BerAKHLAK bangga melayani bangsa



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

LKJIP

2025

Pengadilan Negeri Situbondo

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
TAHUN 2025
Nomor: 232.1/KPN.W14-U18/0T1.6/II/2025

PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB

Jl. Panglima Besar Sudirman No.97, Karangasem, Patokan, Kec. Situbondo, Kabupaten Situbondo, Jawa Timur 68312, Telp. (0338) 671397
Website: www.pn-situbondo.go.id
Email: itpnsitubondo@gmail.com

PERNYATAAN TELAH DIREVIU

ATAS LAPORAN KINERJA TAHUN 2025

PENGADILAN NEGERI SITUBONDO

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Pengadilan Negeri Situbondo untuk Tahun Anggaran 2025 sesuai Pedoman reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang termuat dalam Laporan Linerja menjadi tanggung jawab manajemen Pengadilan Negeri Situbondo.

Tujuan utama reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah memberikan keyakinan terbatas bahwa laporan tersebut disusun secara akurat, andal, dan valid, serta sesuai standar. Hal ini bertujuan untuk memastikan akuntabilitas kinerja, mendeteksi penyimpangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan untuk peningkatan kualitas laporan dan kinerja instansi.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dan keakuratan data yang disajikan dalam Laporan Kinerja ini.

Pereviu I,	Pereviu II,
Haries Suharman Lubis, S.H., M.H.	**Alto Antonio, S.H., M.H.**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 4
DAFTAR TABEL 5
DAFTAR GRAFIK 7
DAFTAR GAMBAR 8
KATA PENGANTAR 9
IKHTISAR EKSEKUTIF 10
BAB 1 PENDAHULUAN 13
A. LATAR BELAKANG 13
B. KEDUDUKAN, WEWENANG DAN FUNGSI 14
1. KEDUDUKAN 14
2. WEWENANG 14
3. FUNGSI 15
4. STRUKTUR ORGANISASI 15
BAB II PERENCANAAN KINERJA 36
A. RENCANA STRATEGIS 2025-2029 36
B. RENCANA KINERJA TAHUN 2025 40
C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 44
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA 54
A. CAPAIAN KINERJA TAHUN 2025 54
B. ANALISIS CAPAIAN KINERJA TAHUN 2025 59
C. PERBANDINGAN CAPAIAN KINERJA TAHUN 2025 DENGAN TARGET JANGKA MENENGAH 86
D. HASIL REKAPITULASI PENYERAPAN 93
E. EFISIENSI SUMBER DAYA DALAM MENCAPAI CAPAIAN KINERJA 96
1. Komposisi Sumber Daya Manusia berdasarkan Kepangkatan 96
2. Pendidikan dan Pelatihan 99
F. INOVASI 102
G. PENGAWASAN 109
A. PENGAWASAN INTERNAL 109
B. PENGAWASAN EKSTERNAL 126
H. TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI AKIP 2024 128
A. PENILAIAN 128
B. REKOMENDASI 131
C. TINDAK LANJUT 135
I. REALISASI DAN PERSENTASE ANGGARAN DALAM MENDUKUNG CAPAIAN SASARAN STRATEGIS 139
BAB IV PENUTUP 142
A. KESIMPULAN 142
B. SARAN 143

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Rencana Kinerja Tahun 2025 Pengadilan Negeri Situbondo 40
Tabel 2. 2 Rencana Kinerja Tahun 2025 Pengadilan Negeri Situbondo (Setelah Revisi Menyesuaikan IKU baru) 43
Tabel 2. 3 Perjanjian Kinerja Tahun 2025 Pengadilan Negeri Situbondo 44
Tabel 2. 4 Capaian Kinerja Januari s.d September 2025 47
Tabel 2. 5 Capaian Kinerja Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2025 50
Tabel 3. 1 Capaian Strategi I "Terwujudnya Proses yang pasti, transparan dan akuntabel 2025" 55
Tabel 3. 2 Sasaran Strategis II "Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara" 55
Tabel 3. 3 Sasaran Strategis III Meningkatnya akses peradilan bagi Masyarakat miskin terpinggirkan 56
Tabel 3. 4 Strategi IV Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan Pengadilan 56
Tabel 3. 5 Sasaran Kinerja I: Terwujudnya Peradilan yang efektif, transparan, akuntabel, responsive dan modern 62
Tabel 3. 6 Daftar Perkara Masuk dan Putus pada Bulan Januari s.d Desember 2025 ..64
Tabel 3. 7 Salinan Putusan yang disampaikan kepada para pohak tepat waktu (perkara perdata) 66
Tabel 3. 8 Salinan Putusan yang disampaikan kepada para pohak tepat waktu (Perkara Pidana) 66
Tabel 3. 9 Jumlah Pemberitahuan Petikan Atau Amar Putusan Tingkat Banding,Kasasi dan PK Yang Disampaikan Kepada Para Pihak Secara Tepat Waktu Tahun 2025 68
Tabel 3. 10 Jumlah Salinan Yang Dikirimkan Tepat Waktu 69
Tabel 3. 11 Jumlah Putusan Yang Diunggah Pada Direktori Putusan 70
Tabel 3. 12 Jumlah Permohonan Eksekusi Putusan Perdata Yang Diselesaikan 71
Tabel 3. 13 Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restorative 72
Tabel 3. 14 Jumlah perkara berhasil Mediasi 73
Tabel 3. 15 Jumlah Perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui Diversi 74
Tabel 3. 16 Jumlah Perkara Perdata Tingkat Pertama Yang Diajukan Menggunakan E-court 75
Tabel 3. 17 Jumlah perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu) ..76
Tabel 3. 18 layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu) 77
Tabel 3. 19 Sasaran Strategis III: Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin Terpinggirkan 79
Tabel 3. 20 Indeks Pengelolaan Aset Pengadilan Negeri Situbondo 82
Tabel 3. 21 Capaian Rencana Strategis 1 Tahun 2020-2025 86
Tabel 3. 22 Capaian Strategis II Tahun 2020-2025 87
Tabel 3. 23 Capaian Strategis III Tahun 2020-2025 88
Tabel 3. 24 Capaian Strategis II Tahun 2020 - 2025 89
Tabel 3. 25 Capaian Indikator Strategis I Tahun 2020-2025 (IKU baru) 90
Tabel 3. 26 Capaian Indikator Strategis II Tahun 2020-2025 (IKU baru) 92
Tabel 3. 27 Capaian Indikator Strategis III Tahun 2020-2025 (IKU baru) 92
Tabel 3. 28 Realisasi Anggaran Tahun 2020-2025 93

Tabel 3. 29 Realisasi Belanja Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2020 93
Tabel 3. 30 Realisasi Belanja Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2021 94
Tabel 3. 31 Realisasi Belanja Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2022 94
Tabel 3. 32 Realisasi Belanja Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2023 94
Tabel 3. 33 Realisasi Belanja Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2024 94
Tabel 3. 34 Realisasi Belanja Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2025 95
Tabel 3. 35 Jumlah SDM Pengadilan Negeri Situbondo 96
Tabel 3. 36 Daftar ASN berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang 97
Tabel 3. 37 Daftar Diklat Tahun 2025 100

DAFTAR GRAFIK

Grafik 3. 1 Indeks Kepuasan Masyarakat Pengadilan Negeri Situbondo 78
Grafik 3. 2 Realisasi Anggaran Tahun 2020-2025.....95

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Situbondo 16
Gambar 3. 1 Nilai IKPA Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2025 80
Gambar 3. 2 Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran Pengadilan Negeri Situbondo 80
Gambar 3. 3 Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Pengadilan Negeri 102
Gambar 3. 4 Struktur Pengawas dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu 105
Gambar 3. 5 Barang Kompensasi Pelayanan 106
Gambar 3. 6 Aplikasi Vestouch Interactive Android Kiosk Di PTSP 106
Gambar 3. 7 Aplikasi SIPKAN Pengadilan Negeri Situbondo 107
Gambar 3. 8 Aplikasi SANTRI Pengadilan Negeri Situbondo 108
Gambar 3. 9 Aplikasi Antrian PTSP 109
Gambar 3. 10 Pengawasan Bidang Perdata 111
Gambar 3. 11 Pengawasan Bidang Pidana 112
Gambar 3. 12 Pengawasan Bidang Hukum 113
Gambar 3. 13 Pengawasan Bidang Umum dan Keuangan 114
Gambar 3. 14 Pengawasan Bidang KOT 115
Gambar 3. 15 Pengawasan Bidang PTIP 116
Gambar 3. 16 Pengawasan PTSP 117
Gambar 3. 17 Rapat berjenjang Kepaniteraan dan Kesekretariatan 118
Gambar 3. 18 Rapat Pimpinan 118
Gambar 3. 19 Rapat Bulanan 119
Gambar 3. 20 Pengawasan Antar Bidang 122
Gambar 3. 21 Pelaksanaan KIMWASMAT 125
Gambar 3. 22 pemberian reward and punishment 126
Gambar 3. 23 Pengawasan dan Pembinaan Oleh Pengadilan Tinggi Surabaya 127

KATA PENGANTAR



Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat, rahmat dan karunianya kami dapat menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pengadilan Negeri Situbondo tahun 2025 yang memuat laporan capaian kinerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Situbondo selama kurun waktu satu tahun.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan suatu perwujudan transparansi dan akuntabilitas suatu instansi pemerintah, yang berpendoman pada Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Kenerja Instansi Pemerintah.

LKjIP ini memuat pelaporan kinerja Pengadilan Negeri Situbondo di tahun 2025 yang merupakan Badan Peradilan Tingkat Pertama yang berada dibawah Mahkamah Agung RI, program – program yang telah dilaksanakan dimaksud sebagai bentuk peran aktif Pengadilan Negeri Situbondo dalam rangka mewujudkan *good government,* diharapkan apa yang telah dicapai Pengadilan Negeri Situbondo dalam kurun waktu tersebut dapat memberikan kontribusi untuk Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung.

kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pegawai Pengadilan Negeri Situbondo yang telah melaksnakan tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Situbondo serta semua pihak yang telah membantu penyusunan laporan ini, semoga Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa melimpah rahmat dan hidayatnya kepada kita semua.

Situbondo, 10 Februari 2026
Ketua Pengadilan Negeri Situbondo,

Dr. Ngurah Suradatta Dharmaputra, S.H., M.H.

IKHTISAR EKSEKUTIF

Tersusunnya Laporan kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pengadilan Negeri Situbondo tahun 2025 adalah merupakan suatu bentuk pertanggung jawaban instansi dalam memberikan Laporan kinerja Instansi Pemerintah dari bulan Januari s.d Desember 2025, LKjIP tahun 2025 ini memenuhi amanah yang tertuang dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 53 tahun 2014 tertanggal 20 Nopember 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang kemudian ditindaklanjuti dengan surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 16292/SEK/OT1.6/11/2025, tanggal 25 November 2025 perihal Penyusunan dan Penyampaian Dokumen SAKIP tahun 2025.

Pengadilan Negeri Situbondo berupaya untuk mencapai target tertinggi dari IKU berdasarkan SAKIP, karena dengan mewujudkan LKjIP yang proporsional dan professional akan semakin transparan dalam mempertanggung jawabkan kinerja Pengadilan Negeri Situbondo sebagai Pengadilan Tingkat Pertama. Tujuan utama reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah memberikan keyakinan terbatas bahwa laporan tersebut disusun secara akurat, andal, dan valid, serta sesuai standar. Hal ini bertujuan untuk memastikan akuntabilitas kinerja, mendeteksi penyimpangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan untuk peningkatan kualitas laporan dan kinerja instansi.

Secara umum hasil capaian kinerja sasaran telah dapat memenuhi target dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan hanya ada beberapa yang belum mencapai target dan dapat menjadi bahan perbaikan untuk tahun 2025. Sebagai bentuk kesadaran dalam mempertanggungjawabkan amanah yang diberikan, Pengadilan Negeri Situbondo telah menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2025 dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2024 dalam rangka mewujudkan Reformasi Peradilan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik terkait dengan visi dan misi Mahkamah Agung yaitu:

“ TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG”

Tabel 1. Capaian Kinerja Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2025

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
Sasaran Strategis 1: Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern				
1.	Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu.	98%	81,84%	83,51%
2.	Persentase penyediaan/ pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak	100%	100%	100%
3.	Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/ amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%	100%	100%
4.	Persentase pengiriman Salinan putusan perkara pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak.	100%	100%	100%
5.	Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan.	100%	100%	100%
6.	Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata.	30%	48%	160%
7.	Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restorative.	100%	100%	100%
8.	Persentase pekara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi.	25%	5%	20%
9.	Persentase perkara anak yang diselesaikan dengan Diversi.	n/a	n/a	n/a
10.	Persentase perkara perdata tingkat pertama yang menggunakan e-Court.	100%	100%	100%
11.	Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu).	100%	100%	100%
12.	Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu).	100%	100%	100%
Rata-rata capaian kinerja pada Sasaran Strategis 1				**80,18%**

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
Sasaran Strategis 1: Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik				
1.	Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	98%		

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
Sasaran Strategis 3 : Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional				
1.	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	80%	85%	106%
2.	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan	95	95.17%	100,18%
3.	Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran	95	95,48%	100,50%
4.	Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	3	3	100%
Rata-rata capaian kinerja pada Sasaran Strategis 3				**101,67%**

BAB 1 PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengadilan Negeri Situbondo merupakan lembaga peradilan dibawah Mahkamah Agung dalam pelaksanaan penegakan hukum tidak terlepas dari birokrasi , kerena merupakan salah satu dalam penyelenggaraan kekuasaan kehakiman Birokrasi bertugas mengelola pelayanan dan melaksanakan berbagai keputusan politik kedalam berbagai kebijakan politik baik secara teknis maupun dalam kegiatan operasional. Birokrasi merupakan faktor penentu keberhasilan keseluruhan agenda program termasuk dalam rangka mewujudkan aparatur peradilan yang bersih dan bebas dari KKN sehingga para birokrat yang ada di Mahkamah Agung, khususnya Pengadilan Negeri Situbondo dapat mewujudkan kepemerintahan yang baik (*good governance*).

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Pengadilan Negeri Situbondo dituntut untuk melaksanakannya dengan prudent, transparan, akuntabel, efektif, dan efisien sesuai dengan prinsip-prinsip good governance sebagaimana dimaksud dalam Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme. Salah satu azas penyelenggaraan good governance yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 adalah azas akuntabilitas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat Akuntabilitas tersebut salah satunya diwujudkan dalam bentuk penyusunan Laporan Kinerja.

Pengadilan Negeri Situbondo memandang perlu untuk menyampaikan Laporan Kinerja dalam rangka penerapan Reformasi Birokrasi pada area Akuntabilitas dan mewujudkan Manajemen Perencanaan Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung RI dan jajaran peradilan di bawahnya. Laporan kinerja ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Pengadilan Negeri Situbondo dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama Tahun 2025 untuk mencapai visi misi. Berdasarkan Peraturan Presiden No 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka untuk penerapan Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung pada area akuntabilitas dan mewujudkan

manajemen perencanaan kinerja di lingkungan Mahkamah Agung, Pengadilan Negeri Situbondo berkewajiban untuk memenuhi amanah peraturan tersebut.

B. KEDUDUKAN, WEWENANG DAN FUNGSI

Berdasarkan Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 24 ayat 2, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009, Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 dan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009, Pengadilan Negeri Situbondo sebagai lembaga peradilan dan pelaksana kekuasaan kehakiman di bawah Mahkamah Agung mempunyai kedudukan yang cukup kuat dengan Wewenang dan Fungsi yang telah disebutkan dalam perundang-undangan tersebut. Untuk itu dapat diuraikan hal-hal tersebut sebagai berikut:

1. KEDUDUKAN

Pengadilan Negeri Situbondo sebagai lembaga peradilan dan pelaksanan kekuasaan kehakiman di bawah Mahkamah Agung mempunyai kedudukan yang kuat. Berdasarkan Undang-Undang Dasar 1945 pasal 24 ayat 2 menyatakan bahwa kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang ada di bawahnya dalam lingkungan Peradilan Umum, lingkungan Peradilan Agama, lingkungan Peradilan Militer, Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi. Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan UU Nomor 8 Tahun 2004 dan UU Nomor 49 Tahun 2009, pada pasal 1 menyatakan bahwa kekuasaan kehakiman di lingkungan Peradilan Umum dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi. Yang mempunyai kewenangan untuk memeriksa, mengadili, dan memutus perkara yang diatur dalam undang-undang.

2. WEWENANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan UU Nomor 8 Tahun 2004 dan UU Nomor 49 Tahun 2009, bahwa tugas pokok Pengadilan Negeri sebagai *Judicial Power* adalah:

a. Pengadilan Negeri bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata di tingkat pertama.
b. Pengadilan dapat memberikan keterangan, pertimbangan, dan nasihat tentang hukum kepada instansi Pemerintah di daerahnya, apabila diminta.
c. Selain tugas pokok tersebut di atas, Pengadilan dapat diserahi tugas

dankewenangan lain oleh atau berdasarkan undang-undang.

3. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pengadilan Negeri Situbondo menyelenggarakan fungsi utama yaitu:

1) Fungsi Peradilan (Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004)
   a. Menerima, memeriksa, mengadili dan memutus perkara.
   b. Mengajukan berkas perkara yang mengajukan upaya hukum ke tingkat Banding, kasasi dan Peninjauan Kembali (PK).
   c. Melaksanakan putusan (eksekusi) terhadap putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
2) Fungsi Nasehat
   a. Pengadilan Negeri dapat memberi nasehat atau pertimbangan-pertimbangan dalam bidang hukum kepada lembaga pemerintah daerah dan lembaga lain yang meminta (undang-Undang No. 5 tahun 2004).
   b. Melakukan pengawasan terhadap para narapidana yang ada di Rutan/ lembaga pemasyarakatan di wilayah hukumnya.
3) Fungsi Administratif

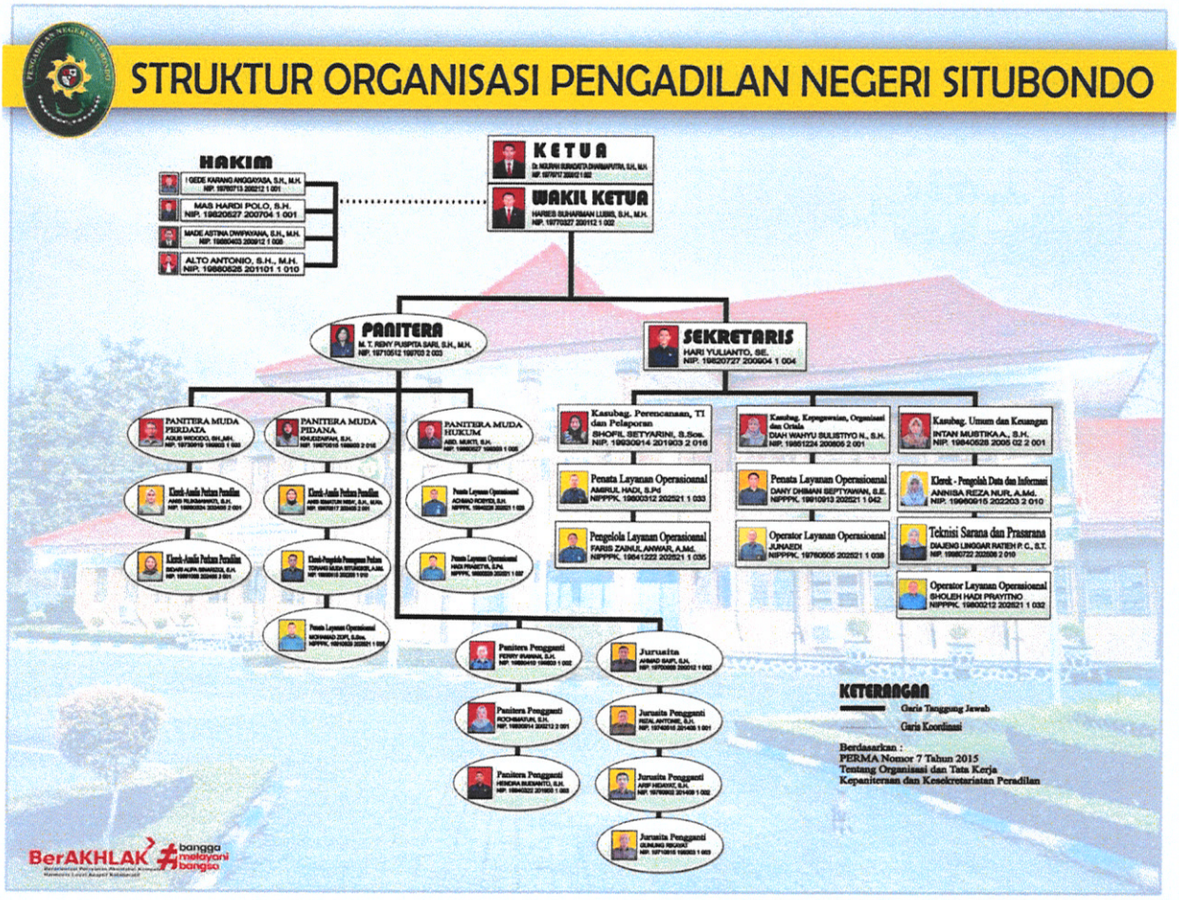
   Pengadilan Negeri menyelenggarakan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok teknis peradilan dan administrasi peradilan.
4) Fungsi Lain

   Selain tugas pokok untuk menerima, memeriksa, mengadili dan memutus perkara berdasarkan Undang-Undang No. 4 tahun 2004 dan No. 5 tahun 2004, Pengadilan Negeri dapat diserahi tugas dan kewenangan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan dan memberikan Pelayanan pelaksanaan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya serta memberi akses yang seluas- luasnya bagi masyarakat serta memberikan infomasi melalui wabsite Pengadilan negeri Situbondo yang dapat di akses oleh masyarakat sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI **Nomor: 2- 144/KMA/SK/I/2022** tentang **Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.**

4. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Situbondo berdasarkan ketentuan yang ada dalam Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, maka Struktur Organisasi pada Pengadilan Negeri Situbondo digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Situbondo



Adapun tugas pokok dan fungsi sesuai dengan struktur organisasi serta Tata kerja dan Organisasi Peradilan telah diatur dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Ketua Pengadilan Negeri

Ketua Pengadilan Negeri bertugas melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas, tingkah laku dan kode etik Hakim, Panitera, Sekretaris, Jurusita di daerah hukumnya, dan melaporkan Pengawasannya kepada Ketua Pengadilan Tinggi, Ketua Mahkamah Agung dan dapat memberikan keterangan hukum kepada Instansi Pemerintah daerahnya, apabila diminta, atau sebagai berikut:

I. Tugas Bidang Administrasi

a. Ketua Pengadilan Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap jalannya peradilan, baik ke dalam maupun ke luar sesuai dengan ketentuan Undang Undang;

b. Ketua Pengadilan Memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Situbondo berdasarkan Undang Undang, Kebijakan Mahkamah Agung dan Pemerintah;

c. Ketua Pengadilan Membuat kebijakan umum di bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan melalui Surat Keputusan/Penetapan atau Surat Dinas/Tugas serta membagi tugas seluruh aparatur Pengadilan Negeri Situbondo berdasarkan jabatan struktural atau fungsionalnya maupun dalam pembagian tugas ini;
d. Membuat program kerja berkala bersama sama, para Hakim, Panitera, Sekretaris dan Pejabat Kesekretariatan/Kepaniteraan berkaitan dengan Anggaran DIPA dan tugas-tugas/keperluan kantor terkait dengan kebijakan Mahkamah Agung dan Pemerintah;
e. Bertanggung jawab terhadap terlaksananya pembuatan dan realisasi rencana fisik yang merupakan penjabaran DIPA, mengadakan pengawasan dan evaluasi setiap Triwulan;
f. Melaksanakan dan melakukan pembinaan serta pengawasan dan sebagai penanggung jawab umum terhadap pelaksanaan Anggaran yang tertuang dalam DIPA Pengadilan Negeri Situbondo;
g. Melakukan kebijakan dan pengawasan terhadap Keuangan Negara dan semua Barang Kekayaan (Inventaris) Milik Negara;
h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Hakim, Panitera, Sekretaris dan seluruh Pejabat di Kepaniteraan/Kesekretariatan agar terlaksananya peradilan yang tertib, adil dan berwibawa;
i. Melakukan pengawasan melekat terhadap perilaku seluruh Aparatur Pengadilan Negeri Situbondo di dalam maupun di luar kantor secara langsung atau berjenjang struktural yang akan dijadikan catatan untuk prestasi kerja tertuang dalam Penilaian kinerja ataupun kebijakan lainnya;
j. Membuat laporan berkala tahunan atas pelaksanaan tugas ke Ketua Pengadilan Tinggi Surabaya dan Ketua Mahkamah Agung RI;
k. Membuat dan menunjuk Hakim yang menangani perkara melalui Penetapan Majelis Hakim dan menunjuk Hakim sebagai Pencatat dalam perkara yang diajukan secara lisan serta menunjuk Hakim Pengawas Bidang di bawah koordinasi Wakil Ketua;
l. Merencanakan dan melakukan rapat-rapat koordinasi secara berkala bersama, Panitera dan Sekretaris ataupun mengadakan pertemuan insidentil secara umum dan terbatas;
m. Memberikan persetujuan SKP dan memberikan penilaian kinerja untuk para Hakim, Panitera dan Sekretaris;
n. Mengusulkan pengangkatan atau penambahan Pegawai/Jabatan tertentu ke Mahkamah Agung melalui Pengadilan Tinggi Surabaya;
o. Melakukan penyumpahan dan pelantikan Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional, Pegawai Negeri Sipil dan

Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pengadilan Negeri Situbondo;

p. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi IKAHI, IPASPI, PTWP dan Dharmayukti Karini pada Pengadilan Negeri Situbondo;
q. Menetapkan panjar biaya perkara, biaya panggilan, biaya eksekusi dan biaya proses peradilan lainnya;
r. Menerima berkas perkara dari Panitera, meneliti selanjutnya menunjuk Majelis Hakim yang akan menyidangkan perkara tersebut dengan suatu penetapan;
s. Dalam keadaan mendesak/darurat dapat mengganti Ketua Majelis dengan Hakim lain dengan suatu penetapan;
t. Memimpin jalannya eksekusi;
u. Memerintahkan kepada Jurusita untuk melakukan pemanggilan terhadap Termohon eksekusi, agar dapat dilakukan tegoran (anmaning) untuk memenuhi putusan yang telah berkekuatan Hukum Tetap, putusan provisi, serta merta dan pelaksanaan eksekusi lainnya;
v. Memerintahkan kepada Jurusita untuk melakukan penangguhan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan oleh pihak ketiga;
w. Menetapkan pelaksanaan lelang, tempat pelaksanaan lelang dan atau Kantor Lelang Negara sebagai pelaksana Lelang;
x. Menandatangani ijin kuasa khusus/insidentil, menandatangani penutupan buku-buku register untuk akhir tahun, menandatangani laporan-laporan bulanan, laporan empat bulanan dan atau laporan tahunan bersama Panitera;

II. Tugas Pengawasan Bidang

a. Melakukan pengawasan pelaksanaan jalannya persidangan agar berjalan tertib sesuai hukum acara yang berlaku;
b. Memberikan petunjuk kepada Majelis yang akan menangani perkara jika sedang menghadapi kesulitan dan atau mendiskusikannya dengan para Hakim lainnya;
c. Mengadakan pemeriksaan atas pemegang kas keuangan perkara dan keuangan rutin (DIPA) secara berkala atau insidentil;
d. Memonitor kehadiran Hakim dan Pegawai pada hari-hari kerja;
e. Memonitor tingkah laku Hakim baik di dalam maupun di luar persidangan;
f. Melakukan tindakan kepada seluruh pegawai yang melakukan tindakan tidak disiplin atau tercela sesuai peraturan yang berlaku;
g. Melakukan pengawasan bidang administrasi pengadilan sesuai pola bindalmin;

h. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan pengelolaan anggaran dan barang-barang milik Negara.

2. Wakil Ketua Pengadilan Negeri

I. Tugas Administratif

a. Melaksanakan tugas Ketua Pengadilan Negeri Situbondo apabila Ketua berhalangan;

b. Mendampingi Ketua dan bersama-sama memimpin serta bertanggung jawab secara proporsional atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Situbondo berdasarkan Undang-Undang, Kebijakan Mahkamah Agung dan Pemerintah;

c. Melaksanakan kebijakan umum yang dibuat oleh atau atas nama Ketua Pengadilan Negeri Situbondo;

d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas serta tingkah laku Hakim, para Pejabat dan Pegawai, baik kepaniteraan dan kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Situbondo;

e. Mengevaluasi pelaksaan tugas Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional bersama-sama merumuskan pemecahan masalah yang dihadapi;

f. Bersama-sama Ketua, para Hakim, Panitera dan Sekertaris serta Pejabat di Kepaniteraan dan Kesekretariatan membuat program kerja tahunan;

g. Melaksanakan tugas berdasarkan delegasi wewenang atau mandat yang diberikan oleh Ketua atau atasan Ketua;

h. Mewakili Ketua disaat Ketua berhalangan atau tidak ada di tempat;

i. Melaporkan pelaksanaan tugas delegasi wewenang atau mandat kepada Ketua atau atasan Ketua;

j. Sebagai koordinator Hakim Pengawas Bidang untuk melaksanakan pengawasan dan melaporkan hasilnya secara tertulis dan berkala kepada Ketua;

k. Melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan internal kepada seluruh Aparatur Pengadilan Negeri Situbondo;

l. Menyampaikan usul dan saran yang konstruktif kepada Ketua;

m. Penanggung jawab dan pengawas terhadap pelaksanaan tugas Tim Informasi dan Teknologi Pengadilan Negeri dalam melaksanakan pelayanan publik yang prima berbazis teknologi informasi;

n. Menjadi mediator dalam penanganan perkara;
o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

II. Hakim Ketua Majelis

a. Menetapkan hari, tanggal dan jam sidang serta memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memanggil para pihak hadir di persidangan;
b. Melaksanakan sidang dengan meriksa, mengadili dan menunda atau memutus perkara bersama -sama Hakim Anggota;
c. Memimpin jalannya persidangan dan menunjuk Hakim Anggota untuk memeriksa konsep Berita Acara Persidangan dan mengonsep Putusan;
d. Memerintahkan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti melalui Panitera/Panitera Pengganti untuk memanggil kembali para pihak atau memberitahukan isi putusan verstek atau putusan yang pihak atau para pihaknya tidak hadir ketika putusan/penetapan diucapkan;
e. Menandatangani Berita Acara Persidangan bersama Panitera/Panitera Pengganti setelah dilakukan koreksi oleh Hakim Anggota yang bertugas untuk itu dan dipandang sudah tepat olehnya (Ketua Majelis);
f. Mengadakan musyawarah Majelis Hakim dengan kedua Hakim Anggota untuk mengambil suatu keputusan/ketetapan terhadap perkara yang ditangani;
g. Menanda tangani Putusan/Penetapan Asli bersama-sama para Hakim Anggota dan Panitera/Panitera Pengganti setelah dikoreksi oleh Hakim Anggota yang lain, bila mana Putusan/Penetapan itu dalam pengetikan dan konsep sudah benar;
h. Melaksanakan minutasi berkas perkara bersama-sama Panitera/Panitera Pengganti;
i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan - perundang-undangan atau perintah atasan.

III. Koordinator Hakim Pengawas Bidang Dan Hakim Mediator

a. Mengkoordinir Hakim Pengawas Bidang dalam melaksanakan pengawasan;
b. Merangkum laporan hasil pengawasan Hakim Pengawas Bidang untuk dilaporkan ke Ketua secara berkala 3 bulanan;

c. Selaku Ketua Tim Pengawas Penegakan Disiplin melaksanakan tugas Pengawasan Disiplin Hakim, Pejabat Kepaniteraan dan Keseketariatan serta seluruh Pegawai Pengadilan Negeri Situbondo;
d. Menjadi mediator dalam penanganan perkara dengan tugas sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016;
e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

IV. Ketua Tim Baperjakat

a. Ketua Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) Pengadilan Negeri Situbondo dan penanggung jawab dalam pembuatan absensi remunerasi;
b. Memimpin rapat/musyawarah Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) bila diminta oleh Ketua;
c. Menghimpun pertimbangan-pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT);
d. Menyampaikan pertimbangan-pertimbangan tersebut kepada Ketua untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam mengambil suatu keputusan oleh Ketua;
e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

3. Hakim

Hakim bertugas dan berwenang memeriksa , memutuskan dan menyelesaikan perkara Pidana maupun Perkara Perdata di tingkat pertama serta melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggara kekuasaan kehakiman. Adapun tugas pokok Hakim sebagai berikut:

I. Hakim Ketua Majelis

a. Menetapkan hari, tanggal dan jam sidang serta memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memanggil para pihak hadir di persidangan;
b. Melaksanakan sidang dengan meriksa, mengadili dan menunda atau memutus perkara bersama-sama Hakim Anggota;
c. Memimpin jalannya persidangan dan menunjuk Hakim Anggota untuk

memeriksa konsep Berita Acara Persidangan dan mengonsep Putusan;

d. Mememerintahkan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti melalui Panitera/Panitera Pengganti untuk memanggil kembali para pihak atau membertahukan isi putusan verstek atau putusan yang pihak atau para pihaknya tidak hadir ketika putusan/penetapan diucapkan;
e. Menandatangani Berita Acara Persidangan bersama Panitera/Panitera Pengganti setelah dilakukan koreksi oleh Hakim Anggota yang bertugas untuk itu dan dipandang sudah tepat olehnya (Ketua Majelis);
f. Mengadakan musyawarah Majelis Hakim dengan kedua Hakim Anggota untuk mengambil suatu keputusan/ketetapan terhadap perkara yang ditangani;
g. Menandatangani Putusan/Penetapan Asli bersama-sama para Hakim Anggota dan Panitera/Panitera Pengganti setelah dikoreksi oleh Hakim Anggota yang lain, bila mana Putusan/Penetapan itu dalam pengetikan dan konsep sudah benar;
h. Melaksanakan minutasi berkas perkara bersama-sama Panitera/Panitera Pengganti;
i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

II. Hakim Anggota

a. Menerima dan mempelajari berkas perkara dari Ketua Majelis yang disampaikannya melalui Panitera/Panitera Pengganti;
b. Mempelajari berkas perkara dan memeriksa dalam suatu Majelis yang dipimpin oleh Ketua Majelis untuk diadili dan diputus berdasarkan atas Hukum;
c. Mengoreksi Berita Acara Persidangan sebelum ditanda tangani oleh Ketua Majelis atau mengonsep putusan yang ditugaskan oleh Ketua Majelis sebelum putusan tersebut diucapkan di persidangan;
d. Menunda persidangan disaat Ketua Majelis berhalangan;
e. Menandatangani putusan asli sesudah ditanda tangani oleh Ketua Majelis terhadap putusan yang telah diucapkan di persidangan;
f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

III. Hakim Pengawas Bidang

a. Melaksanakan tugas pengawasan selaku Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
b. Melaksanakan tugas selaku Hakim Pengawas dan Pengamat (Kimwasmat);
c. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan

4. Panitera

Panitera Mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan dibidang tehnis dan administrasi perkara serta menyelesaiakan surat-surat yang berkaitan dengan perkara, dalam melaksanakan tugas Panitera menyelenggarakan fungsi:

I. Tugas Administratif

a. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara Pidana;
c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara Perdata;
d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara Khusus;
e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, menyajian data perkara dan transparansi perkara;
f. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dari APBN dalam program tehnis dan keuangan yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, monitoring, evaluasi, minutasi, dan administrasi kepaniteraan;
g. Pelaksanaan Mediasi;
h. Pembinaan tehnis kepanitera dan kejurusitaan; dan
i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri;
j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

II. Tugas Asministrasi Persidangan

a. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
b. Membantu hakim dalam hal: membuat PHS, membuat penetapan sita

jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya, membuat penetapan penetapan lainnya, mengetik putusan/penetapan sidang.

c. Mengisi SIPP dalam hal penundaan sidang, penahanan, tuntutan dan petikan putusan;
d. Menyerahkan berkas perkara kepada Bagian Pidana apabila telah selesai diminutasi ditetapkan.

5. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan dibidang administrasi, organisasi, keuangan, Sumber Daya Manusia, serta Sarana dan prasarana dilingkungan Pengadilan Negeri Situbondo, dalam melaksanakan tugas Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
b. Mengkordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
c. Mengkordinasikan pelaksanaan urusan umum dan keuangan;
d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
e. Mengkordinasikan pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan pelaporan;
f. Mengkordinasikan pelaksanaan administrasi persuratan, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan;
g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan
h. Pembinaan administrasi pada masing–masing Sub. Bagian Kesekretariatan;
i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

6. Panitera Muda Perdata

Panitera Muda Perdata mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata, dalam melaksanakan tugas Panitera Muda Perdata menyelenggarakan fungsi:

I. Pelaksanaan urusan Administrasi Kepaniteraan

a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas

perkara perdata;

b. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
c. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
d. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
e. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
f. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
g. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan Kembali;
h. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
i. Pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
j. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
k. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
l. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

II. Sebagai Panitera Pengganti

a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan;
b. Membuat berita acara sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya;
c. Mengisi SIPP dalam hal penundaan sidang, penahanan, tuntutan dan petikan putusan;
d. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana dan Perdata untuk dicatat dalam Buku register perkara dalam hal:
   1) Penundaan hari sidang;
   2) Perkara yang sudah putus;
e. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana atau Perdata bila selesai diminutasi;
f. Membuat penetapan sidang, penetapan penahanan, mengetik petikan

putusan dan penetapan lainnya;

g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

7. Panitera Muda Pidana

Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana, dalam melaksanakan tugas Panitera Muda Pidana menyelenggarakan fungsi:

I. Tugas Administratif Kepaniteraan Pidana

a. Memeriksa dan memberi paraf pada setiap penetapan (penyitaan, penggeledahan, perpanjangan penahanan dan diversi);
b. Memeriksa kelengkapan berkas upaya hukum banding dan kasasi;
c. Meneliti pelimpahan berkas perkara dari penuntut umum/kepolisian, permohonan sita, geledah, perpanjangan penahanan, diversi, tipiring, tilang, perkara biasa dan singkat;
d. Meneliti berkas perkara yang sudah di minutasi Panitera Pengganti, mengisi BHT di SIPP dan menandatangani Berita Acara penyerahan berkas perkara yang sudah BHT ke Kepaniteraan Hukum untuk di arsipkan;
e. Melakukan pengawasan terhadap petugas PTSP Bagian Kepaniteraan Pidana;
f. Menandatangani Laporan Bulanan perkara Pidana;
g. Melakukan pengawasan terhadap petugas PTSP Bagian Kepaniteraan Pidana
h. Membuat konsep surat keluar dan memaraf setiap surat keluar/Penetapan KPN/WK PN;
i. Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada staf di Kepaniteraan Pidana atas semua pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan tugasnya masing-masing;
j. Bertanggung jawab atas semua pekerjaan yang dilaksanakan di Kepaniteraan Pidana.

II. Sebagai Panitera Pengganti

a. Membuat berita acara sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya;
b. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang

Pengadilan

c. Mengisi SIPP dalam hal penundaan sidang, penahanan, tuntutan dan petikan putusan;
d. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana dan Perdata untuk dicatat dalam Buku register perkara dalam hal;
   1) Penundaan hari siding;
   2) Perkara yang sudah putus;
e. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana atau Perdata bila selesai diminutasi;
f. Membuat penetapan sidang, penetapan penahanan, mengetik petikan putusan dan penetapan lainnya;
g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

8. Panitera Muda Hukum

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara, penataan arsip perkara serta pelaporan, dalam melaksanakan tugas Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi:

I. Tugas Administratif Kepaniteraan Hukum

a. Membaca, memeriksa, dan menelaah surat-surat yang ada kaitannya dengan kepaniteraan Hukum yang memerlukan tindaklanjut;
b. Melaksanakan penyajian statistik perkara pidana dan perdata setiap tahun;
c. Memeriksa Laporan Bulanan, Laporan Caturwulan, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Tahunan Pidana dan Perdata secara berkala untuk disampaikan kepada Ketua Pengadilan Tinggi yang tembusannya disampaikan ke Mahkamah Agung Republik Indonesia;
d. Bertanggungjawab atas penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip berkas perkara baik yang statis (yang telah mempunyai kekuatan hukum) maupun dinamis (arsip berkas perkara yang masih berjalan dan belum mempunyai kekuatan hukum, seperti halnya masih dalam proses banding, kasasi, maupun peninjauan kembali);
e. Membantu Ketua dalam membuat, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program kerja jangka pendek maupun jangka panjang, sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Menerima pengaduan Masyarakat;
g. Mengkoordinasi pelaksanaan SKM dan IPK secara berkala;
h. Melakukan bimbingan/pengawasan terhadap staf;
i. Mengelola dan mengoreksi segala bentuk kegiatan yang berhubungan dengan tugas-tugas kepaniteraan hukum;
j. Melaksanakan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan Masyarakat.

II. Sebagai Panitera Pengganti

a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan;
b. Membuat berita acara sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya;
c. Mengisi SIPP dalam hal penundaan sidang, penahanan, tuntutan dan petikan putusan;
d. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana dan Perdata untuk dicatat dalam Buku register perkara dalam hal:
   a. Penundaan hari sidang;
   b. Perkara yang sudah putus;
e. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana atau Perdata bila selesai diminutasi;
f. Membuat penetapan sidang, penetapan penahanan, mengetik petikan putusan dan penetapan lainnya;
g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

9. Kepala Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Sub Bagian Kepegawaian, organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

a. Memimpin pelaksanaan tugas urusan kepegawaian;
b. Menyusun program kerja dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan/ kepegawaian dan analisa jabatan;
c. Mengumpulkan bahan pengolahan data, penataan kelembagaan dan analisa jabatan;
d. Mengorganisir dan mengawasi tugas-tugas kepegawaian kepada staf

yang berada dibawahnya;

e. Memberikan pertimbangan-pertimbangan kepada atasan diminta atau tidak diminta mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kelancaran tugas-tugas dibidang kepegawaian;
f. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas dibidang kepegawaian kepada pimpinan/atasan;
g. Melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja, usulan pensiun, ujian dinas, penghargaan, biaya mutasi, serta penambahan gelar;
h. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pemeriksaan dan hukuman disiplin;
i. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan promosi dan mutase;
j. Menghimpun dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
k. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi cuti, surat izin, surat tugas dan surat perintah pelaksana harian/tugas, izin keluar kantor;
l. Mengelola administrasi surat masuk dan keluar Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana;
m. Menyusun Laporan Bulanan Data Pegawai;
n. Mengelola data pada aplikasi SIKEP, SIASN, KOMDANAS, ataupun aplikasi lain yang terkait;
o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

10. Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

I. Perencanaan

a. Menyusun konsep rencana kerja (Renja);
b. Menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra);
c. Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
d. Menyusun konsep Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT);

e. Menyusun konsep restrukturisasi program dan kegiatan;
f. Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama (IKU);
g. Menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
h. Menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
i. Menyusun konsep usulan revisi RKA, DIPA, POK dan atau permintaan Anggaran Belanja Tambahan (ABT);
j. Menyiapkan data dukung untuk RKA-KL dan Revisi DIPA;
k. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan.

II. Teknologi Informasi

a. Mengkoordinir segala bentuk laporan dan berita ke dalam website;
b. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya;
c. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan infrastruktur jaringan computer;
d. Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi;
e. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

III. Pelaporan

a. Membuat Laporan Kinerja Triwulanan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
b. Membuat Laporan Kinerja Semesteran;
c. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing - masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan;
d. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran. (e- Monev DJA);
e. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKJiP;
f. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari

aparat pengawasan fungsional dan pengawasan Masyarakat;

g. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

11. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanaka penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

a. Mengkoordinir dan memeriksa serta penyimpanan surat masuk dan surat keluar;
b. Mengkoordinir dan memeriksa barang-barang yang masuk dan keluar serta pendistribusiannya;
c. Mengkoordinir Pembuatan laporan Inventaris Barang, Kartu Inventaris Barang, SIMAK-BMN;
d. Mengkoordinir dan memeriksa buku yang masuk dan keluar dari Perpustakaan;
e. Mengkoordinir kebersihan halaman dan ruangan kantor dan keamanan Kantor Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB;
f. Melaksanakan administrasi keuangan;
g. Mengkoordinir dan membuat laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
h. Menguji kebenaran SPP dan menerbitkan serta menandatangani SPM ke KPPN;
i. Menerima dan memeriksa kelengkapan SPP-LS/UP/TU/GU dari Kuasa Pengguna Anggaran;
j. Mengkoreksi surat-surat yang telah dibuat untuk disampaikan keinstansi lain;
k. Mengawasi dan mengkoordinasikan pengelolaan data pada aplikasi - aplikasi terkait Sub Bagian Umum dan Keuangan;
l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur bedasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

12. Panitera Pengganti

Panitera Pengganti mempunyai tugas:

a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang

Pengadilan;

b. Membuat berita acara sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya;
c. Mengisi SIPP dalam hal penundaan sidang, penahanan, tuntutan dan petikan putusan;
d. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana dan Perdata untuk dicatat dalam Buku register perkara dalam hal;
   1) Penundaan hari sidang;
   2) Perkara yang sudah putus;
e. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana atau Perdata bila selesai diminutasi; dan
f. Membuat penetapan sidang, penetapan penahanan, mengetik petikan putusan dan penetapan lainnya;
g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

13. Jurusita / Jurusita Pengganti

Jurusita / Jurusita Pengganti mempunyai tugas :

a. Melaksanakan panggilan sidang terhadap para pihak berperkara;
b. Melaksanakan pemberitahuan putusan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi, dan Mahkamah Agung RI kepada para pihak berperkara;
c. Melaksanakan penyerahan risalah-risalah kepada para pihak berperkara;
d. Melaksanakan pemanggilan anmaning (teguran) kepada pihak termohon sita, termohon eksekusi;
e. Melaksanakan sita eksekusi sekaligus berita acaranya berdasarkan penetapan ketua pengadilan negeri;
f. Melaksanakan pemberitahuan banding, Kasasi, dalam perkara pidana kepada yang bersangkutan.

14. Analis Perkara Peradilan

Tugas Analis Perkara Peradilan adalah menganalisis, menelaah, mengelola dokumen, dan menyiapkan data perkara untuk membantu proses peradilan, meliputi persiapan berkas, administrasi keuangan perkara, hingga pelaporan, dengan tujuan mendukung tugas hakim

dan Panitera. Berikut tugas pokok Analis Perkara Peradilan:

a. Analisis dan Pengelolaan Data yaitu Melaksanakan analisis dan telaah perkara, serta mengelola data untuk mendukung pengambilan Keputusan;
b. Administrasi Perkara yaitu Menyiapkan dokumen dan berkas persidangan, termasuk pendaftaran perkara, pembayaran biaya perkara, hingga pencatatan dalam jurnal dan buku bantu;
c. Pelaporan yaitu Menyajikan data perkara, statistik perkara, dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan (Panitera);
d. Administrasi Hukum yaitu Menerima dan mengelola berkas upaya hukum (banding, kasasi, PK), pemberitahuan putusan, serta pelaksanaan eksekusi;
e. Tata Usaha Kepaniteraan yaitu Melaksanakan urusan surat-menyurat, arsip, dan tugas-tugas tata usaha lainnya yang diperintahkan oleh Panitera.

15. Teknisi Sarana dan Prasarana

Tugas teknisi sarana dan prasarana di Pengadilan Negeri meliputi pemeliharaan, perbaikan, dan perawatan seluruh fasilitas, mulai dari gedung, AC, mebelair, hingga peralatan elektronik dan komputer, termasuk melakukan inventarisasi kerusakan, menyiapkan ruang sidang, serta membuat laporan kondisi sarpras secara rutin untuk memastikan operasional pengadilan berjalan lancar dan nyaman. Tugas-tugas pokok teknisi sarana dan prasarana sebagai berikut:

a. Memastikan kesesuaian BMN pada setiap ruangan sesuai dengan DBR;
b. Memastikan dan melakukan input keluar masuk barang persediaan sesuai dengan aplikasi SAKTI dan BAST;
c. Melaksanakan penghapusan BMN sesuai dengan peraturan yang berlaku;
d. Menyusun dan mengusulkan penetapan pada aplikasi SIMAN;
e. Melakukan input dan update data pada e-SADEWA;
f. Melakukan opname fisik barang persediaan dan membuat

laporannya setiap bulan dan semester;

g. Membuat Laporan BMN semesteran dan tahunan;
h. Melakukan input barang persediaan ke dalam aplikasi SAKTI (masuk-keluar);
i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

16. Penata Layanan Operasional

memastikan kelancaran administrasi dan operasional harian, meliputi pengumpulan, analisis, dan pelaporan data pelayanan; pengelolaan arsip kepegawaian dan surat-menyurat; persiapan administrasi kepegawaian, serta membantu pelaksanaan sidang dan administrasi perkara; serta memastikan kesiapan sarana dan prasarana serta pelaporan kinerja secara periodik untuk mendukung pelayanan publik yang efisien dan akuntabel.

17. Pengelola Penanganan Perkara

Melaksanakan administrasi perkara di bidang Kepaniteraan Pidana, antara lain:

a. Membantu melakukan Penginputan data pelimpahan berkas perkara Pidana Biasa, Singkat, Cepat, dan Anak pada SIPP sampai dengan minutasi;
b. Menerima Permohonan Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali, dan Grasi;
c. Membuat laporan bulanan; Menginput berkas-berkas;
d. Menginput berkas-berkas perkara upaya hukum banding, kasasi, dan peninjauan Kembali di e-Berpadu dan SIPP;
e. Membantu pengarsipan surat masuk/keluar admin Kepaniteraan Pidana;
f. Menerima dan memeriksa berkas tilang;
g. Membantu pengecekan kelengkapan dokumen-dokumen persidangan yang diunggah di e-Berpadu untuk diteruskan ke Panitera Pengganti;
h. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

18. Pengelola Layanan Operasional

Tugas pengelola layanan operasional Pengadilan Negeri mencakup koordinasi administrasi peradilan (Kepaniteraan) dan umum (Kesekretariatan) untuk memastikan kelancaran proses hukum dan pelayanan publik, meliputi pengelolaan data perkara, kepegawaian, keuangan, teknologi informasi (SIPP), serta memastikan kepatuhan terhadap SOP dan disposisi pimpinan, yang bertujuan mendukung visi Mahkamah Agung menciptakan badan peradilan yang agung.

19. Operator Layanan Operasional

Tugas Operator Layanan Operasional Pengadilan Negeri mencakup pengelolaan administrasi harian, surat-menyurat (simetri), kearsipan digital, dukungan teknis IT, pemeliharaan sarana prasarana, serta membantu kegiatan kepaniteraan dan kesekretariatan menggunakan aplikasi perkantoran seperti SIPKAN dan SIASN untuk memastikan kelancaran operasional dan pelayanan publik pengadilan.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS 2025-2029

Dalam rangka memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolak ukur kinerja dalam pelaksanaan pembangunan aparatur negara yang diselaraskan dengan arah kebijakan dan program pembangunan nasional yang telah ditetapkan dalam Pembangunan Jangka Panjang (PJP) 2005-2025, maupun dalam Kebijakan Strategis Nasional di Mahkamah Agung maka ditetapkan rencana strategis Pengadilan Negeri Situbondo sebagai dasar acuan penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan, serta sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pengadilan Negeri Situbondo dalam pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan. Rencana strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh Pengadilan Negeri Situbondo agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional, global dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, maka Pengadilan Negeri Situbondo lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerja.

Berdasarkan RPJMN tersebut, Pengadilan Negeri Situbondo menyusun Revisi Rencana Strategis 2025-2029 mengacu pada Rencana Strategis Mahkamah Agung RI, yang memuat visi dan misi yang merupakan acuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Visi dan misi tersebut selanjutnya dijabarkan dalam tujuan yang lebih terarah dan perumusan sasaran organisasi dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang digunakan dalam pengukuran kinerja dan pengendalian pelaksanaaan program dan kegiatan.

A. Visi dan Misi Pengadilan Negeri Situbondo

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan Tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Situbondo. Visi Pengadilan Negeri Situbondo mengacu pada Visi Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut:

"MEWUJUDKAN PENGADILAN NEGERI SITUBONDO YANG AGUNG"

Terwujudnya Pengadilan Negeri Situbondo yang Agung bercirikan:

1. Pelaksanaan fungsi dan kekuasaan kehakiman yang independen, efektif dan berkeadilan.
2. Penyelenggaraan manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan proposional.
3. Pengelolaan anggaran berbasis kinerja.
4. Manajemen organisasi yang jelas dan terukur.
5. Mengelola sarana dan prasarana. dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman dan kondusif bagi penyelenggaraan peradilan.
6. Pengelolaan dan pembinaan SDM yang kompeten sehingga tercipta personal peradilan yang berintegrasi dan professional.
7. Adanya pengawasan secara efektif terhadap perilaku administrasi dan jalannya peradilan.
8. Berorientasi pada pelayanan publik yang prima.
9. Manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas, kredibilitas dan transparansi.
10. Pelaksanaan proses peradilan dengan berbasis teknologi informasi.

Untuk mewujudkan visi sebagaimana tersebut diatas, Pengadilan Negeri Situbondo menetapkan misi sebagai berikut:

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Situbondo.
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Negeri Situbondo.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi.

B. Tujuan dan Sasaran Strategis

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Pengadilan Negeri Situbondo berusaha mengidentifikasi apa yang akan dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi dan misinya dalam memformulasikan tujuan strategis ini dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategis ini juga akan memungkinkan Mahkamah Agung untuk mengukur sejauh mana visi dan misi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi dan misi organisasi. Tujuan utama Pengadilan Negeri Situbondo adalah menegakkan hukum dan keadilan, serta memberikan pelayanan hukum yang profesional, modern, dan akuntabel kepada masyarakat. Sasaran strategisnya meliputi peningkatan efektivitas

penanganan perkara (e-Court), penguatan integritas aparat (Zona Integritas WBK/WBBM), modernisasi sarana, serta perluasan akses keadilan bagi kelompok rentan. Rumusan tujuan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- Tujuan Strategis Pengadilan Negeri Situbondo:
  a. **Mewujudkan Keadilan dan Kepastian Hukum:** Menegakkan hukum serta menjamin setiap individu memperoleh haknya sesuai peraturan.
  b. **Modernisasi Pelayanan Peradilan:** Meningkatkan efisiensi penanganan perkara dan aksesibilitas melalui sistem berbasis elektronik seperti *e-Court* dan *SIPP*.
  c. **Meningkatkan Integritas Aparatur:** Membangun budaya kerja aparatur pengadilan yang profesional, bersih, dan berintegritas.
  d. **Peningkatan Akses Keadilan:** Mempermudah akses bagi masyarakat kurang mampu dan kelompok rentan.
- Sasaran Strategis Pengadilan Negeri Situbondo:
  Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka lima tahun kedepan dari tahun 2025 sampai dengan tahun 2029. Sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Negeri Situbondo sebagaimana yang tertera dalam IKU (Indikator Kinerja Utama) adalah sebagai berikut:
  a. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti,transparan dan akuntabel.
  b. Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik.
  c. Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional.

C. Program Utama dan Kegiatan

Tiga sasaran strategis tersebut merupakan acuan bagi Pengadilan Negeri Situbondo untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian program kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai berikut:

1) 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 Situbondo dalam pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum adalah:

- ✓ Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu

- ✓ Jumlah putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restorative
- ✓ Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding
- ✓ Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi
- ✓ Persentase perkara anak yang diselesaikan dengan Diversi
- ✓ Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan
- ✓ Persentase salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu
- ✓ Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi.

2) Program Dukungan Manajemen 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 dalam program ini adalah:

- ✓ Pelaksanaan diklat teknis yudisial dan non yudisial
- ✓ Tindak lanjut pengaduan yang masuk
- ✓ Tindak lanjut temuan yang masuk dari tim pemeriksa

3) 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 Pengadilan Negeri Situbondo, seperti:

- ✓ Tersedianya pelayanan prioritas pada PTSP untuk kelompok rentan (penyandang disabilitas dan ibu hamil).
- ✓ Tersedianya fasilitas yang memadai untuk penyandang disabilitas seperti, kursi roda di ruang PTSP dan guiding block dari tempat parker hingga ruang PTSP, serta petugas pendamping disabilitas yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor: 1683 / KPN.W14-U18/HM2.1.3/VIII /2024 Tentang Penunjukan Petugas Pendamping Untuk Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB.

- ✓ Tersedianya toilet untuk penyandang disabilitas.
- ✓ Tersedianya ruang laktasi.

B. RENCANA KINERJA TAHUN 2025

Rencana Kinerja Tahun 2025 Pengadilan Negeri Situbondo memuat angka target kinerja tahun 2025 untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Angka target kinerja ini akan menjadi komitmen yang harus dicapai dalam periode tahun 2025. Selain itu, dokumen Rencana Kinerja tersebut menjadi dasar bagi penetapan kesepakatan tentang kinerja yang akan diwujudkan oleh organisasi (performance agreement) atau lebih dikenal sebagai Perjanjian Kinerja.

Tabel 2. 1 Rencana Kinerja Tahun 2025 Pengadilan Negeri Situbondo

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA		TARGET
1.	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel.	a.	Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu.	
			1. Pidana	100%
			2. Perdata	80%
		b.	Jumlah putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif.	1%
		c.	Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	75%
		d.	Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	95%
		e.	Persentase perkara anak yang diselesaikan dengan Diversi.	1%
		f.	Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan.	92%
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara.	a.	Persentase salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu.	100%
		b.	Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi.	3%
3.		a.	Persentase perkara prodeo yang diselesaikan.	1%

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA		TARGET
	Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan.	b.	Persentase perkara yang diselesaikan diluar gedung pengadilan.	1%
		c.	Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum).	100%
4.	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan.	a.	Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi).	75%
Indikator Tambahan Kesekretariatan				
5.	Mewujudkan Manajemen SDM yang professional dan berkesinambungan	a.	Prosentase Pejabat yang sudah memenuhi standar kompetensi jabatan manajerial	90%
		b.	Prosentase tingkat kelengkapan data kepegawaian	100%
		c.	Prosentase layanan kenaikan Pangkat tepat waktu	100%
		d	Prosentase pengusulan pensiun tepat waktu	100%
6.	Mewujudkan regulasi & tata kelola yang baik Mewujudkan pelayanan Kesekretariatan yang Baik / prima	a.	Nilai LKJiP minimal “BB”	A
		b.	Predikat Pembangunan Zona Intergritas. WBK / WBBM	WBK
		c.	Nilai IPK	92%
		d.	Nilai IKM	92%
		e.	Predikat AMPUH	Unggul
		f.	Prosentase realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	100%
		g.	Prosestase realisasi anggaran belanja	98%
		h.	Prosentase pelaporan LHKPN / LHKASN tepat waktu	100%
		i.	Prosestase nilai kinerja anggaran	97%
		j.	Prosentase kedisiplin masuk kerja	100%

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA		TARGET
		k.	Pelanggaran disiplin	1%
7.	Mewujudkan pelayanan kesekretariatan yang dan prima	a.	Jumlah aplikasi yang diselesaikan	1
		b.	Jumlah Kapasitas bandwicth yang memadai	150 mbps
		c.	Prosentase distribusi surat	100%
		d.	Prosestase tindak lanjut surat tepat waktu	90%
		e.	Prosestase arsip surat yang dapat ditemukan dengan mudah dan cepat	100%
		f.	Jumlah kerja sama antar Instansi terkait	5
		g.	Jumlah berita tentang Satker yang dibuat di media	40
		h.	Jumlah layanan di Pengadilan	8
		i.	Jumlah pengguna layanan Pengadilan	300 Orang
		j.	Jumlah layanan Bantuan Hukum	120
		k.	Prosentase pengusulan dan penyelesaian usulan kepegawaian	100%
		l.	Jumlah Pemeliharaan gedung	1/1540 M^2
		m.	Jumlah Pemeliharaan Rumah Dinas	7/884 M^2
		n.	Jumlah Pemeliharaan peralatan/mesin kantor	638 Unit
		o.	Jumlah layanan pengelola keamanan, urusan tata usaha dan rumah tangga	12
8.	Pemenuhan kebutuhan Saranan dan Prasarana dalam mendukung Peradilan	Terpenuhinya kebutuhan Sarpas dalam mendukung Pelayanan Jumlah peradilan		50%

Rencana Kinerja Tahun 2025 Pengadilan Negeri Situbondo memuat angka target kinerja tahun 2025 untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Angka target kinerja ini akan menjadi komitmen yang harus dicapai dalam periode tahun 2025 Januari-Desember. Selain itu, dokumen Rencana Kinerja yang akan diwujudkan oleh Organisasi (performance agreement) atau lebih

dikenal sebagai Penetapan Kinerja. Rencana Kinerja Tahun 2026 pada Pengadilan Negeri Situbondo, namun pada bulan September 2025 terdapat IKU terbaru yang menjadi dasar target tambahan pada pelaporan SAKIP. Sehingga dalam hal ini ditambahkan sebagai berikut:

Tabel 2. 2 Rencana Kinerja Tahun 2025 Pengadilan Negeri Situbondo (Setelah Revisi Menyesuaikan IKU baru)

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA		TARGET
1.	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan,akuntabel, responsif dan modern.	1.1	Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu.	98%
		1.2	Persentase penyediaan/pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak	100%
		1.3	Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%
		1.4	Persentase pengiriman Salinan putusan perkara pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%
		1.5	Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	100%
		1.6	Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata	30%
		1.7	Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif	100%
		1.8	Persentase pekara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	25%
		1.9	Persentase perkara anak yang diselesaikan dengan Diversi.	n/a
		1.10	Persentase perkara perdata tingkat pertama yang menggunakan e-Court	100%

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA		TARGET
		1.11	Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu)	100%
		1.12	Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu)	100%
2.	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik.	2.1	Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	98%
3.	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	3.1	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	80%
		3.2	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan	95
		3.3	Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran	95
		3.4	Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	3

C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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 perjanjian 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 Situbondo, menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja.

Tabel 2. 3 Perjanjian Kinerja Tahun 2025 Pengadilan Negeri Situbondo (Sebelum Revisi)

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA		TARGET
1.	Terwujudnya Peradilan yang	a.	Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu.	
			3. Pidana	100%

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA		TARGET
	Pasti, Transparan dan Akuntabel.		4. Perdata	80%
		b.	Jumlah putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif.	1%
		c.	Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	75%
		d.	Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	95%
		e.	Persentase perkara anak yang diselesaikan dengan Diversi.	1%
		f.	Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan.	92%
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara.	a.	Persentase salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu.	100%
		b.	Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi.	3%
3.	Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan.	a.	Persentase perkara prodeo yang diselesaikan.	1%
		b.	Persentase perkara yang diselesaikan diluar gedung pengadilan.	1%
		c.	Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum).	100%
Indikator Tambahan Kesekretariatan				
4.	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan.	a.	Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi).	75%
5.	Mewujudkan Manajemen SDM yang professional dan berkesinambungan	a.	Prosentase Pejabat yang sudah memenuhi standar kompetensi jabatan manajerial	90%
		b.	Prosentase tingkat kelengkapan data kepegawaian	100%

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA		TARGET
		c.	Prosentase layanan kenaikan Pangkat tepat waktu	100%
		d	Prosentase pengusulan pensiun tepat waktu	100%
6	Mewujudkan regulasi & tata kelola yang baik Mewujudkan pelayanan Kesekretariatan yang Baik / prima	a.	Nilai LKJiP minimal "BB"	A
		b.	Predikat Pembangunan Zona Intergritas. WBK / WBBM	WBK
		c.	Nilai IPK	92%
		d.	Nilai IKM	92%
		e.	Predikat AMPUH	Unggul
		f.	Prosentase realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	100%
		g.	Prosestase realisasi anggaran belanja	98%
		h.	Prosentase pelaporan LHKPN / LHKASN tepat waktu	100%
		i.	Prosestase nilai kinerja anggaran	97%
		j.	Prosentase kedisiplin masuk kerja	100%
		k.	Pelanggaran disiplin	1%
7.	Mewujudkan pelayanan kesekretariatan yang dan prima	a.	Jumlah aplikasi yang diselesaikan	1
		b.	Jumlah Kapasitas bandwicth yang memadai	150 mbps
		c.	Prosentase distribusi surat	100%
		d.	Prosestase tindak lanjut surat tepat waktu	90%
		e.	Prosestase arsip surat yang dapat ditemukan dengan mudah dan cepat	100%
		f.	Jumlah kerja sama antar Instansi terkait	5
		g.	Jumlah berita tentang Satker yang dibuat di media	40
		h.	Jumlah layanan di Pengadilan	8
		i.	Jumlah pengguna layanan Pengadilan	300 Orang

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA		TARGET
		j.	Jumlah layanan Bantuan Hukum	120
		k.	Prosentase pengusulan dan penyelesaian usulan kepegawaian	100%
		l.	Jumlah Pemeliharaan gedung	1/1540 M^2
		m.	Jumlah Pemeliharaan Rumah Dinas	7/884 M^2
		n.	Jumlah Pemeliharaan peralatan/mesin kantor	638 Unit
		o.	Jumlah layanan pengelola keamanan, urusan tata usaha dan rumah tangga	12
8.	Pemenuhan kebutuhan Saranan dan Prasarana dalam mendukung Peradilan	Terpenuhinya kebutuhan Sarpas dalam mendukung Pelayanan Jumlah peradilan		50%

Tujuan utama capaian perjanjian kinerja Pengadilan Negeri Situbondo adalah menjamin terwujudnya manajemen peradilan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil (*outcome*). Sebagai alat evaluasi dan pengendalian untuk mengukur kinerja Pengadilan Negeri Situbondo secara kuantitatif melalui indikator yang telah disepakati. Berikut capaian kinerja Pengadilan Negeri Situbondo terhitung sejak Bulan Januari sampai dengan September 2025, hal ini dikarenakan Mahkamah Agung menerapkan Indikator Kinerja Baru erdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 27101 /SEK/ SK.RA1.3/X /2025 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun 2025 – 2029.

Tabel 2. 4 Capaian Kinerja Januari s.d September 2025

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja		Target	Realisasi	Capaian
1.	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel.	a.	Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu.			
			1. Pidana	100%	87,65%	87,65%
			2. Perdata	80%	77,91%	97,39%

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja		Target	Realisasi	Capaian
		b.	Jumlah putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif.	1%	0%	0%
		c.	Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	75%	85,86%	114%
		d.	Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	95%	93,60%	98,52%
		e.	Persentase perkara anak yang diselesaikan dengan Diversi.	1%	0%	0%
		f.	Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan.	92%	99,28%	108%
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara.	a.	Persentase salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu.	100%	100%	100%
		b.	Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi.	3%	4%	133%
3.	Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan.	a.	Persentase perkara prodeo yang diselesaikan.	1%	0%	0%
		b.	Persentase perkara yang diselesaikan diluar gedung pengadilan.	1%	0%	0%
		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 ditindaklanjuti (dieksekusi).	75%	5%	20%
Indikator Tambahan Kesekretariatan						

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja		Target	Realisasi	Capaian
5.	Mewujudkan Manajemen SDM yang professional dan berkesinambungan	a.	Prosentase Pejabat yang sudah memenuhi standar kompetensi jabatan manajerial	90%	90%	100%
		b.	Prosentase tingkat kelengkapan data kepegawaian	100%	100%	100%
		c.	Prosentase layanan kenaikan Pangkat tepat waktu	100%	100%	100%
		d	Prosentase pengusulan pensiun tepat waktu	100%	100%	100%
6	Mewujudkan regulasi & tata kelola yang baik Mewujudkan pelayanan Kesekretariatan yang Baik / prima	a.	Nilai LKJiP minimal "BB"	A	B	B
		b.	Predikat Pembangunan Zona Intergritas. WBK / WBBM	WBK	n/a	n/a
		c.	Nilai IPK	92%	99,28%	108%
		d.	Nilai IKM	92%	99,28%	108%
		e.	Predikat AMPUH	Unggul	Baik	Baik
		f.	Prosentase realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	100%	100%	100%
		g.	Prosestase realisasi anggaran belanja	98%	79,37%	81%
		h.	Prosentase pelaporan LHKPN / LHKASN tepat waktu	100%	100%	100%
		i.	Prosestase nilai kinerja anggaran	97%	99.88%	103%
		j.	Prosentase kedisiplin masuk kerja	100%	100%	100%
		k.	Pelanggaran disiplin	1%	0%	0%
7.	Mewujudkan pelayanan kesekretariatan yang dan prima	a.	Jumlah aplikasi yang diselesaikan	2	3	150%
		b.	Jumlah Kapasitas bandwicth yang memadai	150 mbps	150 mbps	150 mbps

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja		Target	Realisasi	Capaian
		c.	Prosentase distribusi surat	100%	100%	100%
		d.	Prosentase tindak lanjut surat tepat waktu	90%	100%	111%
		e.	Prosestase arsip surat yang dapat ditemukan dengan mudah dan cepat	100%	100%	100%
		f.	Jumlah kerja sama antar Instansi terkait	5	5	100%
		g.	Jumlah berita tentang Satker yang dibuat di media	80	101	126%
		h.	Jumlah layanan di Pengadilan	8	8	100%
		i.	Jumlah pengguna layanan Pengadilan	300 Orang	271 orang	90,33%
		j.	Jumlah layanan Bantuan Hukum	120	138	115%
		k.	Prosentase pengusulan dan penyelesaian usulan kepegawaian	100%	100%	100%
		l.	Jumlah Pemeliharaan gedung	1/1540 M^2	1/1540 M^2 (91.32 %)	1/1540 M^2 (91.32 %)
		m.	Jumlah Pemeliharaan Rumah Dinas	7/884 M^2	7/884 M^2 (36.27 %)	7/884 M^2 (36.27 %)
		n.	Jumlah Pemeliharaan peralatan/mesin kantor	638 Unit	74.96 %	74.96 %
		o.	Jumlah layanan pengelola keamanan, urusan tata usaha dan rumah tangga	12	42.86 %	42.86 %
8.	Pemenuhan kebutuhan Saranan dan Prasarana dalam mendukung Peradilan		Terpenuhinya kebutuhan Sarpas dalam mendukung Pelayanan Jumlah peradilan	50%	50%	100%

Tabel 2. 5 Capaian Kinerja Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2025

(Setelah Revisi)

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Utama		Target	Realisasi	Capaian
1.	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern.	1.1	Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu.	98%	59,28%	60,49%
		1.2	Persentase penyediaan /pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak	100%	100%	100%
		1.3	Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%	100%	100%
		1.4	Persentase pengiriman Salinan putusan perkara pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%	100%	100%
		1.5	Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	100%	100%	100%
		1.6	Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata	30%	48%	160%
		1.7	Persentase perkara yang berhasil	100%	100%	100%

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Utama		Target	Realisasi	Capaian
			diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif			
		1.8	Persentase pekara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	25%	5%	20%
		1.9	Persentase perkara anak yang diselesaikan dengan Diversi.	n/a	n/a	n/a
		1.10	Persentase perkara perdata tingkat pertama yang menggunakan e-Court	100%	100%	100%
		1.11	Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu)	100%	100%	100%
		1.12	Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu)	100%	100%	100%
2.	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik.	2.1	Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	98%	99,53%	101,6%
3.	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	3.1	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	80%	85%	106%
		3.2	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan	95	98.99%	104%

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Utama		Target	Realisasi	Capaian
		3.3	Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran	95	87.67%	92,3%
		3.4	Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	3	3	100%

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA TAHUN 2025

Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Ini merupakan bentuk pertanggungjawaban atas amanah, pengelolaan sumber daya, dan penggunaan anggaran secara efisien dan efektif. Akuntabilitas Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan perencanaan strategis suatu organisasi. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi organisasi. Pengukuran kinerja merupakan suatu metode untuk menilai kemajuan yang telah dicapai dibandingkan dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk memberikan reward / punishment, melainkan sebagai alat komunikasi dan alat manajemen untuk memperbaiki kinerja organisasi.

Pengukuran tingkat capaian kinerja Pengadilan Negeri Situbondo tahun 2025, dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan dengan realisasinya, sehingga terlihat apakah sasaran yang telah ditetapkan tercapai atau tidak. Rumus Pengukuran kinerja yaitu sebagai berikut:

$$\text{Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\,\%$$

Secara umum terdapat beberapa keberhasilan pencapaian target kinerja, namun demikian terdapat juga beberapa target yang belum tercapai dalam tahun 2025. Pengukuran Kinerja dilakukan meliputi capaian kinerja atas indicator utama, capaian kinerja atas setiap sasaran yang ditetapkan dalam rencana strategis dan capaian kinerja setiap kegiatan. Pelaporan atas capaian kinerja tersebut selanjutnya akan dituangkan melalui laporan Akuntabilitas Kinerja Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB. Perhitungan

capaian kinerja ini membutuhkan dukungan Sistem Informasi Data Kinerja yang memadai. Setiap data kinerja, baik rencana maupun realisasinya harus disediakan secara memadai agar informasi kinerja yang dihasilkan dapat memenuhi kriteria informasi yang baik, yaitu, valid, lengkap, cepat dan tepat. Rincian tingkat capaian kinerja masing – masing indikator tersebut diuraikan dalam table di bawah ini **Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 173/SEK/SK/I/2022 tanggal 31 Januari 2022** yang mana tabel dibawah ini masih mengacu pada Indikator Kinerja Mahkamah Agung sebelum revisi dan memuat capaian kinerja Pengadilan Negeri Situbondo dari Bulan Januari sampai dengan September 2025 Sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Capaian Strategi I "Terwujudnya Proses yang pasti, transparan dan akuntabel 2025"

Sasaran Strategis I			
Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel 2025			
Indikator Kinerja	**Target**	**Realisasi**	**Capaian**
Presentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	98%	93%	95%
Jumlah putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif	100%	100%	100%
Presentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding	75%	85,86%	114%
Presentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi	95%	93,60%	98,52%
Persentase perkara anak yang diselesaikan dengan diversi	1%	0%	0%
Indeks persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	92%	99,28%	108%

Tabel 3. 2 Sasaran Strategis II "Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara"

Sasaran Strategis II			
Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara			
Indikator Kinerja	**Target**	**Realisasi**	**Capaian**
Persentase Salinan putusan perkara yang disampaikan ke para pihak tepat waktu	100%	100%	100%
Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	3%	4%	133%

Tabel 3. 3 Sasaran Strategis III Meningkatnya akses peradilan bagi Masyarakat miskin terpinggirkan

Sasaran Strategis III			
Meningkatnya akses peradilan bagi Masyarakat miskin terpinggirkan			
Indikator Kinerja	**Target**	**Realisasi**	**Capaian**
Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	1%	0%	0%
Persentase perkara yang diselesaikan di luar Gedung pengadilan	1%	0%	0%
Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum)	100%	100%	100%

Tabel 3. 4 Strategi IV Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan Pengadilan

Sasaran Strategis IV			
Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan			
Indikator Kinerja	**Target**	**Realisasi**	**Capaian**
Persentase putusan perkara perdata yang ditindak lanjuti (dieksekusi)	75%	48,15%	64,2%

Capaian kinerja Pengadilan Negeri Situbondo berdasarkan **Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 27101/Sek/ Sk.Ra1.3/X/2025 tanggal 31 Oktober 2025,** Dimana pada tabel dibawah ini memuat capaian kinerja Pengadilan Negeri Situbondo selama bulan Oktober sampai dengan Desember 2025, Adapun rinciannya sebagai berikut:

Sasaran Strategis I			
Terwujudnya peradilan yang efektif, transparan, akuntabel, responsive dan modern			
Indikator Kinerja	**Target**	**Realisasi**	**Capaian**
Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu	98%	59,28%	60,49%
Persentase penyediaan/pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak	100%	100%	100%
Persentase pengiriman pemberitahuan petikan /amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%	100%	100%
Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana, pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat	100%	100%	100%

waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak			
Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	100%	100%	100%
Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata	30%	48%	160%
Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif	8%	2%	2,5%
Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	25%	5%	20%
Persentase perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversi	n/a	n/a	n/a
Persentase perkara perdata tingkat pertama yang menggunakan e-Court	100%	100%	100%
Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu)	100%	100%	100%
Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu)	100%	100%	100%

Sasaran Strategis II			
Meningkatnya Tingkat keyakinan dan kepercayaan publik			
Indikator Kinerja	**Target**	**Realisasi**	**Capaian**
Indeks Kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	98%	99,53%	101,6%

Sasaran Strategis III			
Meningkatnya akses peradilan bagi Masyarakat miskin terpinggirkan			
Indikator Kinerja	**Target**	**Realisasi**	**Capaian**
Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	80%	85%	106%
Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan	95	98.99%	104%
Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran	95	87.67%	92,3%
Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	3	3	100%

a) Cara Pengukuran

Pengukuran capaian kinerja Pengadilan Negeri Situbondo dilakukan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan) dengan membandingkan realisasi kinerja aktual terhadap target yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja (PK). Pengukuran ini memanfaatkan data internal dari sistem informasi (seperti aplikasi Komdanas) dan data eksternal untuk

dievaluasi melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun sebelumnya. Capaian kinerja Pengadilan Negeri Situbondo tahun 2025 diukur dengan cara:

- **Dasar Pengukuran:** Membandingkan target (kuantitas, kualitas, waktu, biaya) yang ditetapkan dalam PK dengan realisasi fisik dan anggaran di tahun berjalan.
- **Sumber Data**: Data utama diperoleh dari aplikasi sistem informasi pengadilan seperti SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) dan Komdanas.

b) Tahapan Pengukuran

Tahapan pengukuran capaian kinerja Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2025, diantaranya:

- **Perencanaan Kinerja:** Menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan target yang realistis.
- **Pemantauan & Evaluasi (Monev):** Dilakukan setiap triwulan untuk meninjau progres rencana aksi.
- **Analisis Data:** Membandingkan realisasi dengan target, termasuk analisis terhadap faktor penghambat.
- **Pelaporan Kinerja (LKjIP):** Menyusun dokumen akhir yang merangkum hasil pengukuran.

Hasil pengukuran ini digunakan untuk menilai akuntabilitas, menentukan *reward and punishment*, serta sebagai bahan perbaikan perencanaan di tahun berikutnya.

c) System penilaian

Persentase adalah suatu angka yang dinyatakan dalam bentuk pecahan perseratus. Persentase dinyatakan dalam satuan persen yang biasa ditulis dengan lambang satuan "%". Persentase menggunakan perbandingan angka absolut dari yang diukur dengan populasinya.

Efisiensi (efficiency) berkaitan dengan sejauh mana instansi pemerintah telah mencapai tingkat produktivitas optimum atas dasar sumber daya yang telah digunakan. Dinyatakan "Efisien" apabila jumlah sumber daya (input) yang digunakan sedikit namun dapat menghasilkan keluaran (output) yang banyak. Dan "Tidak Efesien" jika sumber daya (input) lebih besar atau sama dengan keluaran yang dihasilkan (output). Atau jika berkaitan dengan anggaran dinyatakan Efesien jika target output

dapat terpenuhi dengan realisasi anggaran (ouput) yang lebih kecil dari pagu anggaran (input) yang dialokasikan.

Efektivitas (effectiveness) berkaitan dengan sejauh mana Tingkat Pencapaian Tujuan Kebijakan atas dasar Pemanfaatan Sumber Daya Publik. Berdasarkan Keputusan menteri dalam Negeri Nomor: 690.900-237 tahun 1996 tentang Kriteria Penilaian dan Kinerja Keuangan, penetapan tingkat efektivitas anggaran belanja adalah sebagai berikut:

Sangat efektif **: > 100%**
Efektif **: 90% - 100%**
Cukup Efektif **: 80% - 90%**
Kurang Efektif **: 60% - 80%**
Tidak Efektif **: 0% - 60%**

Untuk memperoleh nilai capaian kinerja tesebut, rumus yang digunakan yaitu:

$$\text{Capaian Kinerja n (\%)} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Untuk memperoleh angka kenaikan atau penurunan capaian terhadap tahun sebelumnya, kenaikan bisa bernilai positif, bisa bernilai negatif, jika negatif artinya terdapat penurunan. Rumus yang digunakan adalah:

$$\text{Kenaikan Kinerja} = \text{Capaian Tahun Ini} - \text{Capaian Tahun Sebelumnya}$$

Untuk memperoleh angka percepatan realisasi terhadap tahun sebelumnya, kenaikan bisa bernilai positif, bisa bisa bernilai negatif, jika negatif artinya terdapat penurunan. Rumus yang digunakan adalah:

$$\text{Kenaikan Realisasi} = \text{Realisasi Tahun Ini} - \text{Realisasi Tahun Sebelumnya}$$

B. ANALISIS CAPAIAN KINERJA TAHUN 2025

Capaian kinerja Pengadilan Negeri Situbondo pada tahun 2025 menunjukkan hasil yang cukup efektif dan positif. Seluruh sasaran strategis dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, didukung

oleh berbagai faktor internal yang saling menunjang. Beberapa faktor internal yang berpengaruh terhadap capaian kinerja tersebut antara lain:

1) Seluruh aparatur Pengadilan Negeri Situbondo menunjukkan tingkat komitmen, disiplin, dan kepedulian yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing, sehingga target kinerja yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal.
2) Pelaksanaan pengawasan internal dilakukan secara berkesinambungan oleh Pimpinan dan Hakim Pengawas Bidang guna memastikan seluruh proses kerja dan pelayanan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3) Ketersediaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan, seperti dua ruang sidang, ruang tunggu sidang, ruang bermain anak, ruang merokok, serta fasilitas layanan lainnya, turut mendukung kenyamanan dan kelancaran pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.
4) Keberadaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) berperan signifikan dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan transparansi layanan peradilan kepada masyarakat.

Selain dipengaruhi oleh faktor internal, capaian kinerja Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2025 juga didukung oleh berbagai faktor eksternal yang berperan penting dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi peradilan. Faktor-faktor eksternal tersebut antara lain sebagai berikut:

1) Kebijakan Mahkamah Agung Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, serta Pengadilan Tinggi Surabaya yang berorientasi pada percepatan penyelesaian perkara dan penguatan modernisasi peradilan berbasis teknologi informasi, telah mendorong peningkatan efektivitas, efisiensi, serta kualitas pelayanan peradilan di Pengadilan Negeri Situbondo.
2) Dukungan Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo, khususnya melalui penyediaan fasilitas pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan, berkontribusi dalam memperluas akses masyarakat terhadap keadilan serta mempercepat penyelesaian perkara bagi pencari keadilan di wilayah.
3) Kerja sama dengan PT Pos Indonesia dan lembaga perbankan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan, terutama dalam layanan pengiriman dokumen perkara, pemanggilan para pihak,

serta pengelolaan keuangan perkara, sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lebih tertib dan akuntabel.

4) Dukungan penyedia layanan teknologi informasi dan telekomunikasi, termasuk kerja sama dengan provider internet, turut menunjang kelancaran operasional sistem peradilan elektronik (e-Court, e-Litigasi, dll) di Pengadilan Negeri Situbondo.

5) Tingkat kepercayaan masyarakat Kabupaten Situbondo terhadap Pengadilan Negeri Situbondo yang terus meningkat, tercermin dari tingginya partisipasi masyarakat dalam memanfaatkan layanan peradilan, menjadi faktor pendukung utama dalam pencapaian kinerja institusi secara berkelanjutan.

Selain faktor internal dan eksternal yang mendukung keberhasilan pencapaian kinerja, Pengadilan Negeri Situbondo pada Tahun 2025 juga menghadapi beberapa kendala yang berpotensi menyebabkan penurunan kinerja. Kendala tersebut bersumber dari berbagai aspek. Adapun penyebab penurunan kinerja dan alternatif solusi yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1) Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM)

   Terjadinya mutasi, promosi, dan kekosongan jabatan tertentu berdampak pada beban kerja pegawai yang meningkat, sehingga mempengaruhi kecepatan dan kualitas pelayanan. Alternatif solusi: melakukan optimalisasi pembagian tugas, peningkatan kompetensi melalui bimbingan teknis dan pelatihan, serta penguatan koordinasi internal untuk menjaga kontinuitas pelayanan.

2) Keterbatasan Sarana dan Prasarana

   Kondisi sarana prasarana yang belum sepenuhnya memadai dapat menghambat kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat.

   Alternatif solusi: melakukan pemeliharaan rutin, mengusulkan pengadaan dan peningkatan sarana prasarana melalui perencanaan anggaran, serta memaksimalkan pemanfaatan fasilitas yang tersedia.

3) Perubahan Regulasi dan Kebijakan

   Adanya perubahan peraturan dan kebijakan yang memerlukan penyesuaian cepat dapat mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas dan pencapaian indikator kinerja. Alternatif solusi: meningkatkan

pemahaman aparatur terhadap regulasi terbaru melalui sosialisasi internal, serta melakukan penyesuaian prosedur kerja secara cepat dan terkoordinasi.

4) Faktor Eksternal Masyarakat Pencari Keadilan

Kendala geografis, tingkat pemahaman hukum masyarakat, serta kondisi sosial ekonomi tertentu dapat mempengaruhi efektivitas pelayanan peradilan.

Alternatif solusi: meningkatkan layanan bantuan hukum, optimalisasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP), serta penguatan program pelayanan berbasis teknologi.

Dari Indikator Kinerja Utama yang telah ditetapkan Pengadilan Negeri Situbondo, maka dapat diuraikan capaian dan analisisnya sebagai berikut:

- **Sasaran Kinerja I: Terwujudnya Peradilan yang efektif, transparan, akuntabel, responsive dan modern**

Tabel 3. 5 Sasaran Kinerja I: Terwujudnya Peradilan yang efektif, transparan, akuntabel, responsive dan modern

	INDIKATOR KINERJA UTAMA	CAPAIAN
1.1	Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu	84%
1.2	Persentase penyediaan/pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak	100%
1.3	Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%
1.4	Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana, pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%
1.5	Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	100%
1.6	Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata	160%
1.7	Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif	100%
1.8	Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	20%
1.9	Persentase perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversi	n/a
1.10	Persentase perkara perdata tingkat pertama yang menggunakan e Court	100%

1.11	Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e Berpadu)	100%
1.12	Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu)	100%

1.1 Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu

Capaian indicator ini berupa perbandingan antara total jumlah perkara yang diselesaikan tepat waktu dengan total jumlah perkara yang ditangani (perkara diterima, termasuk sisa perkara tahun lalu). Batas waktu penyelesaian perkara ditingkat pertama berdasarkan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 tahun 2014 adalah paling lambat 5 bulan. Dalam indikator ini perkara tepat waktu yang di maksud adalah perkara putus yang diselesaikan kurang dari atau maksimal 5 bulan dengan total jumlah perkara putus seluruhnya pada tahun berjalan.

Rumusan realisasi penyelesaian perkara secara tepat waktu Tahun 2025 adalah:

$$\frac{\text{Jumlah perkara yang diselesaikan tepat waktu}}{\text{Jumlah perkara yang diselesaikan}} \times 100\%$$

$$\text{Realisasi} = \frac{387}{469} \times 100\% = 82{,}51\%$$

Dengan capaian Tahun 2025 sebagai berikut:

$$\text{Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

$$\frac{82{,}5}{98} \times 100\% = 84\%$$

Berdasarkan data tabel diatas, realisasi Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu adalah sebesar 82,5% dengan target yang ditetapkan sebesar 98%. Jika dibandingkan realiasasi dengan target, maka capaian indikator ini adalah 84%, sehingga dapat disimpulkan bahwa capaian indikator kinerja ini "Cukup Efektif".

Pada tahun 2025 perkara yang diterima oleh Pengadilan Negeri Situbondo sebanyak 469 perkara, Dimana 417 perkara merupakan perkara yang diterima pada tahun 2025 serta 52 perkara merupakan sisa perkara dari tahun 2024. Keseluruhan perkara yang berhasil diselesaikan tahun 2025 sebayak 387 perkara diputus dan diminutasi 83%. Sisa perkara tahun 2025 sebanyak 82 perkara, hal ini dikarenakan sebanyak 44 perkara (terdiri dari 24 perkara pidana dan 20 perkara perdata) baru masuk dan dilimpahkan pada Bulan Desember 2025. Berikut adalah data perkara yang diselesaikan pada tahun 2025:

Tabel 3. 6 Daftar Perkara Masuk dan Putus pada Bulan Januari s.d Desember 2025

Jenis Perkara	Bulan	Sisa Perkara	Perkara Masuk	Putus Tepat Waktu	Sisa	Keterangan
Pidana dan Perdata	Sisa 2024		52			
	Januari	0	36	30	58	
	Februari	58	38	23	73	
	Maret	73	33	43	63	
	April	63	17	21	59	
	Mei	59	33	46	46	
	Juni	46	19	19	46	
	Juli	46	43	37	52	
	Agustus	52	29	30	51	
	September	51	32	26	57	
	Oktober	57	57	57	57	
	November	57	36	25	68	
	Desember	68	44	30	**82**	
	TOTAL		417	387		

Dari tabel diatas terlihat Pengadilan Negeri Situbondo telah menyelesaikan perkara secara tepat waktu sebanyak 387 perkara atau 82,5%. Hal ini mengalami penurunan dari tahun 2024 yaitu realisasi perkara sebesar 96%. Hal ini disebabkan oleh beberapa factor diantaranya:

1. **Minutasi Perkara yang Lambat:** Masalah minutasi (penyelesaian berkas putusan) yang tidak tepat waktu sering terjadi, menghambat perkara yang sudah diputus untuk segera berkekuatan hukum tetap.
2. **Proses Pemanggilan Pihak yang Tertunda:** Seringkali sidang ditunda karena para pihak (penggugat/tergugat atau saksi) tidak hadir pada sidang pertama, atau relas panggilan tidak sampai tepat waktu.
3. **Penundaan Sidang Berulang:** ketidaksiapan alat bukti sering menyebabkan penundaan sidang berulang kali, yang memperpanjang waktu penyelesaian.

4. **Keterbatasan Sumber Daya Manusia**: Jumlah perkara yang masuk sering kali tidak sebanding dengan jumlah hakim dan panitera yang tersedia, mengakibatkan beban kerja berlebih (overload), Pada Pengadilan Negeri Situbondo Hakim hanya berjumlah 6 (enam) orang termasuk Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Situbondo, serta Panitera Pengganti sebanyak 3 (tiga) orang.
5. **Keterbatasan Sarana dan Prasarana:** ketersediaan ruang sidang pada Pengadilan Negeri Situbondo terbatas yaitu hanya terdapat 1 (satu) ruang sidang utama, 1 (satu) ruang sidang online dan ruang sidang anak.

1.2 Persentase penyediaan/pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak

Untuk perkara perdata sebagai pengadilan tingkat pertama, kinerja dihitung sejak putusan diucapkan sampai dengan tersedianya salinan putusan pada SIP (Sistem Informasi Pengadilan). Pada perkara konvensional dikurangi tenggang waktu penyelesaian putusan 14 hari kerja untuk perkara pidana 7 hari. Kinerja pengiriman salinan putusan untuk perkara pidana sebagai pengadilan tingkat pertama yang dilakukan secara konvensional/elektronik/ surat tercatat dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Kinerja pengiriman salinan putusan melalui jurusita dihitung sejak putusan diucapkan sampai dengan salinan putusan diterima oleh para pihak;
b. Kinerja pengiriman salinan putusan dengan metode pengiriman elektronik dihitung pada hari dan tanggal yang sama dengan pengucapan putusan;
c. Kinerja pengiriman salinan putusan melalui surat tercatat/pihak ketiga dihitung sejak putusan diucapkan sampai dengan salinan putusan disampaikan kepada para pihak.

$$\frac{\text{Jumlah salinan putusan yang tersedia dikirimkan kepada para pihak secara tepat waktu}}{\text{Jumlah perkara yang diputus}} \times 100\%$$

Realisasi = $\frac{387}{100\%} \times 100\% = 100\%$

Capaian = $\frac{100\%}{100\%} \times 100\% = 100\%$

Berikut tabel salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak:

Tabel 3. 7 Salinan Putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu (perkara perdata)

	Bulan	Jumlah Perkara yang Diputus	Jumlah Pemberitahuan yang dikirim tepat waktu	Jumlah Permohonan yang ditolak
PERDATA	JANUARI	12	12	-
	FEBRUARI	12	12	-
	MARET	18	18	-
	APRIL	11	11	-
	MEI	16	16	-
	JUNI	14	14	-
	JULI	21	21	-
	AGUSTUS	12	12	-
	SEPTEMBER	11	11	-
	OKTOBER	31	31	-
	NOVEMBER	17	17	-
	DESEMBER	10	10	-
	TOTAL	185	185	-

Tabel 3. 8 Salinan Putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu (Perkara Pidana)

	Bulan	Jumlah Perkara yang Diputus	Jumlah Pemberitahuan yang dikirim tepat waktu	Jumlah Permohonan yang ditolak
PIDANA	JANUARI	18	18	-
	FEBRUARI	11	11	-
	MARET	25	25	-
	APRIL	10	10	-
	MEI	30	30	-
	JUNI	5	5	-
	JULI	16	16	-

	AGUSTUS	18	18	-
	SEPTEMBER	15	15	-
	OKTOBER	26	26	-
	NOVEMBER	8	8	-
	DESEMBER	22	22	-
	TOTAL	204	204	

1.3 Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak

1. Kinerja pemberitahuan isi putusan perkara perdata secara konvensional/ elektronik/surat tercatat dengan penjelasan sebagai berikut:
    a. Kinerja pemberitahuan isi putusan melalui jurusita dihitung sejak pemberitahuan isi putusan diterima pengadilan pengaju sampai diterima oleh para pihak;
    b. Kinerja pemberitahuan isi putusan dengan metode pengiriman elektronik dihitung sejak pemberitahuan isi putusan diterima pengadilan pengaju sampai dikirimkan melalui domisili elektronik para pihak;
    c. Kinerja pemberitahuan isi putusan melalui surat tercatat/pihak ketiga dihitung sejak pemberitahuan isi putusan diterima pengadilan pengaju sampai disampaikan kepada para pihak.
2. Kinerja pengiriman petikan isi putusan perkara pidana, secara konvensional/elektronik/surat tercatat dengan penjelasan sebagai berikut:
    a. Kinerja pengiriman petikan isi putusan melalui jurusita dihitung sejak petikan isi putusan diterima pengadilan pengaju sampai diterima oleh para pihak;
    b. Kinerja pengiriman petikan isi putusan dengan metode pengiriman elektronik dihitung sejak petikan isi putusan diterima pengadilan pengaju sampai dikirimkan melalui domisili elektronik para pihak;
    c. Kinerja pengiriman petikan isi putusan melalui surat tercatat/pihak ketiga dihitung sejak petikan isi putusan diterima pengadilan pengaju sampai disampaikan kepada para pihak. (dikecualikan untuk penyampaian petikan/isi putusan Banding, Kasasi dan PK

untuk para pihak yang berada di luar negeri melalui prosedur rogatori. Para pihak termasuk Penuntut Umum, Terdakwa dan Terpidana (dikurangi dengan waktu toleransi pengiriman).

$$\frac{\text{Jumlah pemberitahuan petikan atau amar putusan tingkat banding, kasasi PK yang disampaikan kepada para pihak secara tepat waktu}}{\text{Jumlah petikan atau amar putusan banding, kasasi dan PK yang diterima Pengadilan pengaju}} \times 100\%$$

Tabel 3. 9 Jumlah Pemberitahuan Petikan Atau Amar Putusan Tingkat Banding,Kasasi dan PK Yang Disampaikan Kepada Para Pihak Secara Tepat Waktu Tahun 2025

Bulan	Jumlah Pemberitahuan Petikan Atau Amar Putusan Tingkat Banding,Kasasi dan PK Yang Disampaikan Kepada Para Pihak Secara Tepat Waktu	Jumlah Petikan Atau Amar Putusan Banding,Kasasi Dan PK Yang Diterima Pengadilan Pengaju
Januari	5	5
Februari	12	12
Maret	10	10
April	12	12
Mei	11	11
Juni	6	6
Juli	10	10
Agustus	8	8
September	10	10
Oktober	10	10
November	8	8
Desember	6	6
TOTAL	**108**	**108**

$$\text{Realisasi} = \frac{108}{108} \times 100\% = 100\%$$

$$\text{Capaian} = \frac{100\%}{100\%} \times 100\% = 100\%$$

1.4 Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana, pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak

Kinerja pengiriman salinan putusan perkara pidana secara konvensional/elektronik/surat tercatat dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Kinerja salinan putusan melalui jurusita dihitung sejak salinan putusan diterima pengadilan pengaju sampai diterima oleh para pihak;
b. Kinerja salinan putusan dengan metode pengiriman elektronik dihitung sejak salinan putusan diterima pengadilan pengaju sampai dikirimkan melalui domisili elektronik para pihak;
c. Kinerja salinan putusan melalui surat tercatat/pihak ketiga dihitung sejak salinan putusan diterima pengadilan pengaju sampai disampaikan kepada para pihak;
d. Para pihak temasuk penuntut umum, terdakwa dan terpidana.

$$\frac{\text{Jumlah Salinan putusan yang dikirimkan kepada para pihak secara tepat waktu}}{\text{Jumlah salinan putusan banding, kasasi dan PK yang diterima Pengadilan pengaju}} \times 100\%$$

Tabel 3. 10 Jumlah Salinan Yang Dikirimkan Tepat Waktu

Bulan	Jumlah Salinan Yang Dikirimkan Tepat Waktu	Jumlah Salinan Putusan Banding, Kasasi Dan PK Yang Diterima Pengadilan Pengaju
Januari	5	5
Februari	12	12
Maret	10	10
April	12	12
Mei	11	11
Juni	6	6
Juli	10	10
Agustus	8	8
September	10	10
Oktober	10	10
November	8	8
Desember	6	6
TOTAL	**108**	**108**

Realisasi = $\frac{108}{108} \times 100\% = 100\%$

Capaian = $\frac{100\%}{100\%} \times 100\% = 100\%$

1.5 Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan

Indikator ini bertujuan untuk mengukur kepatuhan pengadilan tingkat pertama untuk melakukan unggah putusan pada direktori putusan paling lambat pada saat perkara diminutasi. Dasar Hukum yaitu Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2- 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

$$\frac{\text{Jumlah putusan yang diunggah pada direktori putusan}}{\text{Jumlah putusan yang telah diminutasi}} \times 100\%$$

$$\text{Realisasi} = \frac{389}{389} \times 100\% = 100\%$$

$$\text{Capaian} = \frac{100\%}{100\%} \times 100\% = 100\%$$

Tabel 3. 11 Jumlah Putusan Yang Diunggah Pada Direktori Putusan

Bulan	Jumlah Putusan Yang Diunggah Pada Direktori Putusan	Jumlah Putusan Yang Telah Diminutasi
Januari	30	30
Februari	23	23
Maret	43	43
April	21	21
Mei	46	46
Juni	19	19
Juli	37	37
Agustus	30	30
September	26	26
Oktober	57	57
November	25	25
Desember	32	32
TOTAL	**389**	**389**

1.6 Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata

Permohonan eksekusi yang diselesaikan meliputi:

a. Berhasil dilaksanakan eksekusi;
b. Dicabut; dan
c. Dicoret dari register termasuk non executable.

$$\frac{\text{Jumlah permohonan eksekusi putusan perdata yang diselesaikan}}{\text{Jumlah putusan perdata yang dimohonkan eksekusi}} \times 100\%$$

Realisasi = $\frac{13}{27} \times 100\% = 48\%$

Capaian = $\frac{48\%}{30\%} \times 100\% = 160\%$

Tabel 3. 12 Jumlah Permohonan Eksekusi Putusan Perdata Yang Diselesaikan

Bulan	Eksekusi Masuk	Perkara Eksekusi yang Dilaksanakan	Sisa
Januari	2	2	13
Februari	0	2	11
Maret	1	0	12
April	2	0	14
Mei	0	0	14
Juni	0	1	13
Juli	2	1	14
Agustus	2	2	14
September	1	1	14
Oktober	3	0	17
November	0	1	16
Desember	1	3	**14**

1.7 Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restorative

Dalam hal persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif terdapat beberapa catatan diantaranya:

1. Kinerja penerapan pendekatan keadilan restoratif dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Tindak pidana yang dilakukan merupakan tindak pidana ringan atau kerugian Korban bernilai tidak lebih dari Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) atau tidak lebih dari upah minimum provinsi setempat;Kinerja salinan putusan dengan metode pengiriman elektronik dihitung sejak salinan putusan diterima pengadilan pengaju sampai dikirimkan melalui domisili elektronik para pihak;
   b. Tindak pidana merupakan delik aduan;

c. Tindak pidana dengan ancaman hukuman maksimal 5 (lima) tahun penjara dalam salah satu dakwaan, termasuk tindak pidana jinayat menurut qanun;
d. Tindak pidana dengan pelaku Anak yang diversinya tidak berhasil;
e. Tindak pidana lalu lintas yang berupa kejahatan.

2. Hakim tidak berwenang menerapkan keadilan restoratif dalam hal:
   a. Korban atau terdakwa menolak untuk melakukan perdamaian;
   b. Terdapat relasi kuasa;
   c. Terdakwa mengulangi tindak pidana sejenis dalam kurun waktu tiga tahun sejak terdakwa.
3. Keberhasilan perkara keadilan restoratif berdasarkan PERMA terkait keadilan restoratif:
   a. Berpedoman kepada PERMA 1 Tahun 2024;
   b. Pemulihan korban dipertimbangkan dalam putusan;
   c. Penjatuhan pidana percobaan atau penjatuhan pidana pengawasan dan pidana kerja sosial.

$$\frac{\text{Jumlah perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif}}{\text{Jumlah perkara yang memenuhi kriteria penerapan pendekatan keadilan restoratif}} \text{ X 100\%}$$

Tabel 3. 13 Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restorative

RESTORATIF			
Bulan	**Perkara Yang Masuk Restoratif**	**Jumlah Perkara Yang Berhasil Diselesaikan Melalui Pendekatan Keadilan Restoratif**	**Jumlah Perkara Yang Memenuhi Kriteria Penerapan Pendekatan Keadilan Restoratif**
Januari			
Februari			
Maret	1		
April			
Mei		1	1
Juni			
Juli	1		
Agustus		1	1
September			
Oktober			

November			
Desember			
TOTAL	**2**	**2**	**2**

Realisasi = 2 / 2 x 100% = 100%

Capaian = 100% / 100% x 100% = 100%

1.8 Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi

1. Perkara yang berhasil diselesaikan mediasi meliputi:
   a. Perkara yang berhasil didamaikan seluruhnya dengan akta perdamaian atau pencabutan perkara;
   b. Perkara yang berhasil didamaikan sebagian.
2. Kinerja mediasi dihitung atas keberhasilan mediasi yang dilaksanakan oleh mediator hakim ataupun non hakim;
3. Jumlah perkara yang wajib dilakukan mediasi tidak termasuk perkara yang tidak dapat dilaksanakan mediasi karena ketidakhadiran salah satu pihak.

$$\frac{\text{Jumlah perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi}}{\text{Jumlah perkara yang wajib dilakukan mediasi}} \text{ X 100\%}$$

Realisasi = 3 / 61 x 100% = 4%

Capaian = 4% / 3% x 100% = 133%

Tabel 3. 14 Jumlah perkara berhasil Mediasi

MEDIASI BERHASIL					MEDIASI GAGAL	
Bulan	**Jumlah Perkara Yang Wajib Mediasi**	**Berhasil Dengan Akta Perdamaian**	**Berhasil Sebagian**	**Berhasil Dengan Pencabutan**	**Gagal Tidak Berhasil**	**Gagal Tidak Dapat Dilaksanakan**
Januari	5	-	-	-	3	-
Februari	5	-	-	-	4	-
Maret	3	-	-	-	1	-
April	4	-	-	-	4	-
Mei	4	-	-	-	1	-
Juni	5	-	-	-	6	-
Juli	5	-	-	-	4	-
Agustus	5	-	-	-	0	-

September	8	1	-	-	4	-
Oktober	6	2	-	-	3	-
November	2	-	-	-	2	-
Desember	9	-	-	-	3	-
TOTAL	61	3	0	0	35	0

1.9 Persentase perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversi

1. Jumlah perkara anak yang telah selesai proses musyawarah diversi adalah perkara anak yang telah memenuhi syarat untuk dilaksanakan diversi dan telah selesai proses musyawarah diversi;
2. Kriteria perkara anak yang memenuhi syarat diversi adalah perkara anak yang diancam dengan pidana penjara dibawah 7 tahun dan bukan merupakan pengulangan tindak pidana;
3. Keberhasilan diversi perkara anak yaitu adanya penetapan diversi berhasil dari penetapan Ketua Pengadilan;
4. Pembaginya jumlah perkara anak yang telah selesai proses diversi adalah telahmencapai musyawarah/berunding/berembuk.

$$\frac{\text{Jumlah perkara anak yang berhasil diselesaikan secara diversi}}{\text{Jumlah perkara anak yang telah selesai proses diversi}} \text{ X 100\%}$$

Tabel 3. 15 Jumlah Perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui Diversi

DIVERSII BERHASIL					DIVERSI GAGAL	
BULAN	JUMLAH DIVERSI MASUK	BERHASIL DENGAN AKTA PERDAMAIAN	BERHASIL SEBAGIAN	BERHASIL DENGAN PENCABUTAN	GAGAL TIDAK BERHASIL	GAGAL TIDAK DAPAT DILAKSANAKAN
JANUARI	**0**	0	0	0	0	0
FEBRUARI	**0**	0	0	0	0	0
MARET	**0**	0	0	0	0	0
APRIL	**0**	0	0	0	0	0
MEI	**0**	0	0	0	0	0
JUNI	**0**	0	0	0	0	0
JULI	**0**	0	0	0	0	0
AGUSTUS	**0**	0	0	0	0	0
SEPTEMBER	**0**	0	0	0	0	0
OKTOBER	**0**	0	0	0	0	0
NOVEMBER	**0**	0	0	0	0	0
DESEMBER	**0**	0	0	0	0	0
TOTAL	**0**	0	0	0	0	0

Court

Jumlah perkara perdata yang didaftarkan meliputi jumlah perkara perdata yang diajukan secara elektronik melalui e-Court dan perkara perdata yang diajukan secara konvensional. Pembagi jumlah perkara perdata tingkat pertama yang diajukan sama dengan didaftarkan.

Dasar Hukum:

- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perkara Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.

Tabel 3. 16 Jumlah Perkara Perdata Tingkat Pertama Yang Diajukan Menggunakan E-court

	Jumlah Perkara Perdata Tingkat Pertama Yang Diajukan Menggunakan Ecourt					**Jumlah Perkara Perdata Tingkat Pertama Yang Diajukan**
Bulan	**Gugatan**	**Permohonan**	**Bantahan**	**Gugatan Sederhana**	**Total**	
Januari	4	6	1	1	12	-
Februari	4	11	1	1	17	-
Maret	3	5	0	0	8	-
April	4	7	0	0	11	-
Mei	4	13	0	1	18	-
Juni	4	5	1	0	10	-
Juli	5	10	0	3	18	-
Agustus	4	7	1	2	14	-
September	7	12	1	1	21	-
Oktober	6	19	0	0	25	-
November	2	11	0	0	13	-
Desember	7	11	2	0	20	-
TOTAL	54	117	7	9	187	-

$$\frac{\text{Jumlah perkara perdata tingkat pertama yang diajukan menggunakan e-Court}}{\text{Jumlah perkara perdata tingkat pertama yang diajukan}} \times 100\%$$

$$\text{Realisasi} = \frac{187}{187} \times 100\% = 100\%$$

$$\text{Capaian} = \frac{100\%}{100\%} \times 100\% = 100\%$$

1.11 Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu)

Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu) digunakan untuk mengukur persentase jumlah perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik melalui e Berpadu dan pelimpahan perkara pidana meliputi jumlah perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik melalui e-Berpadu dan perkara pidana yang dilimpahkan secara konvensional.

$$\frac{\text{Jumlah perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik}}{\text{Jumlah perkara pidana yang dilimpahkan}} \times 100\%$$

Tabel 3. 17 Jumlah perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu)

Bulan	Jumlah Perkara Pidana Yang Dilimpahkan Secara Elektronik	Jumlah Perkara Pidana Yang Dilimpahkan	Jumlah Layanan Perkara Pidana Yang Diajukan Secara Elektronik	Jumlah Layanan Perkara Pidana
Januari	23	1	69	5
Februari	20	1	73	1
Maret	24	1	60	4
April	5	1	60	1
Mei	12	0	68	3
Juni	8	0	79	5
Juli	21	4	85	4
Agustus	13	2	79	7
September	9	2	111	2
Oktober	20	12	71	4
November	18	5	53	3
Desember	21	3	74	5
TOTAL	**194**	**32**	**882**	**44**

$$\text{Capaian} = \frac{100\%}{100\%} \times 100\% = 100\%$$

$$\text{Realisasi} = \frac{192}{192} \times 100\% = 100\%$$

1.12 Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu)

Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu) bertujuan untuk mengukur persentase jumlah layanan perkara pidana

yang diajukan secara elektronik melalui e-Berpadu selain pelimpahan perkara (misalnya, penyitaan, penggeledahan, perpanjangan penahanan, dll) serta jumlah layanan perkara pidana meliputi jumlah layanan perkara pidana masing-masing layanan yang diajukan secara elektronik melalui e-Berpadu dan yang diajukan secara konvensional.

$$\frac{\text{Jumlah layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik}}{\text{Jumlah layanan perkara pidana}} \text{ X 100\%}$$

Tabel 3. 18 layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu)

PENAHANAN	PENYITAAN	PENGGELEDAHAN	DIVERSI	PINJAM PAKAI	PENAHANAN BANDING	PRAPERADILAN	PENGALIHAN PENAHANAN
33	27	4			5		0
10	52	10			0	1	0
9	40	6		2	3		0
17	32	5	1		5		0
14	36	8	1		9		0
9	62	7			1		0
10	61	8		1	5		0
11	54	10			4		0
17	77	14			3		0
23	38	5		2	3		0
19	22	7		3	2		0
17	38	5		3	11		0
189	**539**	**89**	**2**	**11**	**51**	**1**	**0**

Realisasi = $\frac{882}{882}$ x 100% = 100%

Capaian = $\frac{100\%}{100\%}$ x 100% = 100%

- **Sasaran Strategis II: Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik**

INDIKATOR KINERJA UTAMA	CAPAIAN
2.1 Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	101,6%

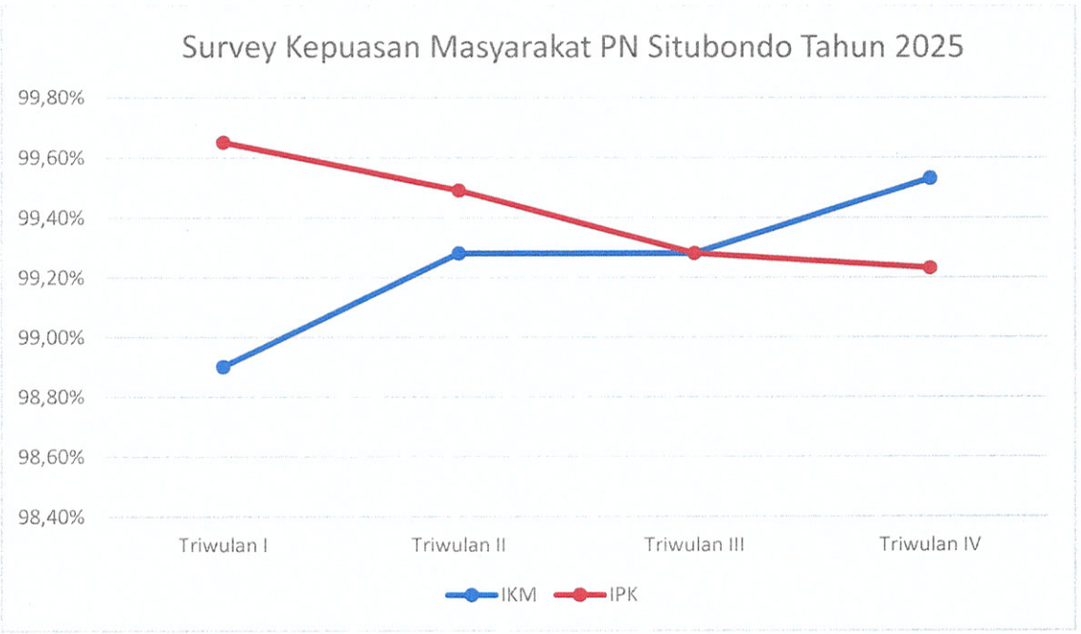
Indeks ini bertujuan untuk mengukur kepuasan masyarakat pencari keadilan terhadap standar layanan pengadilan dengan kriteria sebagai berikut:

1. Persyaratan;
2. Sistem, mekanisme dan prosedur;
3. Waktu penyelesaian;
4. Biaya/tarif;

5. Produk spesifikasi jenis pelayanan;
6. Kompetensi pelaksana;
7. Perilaku pelaksana;
8. Penanganan pengaduan, saran dan masukan;
9. Sarana dan prasarana.

Pengukuran indeks meliputi kepuasan pengguna layanan pos bantuan hukum (posbakum), kepuasan pengguna layanan sidang di luar gedung pengadilan, kepuasan pengguna layanan pembebasan biaya perkara (prodeo), kepuasan para pihak dalam perkara perempuan berhadapan dengan hukum, kepuasan para pihak dalam perkara penyandang disabilitas berhadapan dengan hukum. Terdapat pula layanan di SK KMA 026 Tahun 2012 diantaranya pelayanan administrasi persidangan, pelayanan bantuan hukum, pelayanan pengaduan, pelayanan permohonan informasi. Berikut data tingkat keyakinan dan kepercayaan publik pada 2025:

Grafik 3. 1 Indeks Kepuasan Masyarakat Pengadilan Negeri Situbondo



IKM dan IPK pengadilan negeri adalah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Persepsi Korupsi (IPK) yang diperoleh dari hasil survei terhadap kepuasan masyarakat terhadap layanan pengadilan negeri. IKM merupakan data yang menunjukkan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh aparatur penyelenggara pelayanan publik. Sedangkan IPK menunjukkan tingkat persepsi masyarakat terhadap korupsi.

Berdasarkan grafik diatas, hasil survey pada Pengadilan Negeri Situbondo menunjukkan hasil yang fluktuatif. Untuk hasil survey IKM mengalami kenaikan yang signifikan dari Triwulan I sebesar 98,90%, Triwulan II dan Triwulan III dengan kenaikan yang sama yaitu sebesar 99,28%, sedangkan Triwulan IV mengalami kenaikan sebesar 99,53%. Sementara itu, hasil survey IPK mengalami penurunan dari Triwulan I sebesar 99,65%, Triwulan II sebesar 99,49%, Triwulan III sebesar 99,28% dan Triwulan IV sebesar 99,24%. Pengadilan Negeri Situbondo akan tetap berupaya untuk selalu memberikan pelayanan terbaik kepada Masyarakat pencari keadilan.

- **Sasaran Strategis III: Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin Terpinggirkan**

Tabel 3. 19 Sasaran Strategis III: Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin Terpinggirkan

INDIKATOR KINERJA UTAMA		CAPAIAN
3.1	Indeks profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	106%
3.2	Nilai indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan	104%
3.3	Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran	92,3%
3.4	Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	100%

3.1 Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan

Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan di atur dalam Peraturan Badan Kepegawaian Daerah Nomor 8 Tahun 2019 bertujuan meningkatkan profesionalitas, integritas, dan evaluasi kinerja pelayanan peradilan yang terdiri dari kompetensi (40%), kinerja (30%), kualifikasi (25%), disiplin (5%). Pada akhir bulan Desember 2025, melalui data SIKEP Kepegawaian pada Pengadilan Negeri Situbondo, tertera bahwasannya Pengadilan Negeri Situbondo mendapatkan angka realisasi senilai 85% dengan capaian senilai 106%.

3.2 Nilai indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan

Nilai indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan adalah rapor kinerja tahun berjalan pengelolaan anggaran berdasarkan formula revisi DIPA (10%), penyerapan Anggaran (20%), penyelesaian tagihan (10%), dispensasi SPM (menjadi pengurangan nilai IKPA), deviasi Hal. 3 DIPA (15%), belanja kontraktual (10%), pengelolaan UP dan TUP (10%), capaian output (25%). Adapun pada tahun 2025, Nilai indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan pada Pengadilan Negeri Situbondo memperoleh nilai 98.99% dengan persentase capaian 104%.

Gambar 3. 1 Nilai IKPA Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2025

KODE KPPN	KODE BA	KODE SATKER	URAIAN SATKER	KETERANGAN	KUALITAS PERENCANAAN ANGGARAN			KUALITAS PELAKSANAAN ANGGARAN					KUALITAS HASIL PELAKSANAAN ANGGARAN		NILAI TOTAL	KONVERSI BOBOT	DISPENSASI SPM (PENGURANGAN)	NILAI AKHIR (NILAI TOTAL/KONVERSI BOBOT)
					REVISI DIPA	DEVIASI HALAMAN III DIPA	NILAI ASPEK	PENYERAPAN ANGGARAN	BELANJA KONTRAKTUAL	PENYELESAIAN TAGIHAN	PENGELOLAAN UP DAN TUP	NILAI ASPEK	CAPAIAN OUTPUT	NILAI ASPEK				
035	005	098221	PENGADILAN NEGERI SITUBONDO	NILAI	100,00	75,34	87,67	99,65	0,00	0,00	98,32	98,99	100,00	100,00	76,06	80,00%	0,00	95,08
				BOBOT	10	15		20	0	0	10		25					
				NILAI AKHIR	10,00	11,30		19,93	0,00	0,00	9,83		25,00					

3.3 Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran

Nilai kinerja perencanaan anggaran merupakan pengukuran kinerja tahun berjalan. Efektifitas dengan nilai 75% yang terdiri dari capaian indikator sasaran strategis K/L (25%), agregasi capaian IKP Unit Eselon I (25%), agregasi Capaian RO Satker (30%). Serta efisiensi 25% yaitu agregasi nilai efisiensi satker. Adapun pada tahun 2025, Pengadilan Negeri Situbondo memperoleh capaian Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran senilai 92,3%.

Gambar 3. 2 Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran Pengadilan Negeri Situbondo



3.4 Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan

Indeks Pengelolaan Aset adalah indikator kinerja digunakan untuk mengukur kualitas tata kelola barang milik negara. Nilai Indeks Pengelolaan Aset merupakan pengukuran kinerja tahun berjalan. Adapun dasar hukumnya ialah keputusan Menteri Keuangan Nomor 112/KM.6/2024 tentang Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara Tahun 2024 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Pada Pengadilan Negeri Situbondo memperoleh nilai capaian sebesar 100% untuk Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan. Berikut rincian atas Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan:

Tabel 3. 20 Indeks Pengelolaan Aset Pengadilan Negeri Situbondo

KERTAS KERJA PERHITUNGAN
INDEKS PENGELOLAAN ASET (IPA)
PADA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO TAHUN 2025

No	Parameter		Data		Nilai Parameter	Penyesuaian Kelompok	Bobot	Nilai Parameter/Indeks Akhir setelah Penyesuaian*	Indeks
1	2		3	4	5=3/4	6	7	8=5x6	9=7x8
1.	**Pengelolaan BMN yang Akuntabel dan Produktif**								
	1.1	**Penatausahaan BMN**					**Bobot**	**indeks sebelum bobot**	**0,8**
							20%	4	
	1.1.1	Kesesuaian dan Kelengkapan Transaksi BMN	**Jumlah Transaksi yang Telah di Verifikasi**	**jumlah transaksi**			**Bobot**	**indeks sebelum bobot**	2,4
			17	17	100%	-	60%	4	
	1.1.2	Penjelasan Telaah Data BMN	**Data yang sudah dilakukan telaah atau penjelasan**	**jumlah data telaah**			**Bobot**	**indeks sebelum bobot**	1,6
			(0)	(0)	100%	-	40%	4	
	1.2	**Realisasi PNBP dari pengelolaan asset**					**Bobot**		**0,15**

							15%		
	1.2.1	Realisasi pendapatan dari Pemanfataan BMN	**Realisasi Pendapatan dari Pemanfaatan BMN**	**Total Estimasi Pendapatan dari Pemanfataan BMN**			**Bobot**	**indeks sebelum bobot**	0,5
			Rp8.451.335	Rp4.249.000	198,90%		50%	1	
	1.2.2	Realisasi PNBP dari pemanfaatan BMN berdasarkan Penetapan Pengguna Barang	**Total Nilai Pendapatan dari Pemanfaatan BMN berdasarkan Penetapan Pengguna Barang**	**Total Nilai Pendapatan dari Seluruh Pemanfaatan BMN**			**Bobot**	**indeks sebelum bobot**	0,5
			Rp1.445.000	Rp2.379.335	61%		50%	1	
2.	**Kepatuhan pengelolaan BMN terhadap peraturan perundang-undangan**								
	2.1	**Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen dalam penyampaian laporan dan usulan RKBMN**					**Bobot**		**0,825**
							25%		
	2.1.1	Ketepatan waktu penyampaian usulan RKBMN	**Tanggal Terima**	**Batas Penyampaian**		**Lengkap/ Tidak lengkap**	**Bobot**	**indeks sebelum bobot**	1,2
			24 July 2025	8 Agustus 2025	15 hari	4	30%	4	

	2.1.2	Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen penyampaian LBKP	**Tanggal Terima**	**Batas Penyampaian**		**Lengkap/ Tidak lengkap**	**Bobot**	**indeks sebelumbobot**	0,9
					3	3	30%	3	
					3	3			
			25-Jul-25	25 Juli 2025	3	3			
	2.1.3	Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen penyampaian WASDAL	**Tanggal Terima**	**Batas Penyampaian**		**Lengkap/ Tidak lengkap**	**Bobot**	**indeks sebelum bobot**	1,2
			16 Januari 2025	16 Januari 2025	3	3	40%	3	
			04-Jul-25	7 Juli 2025	3	3			
3.	**Pengawasan dan pengendalian BMN yang efektif**								
	3.1	**Tindak lanjut pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMN**	**Jumlah persetujuan pengelolaan BMN yang ditindak lanjut**	**Jumlah keseluruhan persetujuan pengelolaan BMN yang diterbitkan Pengguna Barang**			**Bobot**	**indeks sebelum bobot**	**0,4**
			2	2	100%		10%	4	

	3.2	**Tindak lanjut BMN yang Dihentikan Penggunaannya**	**Saldo BMN yang Dihentikan Penggunaannya periode akhir**	**Saldo BMN yang Dihentikan Penggunaannya periode awal**	(57)		**Bobot**	**indeks sebelum bobot**	**0,4**
			71.631.500	0	akhir t-0 = 0 (nihil)		10%	4	
4.	**Administrasi BMN yang Andal**								
		BMN bersertipikat sesuai ketentuan	**Luas Tanah Bersertipikat (m2)**	**Total Luas Tanah (m2)**			**Bobot**	**indeks sebelum bobot**	
			12.350	11.950	103,35%		10%	4	**0,4**
	4.1	**Penggunaan BMN sesuai ketentuan**	**Total Nilai Perolehan BMN yang Sudah PSP**	**Total Nilai Perolehan BMN**			**Bobot**	**indeks sebelum bobot**	
			48.493.510.953	48.511.510.953	99,96%		10%	4	**0,4**
								Nilai IPA	**3,375**

C. Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2025 Dengan Target Jangka Menengah

Adapun Capaian Rencana Strategis Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2020-2025 adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 21 Capaian Rencana Strategis 1 Tahun 2020-2025

STRATEGIS I								
No.	Indikator	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Target capaian JK Menengah
1	Presentase perkara yang diselesaikan tepat waktu Perdata	87%	81%	84%	85%	84%	85%	84,3%
	Presentase perkara yang diselesaikan tepat waktu Pidana	89%	90%	90%	86%	93%	81%	88,16%
2	Jumlah putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	100%	100%
3	Presentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding	95%	87%	92%	92%	90%	86%	90,33%
4	Presentase perkara yang tidak	94%	96%	95%	98%	90%	88%	93,5%

	mengajukan upaya hukum kasasi							
5	Persentase perkara anak yang diselesaikan dengan diversi	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
6	Indeks persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	93,55%	87,37%	94,44%	95,90%	98,75%	99,53%	94,25%

Berdasarkan tabel perbandingan realisasi kinerja sampai dengan Tahun 2020-2025 dengan Target Jangka Menengah, pencapaian Target pada indikator diatas melebihi target capaian kinerja jangka menengah selama 5 Tahun periode dan tahun 2025. Hal ini tidak terlepas dari peran pimpinan yang melakukan monitoring dalam penyelesaian perkara.

Dalam Perkara yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif Justice dan perkara anak yang diselesaikan dengan diversi Selama 5 Tahun dan di tahun 2025 tidak terdapat Perkara yang dimaksudkan sehingga tidak tercantum pada capaian kinerja diatas.

Tabel 3. 22 Capaian Strategis II Tahun 2020-2025

STRATEGIS II								
No.	Indikator	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Target capaian JK Menengah
1	Presentase Salinan putusan yang	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

	disampaikan kepada para pihak tepat waktu							
2	Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	40%	55%	44%	40%	44%	56%	46,5%

Berdasarkan tabel perbandingan realisasi kinerja sampai dengan Tahun 2020-2025 dengan Target Jangka Menengah, pencapaian realisasi untuk penyampaian Salinan putusan sudah bagus yaitu 100%. Hal ini tidak terlepas dari peran pimpinan yang melakukan monitoring dalam penyelesaian perkara. Namun juga terdapat indicator yang belum memenuhi target terutama pada perkara yang diselesaikan melalui mediasi dikarenakan para pihak yang gagal dalam melakukan mediasi.

Tabel 3. 23 Capaian Strategis III Tahun 2020-2025

STRATEGIS III								
No.	Indikator	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Target capaian JK Menengah
1	Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
2	Presentase perkara yang diselesaikan diluar Gedung pengadilan	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
3	Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

	layanan bantuan hukum							

Berdasarkan tabel perbandingan realisasi kinerja sampai dengan Tahun 2020-2025 dengan Target Jangka Menengah, pencapaian realisasi sesuai dengan target yang telah ditetapkan pada Tahun 2025. Hal ini tidak terlepas dari peran pimpinan yang melakukan monitoring dalam penyelesaian perkara secara rutin.

Pada tahun 2020 hingga 2025 tidak terdapat perkara prodeo yang terlaksana pada Pengadilan Negeri Situbondo, hal ini dikarenakan tidak terdapat anggaran pada DIPA 03 untuk pelaksanaan perkara prodeo tersebut. Selain itu, sidang di luar Gedung pengadilan juga tidak terlaksana selama periode waktu 2020-2025 karena tidak tersedia anggaran untuk kegiatan tersebut dan Gedung ztting platz pada Pengadilan Negeri Situbondo yang terletak di Kecamatan Asembagus dan Kecamatan Besuki masih belum bisa digunakan untuk tempat sidang di luar Gedung Pengadilan karena kondisinya masih belum layak huni.

Tabel 3. 24 Capaian Strategis II Tahun 2020 - 2025

STRATEGIS IV								
No.	Indikator	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Target capaian JK Menengah
1	Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti melalui eksekusi	100%	68%	54%	40%	86%	106%	75,66%

Berdasarkan tabel perbandingan realisasi kinerja sampai dengan Tahun 2020 – 2025 dengan Target Jangka Menengah, capaian putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti melalui eksekusi menurun dari tahun 2025 dengan realisasi capaian sebesar 100% dari total jumlah perkara eksekusi yang masuk. Sedangkan untuk tahun 2025 terlaksana 106% dari target yang ditetapkan.

Dengan Adanya Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 27101/Sek/Sk.Ra1.3/X/2025 tentang IKU baru, maka pada tahun 2025 menggunakan perhitungan IKU terbaru yaitu sebagai berikut:

Tabel 3. 25 Capaian Indikator Strategis I Tahun 2020-2025 (IKU baru)

STRATEGIS I								
Terwujudnya Peradilan Yang Efektif, Transparan, Akuntabel, Responsive Dan Modern								
No.	Indikator	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Target capaian JK Menengah
1	Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu.	89%	87%	87%	86%	90%	83%	87%
2	Persentase penyediaan/pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana, pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

	pengaju kepada para pihak							
5	Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata	100%	68%	54%	40%	30%	106%	66,33%
7	Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restorative	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	100%	100%
8	Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	50%	66%	36%	33%	28%	20%	39%
9	Persentase perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversi	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
10	Persentase perkara perdata tingkat pertama yang menggunakan e-Court	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11	Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu)	n/a	n/a	n/a	100%	100%	100%	100%
12	Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e Berpadu)	n/a	n/a	n/a	100%	100%	100%	100%

Tabel 3. 26 Capaian Indikator Strategis II Tahun 2020-2025 (IKU baru)

STRATEGIS II								
Meningkatnya Tingkat keyakinan dan Kepercayaan Publik								
No.	Indikator	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Target capaian JK Menengah
1	Indeks Kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	93,55%	87,37%	94,44%	95,90%	98,75%	99,53%	94,92%

Tabel 3. 27 Capaian Indikator Strategis III Tahun 2020-2025 (IKU baru)

STRATEGIS III								
Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin Terpinggirkan								
No.	Indikator	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Target capaian JK Menengah
1	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	85%	85%
2	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan	95%	86.22%	96.41%	96.48%	95.82%	95.17%	94,18%
3	Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran	90.56%	94.21%	83.72%	87.90%	92.54%	87.67%	89,43%

4	Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	3,3	3

D. HASIL REKAPITULASI PENYERAPAN

Analisis kerangka pendanaan bertujuan untuk menghitung kapasitas riil keuangan negara khusus untuk DIPA 01 dan DIPA 03 pada program Peningkatan Manajemen Peradilan Negeri yang akan dialokasikan untuk pendanaan beberapa kegiatan, antara lain:

- Penyediaan perlengkapan maupun infrastruktur pengadilan, diluar urusan penyelenggaraan persidangan, dan
- Dana untuk menjalankan tugas pokok peradilan.

Tabel 3. 28 Realisasi Anggaran Tahun 2020-2025

TAHUN	PAGU	PENGELUARAN	SISA PAGU	%
2020	Rp. 4.987.672.000	Rp. 4.904.389.633	Rp. 83.282.367	98,33%
2021	Rp. 5.130.048.000	Rp. 5.124.195.532	Rp. 5.852.468	99,97%
2022	Rp. 5.923.727.000	Rp. 5.912.542.930	Rp. 11.184.070	99,81%
2023	Rp. 5.531.349.000	Rp. 5.135.746.680	Rp. 395.602.320	92,85%
2024	Rp. 5.548.719.000	Rp. 5.516.232.376	Rp. 32.486.624	99,41%
2025	Rp. 6.202.795.000	Rp. 5.876.892.393	Rp. 325.902.607	94,75%

Berdasarkan alokasi anggaran Pengadilan Negeri Situbondo, pagu realisasi anggaran untuk setiap belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal pada Pengadilan Negeri Situbondo sebagai berikut:

Tabel 3. 29 Realisasi Belanja Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2020

NO.	KEGIATAN	PAGU (Rp.)	REALISASI (Rp.)	%
1	Belanja Pegawai	Rp. 3.679.158.000	Rp. 3.606.898.472	98,04%
2	Belanja Barang			
	BA. 005-098192	Rp. 1.283.514.000	Rp. 1.272.491.161	99.14%
	BA. 005-099146	Rp. 101.365.000	Rp. 96.356.000	95,06%
3	Belanja Modal	Rp. 25.000.000	Rp. 25.000.000	100%
Jumlah		Rp. 5.089.000.000	Rp. 5.000.745.633	98,27%

Tabel 3. 30 Realisasi Belanja Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2021

NO.	KEGIATAN	PAGU (Rp.)	REALISASI (Rp.)	%
1	Belanja Pegawai	Rp. 3.810.552.000	Rp. 3.809.482.830	99,97%
2	Belanja Barang			
	BA. 005-098192	Rp. 1.281.996.000	Rp. 1.277.212.702	99.63%
	BA. 005-099143	Rp. 96.305.000	Rp. 92.218.500	95,76%
3	Belanja Modal	Rp. 37.500.000	Rp. 37.500.000	100%
Jumlah		Rp. 5.226.353.000	Rp. 5.216.414.032	99,81%

Tabel 3. 31 Realisasi Belanja Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2022

NO.	KEGIATAN	PAGU (Rp.)	REALISASI (Rp.)	%
1	Belanja Pegawai	Rp. 3.810.552.000	Rp. 3.809.482.830	99,97%
2	Belanja Barang			
	BA. 005-098192	Rp. 1.281.996.000	Rp. 1.277.212.702	99.63%
	BA. 005-099143	Rp. 96.305.000	Rp. 92.218.500	95,76%
3	Belanja Modal	Rp. 37.500.000	Rp. 37.500.000	100%
Jumlah		Rp. 5.226.353.000	Rp. 5.216.414.032	99,81%

Tabel 3. 32 Realisasi Belanja Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2023

NO.	KEGIATAN	PAGU (Rp.)	REALISASI (Rp.)	%
1	Belanja Pegawai	Rp. 4.085.459.000	Rp. 3.707.934.158	90,76%
2	Belanja Barang			
	BA. 005-098192	Rp. 1.445.890.000	Rp. 1.427.812.522	98,75%
	BA. 005-099146	Rp. 96.740.000	Rp. 95.315.000	98,53%
3	Belanja Modal	-	-	-
Jumlah		Rp. 5.628.089.000	Rp. 5.231.061.680	92,94%

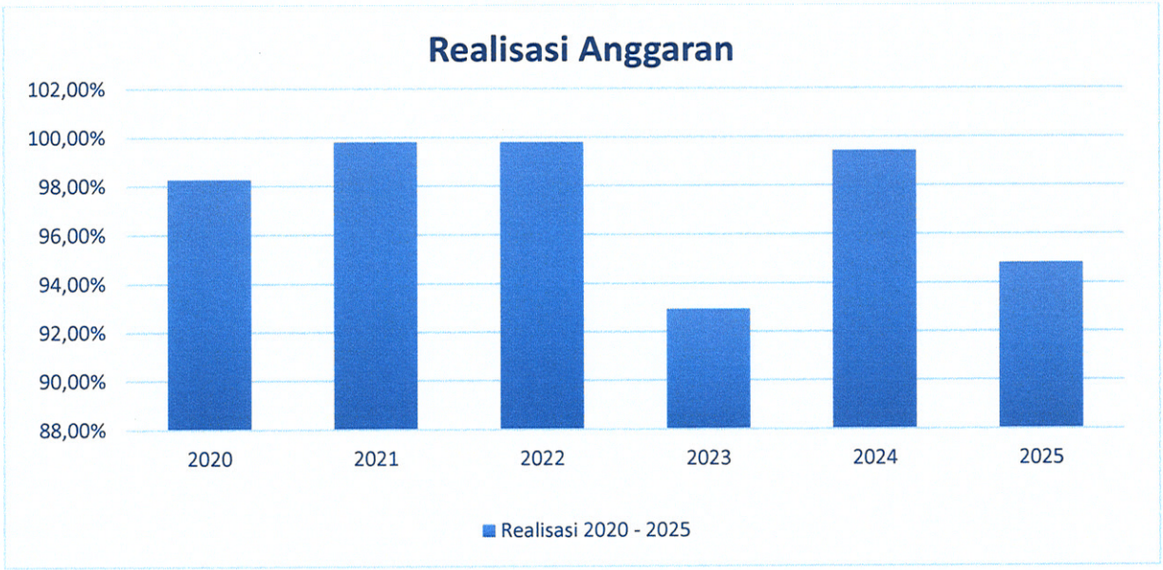
Tabel 3. 33 Realisasi Belanja Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2024

NO.	KEGIATAN	PAGU (Rp.)	REALISASI (Rp.)	%
1	Belanja Pegawai	Rp. 4.030.382.000	Rp. 4.006.118.718	99.40%

2	Belanja Barang BA. 005-098192 BA. 005-099146	 Rp. 1.518.337.000 Rp. 87.940.000	 Rp. 1.510.113.658 Rp. 87.605.995	 99,46% 99,62%
3	Belanja Modal	Rp. -	Rp. -	-
Jumlah		Rp. 5.636.659.000	Rp. 5.603.838.371	99,42%

Tabel 3. 34 Realisasi Belanja Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2025

NO.	KEGIATAN	PAGU (Rp.)	REALISASI (Rp.)	%
1	Belanja Pegawai	Rp. 4.817.810.000	Rp. 4.493.699.655	93,27%
2	Belanja Barang BA. 005-098192 BA. 005-099146	 Rp. 1.264.985.000 Rp. 107.190.000	 Rp. 1.263.272.738 Rp. 105.558.900	 99,86% 98,48%
3	Belanja Modal	Rp. 120.000.000	Rp 119.920.000	99,93%
Jumlah		Rp. 6.309.985.000	Rp. 5.982.451.298	94,81%



Grafik 3. 2 Realisasi Anggaran Tahun 2020-2025

Grafik pagu realisasi anggaran diatas merupakan gambaran dari pagu realisasi anggaran di Pengadilan Negeri Situbondo mulai tahun 2020 – 2025. Terlihat pada tahun terakhir realisasi anggaran di Pengadilan Negeri Situbondo turun dari 99,42% ke 94,81% dengan realisasi senilai Rp. 5.982.451.298.

Berdasarkan data Realisasi Anggaran tersebut, dapat disimpulkan bahwa:

a. Efisiensi belanja dan jumlah pegawai serta sarana dan prasarana yang tersedia terhadap Indeks Kepuasan Masyarakat pada Satuan Kerja Pengadilan Negeri Situbondo, secara umum efektif dan sudah terlaksana dengan baik.
b. Penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan secara umum efektif dalam penggunaannya, sehingga tujuan yang diinginkan dalam proses penyelesaian perkara dan penyelesaian administrasi sudah terlaksana dengan baik.

E. Efisiensi Sumber Daya Dalam Mencapai Capaian Kinerja

1. Komposisi Sumber Daya Manusia berdasarkan Kepangkatan

Aparatur peradilan sebagai SDM memegang peranan yang penting dalam penyelenggaraan sistem pemerintahan dan roda pembangunan dalam rangka mencapai tujuan *Good government* dan *Good governance*.

Sumber Daya Manusia yang efektif dan efisien merupakan aset berharga bagi institusi. Oleh sebab itu, manajemen sumber daya manusia yang baik dan mekanisme pembinaan karir yang disempurnakan dengan penilaian berbasis kinerja sebagai komponen utama. Hal ini dimaksudkan untuk memacu setiap Sumber Daya Manusia menunjukkan kinerja terbaiknya bagi institusinya. Sehingga diharapkan dapat menghasilkan sebuah kinerja dan pelayanan publik yang lebih nyata dan berorientasi pada pelayanan prima (excellence Service).

Selain itu untuk mewujudkan penyelenggaraan peradilan sesuai dengan visi dan misi Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB dan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat khususnya para pencari keadilan, diperlukan komposisi Sumber Daya Manusia yang baik, dari segi kualitas maupun kuantitas.

Komposisi SDM pada berdasarkan Jabatan, Kepangkatan, Golongan dan Pendidikan:

Tabel 3. 35 Jumlah SDM Pengadilan Negeri Situbondo

NO	Uraian Jabatan	Jumlah		Keterangan
		Terisi	Kosong	
1	Ketua	1	-	-
2	Wakil Ketua	1	-	-
3	Hakim	4	-	-
4	Panitera	1	-	-
5	Sekretaris	1	-	-

6	Panitera Muda	3	-	-
7	Kepala Sub. Bagian	3	-	-
8	Panitera Pengganti	3	-	-
9	Jurusita	1	-	-
10	Jurusita Pengganti	3	-	-
11	Analis Perkara Peradilan	3	-	-
12	Teknisi Sara Prasarana/CPNS	1	-	-
13	Pengelola Penanganan Perkara	1	-	-
14	Pengadministrasi Hukum	-	1	-
15	Bendahara (Kepaniteraan)	-	1	Dirangkap oleh JS
16	Bendahara	-	1	Dilaksankaan oleh klerek-Penyedia Data dan Informasi
17	Pengolah Data PNBP Kementerian / Lembaga	-	1	Dirangkap oleh JSP
18	Pengelola Barang Milik Negara (Penyedia Data dan Informasi)	1	-	-
19	Pengadministrasi Persuratan	-	1	-
20	Pengelola Situs/Web	-	1	-
21	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	-	1	-
22	Pengelola Sistem dan Jaringan	-	1	-
23	Analis Akuntabilitas Kinerja	-	1	-
24	Pengelola Kepegawaian	-	1	-
25	Arsiparis	-	1	-
26	Pustakawan	-	1	-
27	Pranata Komputer	-	1	-
28	Pranata Peradilan	-	1	-
29	Penata Layanan Operasional (PPPK)	5	-	-
30	Pengelola Layanan Operasional (PPPK)	1	-	-
31	Operator Layanan Operasional (PPPK)	2	-	-
	JUMLAH	**35**	**14**	

Tabel 3. 36 Daftar ASN berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang

No.	NAMA	GOLONGAN PANGKAT		JABATAN	
		GOL	TMT GOLONGAN	JABATAN	TMT JABATAN
1	2	6	7	9	10
1	Dr. Ngurah Suradatta Dharmaputra, S.H., M.H.	IV/c	2025-04-01	Ketua Pengadilan	2025-11-11
2	Haries Suharman Lubis, S.H., M.H.	IV/b	2022-04-01	Wakil Ketua Pengadilan	2024-01-19

No.	NAMA	GOLONGAN PANGKAT		JABATAN	
		GOL	TMT GOLONGAN	JABATAN	TMT JABATAN
1	2	6	7	9	10
3	I Gede Karang Anggayasa, S.H., M.H.	IV/b	2023-04-01	Hakim Tingkat Pertama	2021-11-01
4	Maria Theresia Reny Puspita Sari, S.H., M.H.	IV/a	2013-04-01	Panitera	2025-09-19
5	Agus Widodo, S.H., M.H.	IV/a	2018-04-01	Panitera Muda Perdata	2025-09-19
6	Mas Hardi Polo, S.H.	IV/a	2023-04-01	Hakim Tingkat Pertama	2025-10-27
7	Hari Yulianto, S.E.	IV/a	2025-11-01	Sekretaris	2025-09-26
8	Khudzaifah, S.H.	III/d	2007-10-01	Panitera Muda Pidana	2024-05-30
9	Ferry Irawan, S.H.	III/d	2008-04-01	Panitera Pengganti	2015-08-18
10	Ahmad Saifi, S.H.	III/d	2013-04-01	Juru Sita	2022-11-16
11	Abd. Mukti, S.H.	III/d	2017-04-01	Panitera Muda Hukum	2020-03-18
12	Made Astina Dwipayana, S.H., M.H.	III/d	2022-04-01	Hakim	2025-11-03
13	Intan Mustika Atmaningrum, S.H.	III/d	2022-04-01	Kasubbag. Umum dan Keuangan	2020-09-30
14	Alto Antonio, S.H., M.H.	III/d	2023-04-01	Hakim	2025-12-01
15	Diah Wahyu Sulistiyo Ningrum, S.H.	III/c	2024-10-01	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	2024-05-15
16	Rochimatun, S.H.	III/b	2023-04-01	Panitera Pengganti	2024-10-18
17	Shofil Setyarini, S.Sos.	III/b	2023-04-01	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	2025-08-28
18	Hendra Budianto, S.H.	III/b	2023-04-01	Panitera Pengganti	2025-12-04
19	Rizal Antonie, S.H.	III/a	2022-04-01	Juru Sita Pengganti	2022-12-01
20	Arif Hidayat, S.H	III/a	2022-04-01	Juru Sita Pengganti	2022-12-01
21	Anis Ismatun Nisa', S.H., M.Kn.	III/a	2024-05-01	Klerek - Analis Perkara Peradilan	2024-05-01
22	Anis Rukmawati, S.H.	III/a	2024-05-01	Klerek - Analis Perkara Peradilan	2024-05-01
23	Bidari Aufa Sinarizqi, S.H.	III/a	2024-05-01	Klerek - Analis Perkara Peradilan	2024-05-01
24	Diajeng Linggar Ratieh Putri Cipto, S.T.	III/a	2025-06-01	Teknisi Sarana dan Prasarana	2025-06-01
25	Gunung Rikayat	II/d	2023-10-01	Juru Sita Pengganti	2003-12-01

No.	NAMA	GOLONGAN PANGKAT		JABATAN	
		GOL	TMT GOLONGAN	JABATAN	TMT JABATAN
1	2	6	7	9	10
26	Torang Muda Situngkir, A.Md.	II/c	2022-03-01	Klerek - Pengelola Penanganan Perkara	2023-10-02
27	Annisa Reza Nur, A.Md.	II/c	2022-03-01	Klerek - Pengolah Data dan Informasi	2023-10-02
28	Amirul Hadi, S.Pd.	IX	2025-09-01	Penata Layanan Operasional, Sub. Bagian Umum dan Keuangan	2025-09-01
29	Achmad Rosyidi, S.H.	IX	2025-09-01	Penata Layanan Operasional, Panitera Muda Hukum	2025-09-01
30	Hadi Prasetya, S.Pd.	IX	2025-09-01	Penata Layanan Operasional, Panitera Muda Khusus Hak Asasi Manusia	2025-09-01
31	Dany Dhiman Septyawan, S.E.	IX	2025-09-01	Penata Layanan Operasional, Sub. Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	2025-09-01
32	Mohamad Zofi, S.Sos.	IX	2025-09-01	Penata Layanan Operasional, Panitera Muda Pidana	2025-09-01
33	Faris Zainul Anwar, A.Md.	VII	2025-09-01	Pengelola Layanan Operasional, Sub. Bagian Umum dan Keuangan	2025-09-01
34	Junaedi	V	2025-09-01	Operator Layanan Operasional, Sub. Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	2025-09-01
35	Sholeh Hadi Prayitno	V	2025-09-01	Operator Layanan Operasional, Sub. Bagian Umum dan Keuangan	2025-09-01

2. Pendidikan dan Pelatihan

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik serta meningkatkan kinerja dan efisiensi di tempat kerja, Pengadilan Negeri Situbondo mengikutsertakan Aparaturnya dalam pendidikan dan pelatihan (Diklat) yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung RI maupun instansi terkait, baik teknis maupun non teknis.

Adapun pegawai yang mengikuti diklat teknis dan non teknis adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 37 Daftar Diklat Tahun 2025

No	Nama Diklat	Tanggal	Penyelenggara	Peserta
1	Pembelajaran Pelatihan Jarak Jauh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu periode 3 s.d. 10 Februari Tahun Anggaran 2025 secara daring	3 s.d. 10 Februari 2025	Kemenkeu Learning Center	1. Rizal Antonie, S.H. 2. Arif Hidayat, S.H.
2	Bimtek Penyusunan dan Evaluasi AKIP	23 Juli 2025	Pengadilan Tinggi Surabaya	Pejabat Struktural
3	Pelatihan Singkat Pendalaman Substansi dan Kebaruan Hukum Pidana Nasional (UU Nomor 1 Tahun 2023) bagi Hakim Pemeriksa Perkara Pidana Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Peradilan Umum dan Peradilan Agama Seluruh Indonesia Gelombang 1 dengan metode blended learning	25 s.d. 29 Agustus 2025	Pusdiklat Teknis Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia	Haries Suharman Lubis, S.H., M.H. (WKPN)
4.	Pelatihan Singkat Pendalaman Substansi dan Kebaruan Hukum Pidana Nasional (UU Nomor 1 Tahun 2023) bagi Hakim Pemeriksa Perkara Pidana Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Peradilan Umum dan Peradilan Agama Seluruh Indonesia Gelombang 2 dengan metode blended learning	28 Agustus s.d. 4 September 2025	Pusdiklat Teknis Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia	I Made Muliartha, S.H. (Hakim)
5.	Pelatihan Singkat Hak Kekayaan Intelektual bagi Hakim Tingkat Pertama Lingkungan Peradilan Umum Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Surabaya yang dilaksanakan dengan metode blended learning	27 Agustus 2025 s.d. 5 September 2025	Pusdiklat Teknis Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia	Anak Agung Putra Wiratjaya, S.H., M.H. (Hakim)
6.	Pelatihan Singkat Pendalaman Substansi dan Kebaruan Hukum Pidana Nasional (UU Nomor 1 Tahun 2023) bagi	22 s.d. 26 September 2025	Pusdiklat Teknis Peradilan Mahkamah Agung	Achmad Rasjid, S.H. (KPN)

No	Nama Diklat	Tanggal	Penyelenggara	Peserta
	Hakim Pemeriksa Perkara Pidana Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Peradilan Umum dan Peradilan Agama Seluruh Indonesia Gelombang 3 dengan metode blended learning		Republik Indonesia	
7.	Bimbingan Teknis Percepatan Penyelesaian Perkara	22 s.d. 23 September 2025	Pengadilan Tinggi Surabaya	1. Achmad Rasjid, S.H. (KPN) 2. Maria Theresia Reny Puspita Sari, S.H., M.H.
8	Refreshment Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM)	16 September 2025	Kanwil DJPb Jawa Timur	Intan Mustika Atmaningrum, S.H.
9	Pembelajaran mandiri Massive Online Open Courses (MOOC	tanggal 3 s.d.19 November 2025	Badan Strategi Kebijakan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan	1. Achmad Rosyidi, S.H. 2. Amirul Hadi, S.Pd. 3. Dany Dhiman Septyawan, S.E. 4. Hadi Prasetya, S.Pd. 5. Mohamad Zofi, S.Sos. 6. Faris Zainul Anwar, A.Md. 7. Junaedi Sholeh Hadi Prayitno
10.	Bimbingan Teknis Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	27 November 2025	Badan Urusan Administrasi	1. Hari Yulianto, S.E. 2. Diah Wahyu Sulistiyo Ningrum, S.H.
11	Bimbingan Teknis Kepegawaian secara daring	16 s.d. 18 Desember 2025	Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI	1. Hari Yulianto, S.E. 2. Diah Wahyu Sulistiyo Ningrum, S.H.

F. INOVASI

1. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)



Gambar 3. 3 Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Pengadilan Negeri

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah trasparan, terukur dan berpedoman Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung R.I. Nomor: 77 / DJU / SK / HM02.3 / 2 / 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung R.I. Nomor: 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi PTSP+.

Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan Pelayanan secara terintegitas dalam satu kesatuan proses dari tahap awal sampai tahap penyelesaian produk pelayanan Pengadilan Negeri Situbondo melalui satu pintu. Sehingga tujuan PTSP agar proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur, akuntabel, anti korupsi, kolusi dan nepotisme serta sesuai SOP yang ada di Pengadilan Negeri Situbondo.

Maka sejak 2 Januari 2018 PTSP di Pengadilan Negeri Situbondo sudah diselenggarakan dengan baik dan menyesuaikan dengan situasi dan kondisi anggaran yang ada dan diselenggaran secara keterpaduan, efektif, efisien,ekonomis, akuntabel dan aksesibilitas. Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor: 1574/KPN.W14-U18/SK.OT1.2 /XII/2025 Tentang Standart Pelayanan Pada Pengadilan Negeri Situbondo yang ditetapkan tanggal 9 Desember 2025 oleh Dr. Ngurah Suradatta Dharmaputra, S.H, M.H.

Sesuai Lampiran SK Standar Pelayanan PTSP telah diatur secara detils tentang jenis jenis pelayanan pada PTSP disetiap Loket Pelayanan, untuk memastikan Layanan PTSP sesuai dengan standart mutu yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggung jawabkan.

- **Loket 1 → Sub Bagian Umum dan Keuangan** Berdasarkan Lampiran SK Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor: 1574/KPN.W14-U18/SK.OT1.2/XII/2025 Tentang Standart Pelayanan Pada Pengadilan Negeri Situbondo yang ditetapkan tanggal 9 Desember 2025 terdapat 2 (dua) jenis pelayanan sebagai berikut:
  1. Pelayanan Pengelolaan Surat Masuk
  2. Pelayanan Pengelolaan Surat Keluar
- **Loket 2 → Kepaniteraan Hukum** Berdasarkan Lampiran SK Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor: 1574/KPN.W14- U18/SK.OT1.2/ XII/2025 Tentang Standart Pelayanan Pada Pengadilan Negeri Situbondo yang ditetapkan tanggal 9 Desember 2025 terdapat 8 (delapan) jenis pelayanan sebagai berikut:
  1) Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa
  2) Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus / Insidentil
  3) Pelayanan permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara
  4) Pelayanan Penanganan Pengaduan
  5) Pelayanan Permohonan Legalisasi surat akta di bawah tangan (waarmeking)
  6) Pelayanan Permohonan Pengambilan Salinan Putusan
  7) Pelayanan Permohonan Permintaan Informasi
  8) Pelayanan Surat Keterangan Penelitian
- **Loket 3 → Kepaniteraan Pidana** Berdasarkan Lampiran SK Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor: 1574/KPN.W14-U18/SK.OT1.2/XII/2025 Tentang Standart Pelayanan Pada Pengadilan Negeri Situbondo yang ditetapkan tanggal 9 Desember 2025 terdapat 20 (dua puluh) jenis pelayanan sebagai berikut:
  1. Pelayanan Penerimaan Berkas Penyitaan
  2. Pelayanan Penerimaan Berkas Penggeledahan
  3. Pelayanan Penerimaan Berkas Perpanjangan Penahanan
  4. Pelayanan Penerimaan Berkas Perkara Pidana Biasa, Anak,Cepat, Lalu Lintas

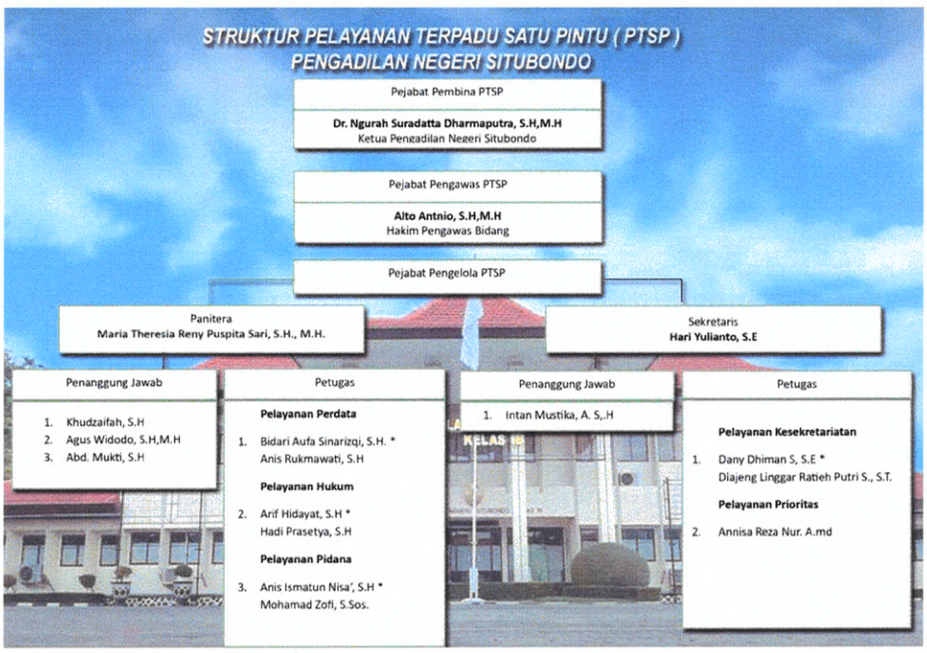
5. Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan Banding
6. Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan Kasasi
7. Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan Peninjauan Kembali
8. Pelayanan Penerimaan layanan permohonan Izin Besuk
9. Pelayanan Dan Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
10. Pelayanan Dan Penyelesaian Perkara Pidana Anak
11. Pelayanan Dan Penyelesaian Perkara Pidana Tipiring
12. Pelayanan Dan Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
13. Pelayanan Dan Penyelesaian Upaya Hukum Banding
14. Pelayanan Dan Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi
15. Pelayanan Dan Penyelesaian Upaya Hukum Peninjauan Kembali
16. Pelayanan Dan Penyelesaian Perkara Penetapan Diversi
17. Pelayanan Dan Penyelesaian Surat Izin Besuk Tahanan
18. Pelayanan dan Penyelesaian Perkara Praperadilan
19. Pelayanan dan Penyelesaian Permohonan Ijin Berobat/ Pembantaran
20. Pelayanan dan Penyelesaian Sidang Tindak Pidana Ringan.

❖ **Loket 4 → Kepaniteraan Perdata**, Berdasarkan Lampiran SK Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor: 1574/KPN.W14-U18/SK.OT1.2/XII/2025 Tentang Standart Pelayanan Pada Pengadilan Negeri Situbondo yang ditetapkan tanggal 9 Desember 2025 terdapat 14 (empat belas) jenis pelayanan sebagai berikut:

1. Pelayanan Gugatan /Perlawanan/ Bantahan/ verzet atas putusan verstek
2. Pelayanan Gugatan Sederhana
3. Pelayanan Upaya Hukum Banding
4. Pelayanan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali
5. Pelayanan Penerimaan Memori, Kontra Memori Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali
6. Pelayanan Penerimaan Permohonan Pencabutan banding, kasasi dan Peninjauan Kembali perkara perdata
7. Pelayanan Meja Inzagee
8. Pelayanan Permohonan
9. Pelayanan Permohonan Eksekusi
10. Pelayanan Permohonan Konsignasi

11. Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran dan Hak Tanggungan
12. Pelayanan Pendaftaran dan Aktivasi Ulang Akun Pengguna Lain di Aplikasi e-Court
13. Pelayanan Pendaftaran Pihak Intervensi e-Court
14. Pelayanan Persetujuan e-Litigation dan Pembuatan Akun Tergugat pada e-Court.

❖ **Loket 5 → Layanan Prioritas** untuk melayani pengunjung yang menjadi prioritas pelayanan antara lain penyandang disabilitas, lansia, ibu hamil, orang tua dengan anak kecil, dan orang dengan kondisi kesehatan khusus, sehingga dapat terlayani lebih cepat.



Gambar 3. 4 Struktur Pengawas dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dalam Proses Pelaksanaan Pelayanan pada masing masing loket pelayanan PTSP telah diatur tentang dasar hukum, dan teknis semisal tentang berapa lama proses pelayanan seharusnya dapat diterima oleh pengunjung PTSP yaiut pada SK Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor: 1574/KPN.W14-U18/SK.OT1.2/XII/2025 Tentang Standart Pelayanan Pada Pengadilan Negeri Situbondo yang ditetapkan tanggal 9 Desember 2025, yang apabila Pelayanan PTSP tidak sesuai standart dan mekanisme yang diberikan maka pengunjung PTSP berhak atas Kompensasi Pelayanan (ganti rugi) yang di atur dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor: 1491/KPN.W14-U18/SK.OT1.2/XI/2025, tanggal 27 November 2025 Pemberian Kompensasi

Pelayanan Pada Pengguna Layanan PTSP Pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB. Hal tersebut juga diatur dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor: 1444b/KPN.W14-U18/SK.OT1.2/ XI/2025, tanggal 17 November 2025 tentang Penetapan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB.



Gambar 3. 5 Barang Kompensasi Pelayanan

2. Vestouch Interactive Android Kiosk

   Adanya Vestouch Interactive Android Kiosk disediakan untuk memudahkan akses informasi bagi pengunjung di Pengadilan Negeri Situbondo yang akan mencari dan melihat layanan Pengadilan antara lain jadwal sidang, Biaya panjar perkara, Pengisian Indeks Kepuasaan Masyarakat (IKM) dan Survie Persepsi Korupsi (IPK) Selain itu juga dapat dimanfaatkan bagi para pencari keadilan dalam melakukan pendaftaran perkara melalui e-court, Surat Keterangan (E-raterang) dan layanan lain bagi Pengguna Pengadilan.



Gambar 3. 6 Aplikasi Vestouch Interactive Android Kiosk Di PTSP

3. Sipkan (*sistem informasi paraf elektronik persuratan*)

Aplikasi SIPKAN adalah Sistem Informasi Paraf Ketua Pengadilan, SIPKAN untuk mencatat surat atau dokumen untuk distribusi secara berjenjang, dari pembuatan, proses surat atau dokumen sampai telah diteliti dan benar serta di layak untuk proses selanjutnya dijadikan Dokument PDF yang ditandatangani secara TTE, dengan beralihnya bentuk document dari hardcopy menjadi digital sehingga perlu ada prosedur yang dapat mencatat distribusi surat tersebut dalam bentuk digital. Histori paraf tersebut disimpan dalam bentuk digital (database).



Gambar 3. 7 Aplikasi SIPKAN Pengadilan Negeri Situbondo

4. SANTRI (Sistem Analisa Tugas dan Reviu Terhadap Implementasi Kinerja)

Merupakan aplikasi yang dirancang untuk mengukur, memantau, dan mengevaluasi produktivitas pegawai secara digital.

Berikut adalah fungsi utama dari aplikasi tersebut:

- **Analisis Beban Kerja dan Deskripsi Tugas:** Memetakan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing pegawai untuk memastikan distribusi pekerjaan yang merata.
- **Monitoring Kinerja Secara Real-time:** Memantau kemajuan pekerjaan atau tugas yang sedang dikerjakan oleh pegawai secara berkala, sehingga hambatan produktivitas dapat terdeteksi lebih cepat.

- **Reviu dan Evaluasi Capaian (Analisa):** Membandingkan target kinerja yang telah ditetapkan dengan realisasi hasil kerja nyata (output) yang diselesaikan oleh pegawai.
- **Peningkatan Objektivitas Penilaian:** Meminimalisir subjektivitas dalam penilaian kinerja dengan berbasis data (data-driven), sehingga evaluasi menjadi lebih transparan dan konsisten.
- **Dokumentasi dan Laporan Kinerja:** Menghasilkan dokumen laporan kinerja (seperti SKP atau LKjIP) yang akurat dan andal untuk kepentingan manajemen atau instansi.
- **Identifikasi Hambatan (Reviu):** Menganalisis penyebab kegagalan atau penurunan kinerja dan merumuskan solusi atau tindak lanjut (perbaikan).



Gambar 3. 8 Aplikasi SANTRI Pengadilan Negeri Situbondo

5. Siap ANtri

Antrian PTSP Pengadilan Negeri Situbondo adalah aplikasi antrian buat pengunjung para pencari keadilan yang berkepentingan terkait dengan bagian meja hukum,perdata,pidana dan umum. Dengan adanya aplikasi antrian PTSP ini bisa mempermudah para pencari keadilan untuk mengantri sesuai nomor antrian tersebut.



Gambar 3. 9 Aplikasi Antrian PTSP

G. Pengawasan

A. Pengawasan Internal

Pengawasan internal terdiri dari 3 (tiga) jenis kegiatan, yaitu Pengawasan Bidang, Pengawasan Antar Bidang, Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT). Pada pengadilan tingkat pertama, Wakil Ketua bertindak selaku koordinator pelaksanaan tugas pengawasan dengan mengkoordinir para hakim pengawas bidang dan hakim pengawas dan pengamat (KIMWASMAT). Berikut berbagai kegiatan Pengawasan pada Pengadilan Negeri Situbondo pada Tahun 2025.

1. Pengawasan Bidang

Pengawasan bidang di Pengadilan Negeri adalah sistem evaluasi internal yang dilakukan oleh **Hakim Pengawas Bidang** untuk memastikan semua bagian (Kepaniteraan dan Kesekretariatan) berjalan sesuai aturan, standar pelayanan, dan kode etik, demi meningkatkan akuntabilitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan publik pencari keadilan. Pengawasan mencakup administrasi perkara / persidangan, keuangan, pelayanan publik (PTSP), teknologi informasi, kepegawaian, hingga manajemen peradilan, dengan metode pemeriksaan dokumen, wawancara, dan pengecekan langsung, lalu dilaporkan ke Ketua Pengadilan untuk tindak lanjut perbaikan. Dalam hal ini Ketua Pengadilan Negeri Situbondo telah menunjuk Hakim Pengawas Bidang dengan Surat Keputusan Nomor 1440/KPN.W14-U18/SK.PW1.1.1/XI/2025 tanggal 14 November 2025 tentang Penunjukan Koordinator Pengawas Dan Hakim Pengawas Bidang Pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB. Pengawasan Bidang dilaksanakan setiap minggu dengan mengisi buku pengawasan yang ada pada masing-masing

bidang. Rapat pengawasan bidang dan tindak lanjut hasil temuan tersebut dilaksanakan pada minggu pertama di bulan selanjutnya.

- Hakim Pengawas Bidang Perdata

Tugas Hakim Pengawas Bidang Perdata sebagai berikut:

1. Mengawasi berdasarkan poin poin terkait bidang perdata dalam checklist sertifikasi AMPUH Peradilan Umum;
2. Mengawasi Kinerja Kepaniteraan Muda Perdata agar sesuai dengan Standar Operating Procedure (SOP) yang ada;
3. Mengawasi Kinerja Kepaniteraan Muda Perdata agar sesuai dengan StanMengawasi Penginputan SIPP agar dilaksanakan sesuai kriteria EIS yaitu kinerja, Kepatuhan, kelengkapan, dan kesesuaian dan dilaksanakan oleh petugas yang berwenang;
4. Mengawasi dan melakukan uji petik terhadap kesesuaian data perkara perdata antara Berkas Asli, Register Elektronik SIPP dan Register Manual;
5. Mengawasi pelaksanaan penginputan register-register Perdata;
6. Mengawasi pelaksanaan pencatatan dan pelaporan keuangan perdata baik dalam jurnal keuangan maupun pelaporan melalui Komdanas;
7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan, kelengkapan administrasi persidangan dan administrasi perkara Perdata;
8. Mengawasi terhadap pelaksanaan penginputan delegasi baik manual maupun dalam SIPP;
9. Mengawasi terhadap administrasi E-Court dalam aplikasi telah sesuai ketentuan;
10. Mengawasi terhadap pelaksanaan eksekusi;
11. Mengawasi kelengkapan sarana dan prasarana, papan informasi dalam ruang lingkup Kepaniteraan Muda Perdata;
12. Mengawasi pembuatan laporan Monev Kepaniteraan Muda Perdata;
13. Mengawasi hal-hal lain terkait Tupoksi Kepaniteraan Muda Perdata.



Gambar 3. 10 Pengawasan Bidang Perdata

- Hakim Pengawas Bidang Pidana

  Tugas Hakim Pengawas Bidang Pidana sebagai berikut:

  1. Mengawasi berdasarkan poin-poin terkait bidang Pidana dalam checklist sertifikasi AMPUH Peradilan Umum;
  2. Kinerja Kepaniteraan Muda Pidana agar sesuai dengan Standar Operating Procedure (SOP) yang ada;
  3. Mengawasi Penginputan SIPP agar dilaksanakan sesuai kriteria EIS yaitu kinerja, Kepatuhan, kelengkapan, dan kesesuaian dan dilaksanakan oleh petugas yang berwenang;
  4. Mengawasi dan melakukan uji petik terhadap kesesuaian data perkara pidana antara Berkas Asli, Register Elektronik SIPP dan Register Manual;
  5. Mengawasi kepatuhan dan kelengkapan pelaksanaan penginputan register-register Pidana;
  6. Mengawasi pelaksanaan pencatatan dan pelaporan uang jaminan penangguhan penahanan dan barang bukti perkara pidana;
  7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan, kelengkapan administrasi persidangan dan administrasi perkara Pidana;
  8. Mengawasi terhadap pelaksanaan laporan eksekusi perkara pidana dari Kejaksaan Negeri Situbondo;
  9. Mengawasi kelengkapan sarana dan prasarana, papan informasi dalam ruang lingkup Kepaniteraan Muda Pidana;
  10. Mengawasi pembuatan laporan Monev Kepaniteraan Muda Pidana;
  11. Mengawasi hal-hal lain terkait Tupoksi Kepaniteraan Muda Pidana.

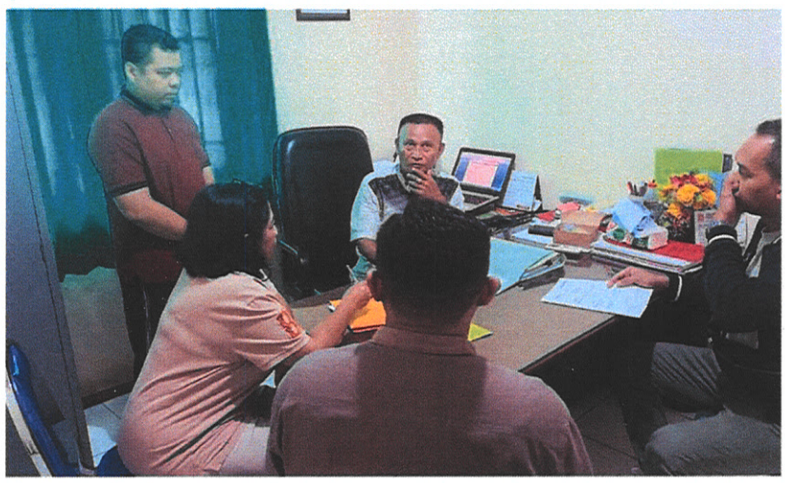


Gambar 3. 11 Pengawasan Bidang Pidana

- Hakim Pengawas Bidang Hukum

  Tugas Hakim Pengawas Bidang Hukum sebagai berikut:

  1. Mengawasi Kinerja Kepaniteraan Muda Hukum agar sesuai dengan Standar Operating Procedure (SOP) yang ada;
  2. Mengawasi berdasarkan poin-poin terkait bidang Hukum dalam checklist sertifikasi AMPUH Peradilan Umum;
  3. Mengawasi Penginputan SIPP, backup data serta sinkronisasi data SIPP telah dilakukan secara rutin dan berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
  4. Mengawasi dan melakukan uji petik terhadap kelengkapan dokumen berkas perkara yang diarsipkan;
  5. Mengawasi kepatuhan dan kelengkapan pelaksanaan penginputan register-register Kepaniteraan Muda Hukum;
  6. Mengawasi kegiatan Pengarsipan berkas perkara telah sesuai dengan SIPP;
  7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan, kelengkapan administrasi pengarsipan berkas perkara;
  8. Mengawasi terhadap pelaksanaan laporan-laporan yang dibuat Kepaniteraan Muda Hukum;
  9. Mengawasi kelengkapan sarana dan prasarana, papan informasi dalam ruang lingkup Kepaniteraan Muda Hukum;
  10. Mengawasi pembuatan laporan Monev Kepaniteraan Muda Hukum;
  11. Mengawasi hal-hal lain terkait Tupoksi Kepaniteraan Muda Hukum.



Gambar 3. 12 Pengawasan Bidang Hukum

- Hakim Pengawas Bidang Umum dan Keuangan

  Tugas Hakim Pengawas Bidang Umum dan Keuangan sebagai berikut:

  1. Mengawasi Kinerja sub bagian umum dan keuangan agar sesuai dengan Standar Operating Procedure (SOP) yang ada;
  2. Mengawasi berdasarkan poin-poin terkait bidang Umum dan Keuangan dalam checklist sertifikasi AMPUH Peradilan Umum;
  3. Mengawasi Penginputan PTSP+ terkait surat masuk dan surat keluar;
  4. Mengawasi penginputan Barang milik Negara agar tetap terupdate;
  5. Mengawasi barang persediaan dari DIPA 01 maupun 03 agar dilakukan sesuai ketentuan;
  6. Mengawasi pelaksanaan penyerapan anggaran DIPA 01 dan DIPA 03 agar dilaksanakan secara rutin dan dapat dipertanggung-jawabkan dengan uji petik bukti bukti transaksi;
  7. Melakukan pengawasan keuangan dan brankas secara insidentil;
  8. Melakukan pengawasan terhadap penanganan asset perpustakaan dan aplikasi SLIMS;
  9. Mengawasi kelengkapan sarana dan prasarana, papan informasi dalam ruang lingkup Sub Bagian Umum dan keuangan;
  10. Mengawasi pembuatan laporan Monev Sub bagian Umum dan Keuangan;
  11. Mengawasi hal-hal lain terkait Tupoksi Sub Bagian Umum dan Keuangan.



Gambar 3. 13 Pengawasan Bidang Umum dan Keuangan

- Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana

Tugas Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana sebagai berikut:

1. Mengawasi Kinerja sub bagian KOT agar sesuai dengan Standar Operating Procedure (SOP) yang ada;
2. Mengawasi berdasarkan poin-poin terkait bidang Kepegawaian, Organisasi dan tata Laksana dalam checklist sertifikasi AMPUH Peradilan Umum;
3. Mengawasi kegiatan surat masuk dan surat keluar;
4. Mengawasi ketertiban absensi baik manual maupun absensi elektronik;
5. Mengawasi pelaksanaan surat-surat izin, cuti dan surat lainnya terkait Tupoksi KOT;
6. Mengawasi pelaksanaan baperjakat sesuai Ketentuan;
7. Mengawasi pengelolaan SIKEP agar selalu update;
8. Mengawasi arsip-arsip kepegawaian, SK-SK telah terlaksana dengan tertib dan teratur;
9. Mengawasi kegiatan usulan-usulan terkait kepegawaian dan diklat;
10. Mengawasi pelaksanaan SKP semester dan SKP tahunan;
11. Mengawasi pelaksanaan Penginputan LLK dalam SIMARI;
12. Mengawasi kegiatan Pendokumentasian Rapat-rapat Dinas telah terselenggara dengan baik;

13. Mengawasi kelengkapan sarana dan prasarana, papan informasi dalam ruang lingkup Sub Bagian KOT;
14. Mengawasi pembuatan laporan Monev Sub bagian KOT;
15. Mengawasi hal-hal lain terkait Tupoksi Sub Bagian KOT.



Gambar 3. 14 Pengawasan Bidang KOT

- Hakim Pengawas Bidang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

  Tugas Hakim Pengawas Bidang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan sebagai berikut:

1. Mengawasi Kinerja sub bagian KOT agar sesuai dengan Standar Operating Procedure (SOP) yang ada;
2. Mengawasi berdasarkan poin-poin terkait bidang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan dalam checklist sertifikasi AMPUH Peradilan Umum;
3. Mengawasi surat masuk dan surat keluar dibagian PTIP;
4. Mengawasi kegiatan penyusunan RKA/KL;
5. Mengawasi kegiatan Pengelolaan dan perawatan Server dan alat-alat TI di Pengadilan Negeri Situbondo;
6. Mengawasi backup data SIPP dan kesinambungan aplikasi-aplikasi Mahkamah Agung terkait SIPP, MIS, SIMARI dan E-Court;
7. Mengawasi kegiatan penginputan isi website Pengadilan Negeri Situbondo sudah terupdate dan sesuai ketentuan;
8. Mengawasi keberlangsungan aplikasi Inovasi PN Situbondo telah diterapkan sesuai dengan fungsi dan tujuannya;
9. Mengawasi kegiatan pelaporan keuangan DIPA 01 dan 03 sesuai standard akuntansi pemerintah;
10. Mengawasi kelengkapan sarana dan prasarana, papan informasi dalam ruang lingkup Sub Bagian PTIP;

11. Mengawasi pembuatan laporan Monev Sub bagian PTIP;
12. Mengawasi hal-hal lain terkait Tupoksi Sub Bagian PTIP.



Gambar 3. 15 Pengawasan Bidang PTIP

- Hakim Pengawas PTSP

Tugas Hakim Pengawas PTIP sebagai berikut:

1. Mengawasi pelayanan meja PTSP telah sesuai dengan SOP PTSP;
2. Mengawasi berdasarkan poin-poin terkait pelayanan Meja Pelayanan terpadu Satu Pintu yang termuat dalam checklist sertifikasi AMPUH Peradilan Umum;
3. Mengawasi pelaksanaan briefing dari petugas supervisi PTSP sesuai Surat Keputusan Ketua Pengadilan telah dilaksanakan secara rutin;
4. Mengawasi kelengkapan sarana dan prasarana, papan informasi dalam ruang lingkup Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. Mengawasi kegiatan survey terhadap pelayanan Meja PTSP;
6. Mengawasi Jurnal Pelayanan PTSP telah terisi dengan baik dan rutin dilakukan;
7. Mengawasi hal-hal lain terkait pelayanan meja PTSP;
8. Mengawasi 5R dan 3S Meja PTSP.



Gambar 3. 16 Pengawasan PTSP

2. Pengawasan Berjenjang Kepaniteraan dan Kesekretariatan

   Laporan Pengawasan Bidang dan tindak lanjut hasil pengawasan tersebut diserahkan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri Situbondo selaku koordinator Pengawasan Bidang. Hakim Pengawas Bidang bertugas untuk mengawasi jalannya administrasi pada Kepaniteraan dan Kesekretariatan agar berjalan dengan baik sesuai dengan tupoksi dan SOP yang sudah ditetapkan. Hakim pengawas bidang melaksanakan pengawasan setiap bulan dan melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada koordinator pengawas dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Situbondo. Kemudian membuat rekomendasi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap temuan, sehingga tupoksi seluruh bagian berjalan sesuai dengan visi dan misi Pengadilan Negeri Situbondo.

   Minggu kedua dilanjutkan dengan rapat berjenjang di Kepaniteraan dan Kesekretariatan yang diikuti oleh Panitera Muda dan Kepala Subbagian dengan menyampaikan beberapa temuan oleh Hakim Pengawas Bidang yang tidak bisa ditindaklanjuti.



Gambar 3. 17 Rapat berjenjang Kepaniteraan dan Kesekretariatan

3. Pengawasan oleh Pimpinan

   Rapat Pimpinan (Rapim) di Pengadilan Negeri merupakan agenda rutin strategis untuk mengevaluasi kinerja sesuai SOP, merencanakan program kerja, dan memastikan pelayanan publik berjalan optimal. pelaksanaan Rapat Pimpinan pada Minggu ketiga dipimpin oleh Ketua dan Wakil Ketua dan diikuti oleh Panitera dan Sekretaris dengan menyampaikan hasil temuan oleh Hakim Pengawas Bidang yang tidak bisa ditindaklanjuti.



Gambar 3. 18 Rapat Pimpinan

Selanjutnya, pada minggu keempat yaitu pelaksanaan Rapat Bulanan yang dipimpin oleh Ketua dan Wakil Ketua serta diikuti oleh seluruh aparatur Pengadilan Negeri Situbondo.



Gambar 3. 19 Rapat Bulanan

Sesuai Buku I Pedoman Tugas dan Administrasi Pengadilan, pembagian tugas Pengawasan Internal meliputi:

1. Ketua melakukan pengawasan internal mengenai:
   a. Ketepatan waktu memulai persidangan;
   b. Penyusunan court calender;
   c. Minutasi harus tepat waktu, terutama terhadap perkara yang diajukan banding dan dalam perkara pidana yang terdakwanya berada dalam tahanan;
   d. Nilai sita jaminan harus seimbang dengan nilai gugatan;
   e. Dalam menentukan nilai harga lelang agar diperhatikan juga harga umum dan pendapat termohon lelang;
   f. Tempat pelelangan dilaksanakan harus sama dengan tempat yang diumumkan dalam pengumuman lelang;
   g. Melakukan pemeriksaan keuangan secara mendadak dan membuat berita acara penutupan kas;
   h. Mengevaluasi laporan pereodik yang menyangkut kegiatan Hakim dan Panitera Pengganti, selanjutnya mengirim laporan dan hasil evaluasi secara berkala kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
   i. Mengevaluasi perbuatan dan kegiatan Wakil Ketua, Hakim, seluruh pejabat kepaniteraan dan pejabat struktural dan pegawai yang dibuat secara berjenjang.

2. Wakil Ketua, melakukan pengawasan internal mengenai:
   a. Perbuatan dan tingkah laku pejabat peradilan termasuk kemampuan teknis administrasi dan realitasnya ;
   b. Pengisian register perkara secara tertib dan terus menerus ;
   c. Penyampaian isi register oleh Panitera Muda Perdata dan Pidana kepada Panitera Muda Hukum sebagai bahan pembuatan laporan ;
   d. Pembuatan laporan pereodik oleh Panitera Muda Hukum ;
   e. Pelaksanaan tugas Jurusita sesuai dengan ketentuan yang berlaku
   f. Pembukuan keuangan perkara dibuat secara tertib dan terus menerus, sesuai dengan ketentuan yang berlaku (ICW dan peraturan pelaksanaannya);
   g. Setiap pengeluaran biaya untuk kepentingan pemanggilan para pihak pemberitahuan putusan Hakim dan lain-lainnya, agar benar-benar sampai kepada yang berhak;
   h. Penyimpanan uang agar disimpan pada Bank Pemerintah dengan rekening yang terpisah antara keuangan perkara dan keuangan APBN ;
   i. Penataan jam kerja yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil dan tertib perkantoran.

4. Pengawasan Antar Bidang Secara Sistem Silang (*Cross Assessment*)

   Pengawasan Antar Bidang adalah sistem pengawasan yang dilakukan secara silang antar bidang di dalam Pengadilan Negeri. Tujuannya adalah untuk memastikan penerapan tugas, fungsi, kinerja, dan layanan di seluruh unit kerja Pengadilan Negeri Situbondo berjalan dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Pengawasan tersebut dilakukan oleh Hakim yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor 1663/KPN.W14-U18/SK.PW1.1.1/XII/2025 yang ditetapkan tanggal 29 Desember 2025 tentang Pengawasan Antar Bidang Secara Sistem Silang (*Cross Assessment*) Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB untuk melaksanakan tugas pengawasan antar bidang pada bidang bidang yang telah ditentukan.

   Pengawasan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap bidang di Pengadilan Negeri Situbondo, baik kepaniteraan dan kesekretariatan bekerja secara efektif dan efisien sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Pengawasan antar bidang merujuk pada Pedoman Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) dan Standar Operasional Prosedur (SOP). Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor: 879.1/KPN.W14-U18/SK.PW1.1.1/VII/2025 yang ditetapkan pada tanggal 7 Juli 2025 tentang Pedoman Pengawasan Antar Bidang Pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB, Pelaksanaan pengawasan dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

a. Pertemuan Hakim Pengawas Antar Bidang dengan bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan sesuai Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Situbond Nomor 260.1/KPN.W14 U18/SK.PW1/II/2025 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang dan Jadwal Pengawasan Antar Bidang Program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul Dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Situbondo.
b. Evaluasi pengendalian intern/system manajemen objek pemeriksaan.
c. Pengujian lapangan tentang validitas (keabsahan), keakuratan nilai / data dari kegiatan-kegiatan objek pemeriksaan.
d. Pengawasan dilakukan dalam bentuk pemeriksaan yaitu dengan mekanisme wawancara langsung dan/atau pengamatan yang dilakukan dari dekat dengan cara mengadakan perbadingan antara sesuatu yang telah atau akan dilaksanakan dengan sesuatu yang seharusnya dilaksanakan sesuai SOP, Pedoman Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul Dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Situbondo dan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
e. Hakim Pengawas Antar Bidang memeriksa apakah seluruh temuan hasil Pengawasan Internal oleh Hakim Pengawas Bidang telah ditindaklanjuti.
f. Hasil temuan dicatat dan dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Situbondo melalui Wakil Ketua Pengadilan Negeri Situbondo selaku Koordinator Pengawas Antar Bidang.
g. Pengawasan dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali atau 2 (dua) kali dalam setahun.



Gambar 3. 20 Pengawasan Antar Bidang

5. Pengawasan dan Pengamat (Kimwasmat)

   Khusus dalam pelaksanaan putusan pidana Hakim yang ditugaskan sebagai KIMWASMAT secara periodik mengunjungi Lembaga Pemasayarakatan 6 (enam) bulan sekali. Surat Keputusan Nomor

815/KPN.W14-U18/SK.PW1.1.1/VI/2025 tanggal 23 Juni 2025 tentang Penunjukan Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT) Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB yang menunjuk Sdr. I Gede Karang A., S.H., M.H., NIP.19760713200212 1001, Hakim Madya Muda sebagai Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT) pada Pengadilan Negeri Situbondo. Tugas Hakim Pengawas dan Pengamat, diantaranya:

I. Tugas Pengawasan

a. Memeriksa dan menanda-tangani register pengawas dan pengamat yang berada di Kepaniteraan Pengadilan Negeri.
b. Mengadakan checking on the spot paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali ke lembaga pemasyarakatan untuk memeriksa kebenaran berita acara pelaksanaan putusan pengadilan yang ditanda-tangani oleh Jaksa, Kepala Lembaga Pemasyarakatan dan terpidana.
c. Mengadakan observasi terhadap keadaan, suasana dan kegiatan - kegiatan yang berlangsung di dalam lingkungan tembok-tembok lembaga, khususnya untuk menilai apakah keadaan lembaga pemasyarakatan tersebut sudah memenuhi pengertian bahwa "pemidanaan tidak dimaksudkan untuk menderitakan dan tidak diperkenankan merendahkan martabat manusia", serta mengamati dengan mata kepala sendiri perilaku narapidana yang dijatuhkan kepadanya.
d. Mengadakan wawancara dengan para petugas pemasyarakatan (terutama para wali-pembina narapidana-narapidana yang bersangkutan) mengenai perilaku serta hasil-hasil pembinaan narapidana, baik kemajuankemajuan yang diperoleh maupun kemunduran-kemunduran yang terjadi.
e. Mengadakan wawancara langsung dengan para narapidana mengenai hal ihwal perlakuan terhadap dirinya, hubungan-hubungan kemanusiaan antara sesama mereka sendiri maupun dengan para petugas lembaga pemasyarakatan.
f. Menghubungi Kepala Lembaga Pemasyarakatan dan Ketua Dewan Pembina Pemasyarakatan (DPP), dan jika dipandang perlu juga menghubungi koordinator pemasyarakatan pada kantor wilayah Departemen Kehakiman dalam rangka saling tukar menukar saranpendapat dalam pemecahan suatu masalah, serta

berkonsultasi (dalam suasana koordinatif) mengenai tata perlakuan terhadap narapidana yang bersifat tehnis, baik tata perlakuan di dalam temboktembok lembaga maupun di luarnya. Dalam melaksanakan tugas pengawasan itu hendaknya hakim pengawas dan pengamat menitikberatkan pengawasannya antara lain pada apakah Jaksa telah menyerahkan terpidana kepada lembaga pemasyarakatan tepat pada waktunya, apakah masa pidana yang dijatuhkan oleh pengadilan benar-benar dilaksanakan secara nyata dalam praktek oleh Kepala Lembaga Pemasyarakatan dan apakah pembinaan terhadap narapidana benarbenar manusiawi sesuai prinsip-prinsip pemasyarakatan, yaitu antara lain apakah narapidana memperoleh hak-haknya sepanjang persyaratan-persyaratan prosedural sesuai sistim pemasyarakatan telah terpenuhi (misalnya pemberian asimilasi, remisi, cuti, lepas bersyarat/integrasi, dan lain-lain).

II. Tugas Pengamatan

a. Mengumpulkan data-data tentang perilaku narapidana, yang dikategorikan berdasarkan jenis tindak-pidananya (misalnya pembunuhan, perkosaan dan sebagainya). Data-data mengenai perilaku narapidana ini dapat berpedoman pada faktor-faktor (antara lain): type dari pelaku tindak pidana (misalnya untuk pertama kali melakuakan tindak pidana, residivis dan sebagainya), keadaan rumah tangganya (baik-baik, bobrok dan sebagainya), perhatian keluarganya terhadap dirinya (besar kali, kurang dan sebagainya), keadaan lingkungannya (tuna susila dan sebagainya), catatan pekerjaan (penganggur dan sebagainya), catatan kepribadian (tentang, egosentris dan sebagainya), jumlah teman-teman dekatnya (satu, dua, tiga orang atau lebih), keadaan psychisnya dan lain-lain.

b. Mengadakan evaluasi mengenai hubungan antara perilaku narapidana tersebut dengan pidana yang dijatuhkan, apakah lamanya pidana yang dijatuhkan terhadap narapidana dengan perilaku tertentu sudah tepat (dalam arti cukup) untuk melakukan pembinaan terhadap dirinya sehingga pada waktu dilepaskan nanti, narapidan tersebut sudah dapat menjadi anggota

masyarakat baik dan taat pada hukum. Data-data yang telah terkumpul dari tugas-tugas yang telah diperinci tersebut diatas hendaknya dilaporkan secara tertulis oleh hakim pengawas dan pengamat kepada Ketua Pengadilan Negeri paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dengan tembusan kepada Kepala Lembaga Pemasyarakatan, Kepala Kejaksaan Negeri, Ketua Pengadilan Tinggi.



Gambar 3. 21 Pelaksanaan KIMWASMAT

6. Reward and punishment

   Reward and punishment di Pengadilan Negeri Situbondo merupakan sistem motivasi dan disiplin untuk aparatur guna meningkatkan kinerja layanan publik. Penghargaan (reward) diberikan kepada pegawai berprestasi, sementara hukuman (punishment) diberikan atas pelanggaran disiplin. Mekanisme ini diawasi oleh tim penilai dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Situbondo melalui Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB Nomor 1615/KPN.W14-U18/SK.KP3.4/XII/2025

tanggal 16 Desember 2025 tentang Pembentukan Tim Penilai Dan Jenis-Jenis Pemberian Penghargaan Dan Teguran.

Pemberian *reward* untuk kategori Panitera Pengganti dengan minutasi tercepat, pelaporan LHKPN 2025 tercepat, Pelaporan SPT 2025 tercepat, Pegawai terdisiplin 2025, Pegawai dengan Kinerja terbaik 2025 dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja terbaik 2025.



Gambar 3. 22 pemberian reward and punishment

B. Pengawasan Eksternal

Pengawasan daerah oleh Pengadilan Tinggi Surabaya adalah kegiatan rutin untuk memastikan manajemen peradilan, administrasi, dan pelayanan publik di Pengadilan Negeri Situbondo berjalan dengan baik, sesuai peraturan dan SOP yang sudah ditetapkan serta mencegah penyimpangan dan meningkatkan akuntabilitas, biasanya dilakukan oleh tim Hakim Tinggi Pengawas Daerah dari Pengadilan Tinggi kepada Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya.

A. Tujuan Pengawasan

Tujuannya adalah perbaikan kinerja, peningkatan integritas aparatur peradilan (hakim dan staf), dan mewujudkan peradilan yang bersih dan professional, sebagai berikut:

- Memastikan pengelolaan peradilan dan administrasi berjalan tertib dan sesuai peraturan.
- Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan memastikan kinerja aparatur peradilan (hakim, panitera, sekretaris) profesional.
- Mengawasi perilaku hakim dan aparatur, menegakkan kode etik, serta mencegah penyalahgunaan wewenang.
- Menjadi masukan bagi pimpinan PT untuk menentukan kebijakan yang diperlukan.
- Mengendalikan dan mencegah penyalahgunaan wewenang, penyimpangan serta penyalahgunaan anggaran dan BMN.
- Memastikan pelayanan publik yang baik, termasuk kualitas putusan, kecepatan penyelesaian perkara, dan biaya yang terjangkau.

B. Pelaksanaan Pengawasan

1. Tim Pengawas: Dipimpin oleh Hakim Tinggi Pengawas Daerah dari Pengadilan Tinggi.
2. Sasaran: Mencakup seluruh lini, mulai dari manajemen puncak (pimpinan PN) hingga bidang kepaniteraan dan kesekretariatan, termasuk pelayanan publik (PTSP).
3. Proses: Meliputi *opening meeting*, pemeriksaan mendalam (sidang, administrasi, keuangan, PTIP, kepegawaian), dan *closing meeting* untuk menyampaikan hasil temuan.



Gambar 3. 23 Pengawasan dan Pembinaan Oleh Pengadilan Tinggi Surabaya

Pengawasan dan Pembinaan Oleh Pengadilan Tinggi Surabaya di Pengadilan Negeri Situbondo telah dilaksanakan pada tanggal 19 Juni 2025.

H. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP 2024

Berdasarkan rekomendasi hasil penilaian Sistem Akuntabitas Kinerja Pengadilan Negeri Situbondo oleh Pengadilan Tinggi Surabaya, sebagai berikut:

1. Pengadilan Negeri Situbondo memperoleh nilai sebesar 70,10 (BB)
2. Nilai tersebut, merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja 2024, dengan rincian sebagai berikut:

A. Penilaian

1. Perencanaan Kinerja = bobot 30%, nilai yang diperoleh 21,60%.

   Pengadilan Negeri Situbondo telah menyusun dokumen perencanaan kinerja mencakup Rencana Strategis periode 2020-2024, Perjanjian Kinerja Tahun 2024 serta Rencana Aksi Kinerja Tahun 2024. Selain itu telah terdapat komitmen dari pimpinan dalam bentuk keterlibatan pimpinan dalam mencapai kinerja yang direncanakan. Namun demikian masih terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan kinerja diantaranya sebagai berikut:

   a. Belum terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja internal.
   b. Dokumen perencanaan kinerja jangka menengah belum dilengkapi dengan surat pernyataan telah direviu dan lembar reviu sheet yang menguraikan perubahan apa saja yang terjadi.
   c. Belum terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.
   d. Dokumen Perencanaan Kinerja (RKT, PKT, Renaksi) tahun 2024 belum diotorisasi dengan memberikan nomor dokumen.
   e. Rumusan setiap jenjang jabatan sudah tergambarkan didalam pohon kinerja , namun belum menggambarkan adanya penyelarasan kinerja dan target kinerja secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi (top manager) ke level unit/pegawai paling rendah (pegawai/pelaksana) (*Cascading*) serta belum mengambarkan hubungan kinerja strategi bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (*crosscutting*).
   f. Belum terdapat dokumen yang menunjukkan bahwa Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.

g. Belum terdapat dokumen yang menunjukkan Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih *on the right track*.
h. Belum terdapat dokumen perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.
i. Belum terdapat dokumen perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.
j. Belum terdapat dokumen rapat capaian kinerja oleh pimpinan yang diikuti seluruh pegawai.

2. Pengukuran Kinerja = bobot 30%, nilai yang diperoleh 21,00%.

Pengadilan Negeri Situbondo telah melakukan pengukuran kinerja. Data kinerja telah dikumpulkan dan dilaporkan secara berkala dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui e-Sakip pada Komdanas Mahkamah Agung RI. Namun demikian masih terdapat hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan kinerja di antaranya sebagai berikut:

a. Belum terdapat pedoman teknis pengumpulan data kinerja internal yang mencakup sekurang-kurangnya mekanisme pengumpulan data kinerja, jadwal/waktu pelaksanaan pengumpulan dan pengukuran data kinerja.
b. Belum terdapat dokumen yang berisi bahwa pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan dalam mencapai kinerja.
c. Memastikan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala serta meningkatkan pemanfaatannya dengan mengidentifikasi factor kunci yang mempengaruhi keberhasilan masing-masing indikator kinerja dan menindaklanjutinya.
d. Pengukuran Kinerja belum dilakukan secara berkala.
e. Belum ada analisa penjelasan bahwa pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian strategi, kebijakan, dan aktivitas dalam mencapai kinerja.
f. Tidak ada penjelasan bahawa pengumpulan data kinerja menggunakan teknologi informasi.
g. Belum terdapat dokumen yang berisi pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian anggaran.

h. Belum terdapat dokumen yang berisi Revisi anggaran yang dilaksanakan belum memenuhi aspek efisiensi anggaran.

3. Pelaporan Kinerja = bobot 15%, nilai yang diperoleh 11,25%.

Pengadilan Negeri Situbondo telah menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja tahun 2024. Laporan kinerja telah disampaikan tepat waktu dan telah di publikasikan di website resmi. Secara umum laporan kinerja tersebut telah menyajikan analisis terkait realisasi kinerja dan realisasi anggaran yang telah diperjanjikan sebelumnya. Namun demikian masih terdapat hal yang perlu diperhatikan dalam pelaporan kinerja di antaranya sebagai berikut:

a. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan kinerja, namun terdapat kondisi:

   Dokumen Laporan Kinerja terdapat kesalahan pada penulisan surat pernyataan reviu dan belum ada catatan hasil reviu.

b. Dokumen laporan kinerja belum sepenuhnya memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan / penyempurnaannya. Terdapat kondisi:

   - Informasi kinerja dalam laporan kinerja sudah membandingkan realisasi kinerja dengan target jangka menengah namun redaksi isi penulisan perbandingan realisasi dengan target jangka menengah seharusnya 2020-2024 bukan 2015-2019.
   - Laporan Kinerja belum menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).

c. Pelaporan kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya, namun terdapat kondisi:

   - Belum ada penjelasan apakah informasi dalam laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian aktivitas melalui reviu/revisi SOP dan kaitannya dengan perbaikan kinerja;
   - Belum ada penjelasan apakah informasi dalam laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran;

- Belum ada penjelasan apakah informasi dalam laporan kinerja digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja;
- Belum ada penjelasan apakah informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya;
- Belum ada penjelasan apakah informasi dalam laporan kinerja mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.

4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal = 25%, nilai yang diperoleh 16,25%.
   a. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan, namun terdapat kondisi:
      - Belum ada pedoman teknis evaluasi kinerja internal yang mencakup sekurang kurangnya mekanisme pengelolaan data kinerja, reviu berjenjang dan evaluasi kinerja internal, monitoring kinerja berjenjang dan rekomendasi serta tindak lanjut hasil evaluasi periodic;
      - Laporan Evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang dilaksanakan masing-masing Bagian/Sub.Bagian sesuai mekanisme/SOP pengumpulan data kinerja secara berjenjang dan secara berkala belum optimal dan belum dilaksanakan oleh seluruh unit.
   b. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan Secara Berkualitas dengan Sumber Daya memadai, namun terdapat kondisi: Belum terdapat SK Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
   c. Belum terdapat dokumen yang menginformasikan Evaluasi atas Akuntabilitas telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja.
   d. Belum ada dokumen yang menginformasikan bahwa Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rerkomendasi hasil evaluasi akuntablitas Kinerja internal.

B. Rekomendasi

1. Perencanaan Kinerja
   a. Agar Pengadilan Negeri Situbondo menyajikan data dukung Pedoman Teknis Perencanaan Kinerja Internal PN, Permenpan RB no 53 tahun 2014 dan SK Sekma Nomor 878 Tahun 2022.
   b. Agar Pengadilan Negeri Situbondo membuat surat pernyataan telah direviu dan lembar reviu sheet yang menguraikan perubahan apa saja yang terjadi.

c. Agar Pengadilan Negeri Situbondo melengkapi dokumen matriks pendanaan pada renstra dan dokumen RKAKL 2024.
d. Agar Dokumen Perencanaan Kinerja (RKT,PKT,Renaksi) Tahun 2024 Pengadilan Negeri Situbondo diformalkan dengan diberikan nomor dokumen.
e. Agar Pengadilan Negeri Situbondo meningkatkan kualitas dan pemanfaatan dokumen perencanaan kinerja melalui penyempurnaan penjenjangan kinerja dan pohon kinerja dengan memperhatikan tahapan penjenangan kinerja dan prinsip penyusunan pohon kinerja berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 89 tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah.
f. Agar Pengadilan Negeri Situbondo melampirkan dokumen rapat penetapan kinerja yang dilengkapi dengan eviden monev, undangan, daftar hadir, notulen. kemudian tambahkan renaksi dan monev renaksi triwulanan tahun 2024 oleh pimpinan yang diikuti seluruh pegawai.
g. Agar Pengadilan Negeri Situbondo menyusun Monev renaksi per triwulan, dokumen RKT 2024 dan Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan tahun sebelumnya.
h. Agar Pengadilan Negeri Situbondo menyusun dokumen capaian kinerja yang membahas tentang kendala serta tindak lanjut yang akan diambil untuk perbaikan kinerja di periode berikutnya.
i. Agar Pengadilan Negeri Situbondo menyusun Laporan Monev Renaksi sesuai Lampiran surat sekretaris Mahkamah Agung nomor: 1282/SEK/SK/VII/2023 tentang tindak lanjut atas hasil evaluasi AKIP Mahkamah Agung Tahun 2022.
j. Agar Pengadilan Negeri Situbondo menyusun analisa penjelasan apakah terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.
k. Agar Pengadilan Negeri Situbondo melampirkan dokumen rapat penyusunan perencanaan kinerja oleh pimpinan yang diikuti seluruh pegawai.

2. Pengukuran Kinerja
   a. Agar Pengadilan Negeri Situbondo menyempurnakan kebijakan/pedoman internal dalam pengukuran kinerja internal dengan mengatur setidaknya mekanisme dalam pengumpulan data

kinerja dan pengukuran data kinerja serta penggunaan dokumen sumber dan metode pengolahan data untuk pengukuran kinerja, dengan output SOP.

b. Agar Pengadilan Negeri Situbondo menyusun dokumen rapat yang melibatkan pimpinan terkait pengukuran capaian kinerja Tahun 2024.
c. Agar Pengadilan Negeri Situbondo membuat dokumen yang menyajikan informasi tentang monev rencana aksi sesuai dengan SK Sekma No 1282/2023 dan dokumen pengukuran capaian kinerja secara bulanan sesuai SK Sekma No 2049/2022.
d. Tambahkan dokumentasi rapat pengukuran kinerja (undangan, dafrtar hadir, notulen pengukuran kinerja, dokumentasi) Tahun 2024 yang didalamnya menguraikan penyesuaian strategi, kebijakan, dan aktivitas dalam mencapai kinerja.
e. Agar Pengadilan Negeri Situbondo membuat alur proses pengumpulan data kinerja dan SOP nya.
f. Agar Pengadilan Negeri Situbondo menyusun dokumen yg menginformasikan bahwa pengukuran kinerja mempengaruhi revisi anggaran untuk mencapai kinerja.
g. Agar Pengadilan Negeri Situbondo membuat analisa penjelasan bahwa revisi anggaran yang dilaksanakan terdapat efisiensi dalam pelaksanaannya dalam mencapai kinerja.

3. Pelaporan Kinerja
   a. Agar PN Situbondo melengkapi dengan dokumen hasil pelaksanaan reviu (Catatan hasil reviu).
   b. Meningkatkan kualitas dalam penyusunan laporan kinerja dengan memperhatikan pemenuhan standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya, yakni:
      - Informasi kinerja dalam laporan kinerja sudah membandingkan realisasi kinerja dengan target jangka menengah namun perhatikan kembali dan perbaiki kembali pada catatan hasil reviu tentang redaksi isi penulisan perbandingan realisasi dengan target jangka menengah seharusnya 2020-2024 bukan 2015-2019;
      - Laporan Kinerja harus menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja)

yang berkaitan dengan capaian kinerja pada Bab IV, khusunya capaian yang terlalu bombastis sampai dengan perlu untuk dilakukan monev capaian kinerja agar di akhir periode capaian masih terkendali.

c. Dalam upaya pelaporan kinerja memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya, agar:

- Melengkapi dengan penjelasan apakah informasi dalam laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian aktivitas melalui reviu/revisi SOP dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.
- Meningkatkan pemanfaatan atas informasi kinerja dengan mengidentifikasi capaian kinerja dalam penyesuaian anggaran.
- Sebagai evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja maka tambahkan dengan Laporan capaian kinerja yang disusun secara triwulanan.
- Sebagai bahan perencaan yang akan datang tambahkan dokumen perencanaan kinerja berikutnya (RKT 2025) yang menggunakan laporan kinerja tahun sebelumnya sebagai analisa data (LKJIP 2024) serta berikan penjelasan dalam penyesuaian data target kinerja.
- Tambahkan sk reward and punishment serta Berikan penjelasan budaya kinerja yang diterapkan di PN Situbondo dan perubahan yang ditargetkan hasil pengaruh dari laporan kinerja.

4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

1) Terhadap evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang telah dilaksanakan, agar:

- Menyusun pedoman teknis evaluasi kinerja internal yang mencakup sekurang kurangnya mekanisme pengelolaan data kinerja, reviu berjenjang dan evaluasi kinerja internal, monitoring kinerja berjenjang dan rekomendasi serta tindak lanjut hasil evaluasi periodik (dapat menggunakan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 878/SEK/SK/VII/2022 sebagai rujukan);
- Menyusun Laporan Evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan secara berjenjang pada seluruh unit / bagian. Menyusun data dukung LHE Evaluasi AKIP Internal yang dilakukan oleh Tim Evaluasi AKIP Internal dan alur proses

evaluasi AKIP Internal Pengadilan Negeri Situbondo mulai dari penilaian mandiri, evaluasi output berupa LHE Akip Internal, rapat panel, dst.

2) Agar Pengadilan Negeri Situbondo menyusun dokumen bukti Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dengan pendalaman yang memadai berupa LHE AKIP Internal dan SK Evaluator Akuntabilitas Kinerja Internal.

3) a. Tambahkan dengan dokumen Tindak lanjut Akuntabilitas Kinerja Internal Tahun 2024.

b. Pastikan setiap rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas internal telah ditindaklanjuti dengan membuat laporan sehingga dapat diketahui terdapat peningkatan atau penurunan SAKIP.

c. Berikan uraian penjelasan bahwa masing-masing indikator kinerja mengalami peningkatan jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya (2023).

C. Tindak Lanjut

1. Perencanaan Kinerja

a. Membuat data dukung Pedoman Teknis Perencanaan Kinerja Internal Pengadilan Negeri Situbondo sesuai dengan Permenpan RB no 53 tahun 2014 dan SK Sekma Nomor 878 Tahun 2022.

b. Membuat surat pernyataan telah direviu dan lembar reviu sheet yang menguraikan perubahan apa saja yang terjadi.

c. Membuat dokumen matriks pendanaan pada renstra dan dokumen RKAKL 2024.

d. Melakukan revisi pada dokumen Perencanaan Kinerja (RKT, PKT dan Rencana Aksi) Tahun 2024 dengan memberikan nomor dokumen.

e. Meningkatkan kualitas dan pemanfaatan dokumen perencanaan kinerja melalui penyempurnaan penjenjangan kinerja dan pohon kinerja dengan memperhatikan tahapan penjenangan kinerja dan prinsip penyusunan pohon kinerja berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 89 tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah.

f. Membuat dokumen rapat penetapan kinerja yang dilengkapi dengan eviden monev, undangan, daftar hadir, notulen. kemudian

tambahkan renaksi dan monev renaksi triwulanan tahun 2024 oleh pimpinan yang diikuti seluruh pegawai.

g. Menyusun Monev renaksi per triwulan, dokumen RKT 2024 dan Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan tahun sebelumnya.

h. Menyusun dokumen capaian kinerja yang membahas tentang kendala serta tindak lanjut yang akan diambil untuk perbaikan kinerja di periode berikutnya.

i. Menyusun Laporan Monev Renaksi sesuai Lampiran surat sekretaris Mahkamah Agung nomor: 1282/SEK/SK/VII/2023 tentang tindak lanjut atas hasil evaluasi AKIP Mahkamah Agung Tahun 2022.

j. Menyusun analisa penjelasan apakah terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.

k. Membuat dokumen rapat penyusunan perencanaan kinerja oleh pimpinan yang diikuti seluruh pegawai.

2. Pengukuran Kinerja

a. Membuat SOP Pengumpulan dan dan SOP Pengukuran Data Kinerja beserta SK Penetapan Penggunaan SOP.

b. Menyusun dokumen rapat yang melibatkan pimpinan terkait pengukuran capaian kinerja Tahun 2024.

c. Membuat dokumen yang menyajikan informasi tentang monev rencana aksi sesuai dengan SK Sekma No 1282/2023 dan dokumen pengukuran capaian kinerja secara bulanan sesuai SK Sekma No 2049/2022.

d. Melaksanakan dan mendokumentasikan rapat pengukuran kinerja (undangan, dafrtar hadir, notulen pengukuran kinerja, dokumentasi) Tahun 2024 yang didalamnya menguraikan penyesuaian strategi, kebijakan, dan aktivitas dalam mencapai kinerja.

e. Menyusun dokumen yg menginformasikan bahwa pengukuran kinerja mempengaruhi revisi anggaran untuk mencapai kinerja.

f. Membuat analisa penjelasan bahwa revisi anggaran yang dilaksanakan terdapat efisiensi dalam pelaksanaannya dalam mencapai kinerja.

3. Pelaporan Kinerja
   a. Melengkapi dengan dokumen hasil pelaksanaan reviu (Catatan hasil reviu).
   b. Membuat informasi keberhasilan dan kegagalan kinerja serta Upaya perbaikan / penyempurnaannya, yakni:
      - Membuat laporan kinerja dengan membandingkan realisasi kinerja dengan target jangka menengah namun perhatikan kembali dan perbaiki kembali pada catatan hasil reviu tentang redaksi isi penulisan perbandingan realisasi dengan target jangka menengah seharusnya 2020-2024 bukan 2015-2019.
      - Menyusun penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja) yang berkaitan dengan capaian kinerja pada Bab IV, khusunya capaian yang terlalu bombastis sampai dengan perlu untuk dilakukan monev capaian kinerja agar di akhir periode capaian masih terkendali.
   c. Menyesuaikan strategi / kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya, agar:
      - Melengkapi dengan penjelasan apakah informasi dalam laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian aktivitas melalui reviu/revisi SOP dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.
      - Mengidentifikasi capaian kinerja dalam penyesuaian anggaran.
      - Menyusun laporan kinerja setiap triwulan.
      - Membuat dokumen perencanaan kinerja berikutnya (RKT 2025) yang menggunakan laporan kinerja tahun sebelumnya sebagai analisa data (LKJIP 2024) serta berikan penjelasan dalam penyesuaian data target kinerja.
      - Membuat SK reward and punishment.

4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
   a. Menyusun pedoman teknis evaluasi kinerja internal yang mencakup sekurang kurangnya mekanisme pengelolaan data kinerja, reviu berjenjang dan evaluasi kinerja internal, monitoring kinerja berjenjang dan rekomendasi serta tindak lanjut hasil evaluasi periodik (dapat menggunakan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 878/SEK/SK/VII/2022 sebagai rujukan).

b. Menyusun Laporan Evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan secara berjenjang pada seluruh unit / bagian. Menyusun data dukung LHE Evaluasi AKIP Internal yang dilakukan oleh Tim Evaluasi AKIP Internal dan alur proses evaluasi AKIP Internal Pengadilan Negeri Situbondo mulai dari penilaian mandiri, evaluasi output berupa LHE Akip Internal, rapat panel, dst.
c. Menyusun dokumen bukti Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dengan pendalaman yang memadai berupa LHE AKIP Internal dan SK Evaluator Akuntabilitas Kinerja Internal.
d. Menyusun dokumen Tindak lanjut Akuntabilitas Kinerja Internal Tahun 2024.
e. Memastikan setiap rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas internal telah ditindaklanjuti dengan membuat laporan sehingga dapat diketahui terdapat peningkatan atau penurunan SAKIP.
f. Memberikan penjelasan bahwa masing-masing indikator kinerja mengalami peningkatan jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya (2023

I. Realisasi Dan Persentase Anggaran Dalam Mendukung Capaian Sasaran Strategis

Tabel 3. 38 Realisasi Dan Persentase Anggaran Dalam Mendukung Capaian Sasaran Strategis Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB Tahun Anggaran 2025

No	Sasaran Strategis	Indikator	Program	Sumber Anggaran	Pagu (Rp)	Jenis Belanja	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase
1	Terwujudnya peradilan yan pasti, transparan, dan akuntabel	Presentase perkara yang diselesaikan tepat waktu: Perdata dan Pidana	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	DIPA 03	107.190,000	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	107.190,000	105,558,900	98,48%
		Jumlah Putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restorative							
		Persentase perkara yang tidak mengunakan upaya Hukum Banding, Perkara Pidana dan Perdata							

		Persentase perkara yang tidak mengunakan upaya Hukum Kasasi: Perdata Pidana							
		Indeks kepuasan pencari keadilan terhadap layanan pengadilan	Program peningkatan sarana dan prasarana Aparatur Mahkamah Agung RI	DIPA 01	6,202,795,000	Program dukungan Manajemen dan pelaksanaan tugas teknis Lainnya	6,202,795,000	5,877,077,522	94,75%
2	Peningkatan Efektivitas	Persentase Salinan Putusan yang disampaikan ke Para Pihak.tepat waktu	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	DIPA 03	79.190.000	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	79.190.000	77.558.900	97,94%

3	Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil
		Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	DIPA 03	28.000.000	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	28.000.000	28.000.000	100.00%
4	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan	Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindaklanjuti (dieksekusi)	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	DIPA 03	79.190.000	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	79.190.000	7.558.900	97,94%

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, baik teknis yustisial, administrasi yudisial maupun administrasi kesekretariatan pada umumnya cukup berhasil dengan baik, kendati masih ada kelemahan dan kekurangannya, terutama dengan capaian penyelesaian perkara yang masih fluktuatif. Hal ini disebabkan oleh Sumber Daya Manusia yang tersedia, mengingat jumlah Hakim dan Pegawai yang kompeten tidak sebanding dengan beban kerja yang diemban, seperti beberapa Panitera Pengganti yang sudah mendekati usia pensiun sehingga produktivitas dalam penyelesaian pekerjaan mengalami penurunan. Pada Pengadilan Negeri Situbondo hanya terdapat 4 (empat) Hakim yang bertugas, selain melaksanakan tugas persidangan, Hakim juga melaksanakan tugas pengawasan pada masing-masing bidang. Oleh karena itu, jumlah Hakim dengan beban kerja yang ada tidak sesuai. hal ini berdampak pada ketepatan waktu dalam penyelesaian perkara.

Selain itu, sarana dan prasarana pada Pengadilan Negeri Situbondo yang masih belum memadai, ruang sidang yang bisa digunakan dengan fasilitas keamanan yang cukup hanya tersedia 1 (satu) ruang. Sehingga, untuk pelaksanaan proses persidangan harus bergantian antara Majelis lainnya. Hal ini berdampak pada efisiensi dan efektivitas dalam penanganan perkara. Sarana dan prasarana memiliki dampak signifikan terhadap kinerja, efisiensi, dan citra Pengadilan Negeri di Indonesia. Infrastruktur yang memadai, baik fisik maupun digital, berbanding lurus dengan peningkatan kualitas layanan publik dan kepuasan pencari keadilan. Modernisasi Administrasi penanganan perkara (e-Court & e-Berpadu) memang sangat efektif memangkas prosedur birokrasi yang Panjang, mempercepat pertukaran dokumen perkara antara polisi, jaksa, dan pengadilan. Akan tetapi modernisasi tersebut tidak diimbangi dengan pemerataan SDM yang kompeten, serta sarana dan prasarana yang menunjang.

Hasil kinerja utama dalam peningkatan pelayanan hukum bagi pencari keadilan yang tidak mampu dapat terealisasikan dengan baik, akan tetapi masih perlu disosialisasikan lagi kepada masyarakat. Hasil kinerja utama peningkatan kualitas kinerja yang dilakukan dengan menggunakan

survey untuk mengetahui kualitas kinerja dan pelayanan di Pengadilan Negeri Situbondo dapat dinyatakan dengan hasil sangat baik.

B. Saran

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor: 29 tahun 2014 dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 12 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka disarankan tindak lanjut sebagai berikut: Perlu dilakukan suatu evaluasi implementasi SAKIP. Evaluasi ini diharapkan dapat mendorong instansi pemerintah di pusat dan daerah untuk secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP – nya dan mewujudkan capaian kinerja (hasil) instansinya sesuai yang diamanahkan dalam RPJMN/RPJMD.

Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang SAKIP dan LKjIP dimaksud untuk jajaran Pengadilan Negeri maupun empat lingkungan Peradilan di daerah hendaknya tersendiri. Mengingat kenyataan tugas pokok dan ruang lingkup pekerjaannya berbeda dengan instansi lainnya. Dengan demikian pelaksanaan sosialisasinya akan lebih efektif dan efisien serta dapat mencapai tujuan dan sasaran yang direncanakan sebagaimana mestinya. Perlu penambahan personil terutama tenaga non teknis di Pengadilan Negeri Situbondo yang diimbangi dengan kualitas menurut bidang masing-masing. Perlu penambahan fasilitas serta sarana dan prasarana kantor untuk menunjang efektifitas kinerja pada Pengadilan Negeri Situbondo

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Formulir Reviu Laporan Kinerja Tahun 2025 Pengadilan Negeri Bondowoso
Matriks Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP Tahun 2024 Pengadilan Negeri Bondowoso
Struktur Organisasi
Surat Keputusan Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Perjanjian Kinerja
Matrix Per Indikator Kegiatan (Renstra)
Realisasi Dan Persentase Anggaran Dalam Mendukung Capaian Sasaran Strategis
Dokumen Tugas Jabatan dan Fungsi
Indikator Kinerja Utama (IKU)
Pohon Kinerja
Benchmark kinerja
Lembar Hasil Evaluasi
Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

LAMPIRAN

LAMPIRAN III
SURAT SEKMA NOMOR: 1282/SEK/SK/VII/2023
TANGGAL : 17 Juli 2023

PERNYATAAN TELAH DIREVIU ATAS LAPORAN KINERJA TAHUN 2024
PENGADILAN NEGERI SITUBONDO

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Urusan Administrasi untuk Tahun Anggaran 2024 sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajeman Badan Urusan Administrasi.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Situbondo, 31 Desember 2025

Pereviu I

(Haries Suharman Lubis, S.H., M.H.)

Pereviu II

(Alto Antonio, S.H., M.H)

LAMPIRAN II
SURAT SEKMA NOMOR: 1282/SEK/SK/VII/2023
TANGGAL : 17 Juli 2023

FORMULIR REVIU LAPORAN KINERJA TAHUN 2025

PENGADILAN NEGERI SITUBONDO

No	Pernyataan		Check List
1.	Format	1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP	V
		2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja	V
		3. LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai	V
		4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan	V
		5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan	V
		6. Telah menyajikan akuntablitas keuangan	V
2.	Mekanisme penyusunan	1. LKjIP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu	V
		2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai	V
		3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj	V
		4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja	V
		5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya	V
		6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait	V
		7. LKj IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.	V
3.	Substansi	1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja	V
		2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis	V
		3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai	V
		4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja	V
		5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama	V
		6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai	V
		7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat	V
		8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/ sasaran	V
		9. Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai	V
		10. IKU dan IK telah SMART	V

Situbondo, 31 Desember 2025

Pereviu I,

(Haries Suharman Lubis, S.H., M.H,)

Pereviu II,

(Alto Antonio, S.H., M.H)

MATRIKS TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2024 PENGADILAN NEGERI SITUBONDO								
No	Rekomendasi LHE Tahun 2024	Permasalahan	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Target	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Status/Progres Penyelesaian	Link Bukti Dukung
1	Agar Pengadilan Negeri Situbondo menyajikan data dukung Pedoman Teknis Perencanaan Kinerja Internal PN, Permenpan RB no 53 tahun 2014 dan SK Sekma Nomor 878 Tahun 2022.	Belum terdapat SK pedoman Teknis Perencanaan Kinerja Internal Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2024	Menyusun SK pedoman Teknis Perencanaan Kinerja Internal Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2024	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan	1 bulan	Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Selesai	https://drive.google.com/file/d/1e-3MMUnT2yfIumFuWCLMMHHyTUpROQZT/view?usp=drive_link
2	Agar Pengadilan Negeri Situbondo membuat surat pernyataan telah direviu dan lembar reviu sheet yang menguraikan perubahan apa saja yang terjadi	Belum membuat lembar reviu sheet atas perubahan yang terjadi	Membuat lembar reviu sheet atas perubahan yang terjadi	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan	1 minggu	Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	Selesai	https://drive.google.com/file/d/1zq3e-wUNtBUKE7hkD4cvvk7yASP6MZbU/view?usp=drive_link
3	Agar Pengadilan Negeri Situbondo melengkapi dokumen matriks pendanaan pada renstra dan	Belum dibuat SK Pengumpulan dan Pengukuran Data	Membuat SK Pengumpulan dan Pengukuran Data	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan	1 minggu	Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Selesai	https://drive.google.com/file/d/1kBpUs82nyMoN_DZ

	dokumen RKAKL 2024	Kinerja Internal	Kinerja Internal					svzXnPs6Gz5Z3pD60/view?usp=drive_link
4	Agar Dokumen Perencanaan Kinerja (RKT,PKT,Renaksi) Tahun 2024 Pengadilan Negeri Situbondo diformalkan dengan diberikan nomor dokumen.	Tidak ada nomor dokumen pada RKT, PKT dan Rencana Aksi Tahun 2024	Memberikan nomor dokumen pada RKT, PKT dan Rencana Aksi Tahun 2024.	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan pada LKJIP	1 Bulan	Bagian PTIP	Selesai	https://drive.google.com/file/d/17EryNcvtGcIHsj0RdfFylOn56BtY1iI3/view?usp=drive_link
5	Agar Pengadilan Negeri Situbondo meningkatkan kualitas dan pemanfaatan dokumen perencanaan kinerja melalui penyempurnaan penjenjangan kinerja dan pohon kinerja dengan memperhatikan tahapan penjenangan kinerja dan prinsip penyusunan pohon kinerja berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 89 tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja	Sudah terdapat pohon kinerja hanya saja tidak dilampirkan pada laporan LKJiP Tahun 2024.	Melampirkan pohon kinerja Tahun 2024.	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan pada LKJIP	1 Bulan	Bagian Kepegawaian dan PTIP	Selesai	https://drive.google.com/file/d/1QlprwRxzuSu6cYLToUmJ7FSrl5zIo5AI/view?usp=drive_link

	Instansi Pemerintah							
6	Agar Pengadilan Negeri Situbondo melampirkan dokumen rapat penetapan kinerja yang dilengkapi dengan eviden monev, undangan, daftar hadir, notulen. kemudian tambahkan renaksi dan monev renaksi triwulanan tahun 2024 oleh pimpinan yang diikuti seluruh pegawai.	Sudah dilaksanakan monev rencana aksi setiap triwulan, akan tetapi dokumen tersebut tidak diunggah pada pelaporan SAKIP.	Mengunggah Monev Rencana Aksi Tahun 2024 pada aplikasi pelaporan SAKIP.	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan pada LKJIP	1 Bulan	Bagian Umum PTIP	Selesai	https://drive.google.com/file/d/1zZSMSkzyJnnh7NnGDyK2wTakW-yK0tt6/view?usp=drive_link
7	Agar Pengadilan Negeri Situbondo menyusun Monev renaksi per triwulan, dokumen RKT 2024 dan Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan tahun sebelumnya.	Sudah dilaksanakan monev renaksi setiap triwulan namun dokumen belum lengkap.	Menyusun dokumen rencana aksi dengan perbandingan capaian kinerja Tahun 2024.	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan pada LKJIP	1 Bulan	Bagian PTIP	Selesai	https://drive.google.com/file/d/1Rz3QLgAFWKEJZ1n7ki0lEnfKWrB35w3Z/view?usp=drive_link
8	Agar Pengadilan Negeri Situbondo menyusun dokumen capaian kinerja yang membahas tentang kendala serta tindak lanjut yang	Belum Terlampir pada LKJIP	Melampirkan dokumen capaian kinerja	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan pada LKJIP	3 Hari	Bagian PTIP	Selesai	https://drive.google.com/file/d/1gcTPjJg8ZO5wf6m_c9vRrH_AUGr3q4

	akan diambil untuk perbaikan kinerja di periode berikutnya.							9J/view?usp=drive_link
9	Agar Pengadilan Negeri Situbondo menyusun Laporan Monev Renaksi sesuai Lampiran surat sekretaris Mahkamah Agung nomor: 1282/SEK/SK/VII/2023 tentang tindak lanjut atas hasil evaluasi AKIP Mahkamah Agung Tahun 2022	Sudah dilaksanakan monev renaksi setiap triwulan namun dokumen belum lengkap	Melengkapi dokumen monev renaksi setiap triwulan.	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan pada LKJIP	1 Bulan	Bagian PTIP	Selesai	https://drive.google.com/file/d/1M1nNqr4rm0qiTQsl2z8n3vsg3VCcNQ_j/view?usp=drive_link?usp=sharing
10	Agar Pengadilan Negeri Situbondo menyusun analisa penjelasan apakah terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik	Belum dilakukan reviu program kerja	Melaksanakan reviu program kerja untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan pada LKJIP	1 Minggu	Bagian PTIP	Selesai	https://drive.google.com/file/d/12O8lGCuLVs2mPiX-zJizN2dwrUmMBm_9/view?usp=drive_link
11	Agar Pengadilan Negeri Situbondo melampirkan dokumen rapat penyusunan perencanaan kinerja oleh pimpinan yang diikuti seluruh	Sudah dilaksanakan rapat penyusunan perencanaan kinerja namun dokumen	Menyusun dokumen perencanaan kinerja	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan pada LKJIP	1 Minggu	Bagian PTIP	Selesai	https://drive.google.com/file/d/1cSQKl0wem1pQi-f4inqoLYSEasoY

	pegawai.	belum lengkap						KSF6/view?usp=drive_link
12	Agar Pengadilan Negeri Situbondo menyempurnakan kebijakan/pedoman internal dalam pengukuran kinerja internal dengan mengatur setidaknya mekanisme dalam pengumpulan data kinerja dan pengukuran data kinerja serta penggunaan dokumen sumber dan metode pengolahan data untuk pengukuran kinerja, dengan output SOP	Belum Menyusun SOP Pengolahan Data dan Pengukuran Kinerja pada Pengadilan Negeri Situbondo	Membuat SOP Pengolahan Data dan Pengukuran Kinerja pada Pengadilan Negeri Situbondo	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan pada LKJIP	1 Minggu	Bagian PTIP	Selesai	https://drive.google.com/file/d/1aT1VWA0HzA5m9Q7d_tthYHWIqHSrAFxO/view?usp=drive_link
13	Agar Pengadilan Negeri Situbondo menyusun dokumen rapat yang melibatkan pimpinan terkait pengukuran capaian kinerja Tahun 2024	Sudah dilaksanakan rapat pengukuran capaian kinerja namun dokumen belum lengkap	Menyusun dokumen monev pengukuran kinerja	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan pada LKJIP	1 Minggu	Bagian PTIP	Selesai	https://drive.google.com/file/d/1tnAAcBQ51Viv6G24g2CO5ngO95EbH1sk/view?usp=drive_link

14	Agar Pengadilan Negeri Situbondo membuat dokumen yang menyajikan informasi tentang monev rencana aksi sesuai dengan SK Sekma No 1282/2023 dan dokumen pengukuran capaian kinerja secara bulanan sesuai SK Sekma No 2049/2022.	Dokumen monev rencana aksi bulanan dan triwulan belum lengkap	Melengkapi monev rencana aksi bulanan dan triwulan belum lengkap	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan pada LKJIP	1 Minggu	Bagian PTIP	Selesai	https://drive.google.com/file/d/1M1nNqr4rm0qiTQsl2z8n3vsg3VCcNQ_j/view?usp=drive_link?usp=sharing
15	Tambahkan dokumentasi rapat pengukuran kinerja (undangan, dafrtar hadir, notulen pengukuran kinerja, dokumentasi) Tahun 2024 yang didalamnya menguraikan penyesuaian strategi, kebijakan, dan aktivitas dalam mencapai kinerja.	Dokumen notulen terkait pengukuran kinerja Tahun 2024 belum lengkap.	Membuat notulen terkait pengukuran kinerja Tahun 2024	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan pada LKJIP	1 Minggu	Bagian PTIP	Selesai	https://drive.google.com/file/d/1gcTPjJg8ZO5wf6m_c9vRrH_AUGr3q49J/view?usp=drive_link
16	Agar Pengadilan Negeri Situbondo menyusun dokumen yg menginformasikan bahwa pengukuran kinerja mempengaruhi revisi anggaran untuk mencapai	Revisi anggaran yang sudah dilaksanakan tidak terdokumentasi dengan baik.	menyusun dokumen pengukuran kinerja mempengaruhi revisi anggaran untuk mencapai	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan pada LKJIP	1 Bulan	Bagian umum Keuangan dan PTIP	Selesai	https://drive.google.com/file/d/1wtL9a_MkOOrUlGMa69uBWVh4hDkSzady/view?usp=

	kinerja.		kinerja.					drive_link
17	Agar Pengadilan Negeri Situbondo membuat analisa penjelasan bahwa revisi anggaran yang dilaksanakan terdapat efisiensi dalam pelaksanaannya dalam mencapai kinerja.	Belum melakukan Analisa terkait efisiensi anggaran	Membuat analisa penjelasan bahwa revisi anggaran yang dilaksanakan terdapat efisiensi dalam pelaksanaannya dalam mencapai kinerja.	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan pada LKJIP	1 Minggu	Bagian umum Keuangan dan PTIP	Selesai	https://drive.google.com/file/d/1-PGfgF07BzLyCnUKgpv2q7I6aXMsMlyy/view?usp=drive_link
18	Agar PN Situbondo melengkapi dengan dokumen hasil pelaksanaan reviu (Catatan hasil reviu)	Belum melengkapi dokumen hasil pelaksanaan reviu (Catatan hasil reviu)	Menyusun dan melengkapi dokumen hasil pelaksanaan reviu (Catatan hasil reviu)	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan pada LKJIP	1 Minggu	Bagian PTIP	Selesai	https://drive.google.com/file/d/1YO7xB8M43tsgKEpthr4jPZsDGwI6h1BD/view?usp=drive_link
19	Laporan Kinerja harus menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja)	Belum melakukan perbaikan monev capaian kinerja dari januari-desember 2024	Menyusun monev capaian kinerja dari januari-desember 2024	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan pada LKJIP	1 Bulan	Bagian PTIP	Selesai	https://drive.google.com/file/d/13VZKkQtz7aT1OmS3zyePZDWO3P6

	yang berkaitan dengan capaian kinerja pada Bab IV, khusunya capaian yang terlalu bombastis sampai dengan perlu untuk dilakukan monev capaian kinerja agar di akhir periode capaian masih terkendali							Z1ccB/view?usp=drive_link
20	Melengkapi dengan penjelasan apakah informasi dalam laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian aktivitas melalui reviu/revisi SOP dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Belum Menyusun revisi SOP dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Membuat Reviu / revisi SOP dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan pada LKJIP	1 Minggu	Bagian PTIP	Selesai	https://drive.google.com/file/d/1Ha-Tha4RRKbRnuBkBlbifelFhIcVid1n/view?usp=drive_link
21	Sebagai bahan perencaan yang akan datang tambahkan dokumen perencanaan kinerja berikutnya (RKT 2025) yang menggunakan laporan kinerja tahun sebelumnya sebagai analisa data (LKJIP 2024) serta berikan penjelasan dalam penyesuaian data target kinerja.	Sudah membuat dokumen RKT 2024 namun tidak ditambahkan pada pelaporan LKJIP Tahun 2024.	Melampirkan dokumen RKT 2024	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan pada LKJIP	1 hari	Bagian PTIP	Selesai	https://drive.google.com/file/d/1anGDpLBF1QYN_MU216jg626vveVFSREh/view?usp=drive_link

22	Tambahkan sk reward and punishment serta Berikan penjelasan budaya kinerja yang diterapkan di PN Situbondo dan perubahan yang ditargetkan hasil pengaruh dari laporan kinerja	Belum melakukan update pada SK reward and punishment	Menyusun SK reward and punishment	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan pada LKJIP	1 hari	Bagian PTIP	Selesai	https://drive.google.com/file/d/1pNJglH0zIru2yPgObenG7XGVb5SenpYe/view?usp=drive_link
23	Menyusun Laporan Evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan secara berjenjang pada seluruh unit / bagian. Menyusun data dukung LHE Evaluasi AKIP Internal yang dilakukan oleh Tim Evaluasi AKIP Internal dan alur proses evaluasi AKIP Internal Pengadilan Negeri Situbondo mulai dari penilaian mandiri, evaluasi output berupa LHE Akip Internal, rapat panel, dst.	Sudah dilakukan tindak lanjut atas evaluasi AKIP namun dokumen belum lengkap	Menyusun dokumen evaluasi AKIP Internal Pengadilan Negeri Situbondo mulai dari penilaian mandiri, evaluasi output berupa LHE Akip Internal, rapat panel, dst.	Program kerja telah dilaksanakan dan di lampirkan pada LKJIP	1 bulan	Bagian PTIP	Selesai	https://drive.google.com/file/d/1lshQsU8f21kFn56e7gvRltaZWQHR0b1a/view?usp=drive_link
30	Tambahkan dengan dokumen Tindak lanjut Akuntabilitas	Dokumen tindak lanjut Akuntabilitas	Mengunggah dokumen pada	Program kerja telah dilaksanakan	1 bulan	Bagian PTIP	Selesai	

	Kinerja Internal Tahun 2024.	Kinerja Internal Tahun 2024 sudah dilaksanakan.	google drive untuk data dukung laporan LKJiP Tahun 2025.	dan di lampirkan pada LKJIP				

Situbondo, 31 Desember 2025

Ketua Pengadilan Negeri Situbondo,

Dr. Ngurah Suradatta Dharmaputra, S.H., M.H.