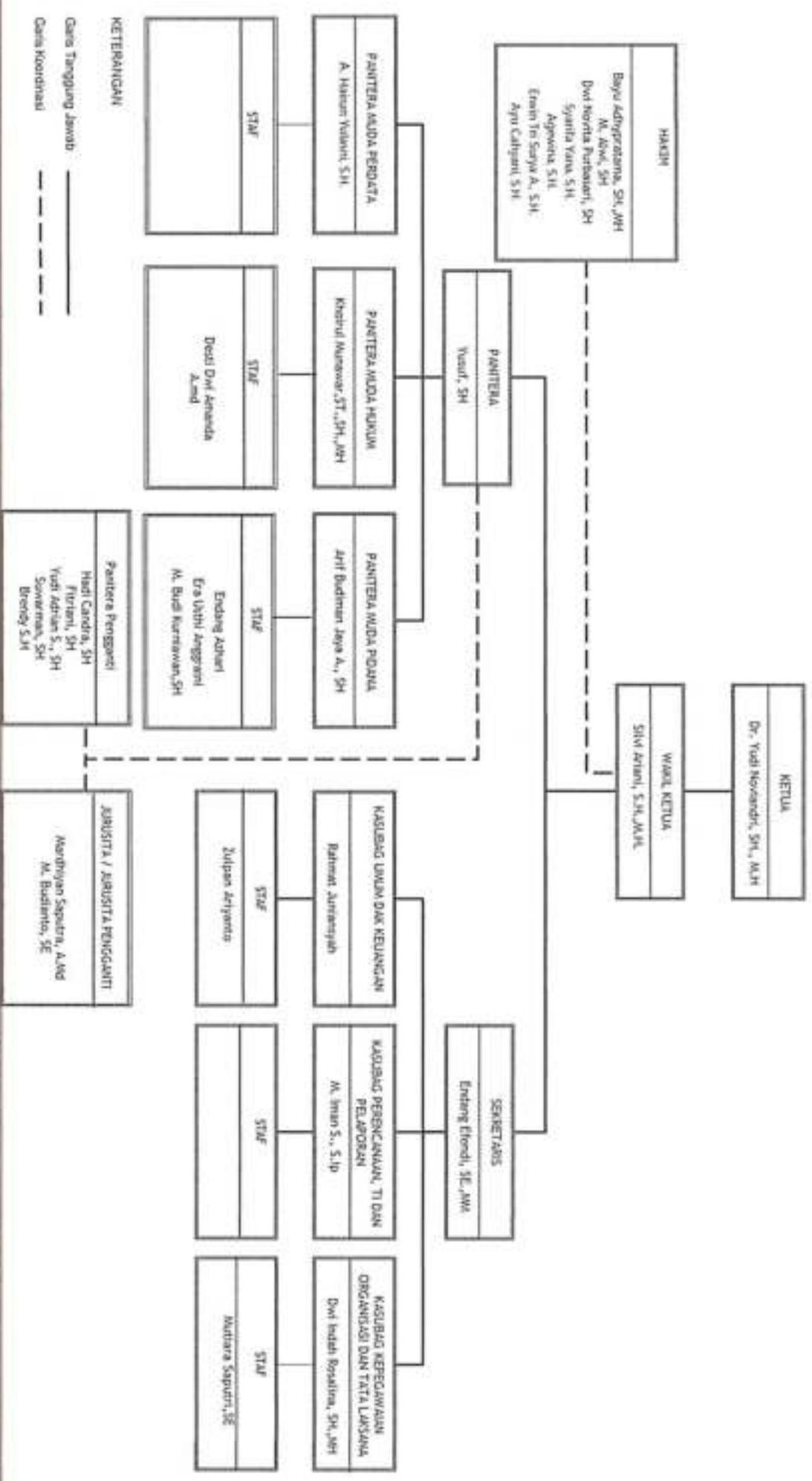
Ditetapkan di : Pangkalan Balai

Pada tanggal : 4 Januari 2021

KETUA  
PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

  
Dr. YUDI NOVIANDRI, S.H., M.H.  
NIP. 19781113 200212 1 00 2

## STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI TAHUN 2020



**KETERANGAN**

Garis Tanggung Jawab \_\_\_\_\_  
Garis Koordinasi - - - - -