



PENGADILAN NEGERI KALABAH

**LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LKjIP)
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR



Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas izin serta penyertaan-Nya, Pengadilan Negeri Kalabahi telah dapat menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2023. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2023 ini, memuat tentang informasi pertanggungjawaban kinerja, tugas pokok dan fungsi dalam rangka pencapaian Visi, Misi, Rencana Strategis Tahun 2020-2024 serta sasaran yang ditetapkan Pengadilan Negeri Kalabahi tahun 2023 dengan memperhatikan pula pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP), Surat Edaran Mahkamah Agung RI yang berhubungan dengan peraturan-peraturan hukum dan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pengadilan Negeri Kalabahi juga merupakan pertanggungjawaban atas Kinerja Pengadilan Negeri Kalabahi selama Tahun Anggaran 2023, sehingga menjadi dokumen yang penting bagi pimpinan dan aparatur Pengadilan Negeri Kalabahi untuk dapat melakukan evaluasi antara Kinerja Kegiatan dan Kinerja Anggaran yang mendukungnya, antara sasaran dan keluaran yang dicapai.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pengadilan Negeri Kalabahi Tahun 2023 masih jauh dari kesempurnaan, sehingga kritik serta saran yang membangun sangat diperlukan untuk perbaikan ke depannya, namun demikian diharapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pengadilan Negeri Kalabahi Tahun 2023 ini dapat menjadi instrumen untuk dapat menilai profesionalisme, efektifitas, transparan, dan akuntabel, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian manajemen keuangan maupun koordinasi pelaksanaannya.



Kalabahi, 02 Januari 2024

Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi

R. M. SUPRAPTO, SH.

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| LAMPIRAN | iii |
| DAFTAR TABEL | iv |
| BAGAN | v |
| EXECUTIVE SUMMARY (IKHTIASAR EKSEKUTIF) | vi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Kedudukan Tugas Pokok Dan Fungsi | 4 |
| C. Sistematika Penyajian LKjIP Tahun 2023 | 14 |
| BAB II PERENCANAAN KINERJA | 16 |
| A. Rencana Strategis 2020 – 2024 | 16 |
| B. Indikator Kinerja Utama (IKU) | 24 |
| C. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) | 29 |
| D. Perjanjian Kinerja (Penetapan Kinerja) Tahun 2024 | 32 |
| BAB III AKUNTABILITAS KINERJA TAHUNAN | 37 |
| A. Capaian Kinerja Organisasi | 37 |
| B. Analisis Capaian Kinerja | 39 |
| C. Realisasi Anggaran | 58 |
| BAB IV PENUTUP | 60 |
| A. Kesimpulan | 60 |
| B. Saran-Saran | 60 |
| LAMPIRAN : | |
| 1. SK Penunjukan Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) | vi |
| 2. Rencana Strategis Tahun 2020 – 2024 | 16 |
| 3. Indikator Kinerja Utama | 24 |
| 4. Rencana Kinerja Tahun (RKT) 2024 | 29 |
| 5. Perjanjian Kinerja (Penetapan Kinerja) Tahun 2024 | 32 |
| 6. Pengukuran Kinerja Per Triwulan | 37 |

DAFTAR BAGAN

1. Bagan 1 : Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Kalabahi 13

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1.1 : SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) 2



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN NEGERI KALABAH

KETUA PENGADILAN NEGERI KALABAH

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KALABAH
NOMOR 27/KPN.KLB/SK/OT.0 //2024

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN DOKUMEN SAKIP DAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PADA PENGADILAN NEGERI KALABAH

KETUA PENGADILAN NEGERI KALABAH

Menimbang : 1 Bahwa untuk memenuhi Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor :
2877/SEK/OT.01.1/12/2022 tanggal, 14 Desember 2022 hal
menyampaikan Dokumen SAKIP, maka dipandang perlu membentuk Tim
Penyusun;

2 Bahwa mereka yang di tunjuk dalam Lampiran Surat Keputusan ini
dianggap mampu dan berkapasitas untuk tugas tersebut;

MENINGGAT : 1. Undang-Undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-
Undang Nomor : 14 Tahun 1970 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-undang Nomor : 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-
undang Nomor: 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Instruksi Presiden Nomor : 5 Tahun 2004 tentang Pemberantas Korupsi;
4. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor: 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan
dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Presiden R.I Nomor . 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas
Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Kementerian PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis
Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata Cara Riview atas Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badana
pembangunan Perencana Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019
Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana strategis Kementerian/Lembaga Tahun
2020-2024, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perencanaan
Pembangunan, Perencanaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020;
8. Surat Sekretaris mahkamah Agung R.I Nomor : 177/SEK/SK//2022 tentang
Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Tingkat Banding dan Pengadilan
Tingkat Pertama, tanggal 31 Januari 2022;

MEMPERHATIKAN : Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 2877/SEK/OT.01.1/12/2022
tanggal, 14 Desember 2022 hal Penyampain Dokumen SAKIP;

MENETAPKAN :

MEMUTUSKAN

- PERTAMA** : Membentuk Tim Penyusunan Dokumen SAKIP Tahun 2023 Pengadilan Negeri Kalabahi yang terdiri dari:
1. Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU)
 2. Rencana Kinerja Tahun 2024, 2025, dan 2026;
 3. Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2024;
 4. Rencana Aksi Kinerja Tahunan 2024; dan
 5. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2023;
- KEDUA** : Menunjuk mereka yang namanya tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini untuk ini untuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sehingga dapat di kirim tepat waktu;
- KETIGA** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan , dan akan dilakukan perbaikan seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan;
- KEEMPAT** : Salinan Keputusan ini diberikan kepada yang berperkepentingan untuk dilaksanakan sebagaimana mestii;



Ditetapkan di : Kalabahi
Pada Tanggal: 8 Januari 2024
Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi,

R. M. SUPRAPTO, SH.

A. Latar Belakang**1. Gambaran Umum**

Pengadilan Negeri Kalabahi merupakan salah satu Pengadilan Tingkat Pertama di bawah lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI sebagai pelaksana Kekuasaan Kehakiman, sesuai Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009, tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang- undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Pengadilan Negeri Kalabahi dalam pelaksanaan penegakan hukum tidak dapat terlepas dari birokrasi yang merupakan salah satu wahana dalam penyelenggaraan kekuasaan kehakiman. Dalam suatu Pemerintahan yang baik salah satu hal yang disyaratkan adalah adanya/terselenggaranya Good Governance, sebagai mana tertuang dalam Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dalam Pasal 3 menyebutkan bahwa asas-asas umum penyelenggaraan Negara meliputi :

1. Asas Kepastian Hukum
2. Asas Tertib Penyelenggaraan Negara
3. Asas Kepentingan Umum
4. Asas Keterbukaan

Upaya Pengadilan Negeri Kalabahi untuk mewujudkan terselenggaranya Good Governance, salah satunya dengan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pengadilan Negeri Kalabahi tahun 2023 yang sistematis sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan format penyajian laporan sepenuhnya mengacu pada Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah .

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) itu sendiri merupakan Laporan Kinerja Tahunan yang berisi pertanggung-jawaban kinerja suatu intansi dalam mencapai target atau sasaran strategis yang telah ditetapkan yang mana dalam penyusunannya berpedoman kepada prinsip-prinsip yang lazim yaitu laporan harus disusun secara jujur, obyektif dan transparan.

Selain hal diatas sesuai dengan arah dan kebijakan Mahkamah Agung RI dengan agenda pembaharuannya, maka di Pengadilan Negeri Kalabahi program prioritas antara lain :

1. Keterbukaan Informasi.

- a. Dalam era keterbukaan informasi saat ini, Pengadilan Negeri Kalabahi telah menggunakan SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) dimana dalam aplikasi tersebut telah dapat dilihat transparansi perkara yang ada di Pengadilan Negeri Kalabahi.



Gambar 1.1 SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)

- b. Demi memudahkan informasi para pencari keadilan dalam menghadiri sidang tilang, maka Pengadilan Negeri Kalabahi telah memasukkan informasi tilang ke dalam website sehingga para pencari keadilan dapat langsung melihat dalam website tersebut berapa denda tilang yang harus dibayarkan.
- c. Selain itu official website dari Pengadilan Negeri Kalabahi juga memberikan informasi tentang apa saja kegiatan yang dilakukan di Pengadilan Negeri Kalabahi, selain itu dalam website tersebut menyediakan informasi tentang para Pejabat dan Hakim yang ada di Pengadilan Negeri Kalabahi dan telah diupdate secara berkala.

Penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik atau *Good Governance* haruslah dijalankan dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi (keterbukaan) sehingga pengelolaan pemerintah benar mencapai tujuan yang diharapkan. Akutabilitas sendiri berdasar pengertiannya merupakan bentuk pemberian pertanggungjawaban, berdasarkan hal tersebut setiap penyelenggaraan pemerintahan harus mempertanggungjawabkan secara utuh pelaksanaannya.

Bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Pengadilan Negeri Kalabahi adalah dengan setiap tahunnya menerbitkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang menggambarkan pencapaian kinerja Pengadilan Negeri

Kalabahi dalam satu tahun anggaran dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran serta menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapai.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan satu kesatuan laporan yang menyeluruh yang dimulai dengan Perencanaan Strategis. Perencanaan Strategis (Renstra) merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu rencana strategis instansi pemerintah, yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategis, kebijakan, dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.

Pengadilan pada peradilan umum adalah Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi. Peradilan Umum merupakan salah satu pelaksana Kekuasaan Kehakiman sebagai bagian dari pelaksanaan kekuasaan yudikatif yang diberikan UUD 1945. Kekuasaan Kehakiman di lingkungan Peradilan Umum dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri sebagai pengadilan tingkat pertama dan Pengadilan Tinggi sebagai pengadilan tingkat banding. Kekuasaan Kehakiman di lingkungan Peradilan Umum berpuncak pada Mahkamah Agung sebagai Pengadilan Negara Tertinggi.

Secara umum kebijakan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Kalabahi dalam melaksanakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan peradilan di tingkat pertama, baik yang bersifat administratif, keuangan dan organisasi mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata kerja

Sekretariat Mahkamah Agung RI. Lembaga Mahkamah Agung RI sebagai salah satu institusi negara sesuai dengan Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Nomor: XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, serta sebagai tindak lanjut dari Keputusan Kepala Kepala Lembaga Administrasi (LAN) Nomor 589/IX/6/Y/99 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang mengalami perubahan berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 239/IX/6/8/ 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi, berkewajiban untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas, fungsi

dan peranannya dalam pengelolaan sumberdaya, sumber dana serta kewenangan yang ada yang dipercayakan oleh publik.

Dengan berdasarkan dasar hukum diatas Pengadilan Negeri Kalabahi menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2023 sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban kepada publik atas kinerja yang dicapai selama tahun 2023.

B. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pengadilan Negeri Kalabahi berkedudukan di Jalan Jenderal Sudirman Nomor 20, Kalabahi, Kabupaten Alor, Provinsi Nusa Tenggara Timur, merupakan pengadilan tingkat pertama dengan Pengadilan Tinggi Kupang sebagai Pengadilan Tingkat Bandingnya, yang berada di bawah Mahkamah Agung RI sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang merdeka dalam menyelenggarakan peradilan guna menegakkan Hukum dan Keadilan. Pengadilan Negeri Kalabahi yang bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama dengan wilayah hukum meliputi Kabupaten Alor.

Sejalan dengan makin tumbuh dan berkembangnya kehidupan masyarakat lembaga peradilan dituntut memberikan pelayanan yang baik, dengan berlakunya Undang-Undang keterbukaan publik, hal ini menuntut agar lembaga peradilan merubah paradigma yang ada menjadi pelayan masyarakat, tentunya tidak terlepas dari upaya reformasi birokrasi.

Organisasi dan Tata Kerja Pengadilan Negeri Kalabahi telah diatur dalam undang undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Jo Undang undang Nomor 8 tahun 2004 Jo Undang undang Nomor 49 tahun 2009, Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di lingkungan Peradilan Umum, Peradilan

Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama serta Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK//1993, sedangkan dalam Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan berpedoman pada Buku I dan II Mahkamah Agung RI dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK//1991.

Berdasarkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja serta Pedoman Pelaksanaan Tugas tersebut, Pengadilan Negeri Kalabahi dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi lembaga peradilan yakni memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan. Pelaksanaan Tugas tersebut juga dilaksanakan dalam rangka meningkatkan citra dan wibawa Pengadilan Negeri sebagai Pengadilan yang mandiri yakni dengan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia untuk mencapai hasil lebih baik yang menyangkut tugas-tugas Teknis dan Administrasi Yudisial maupun tugas-tugas Administrasi Umum.

Bahwa pada Pengadilan Negeri Kalabahi masih belum memadai/kekurangan dari kondisi jumlah pegawai pada bagian teknis dan bagian pendukung administrasi sehingga masih terdapat pegawai yang melakukan rangkap tugas dan fungsi diluar tupoksi yang sudah ditetapkan.

Berpedoman pada Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, maka Struktur Organisasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Kalabahi mengalami perubahan dan tentu saja hal ini berdampak pada perubahan tugas pokok dan fungsi aparat peradilan pada Pengadilan Negeri Kalabahi.

Adapun tugas pokok dan fungsi aparat Pengadilan Negeri Kalabahi adalah sebagai berikut :

1. Ketua

a. Tugas Pokok

- ❖ Ketua selaku Hakim Pengadilan adalah pejabat yang melakukan tugas kekuasaan kehakiman, untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata di tingkat pertama.
- ❖ Ketua Pengadilan mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti serta Pejabat Struktural.
- ❖ Ketua Pengadilan mengatur pembagian tugas para hakim.

b. Fungsi

- ❖ Ketua Pengadilan membagikan semua berkas perkara dan atau surat-surat lainnya yang berhubungan dengan perkara yang diajukan ke Pengadilan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.
- ❖ Ketua Pengadilan Negeri menetapkan perkara yang harus diadili berdasarkan nomor urut, tetapi apabila terdapat perkara tertentu yang karena menyangkut kepentingan umum harus segera diadili, maka perkara itu didahulukan.
- ❖ Menjaga agar penyelenggaraan peradilan terselenggara dengan wajar dan seksama.
- ❖ Memasukan data perkara ke dalam aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

2. Wakil Ketua

a. Tugas Pokok

Wakil Ketua selaku Hakim Pengadilan adalah pejabat yang melakukan tugas kekuasaan kehakiman, untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata di tingkat pertama.

b. Fungsi

- Mewakili Ketua bila berhalangan.
- Melaksanakan delegasi tugas dan wewenang dari Ketua
- Melakukan pengawasan internal untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta

melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua.

- Memasukan data perkara ke dalam aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).

3. Hakim

a. Tugas Pokok

Hakim Pengadilan adalah pejabat yang melakukan tugas kekuasaan kehakiman, untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata di tingkat pertama.

b. Fungsi

- ❖ Melakukan tugas-tugas Pengawasan sebagai Pengawas Bidang dengan memberi petunjuk dan bimbingan yang diperlukan bagi para Pejabat struktural maupun Fungsional.
- ❖ Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melaporkannya kepada Pimpinan Pengadilan.
- ❖ Melakukan tugas pengawasan dan pengamatan (KIMWASMAT) terhadap pelaksanaan putusan pidana di Lembaga Pemasyarakatan.
- ❖ Memasukan data perkara ke dalam aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).

4. Panitera

a. Tugas Pokok

- ❖ Kepaniteraan Pengadilan Negeri mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.
- ❖ Panitera bertugas menyelenggarakan administrasi perkara, dan mengatur tugas Wakil Panitera, para Panitera Muda, Panitera Pengganti, serta seluruh pelaksana di bagian teknis Peradilan.
- ❖ Panitera bertugas membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- ❖ Panitera membuat daftar perkara-perkara perdata dan pidana yang diterima di Kepaniteraan.

b. Fungsi

- ❖ Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- ❖ Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;

- ❖ Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- ❖ Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
- ❖ Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- ❖ Pelaksanaan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- ❖ Pelaksanaan mediasi;
- ❖ Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan, dan;
- ❖ Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi.
- ❖ Panitera membuat salinan putusan menurut ketentuan undang-undang yang berlaku.
- ❖ Panitera bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan.
- ❖ Memasukkan data perkara ke dalam aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).

5. Sekretaris

a. Tugas Pokok

- ❖ Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kalabahi adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi.
- ❖ Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kalabahi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Kalabahi.
- ❖ Sekretaris bertugas menyelenggarakan administrasi umum, mengatur tugas, para Kepala Sub Bagian serta seluruh pelaksana di bagian Kesekretariatan.
- ❖ Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas penggunaan anggaran.
- ❖ Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas keberadaan dan pemanfaatan barang milik negara (BMN).

b. Fungsi

- ❖ Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- ❖ Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- ❖ Pelaksanaan urusan keuangan;

- ❖ Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- ❖ Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- ❖ Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, peiengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan; dan
- ❖ Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kalabahi.

6. Panitera Muda Perdata

a. Tugas Pokok

- ❖ Panitera Muda Perdata mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata.
- ❖ Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.

b. Fungsi

- ❖ Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata.
- ❖ Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan.
- ❖ Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada
- ❖ Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan.
- ❖ Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- ❖ Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir.
- ❖ Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi, dan peninjauan kembali kepada para pihak.
- ❖ Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- ❖ Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
- ❖ Pelaksanaan penerimaan konsinyasi.
- ❖ Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi.
- ❖ Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
- ❖ Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
- ❖ Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan.

- ❖ Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.
- ❖ Menyerahkan berkas perkara in aktif kepada Panitera Muda Hukum.
- ❖ Memasukan data perkara ke dalam aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).

7. Panitera Muda Pidana

a. Tugas Pokok

- ❖ Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana.
- ❖ Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.

b. Fungsi :

- ❖ Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana; - Pelaksanaan registrasi perkara pidana.
- ❖ Pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon.
- ❖ Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan.
- ❖ Pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan.
- ❖ Pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik.
- ❖ Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
 - Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir.
- ❖ Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak.
- ❖ Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- ❖ Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
- ❖ Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa.
- ❖ Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi.
- ❖ Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.

- ❖ Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
- ❖ Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan.
- ❖ Menyerahkan berkas perkara in aktif kepada Panitera Muda Hukum.
- ❖ Memasukan data perkara ke dalam aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
- ❖ Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

8. Panitera Muda Hukum

a. Tugas Pokok

- ❖ Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, penataan arsip perkara serta pelaporan. - Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.

b. Fungsi

- ❖ Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara
- ❖ Pelaksanaan penyajian statistik perkara
- ❖ Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara
- ❖ Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara
- ❖ Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara.
- ❖ Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat.
- ❖ Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.
- ❖ Memasukan data perkara ke dalam aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).

9. Panitera Pengganti

a. Tugas Pokok

- ❖ Membantu Hakim dalam persidangan perkara perdata maupun pidana serta melaporkan kegiatan persidangan.

b. Fungsi

- ❖ Membantu Hakim dalam persidangan dan melaporkan kegiatan persidangan tersebut kepada bagian pidana (Panmud Pidana) dan bagian perdata (Panmud Perdata)
- ❖ Membantu Hakim dalam membuat penetapan hari sidang, Berita Acara Persidangan, penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis tahanannya.
- ❖ Melaporkan barang bukti.

- ❖ Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana maupun Panitera Muda Perdata berkenaan penundaan hari sidang.
- ❖ Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana maupun Panitera Muda Perdata untuk mencatat perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.
- ❖ Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perdata dan Pidana yang telah diminutasi.
- ❖ Memasukan data perkara yang ditangani ke dalam aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).

10. Jurusita/Jurusita Pengganti

- ❖ Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Majelis Hakim dan Panitera
- ❖ Melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim.
- ❖ Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan Putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-undang.
- ❖ Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah.
- ❖ Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah.

11. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan, yang meliputi:

- ❖ Menyusun Rencana Anggaran ke dalam Aplikasi SAKTI
- ❖ Membantu pimpinan dalam menyusun program kerja kantor.
- ❖ Pengelolaan/Pemeliharaan Perangkat Keras Pendukung Teknologi Informasi.
- ❖ Melakukan perawatan jaringan teknologi informasi.
- ❖ Memantau email yang masuk dan keluar.
- ❖ Memeriksa/mengkoreksi hasil peliputan dan narasi untuk data dalam website.
- ❖ Memperbaharui pelayanan jasa koneksi penyedia web hosting.
- ❖ Meneliti bahan pendukung penyusunan Laporan Tahunan.
- ❖ Meneliti bahan pendukung penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

- ❖ Memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas kepada atasan.

12. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan, yang meliputi :

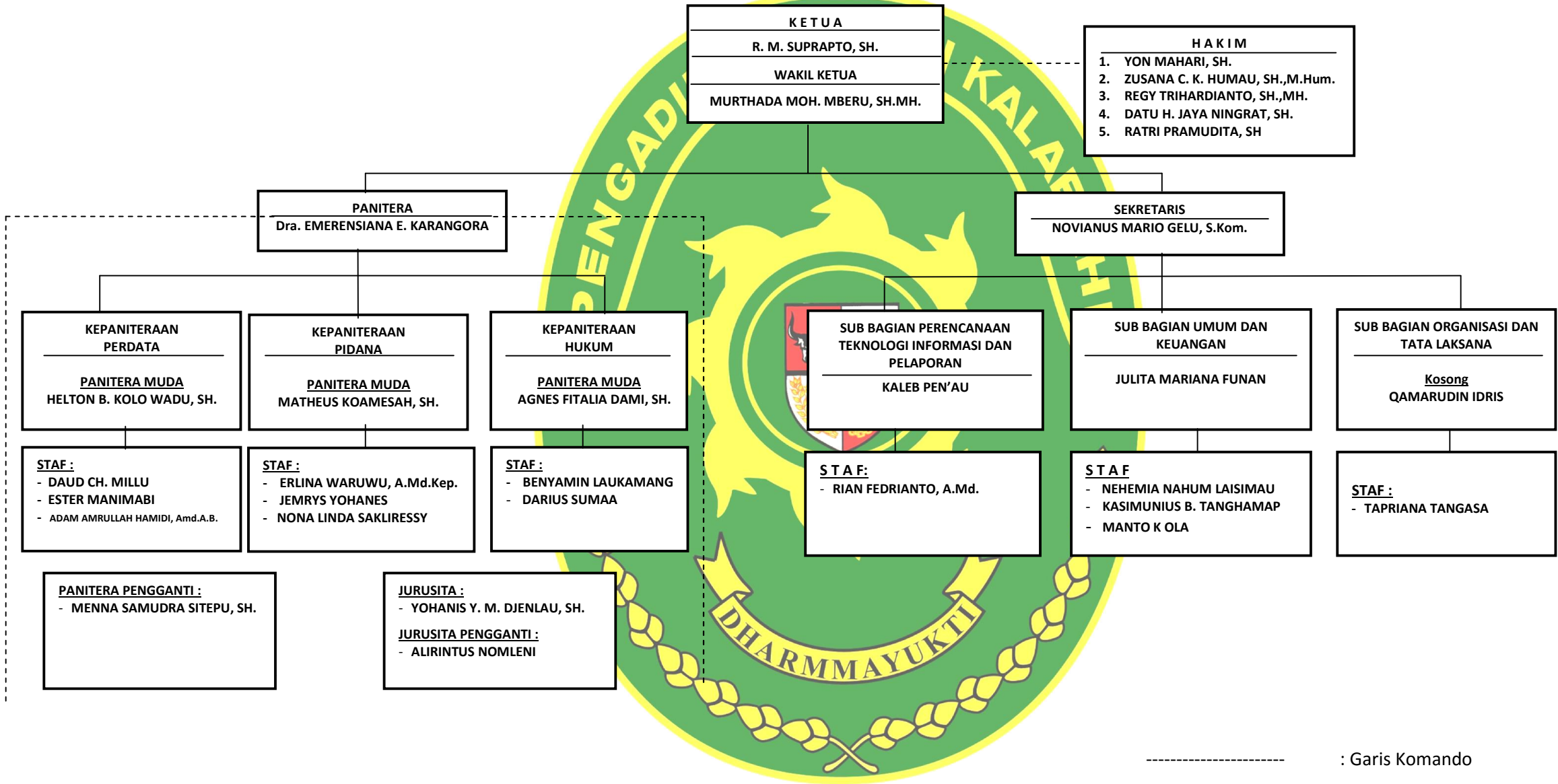
- ❖ Menyelenggarakan administrasi tata persuratan.
- ❖ Menyelenggarakan administrasi perlengkapan barang milik negara.
- ❖ Menyelenggarakan administrasi perencanaan menyangkut sarana dan prasarana.
- ❖ Menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan.
- ❖ Mengkoordinir penyelenggaraan perpustakaan.
- ❖ Mengkoordinir penyelenggaraan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor.
- ❖ Menyelenggarakan perencanaan keuangan yang bersumber dari DIPA.
- ❖ Menyelenggarakan pelaksanaan anggaran yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal yang bersumber dari DIPA.
- ❖ Menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan.
- ❖ Menyelenggarakan penatausahaan dan pengawasan anggaran yang bersumber dari DIPA.
- ❖ Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas kehumasan.
- ❖ Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas keprotokolan.

13. Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana, yang meliputi :

- ❖ Menyelenggarakan peningkatan pengelolaan data dan informasi kepegawaian.
- ❖ Membuat usulan kenaikan pangkat.
- ❖ Membuat kenaikan gaji berkala Membuat usulan jabatan Membuat usulan pensiun.
- ❖ Membuat usulan tanda pengharagaan satya lencana Membuat cuti.
- ❖ Membuat hasil penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- ❖ Membuat/mengisi Buku Induk Kepegawaian.
- ❖ Menyiapkan bahan pembakuan prosedur kerja.
- ❖ Menyiapkan bahan penatalaksanaan organisasi.
- ❖ Menyiapkan bahan tata naskah dinas.

**STRUKTUR ORGANISASI
PENGADILAN NEGERI KALABAH KLAS II**



----- : Garis Komando

_____ : Garis Koordinasi

C. SISTEMATIKA PENYAJIAN LKJIP TAHUN 2023

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah menggambarkan Pencapaian Kinerja Pengadilan Negeri Kalabahi selama tahun 2023 sebagai acuan untuk perbaikan kinerja dimasa yang akan datang. LKjIP ini disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi dan penyusunannya berpedoman kepada Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Sistematika Penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Pengadilan Negeri Kalabahi Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Pengantar

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi Pengadilan Negeri Kalabahi.

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi.

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja Pengadilan Negeri Kalabahi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Pengadilan Negeri Kalabahi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis Pengadilan Negeri Kalabahi.
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada)

5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan.
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

BAB II

PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA

Perencanaan kinerja adalah salah satu aspek yang sangat penting dalam manajemen kinerja organisasi. Dalam perencanaan kinerja dirumuskan sasaran-sasaran strategis yang akan dicapai, begitu juga indikator keberhasilan pencapaiannya. Pencapaian kinerja Pengadilan Negeri Kalabahi memperhatikan berbagai arahan kebijakan dan strategi nasional serta arah kebijakan dan strategi organisasi.

A. RENCANA STRATEGIS 2020 - 2024

Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Negeri Kalabahi merupakan perencanaan Pengadilan Negeri Kalabahi yang berisi tentang gambaran sasaran atau kondisi hasil yang akan dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun oleh Pengadilan Negeri Kalabahi. Rencana strategi yang diambil dan dirumuskan Pengadilan Negeri Kalabahi selaras dengan tugas pokok dan fungsi Badan Peradilan adalah melaksanakan fungsi Kekuasaan Kehakiman yang efektif, yaitu memutuskan suatu sengketa/menyelesaikan suatu masalah Hukum guna menegakan Hukum dan Keadilan berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Negeri Kalabahi yang merupakan dokumen rencana strategi dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan program/kegiatan Pengadilan Negeri Kalabahi dalam kurun waktu tahun 2020-2024, dan tujuannya adalah memberikan arah dan sasaran yang ingin dicapai dalam melaksanakan tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Kalabahi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan selanjutnya akan dijabarkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dalam kaitannya dengan kebijakan anggaran. Kemudian setelah DIPA disahkan maka disusunlah skala prioritas dari Rencana Kinerja Tahunan menjadi Perjanjian Kinerja Tahun (PKT). Rencana Strategis (Renstra) digunakan untuk menilai kinerja Pengadilan Negeri Kalabahi dalam upaya memenuhi target tercapainya Tugas Pokok dan Fungsi yang telah ditetapkan.

Rencana strategis Pengadilan Negeri Kalabahi merupakan penjabaran dari Visi dan Misi yang telah dirumuskan Pengadilan Negeri Kalabahi, Untuk mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung, Pengadilan Negeri Kalabahi telah merumuskan Rencana Strategis (Renstra) sebagai program jangka menengah (lima tahunan) sebagai berikut :

1. Peningkatan sumber daya manusia (SDM) Aparatur Peradilan;
2. Peningkatan prasarana dan sarana Peradilan;

3. Peningkatan Efisiensi kerja dan pengawasan Aparatur Peradilan;
4. Terwujudnya penyelesaian perkara secara cepat, transparan dan berkeadilan;
5. Pengelolaan anggaran secara tertib dan dapat dipertanggung jawabkan; Penjabaran Rencana Strategis Pengadilan Negeri Kalabahi 2020-2024 sebagai berikut :
 1. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Peradilan;
 - Keikutsertaan aparat peradilan dalam pelatihan-pelatihan.
 - Pembinaan disiplin aparat Peradilan.
 - Kenaikan Gaji dan Tunjangan aparat Peradilan.
 - Penambahan personil yang memenuhi standar kualitas kinerja lembaga Peradilan.
 2. Peningkatan Prasarana dan sarana Peradilan;
 - Pemeliharaan Gedung dan Bangunan.
 - Pembenahan administrasi teknis peradilan dan administrasi umum. - Pemanfaatan teknologi informasi untuk menunjang transparansi.
 3. Peningkatan efisiensi kerja dan pengawasan Aparatur Peradilan; - Teiaksananya proses kinerja sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.
 - Evaluasi kinerja dalam rapat rutin bulanan.
 - Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh pimpinan dan Hakim pengawas serta pengawasan fungsional yang dilaksanakan oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung Republik Indonesia.
 - Pemberian sanksi tegoran dan peringatan bagi aparat yang melanggar ketentuan.
 4. Terwujudnya penyelesaian perkara secara cepat, transparan dan berkeadilan :
 - Teiaksananya proses kinerja aparat di bidang teknis Peradilan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.
 - Teiaksananya pemeriksaan perkara sesuai dengan hukum acara dan hukum Materiil yang beiku.
 - Akses informasi yang jelas tentang proses penyelesaian perkara.
 - Akses yang mudah dan cepat dalam memperoleh salinan putusan.
 5. Pengelolaan Anggaran secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan
 - Merencanakan dan menyusun RKA-KL.
 - Penata-usahaan pembukuan.
 - Penyusunan laporan yang akurat.
 - Pertanggung jawaban yang akuntabel.

1. VISI dan MISI

Visi Mahkamah Agung yang akan menjadi pandangan dan arah ke depan sebagai dasar acuan dalam menjalankan tugas dan fungsi dalam mencapai sasaran atau target yang ditetapkan dalam 5 tahun ke depan dan telah ditetapkan dalam Cetak Biru Mahkamah Agung 2010 – 2035, Visi Badan Peradilan adalah : **“Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung”** Visi dimaksud bermakna sebagai berikut : Menjalankan kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan melalui kekuasaan kehakiman yang merdeka dan penyelenggaraan peradilan yang jujur dan adil. Visi Pengadilan Negeri Kalabahi dirumuskan sebagai berikut : **“Mendukung Terwujudnya Peradilan yang Agung di Lingkungan Pengadilan Negeri Kalabahi”**

Untuk mewujudkan Visi Badan Peradilan tersebut di atas yaitu “Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung”, Mahkamah Agung telah merumuskan misinya yang disebut dengan Misi Badan Peradilan, yaitu :

1. Menjaga kemandirian Badan Peradilan.
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang berkeadilan kepada Pencari Keadilan.
3. Meningkatkan kualitas Kepemimpinan Badan Peradilan.
4. Meningkatkan Kredibilitas dan transparansi Badan Peradilan.

Misi Pengadilan Negeri Kalabahi adalah :

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

2. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

2.1 Tujuan

Dalam rangka mencapai visi dan misi Pengadilan Negeri Kalabahi seperti yang telah dikemukakan terdahulu, maka visi dan misi tersebut harus dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis organisasi.

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 Kalabahi berusaha mengidentifikasi apa yang akan dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi dan misinya dalam memformulasikan tujuan strategis ini dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategis ini juga akan memungkinkan Pengadilan Negeri Kalabahi untuk mengukur sejauh mana visi dan misi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi dan misi organisasi. Rumusan tujuan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
2. Terwujudnya Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara.
3. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Terwujudnya peningkatan kepatuhan terhadap putusan pengadilan.

2.2 Sasaran Strategis

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan dari tahun 2020 – 2024, Sasaran Strategis yang hendak dicapai Pengadilan Negeri Kalabahi adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
2. Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara.
3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat terpinggirkan.
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan

Rencana Strategis Tahun 2020 – 2024 Pengadilan Negeri Kalabahi ini telah mengalami perubahan atau telah di revidi karena terbitnya Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 192/KMA/SK/XI/2016 tanggal 9 November 2016 tentang Penetapan Reviu Indikator Kinerja Utama Mahkamah Agung RI dan Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 933/SEK/OT.01.3/10/2018 tanggal 24 Oktober 2018 tentang Review Indikator Kinerja Utama (IKU) Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama Rencana Strategis 2020-2024. Dalam Penetapan Reviu Indikator Kinerja Utama Mahkamah Agung RI tersebut terdapat Indikator Kinerja Utama "Meningkatkan Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan" yang belum

dijadikan dasar dalam menentukan Sasaran Strategis Mahkamah Agung RI, sehingga dipandang perlu diadakan penyesuaian pada beberapa BAB, Khususnya BAB I dan BAB II perlu dilakukan penyesuaian terkait dengan jumlah perkara dan BAB II terkait dengan Arah Kebijakan dan Strategi Mahkamah Agung RI serta Uraian penjelasan pada masing-masing sasaran strategis tersebut, oleh karenanya Pengadilan Negeri Kalabahi perlu untuk merevisi Rencana Strategis Tahun 2020 – 2024 untuk menyesuaikan dengan Reviu Indikator Kinerja Utama Mahkamah Agung RI.

Dalam usaha untuk mencapai tujuan dan Sasaran Strategis 5 (lima) tahun ke depan, Pengadilan Negeri Kalabahi mencanangkan Program Jangka Menengah yang merupakan pentahapan dari Program Jangka Panjang serta penyesuaian Program kegiatan untuk mencapai Visi dan Misi sebagaimana dalam Blue Print Mahkamah Agung RI 2010-2035. Adapun Program kegiatan selengkapnya adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur Peradilan.
2. Peningkatan sarana dan prasarana Peradilan.
3. Peningkatan efisiensi kerja dan pengawasan Aparatur Peradilan.
4. Terwujudnya penyelesaian perkara secara cepat dan transparan.
5. Pengelolaan anggaran secara tertib dan dapat dipertanggung jawabkan.
6. Peningkatan pelayanan publik terhadap pencari keadilan dan masyarakat umum.
7. Menuju Manajemen Perkantoran Modern.

Penjabaran dan Hal-hal yang akan dilakukan dari program kegiatan dalam rangka untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis 2020 – 2024 sebagai berikut :

1. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Peradilan :
 - Keikutsertaan aparat peradilan dalam pelatihan-pelatihan.
 - Pembinaan disiplin aparat Peradilan.
 - Kenaikan gaji dan tunjangan aparat Peradilan.
 - Penambahan personil yang memenuhi standar kualitas kinerja lembaga Peradilan.
 - Pemberian izin studi aparat peradilan untuk jenjang formal dalam mendukung karir, yang disesuaikan dengan peraturan dan kebijakan yang ada, dimana pendidikan adalah merupakan hak setiap warga Negara tidak terkecuali Pegawai Negeri Sipil sebagai mana yang diamanatkan Undang-undang Dasar 1945.
2. Peningkatan sarana dan prasarana Peradilan :
 - Pemeliharaan Gedung dan inventaris.

- Pembenahan administrasi teknis Peradilan dan administrasi umum. -
Pemanfaatan teknologi informasi untuk menunjang transparansi.
3. Peningkatan efesiensi kerja dan pengawasan Aparatur Peradilan :
 - Terlaksananya proses kinerja sesuai SOP yang telah ditetapkan.
 - Evaluasi kinerja dalam rapat rutin bulanan.
 - Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh pimpinan dan Hakim Pengawas serta pengawasan fungsional yang dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.
 - Pemberian sanksi teguran dan teguran dan peringatan bagi aparatat yang melanggar ketentuan.
 - Pemberian Reward and Punishment untuk mendukung basis kinerja.
 - Menanamkan Budaya Kerja dan Pelayanan.
 4. Terwujudnya penyelesaian perkara secara cepat, transparan dan berkeadilan :
 - Terlaksananya proses kinerja aparat dibidang teknis Peradilan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.
 - Terlaksananya pemeriksaan perkara sesuai dengan hukum acara dan hukum materil yang berlaku.
 - Akses informasi yang jelas tentang proses penyelesaian perkara.
 - Akses yang mudah dan cepat dalam memperoleh salinan putusan.
 5. Pengelolaan anggaran secara tertip, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan :
 - Merencanakan dan menyusun RKA-KL.
 - Penata-usahaan pembukuan.
 - Penyusunan laporan yang akurat.
 - Pertanggungjawaban yang akuntabel.
 6. Peningkatan pelayanan publik yang baik terhadap pencari keadilan dan masyarakat umum :
 - Penyusunan tata cara pelayanan / SOP yang baik.
 - Pemberian pelayanan yang baik, ramah dan cepat serta murah. -
Penyediaan fasilitas penunjang pelayanan public.
 7. Menuju perkantoran yang modern :
 - Penataan organisasi dan Manajemen.
 - Adanya pelatihan berorientasi manajemen dan tata kelola organisasi.
 - Penerapan Sistem Komputerasi Data.

- Mendukung program keterbukaan informasi badan peradilan sesuai dengan Keputusan
- KMA Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 dan berdasarkan ketentuan sistem Reformasi Birokrasi.

2.3 Program Utama dan Kegiatan Pokok

Berdasarkan sasaran strategis tersebut diatas merupakan indikator kinerja untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian Program dan Kegiatan Pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

2.3.1 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 Kalabahi dalam pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum adalah:

1. Penyelesaian Perkara Pidana dan Perdata.
2. Penyelesaian Sisa Perkara Pidana dan Perdata.
3. Permohonan Perkara yang diselesaikan melalui pembebasan biaya perkara.
4. Pengiriman berkas perkara banding dan kasasi disampaikan secara lengkap dan tepat waktu.
5. Permohonan Eksekusi atas putusan perkara perdata yang berkekuatan hukum tetap yang ditindaklanjuti.
6. Publikasi dan transparansi proses penyelesaian dan putusan perkara.

2.3.2 Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya.

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya dibuat untuk mencapai sasaran strategis menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan mencapai hasil guna yang berkualitas. Kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah :

1. Pelaksanaan diklat teknis yudisial dan non yudisial.

2. Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi.
3. Tindak lanjut pengaduan yang masuk
4. Tindak lanjut temuan yang masuk dari Hakim pengawas bidang dan tim pemeriksa/pengawasan.
5. Peningkatan sumber daya manusia melalui pendidikan formal sesuai ketentuan yang berlaku.

2.3.3 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana bertujuan untuk mencapai sasaran strategis dalam penyediaan sarana dan prasarana. Kegiatan pokok program ini adalah pengadaan sarana dan prasarana pada Pengadilan Negeri Kalabahi.

B. INDIKATOR KINERJA UTAMA PENGADILAN NEGERI KALABAH

Tabel Reviu Indikator Kinerja Utama Pengadilan Negeri Kalabahi

| NO | KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN | TANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA |
|----|---|---|--|----------------|---------------------------------------|
| 1. | Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti, Transparan dan Akuntabel | Persentase sisa perkara Perdata yang diselesaikan. | $\frac{\text{Jumlah Sisa Perkara Perdata yang diselesaikan}}{\text{Jumlah Sisa Perkara Perdata yang harus diselesaikan}} \times 100 \%$ <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Sisa perkara perdata adalah perkara perdata yang belum selesai pada tahun sebelumnya. Input adalah jumlah sisa perkara perdata tahun sebelumnya yang harus diselesaikan pada tahun berjalan. Output adalah jumlah sisa perkara perdata yang diselesaikan pada tahun berjalan. SE KMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan Peradilan. | Panitera | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
| 2. | | Persentase sisa perkara pidana yang diselesaikan . | $\frac{\text{Jumlah Sisa Perkara Pidana yang diselesaikan}}{\text{Jumlah Sisa Perkara Pidana yang harus diselesaikan}} \times 100 \%$ <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Sisa perkara perdata adalah perkara pidana yang belum selesai pada tahun sebelumnya. Input adalah jumlah sisa perkara pidana tahun sebelumnya yang harus diselesaikan pada tahun berjalan. Output adalah jumlah sisa perkara pidana yang diselesaikan pada tahun berjalan. SE KMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan Peradilan. | Panitera | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan . |
| 3. | | Presentase perkara perdata yang diselesaikan tepat waktu. | $\frac{\text{Jumlah Perkara Perdata yang diselesaikan tepat waktu}}{\text{Jumlah Perkara perdata yang selesaikan}} \times 100\%$ <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Input adalah jumlah perkara perdata yang diselesaikan pada bulan berjalan. Output adalah jumlah perkara perdata yang diselesaikan tepat waktu pada bulan berjalan. SE KMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat | Panitera | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |

| NO | KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN | TANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA |
|----|---------------|---|--|----------------|-------------------------------------|
| | | | Banding pada 4 (empat) lingkungan Peradilan. | | |
| 4. | | Presentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu. | <p style="text-align: center;"><u>Jumlah Perkara Pidana yang diselesaikan tepat waktu</u> <u>Jumlah Perkara pidana yang selesaikan</u></p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Input adalah jumlah perkara pidana yang diselesaikan pada bulan berjalan. Output adalah jumlah perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu pada bulan berjalan. SE KMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan Peradilan. | Panitera | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
| 5. | | Presentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding. | <p style="text-align: center;"><u>Jumlah Perkara diputus yang tidak mengajukan upaya hukum banding</u> <u>Jumlah Perkara diputus</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Merupakan presentase jumlah perkara yang diputus dan tidak mengajukan upaya hukum banding. Input adalah jumlah perkara yang putus dalam jangka waktu triwulan. Output adalah jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding dalam jangka waktu triwulan. Data pada indikator ini diinput dalam jangka waktu triwulan. | Panitera | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
| 6. | | Presentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi. | <p style="text-align: center;"><u>Jumlah Perkara yang tidak diajukan hukum kasasi</u> <u>Jumlah Perkara yang diputus tahun berjalan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Merupakan presentase jumlah perkara yang diputus dan tidak mengajukan upaya hukum kasasi. Input adalah jumlah perkara yang putus dalam jangka waktu semester. Output adalah jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi dalam jangka waktu semester. Data pada indikator ini diinput dalam jangka waktu semester. | Panitera | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |

| NO | KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN | TANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA |
|-----|--|--|---|----------------|--------------------------------------|
| 7. | | Presentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali | $\frac{\text{Presentase perkara yang diputus yang tidak mengajukan upaya hukum PK}}{\text{Jumlah Perkara yang dilakukan Mediasi}} \times 100 \%$ <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Merupakan presentase jumlah perkara yang diputus dan tidak mengajukan upaya hukum peninjauan kembali. Input adalah jumlah perkara yang putus pada tahun berjalan. Output adalah jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum peninjauan kembali tahun berjalan. Data pada indikator ini diinput dalam jangka waktu tahunan. | Panitera | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan. |
| 8 | | Persentase perkara pidana anak yang diselesaikan dengan Diversi. | $\frac{\text{Jumlah perkara pidana anak yang diselesaikan dengan diversi}}{\text{Jumlah perkara pidana anak}} \times 100 \%$ <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang sistem peradilan anak. | Panitera | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan. |
| 9. | | Indeks Kepuasan Pencari Keadilan. | $\frac{\text{Jumlah Responden Pencari Keadilan yang Puas Terhadap Layanan Peradilan}}{\text{Jumlah pesponden Pencari Keadilan}} \times 100$ <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. | Panitera | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan. |
| 10. | Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara. | Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang dikirim kepada Para Pihak tepat waktu. | $\frac{\text{Jumlah salinan putusan perkara perdata yang dikirim kepada para pihak tepat waktu}}{\text{Jumlah Perkara Perdata yang diputus}} \times 100 \%$ <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah salinan putusan yang dikirim kepada para pihak. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan SE MA No. 02 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan. | Panitera | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan. |

| NO | KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN | TANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA |
|-----|---------------|--|--|----------------|--------------------------------------|
| 11. | | Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang dikirim kepada Para Pihak Tepat Waktu. | $\frac{\text{Jumlah Salinan Putusan Perkara Pidana yang dikirim kepada para pihak tepat waktu}}{\text{Jumlah Perkara Pidana Yang diputus}} \times 100\%$ <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Salinan Putusan yang dikirim kepada para pihak. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan SE MA No. 02 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan. Salinan Putusan Perkara Pidana diberikan langsung kepada para pihak. | | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan. |
| 12. | | a. Persentase Perkara yang diselesaikan melalui Mediasi. | $\frac{\text{Jumlah Perkara yang diselesaikan melalui Mediasi}}{\text{Jumlah Perkara yang dilakukan Mediasi}} \times 100 \%$ <p>Catatan :</p> | Panitera | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan. |
| 13. | | Persentase Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu. | $\frac{\text{Jumlah Berkas Perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu}}{\text{Jumlah Berkas Perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK}} \times 100 \%$ <p>Catatan :</p> | Panitera | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan. |
| 14. | | Persentase Putusan Perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari setelah | $\frac{\text{Jumlah Putusan Perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari setelah putus}}{\text{Jumlah Putusan Perkara yang Menarik Perhatian Masyarakat}} \times 100 \%$ <p>Catatan :</p> | Panitera | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan. |

| NO | KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN | TANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA |
|-----|---|---|---|----------------|--------------------------------------|
| | | putus. | | | |
| 15. | Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan | Persentase Putusan Perkara Prodeo yang diselesaikan. | $\frac{\text{Jumlah Perkara Prodeo yang diselesaikan}}{\text{Jumlah Perkara Prodeo}} \times 100 \%$ Catatan : | Panitera | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan. |
| 16. | | Persentase Perkara yang diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan. | $\frac{\text{Jumlah Perkara yang diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan}}{\text{Jumlah Perkara Prodeo}} \times 100 \%$ Catatan : | Panitera | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan. |
| 17. | | Persentase Putusan Perkara Prodeo yang diselesaikan. | $\frac{\text{Jumlah Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum)}}{\text{Jumlah Pencari keadilan golongan tertentu}} \times 100 \%$ Catatan : | Panitera | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan. |
| 18. | Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan. | Persentase Putusan Perkara Perdata yang ditindaklanjuti.. | $\frac{\text{Jumlah Putusan Perkara Perdata yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah Putusan Perkara yang sudah BHT dan dimohonkan untuk ditindaklanjuti (Dieksekusi)}} \times 100 \%$ Catatan : <ul style="list-style-type: none"> Adalah persentase permohonan eksekusi yang ditindaklanjuti. Input adalah jumlah putusan | Panitera | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan. |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | perkara yang sudah BHT dan dimohonkan untuk dieksekusi pada bulan berjalan. Output adalah jumlah putusan perkara yang telah dieksekusi pada bulan berjalan. Semakin tinggi persentase permohonan eksekusi yang ditindaklanjuti maka semakin bagus kinerja pengadilan. | | |
|--|--|--|---|--|--|



C. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

Pengadilan Negeri Kalabahi

RENCANA KINERJA TAHUN ANGGARAN 2024 PENGADILAN NEGERI KALABAH

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----|---|---|--------|
| 1. | Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel. | Persentase Sisa Perkara Perdata yang Diselesaikan. | 100% |
| 2. | | Persentase Sisa Perkara Pidana yang Diselesaikan. | 100% |
| 3. | | Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu. | 100% |
| 4. | | Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu. | 100% |
| 5. | | Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding. | 90% |
| 6. | | Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi. | 90% |
| 7. | | Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum PeninjauanKembali. | 90% |
| 8. | | Persentase Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan dengan Diversi. | 10% |
| 9. | | Index Kepuasan Pencari Keadilan. | 100% |
| 10. | Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara. | Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang dikirim kepada Para Pihaktepat waktu. | 100% |
| 11. | | Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang dikirim kepada Para PihakTepat Waktu. | 100% |
| 12. | | Persentase Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi. | 10% |
| 13. | | Persentase Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yangDiajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu. | 100% |
| 14. | | Persentase Putusan Perkara yang Menarik Perhatian Masyarakat yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus. | 100% |
| 15. | Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan | Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan. | 100% |
| 16. | | Persentase Perkara yang Diselesaikan diLuar Gedung Pengadilan. | 100% |
| 17. | | Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum) | 100% |
| 18. | Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan | Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi) | 50% |

RENCANA KINERJA TAHUN ANGGARAN 2025
PENGADILAN NEGERI KALABAH

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|------------|---|---|---------------|
| 1. | Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel | Persentase Sisa Perkara Perdata yang Diselesaikan | 100% |
| 2. | | Persentase Sisa Perkara Pidana yang Diselesaikan | 100% |
| 3. | | Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu | 100% |
| 4. | | Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu | 100% |
| 5. | | Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding | 90% |
| 6. | | Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi | 90% |
| 7. | | Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali. | 90% |
| 8. | | Persentase Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan dengan Diversi. | 10% |
| 9. | | Index Kepuasan Pencari Keadilan. | 90% |
| 10. | Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara | Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang dikirim kepada Para Pihak tepat waktu. | 100% |
| 11. | | Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang dikirim kepada Para Pihak Tepat Waktu. | 100% |
| 12. | | Persentase Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi. | 10% |
| 13. | | Persentase Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu | 100% |
| 14. | | Persentase Putusan Perkara yang Menarik Perhatian Masyarakat yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus. | 100% |
| 15. | Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan | Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan. | 100% |
| 16. | | Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan. | 100% |

| | | | |
|-----|--|---|------|
| 17. | | Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum). | 100% |
| 18. | Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan | Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi). | 50% |

RENCANA KINERJA TAHUN ANGGARAN 2026

PENGADILAN NEGERI KALABAH

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----|---|---|--------|
| 1. | Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel | Persentase Sisa Perkara Perdata yang Diselesaikan | 100% |
| 2. | | Persentase Sisa Perkara Pidana yang Diselesaikan | 100% |
| 3. | | Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu | 100% |
| 4. | | Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu | 100% |
| 5. | | Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding | 90% |
| 6. | | Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi | 90% |
| 7. | | Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali | 90% |
| 8. | | Persentase Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan dengan Diversi | 10% |
| 9. | | Index Kepuasan Pencari Keadilan | 90% |
| 10. | Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara | Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang dikirim kepada Para Pihak tepat waktu | 100% |
| 11. | | Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang dikirim kepada Para Pihak Tepat Waktu | 100% |
| 12. | | Persentase Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi | 10% |
| 13. | | Persentase Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu | 100% |
| 14. | | Persentase Putusan Perkara yang Menarik Perhatian Masyarakat yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus. | 100% |
| 15. | Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan | Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan. | 100% |
| 16. | | Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan. | 100% |
| 17. | | Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum). | 100% |

| | | | |
|-----|--|--|-----|
| 18. | Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan | Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi). | 50% |
|-----|--|--|-----|

D. Perjanjian Kinerja (Penetapan Kinerja) Tahun 2024

Penetapan kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelola. Tujuan khusus penetapan kinerja adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja sebagai wujud nyata komitmen, sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran Pengadilan Negeri Kalabahi, menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja.



PENGADILAN NEGERI KALABAH

PAKTA INTEGRITAS

Saya, **R. M. SUPRAPTO, SH.**, Jabatan **Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi**, dengan mengingat sumpah jabatan, menegaskan kembali komitmen saya sebagai berikut:

1. Saya akan selalu menjaga citra dan kredibilitas Pengadilan Negeri Kalabahi melalui pelaksanaan tata kerja yang jujur, transparan dan akuntabel serta objektif untuk mendorong peningkatan kinerja serta keharmonisan antar pribadi, baik di dalam maupun di luar lingkungan Pengadilan Negeri Kalabahi, sesuai Kode Etik dan Pedoman Prilaku sesuai jabatan yang saya emban dan atau Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
2. Memberi contoh kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas kepada sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
3. Senantiasa berusaha memenuhi standar kerja/profesi, meningkatkan kompetensi, serta menggunakannya dalam pelaksanaan tugas dengan kecakapan (*proficiency*), serta kecermatan dan kehati-hatian secara profesional (*due professional care*);
4. Berperan secara proaktif dalam mencegah dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme, serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
5. Tidak meminta atau menerima pemberian (*gratifikasi*) secara langsung atau tidak langsung terkait dengan jabatan atau pekerjaan, yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Menghindarkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
7. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas yang terjadi di Pengadilan Negeri Kalabahi.

Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menerima konsekuensinya

Kalabahi, 02 Januari 2024


Pihak Kedua
FREDRIK WILLEM SAIJA, S.H., M.H.
NIP. 195902041985031004


Pihak Pertama
R. M. SUPRAPTO, S.H.
NIP. 19700329 200502 1 001

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



REVIU PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : R. M. SUPRAPTO, SH.

Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

Nama : FREDRIK WILLEM SAIJA, S.H., M.H.

Jabatan : Ketua Pengadilan Tinggi Kupang


Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

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

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

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

Kalabahi, 02 Januari 2024

Pihak Kedua

FREDRIK WILLEM SAIJA, S.H., M.H.
NIP. 195902041985031004

Pihak Pertama

R. M. SUPRAPTO, S.H.
NIP. 19700329 200502 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI KALABAH**

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|------------|---|--|---------------|
| 1. | Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel | Persentase Sisa Perkara Perdata yang Diselesaikan | 100% |
| 2. | | Persentase Sisa Perkara Pidana yang Diselesaikan | 100% |
| 3. | | Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu | 100% |
| 4. | | Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu | 100% |
| 5. | | Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding | 90% |
| 6. | | Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi | 90% |
| 7. | | Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali | 90% |
| 8. | | Persentase Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan dengan Diversi | 10% |
| 9. | | Index Kepuasan Pencari Keadilan | 90% |
| 10. | Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara | Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang dikirim kepada Para Pihak tepat waktu | 100% |
| 11. | | Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang dikirim kepada Para Pihak Tepat Waktu | 100% |
| 12. | | Persentase Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi | 10% |
| 13. | | Persentase Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu | 100% |
| 14. | | Persentase Putusan Perkara yang Menarik Perhatian Masyarakat yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus | 100% |
| 15. | Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan | Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan | 0% |
| 16. | | Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan | 0% |

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----|--|--|--------|
| 17. | | Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum) | 100% |
| 18. | Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan | Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi) | 50% |

**RENCANA KINERJA TAHUN ANGGARAN 2024
PENGADILAN NEGERI KALABAHI**

| NO. | PROGRAM | ANGGARAN | |
|-----|---|----------|---------------|
| 1 | Peningkatan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung | Rp. | 4,415,715,000 |
| 2 | Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung | Rp. | 0 |
| 3 | Peningkatan Manajemen Peradilan Umum | Rp. | 119,500,000 |

Kalabahi, 02 Januari 2024

Pihak Kedua



FREDRIK WILLEM SAJJA, S.H.,M.H.
NIP. 195902041985031004

Pihak Pertama



R. M. SUPRAPTO, S.H.
NIP. 19700329 200502 1 001

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA TAHUNAN

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

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 dan kebijakan, untuk mencapai sasaran serta 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 Kalabahi tahun 2023, dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan dengan realisasinya, sehingga terlihat apakah sasaran yang telah ditetapkan tercapai atau tidak. Secara umum terdapat beberapa keberhasilan pencapaian target kinerja, namun demikian terdapat juga beberapa target yang belum tercapai dalam tahun 2023 ini. Rincian tingkat capaian kinerja masing-masing indikator kinerja tersebut diuraikan dalam tabel dibawah ini.

Tabel Capaian Kinerja Organisasi

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----|---|--|--------|
| 1. | Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel | Persentase Sisa Perkara Perdata yang Diselesaikan | 100% |
| 2. | | Persentase Sisa Perkara Pidana yang Diselesaikan | 100% |
| 3. | | Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu | 100% |
| 4. | | Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu | 100% |
| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
| 5. | | Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding | 90% |

| | | | |
|-----|---|--|------|
| 6. | | Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi | 90% |
| 7. | | Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali | 90% |
| 8. | | Persentase Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan dengan Diversi | 10% |
| 9. | | Index Kepuasan Pencari Keadilan | 90% |
| 10. | Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara | Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang dikirim kepada Para Pihak tepat waktu | 100% |
| 11. | | Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang dikirim kepada Para Pihak Tepat Waktu | 100% |
| 12. | | Persentase Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi | 10% |
| 13. | | Persentase Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu | 100% |
| 14. | | Persentase Putusan Perkara yang Menarik Perhatian Masyarakat yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus | 100% |
| 15. | Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan | Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan | 0% |
| 16. | | Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan | 0% |
| 17. | | Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum) | 100% |
| 18. | Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan | Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak Lanjuti (Dieksekusi) | 50% |

| NO. | PROGRAM | ANGGARAN | |
|-----|---|----------|---------------|
| | | | |
| 1 | Peningkatan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung | Rp. | 4.523.839.000 |
| 2 | Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung | Rp. | 3.000.000 |
| 3 | Peningkatan Manajemen Peradilan Umum | Rp. | 154.700.000 |

B. ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Analisis Capaian Kinerja diperlukan untuk mendapatkan umpan balik guna melakukan perbaikan terhadap rencana kinerja pada Tahun berikutnya. Adapun analisis capaian kinerja Pengadilan Kalabahi pada tahun 2024, 2025 dan 2026, diuraikan sebagai berikut:

1. Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti, Transparan dan Akuntabel.

Sasaran ini ditetapkan untuk mengukur keberhasilan Pengadilan Negeri Kalabahi dalam memberikan peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel. Sasaran ini terdiri dari empat indikator, sebagaimana digambarkan pada tabel di bawah ini :

RENCANA KINERJA TAHUN ANGGARAN 2024 PENGADILAN NEGERI KALABAH

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----|---|---|--------|
| 1. | Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel. | Persentase Sisa Perkara Perdata yang Diselesaikan. | 100% |
| 2. | | Persentase Sisa Perkara Pidana yang Diselesaikan. | 100% |
| 3. | | Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu. | 100% |
| 4. | | Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu. | 100% |
| 5. | | Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding. | 90% |
| 6. | | Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi. | 90% |
| 7. | | Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali. | 90% |
| 8. | | Persentase Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan dengan Diversi. | 10% |
| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
| 9. | | Index Kepuasan Pencari Keadilan. | 100% |
| 10. | Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara. | Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang dikirim kepada Para Pihak tepat waktu. | 100% |
| 11. | | Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang dikirim kepada Para Pihak Tepat Waktu. | 100% |
| 12. | | Persentase Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi. | 10% |
| 13. | | Persentase Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu. | 100% |
| 14. | | Persentase Putusan Perkara yang Menarik Perhatian Masyarakat yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus. | 100% |
| 15. | Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan | Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan. | 100% |
| 16. | | Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar | 100% |

| | | | |
|-----|--|--|------|
| | | Gedung Pengadilan. | |
| 17. | | Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum) | 100% |
| 18. | Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan | Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi) | 50% |

RENCANA KINERJA TAHUN ANGGARAN 2025
PENGADILAN NEGERI KALABAH

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----|---|--|--------|
| 1. | Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel | Persentase Sisa Perkara Perdata yang Diselesaikan | 100% |
| 2. | | Persentase Sisa Perkara Pidana yang Diselesaikan | 100% |
| 3. | | Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu | 100% |
| 4. | | Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu | 100% |
| 5. | | Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding | 90% |
| 6. | | Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi | 90% |
| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
| 7. | | Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali. | 90% |
| 8. | | Persentase Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan dengan Diversi. | 10% |
| 9. | | Index Kepuasan Pencari Keadilan. | 90% |
| 10. | Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara | Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang dikirim kepada Para Pihak tepat waktu. | 100% |
| 11. | | Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang dikirim kepada Para Pihak Tepat Waktu. | 100% |
| 12. | | Persentase Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi. | 10% |
| 13. | | Persentase Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu | 100% |

| | | | |
|-----|---|---|------|
| 14. | | Persentase Putusan Perkara yang Menarik Perhatian Masyarakat yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus. | 100% |
| 15. | Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan | Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan. | 100% |
| 16. | | Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan. | 100% |
| 17. | | Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum). | 100% |
| 18. | Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan | Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak Lanjuti (Dieksekusi). | 50% |

RENCANA KINERJA TAHUN ANGGARAN 2026
PENGADILAN NEGERI KALABAH

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----|---|---|--------|
| 1. | Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel | Persentase Sisa Perkara Perdata yang Diselesaikan | 100% |
| 2. | | Persentase Sisa Perkara Pidana yang Diselesaikan | 100% |
| 3. | | Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu | 100% |
| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
| 4. | | Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu | 100% |
| 5. | | Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding | 90% |
| 6. | | Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi | 90% |
| 7. | | Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali | 90% |
| 8. | | Persentase Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan dengan Diversi | 10% |
| 9. | | Index Kepuasan Pencari Keadilan | 90% |
| 10. | Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara | Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang dikirim kepada Para Pihak tepat waktu | 100% |
| 11. | | Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang dikirim kepada Para Pihak Tepat Waktu | 100% |
| 12. | | Persentase Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi | 10% |

| | | | |
|-----|---|---|------|
| 13. | | Persentase Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu | 100% |
| 14. | | Persentase Putusan Perkara yang Menarik Perhatian Masyarakat yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus. | 100% |
| 15. | Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan | Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan. | 100% |
| 16. | | Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan. | 100% |
| 17. | | Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum). | 100% |
| 18. | Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan | Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi). | 50% |

C. PRESENTASE PERKARA YANG DISELESAIKAN

KEADAAN PERKARA

1. Keadaan Perkara Tingkat Pertama Tahun 2023

Tabel 1.1. Keadaan Perkara Tingkat Pertama Tahun 2023

| No | Satuan Kerja | Sisa Perkara Tahun 2022 | Jumlah Perkara Masuk Tahun 2023 | Putus | Cabut | Sisa Tahun 2023 |
|----|---------------------|-------------------------|---------------------------------|-------|-------|-----------------|
| | PN. Kalabahi | | | | | |
| | Pidana Biasa | 6 | 78 | 68 | 0 | 16 |
| | Pidana Anak | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 |
| | Pidana Cepat/Ringan | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| | Pidana Praperadilan | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Perdata Gugatan | 16 | 43 | 34 | 3 | 22 |
| | Perdata Permohonan | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 |

2. Keadaan Perkara Tingkat Banding Tahun 2023

a. Perkara Pidana

Tabel 1.2 . Data keadaan Perkara Pidana Biasa Tahun 2023

| No | Bulan | Sisa bulan Lalu | Masuk | Putusan Akhir | Sisa Akhir | Keterangan |
|----|---------------|-----------------|-------|---------------|------------|------------------------|
| 1 | Januari | 6 | 7 | 5 | 8 | |
| 2 | Februari | 8 | 2 | 0 | 10 | |
| 3 | Maret | 10 | 8 | 6 | 12 | |
| 4 | April | 12 | 1 | 2 | 11 | |
| 5 | Mei | 11 | 16 | 9 | 18 | |
| 6 | Juni | 18 | 3 | 1 | 20 | |
| 7 | Juli | 20 | 6 | 7 | 19 | |
| 8 | Agustus | 19 | 11 | 10 | 20 | |
| 9 | September | 20 | 5 | 5 | 20 | |
| 10 | Oktober | 20 | 11 | 12 | 19 | |
| 11 | November | 19 | 8 | 4 | 23 | |
| 12 | Desember | 23 | 0 | 7 | 16 | 16 perkara belum putus |
| | Jumlah | 6 | 78 | 68 | 16 | |

Tabel 1.3. Keadaan Perkara pidana anak Tahun 2023

| No | Bulan | Sisa Bulan Lalu | Masuk | Putusan Akhir | Sisa Akhir | Keterangan |
|----|---------------|-----------------|-------|---------------|------------|------------|
| 1 | Januari | 0 | 1 | 1 | 0 | |
| 2 | Februari | 0 | 2 | 1 | 1 | |
| 3 | Maret | 1 | 2 | 2 | 1 | |
| 4 | April | 1 | 1 | 2 | 0 | |
| 5 | Mei | 0 | 3 | 1 | 2 | |
| 6 | Juni | 2 | 0 | 2 | 0 | |
| 7 | Juli | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 8 | Agustus | 0 | 1 | 1 | 0 | |
| 9 | September | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 10 | Oktober | 0 | 2 | 0 | 2 | |
| 11 | November | 2 | 0 | 2 | 0 | |
| 12 | Desember | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | Jumlah | 0 | 12 | 12 | 0 | |

Tabel 1.4. Keadaan Perkara Tipikor Tingkat Banding Tahun 2023

| No | Bulan | Sisa Bulan Lalu | Masuk | Putusa Akhir | Sisa Akhir | Keterangan |
|----|---------------|-----------------|-------|--------------|------------|------------|
| 1 | Januari | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2 | Februari | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 3 | Maret | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 4 | April | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 5 | Mei | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 6 | Juni | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 7 | Juli | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 8 | Agustus | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 9 | September | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 10 | Oktober | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 11 | November | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 12 | Desember | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | <i>Jumlah</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | |

b. Perkara Perdata

Tabel 1.5. Keadaan Perkara Perdata Tingkat Banding Tahun 2023

| No | Bulan | Sisa Tahun 2022 | Masuk 2023 | Putusa Akhir 2023 | Sisa 2023 | Keterangan |
|----|---------------|-----------------|------------|-------------------|-----------|------------|
| 1 | Januari | 2 | 1 | 1 | 2 | |
| 2 | Februari | 0 | 0 | 1 | 0 | |
| 3 | Maret | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| 4 | April | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 5 | Mei | 0 | 0 | 2 | 0 | |
| 6 | Juni | 2 | 0 | 0 | 0 | |
| 7 | Juli | 2 | 0 | 0 | 0 | |
| 8 | Agustus | 2 | 1 | 0 | 0 | |
| 9 | September | 7 | 0 | 0 | 0 | |
| 10 | Oktober | 7 | 1 | 1 | 0 | |
| 11 | November | 7 | 0 | 0 | 0 | |
| 12 | Desember | 2 | 1 | 0 | 0 | |
| | <i>Jumlah</i> | 31 | 5 | 5 | 2 | |

KEADAAN PERKARA KASASI TAHUN 2023

Tabel 1.6. Perkara Kasasi yang Diajukan Pengadilan Negeri dan Diputus oleh Mahkamah Agung R.I. Tahun 2023

| No | Satuan Kerja | Sisa Tahun 2022 | Diterima Tahun 2023 | Jumlah | Dicabut | Diputus | Sisa/Masih Dalam Proses | Keterangan |
|----|--------------|-----------------|---------------------|--------|---------|---------|-------------------------|------------|
| 1 | PN. Kalabahi | 2 | 2 | 4 | 0 | 3 | 1 | Pidana |
| | | 6 | 4 | 10 | 0 | 5 | 5 | Perdata |

KEADAAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI TAHUN 2023

Tabel 1.7. Perkara Peninjauan Kembali yang Diajukan Pengadilan Negeri dan Diputus oleh Mahkamah Agung R.I. Tahun 2023

| No | Satuan Kerja | Sisa Tahun 2022 | Diterima Tahun 2023 | Jumlah | Dicabut | Diputus | Sisa/Masih Dalam Proses | Keterangan |
|----|--------------|-----------------|---------------------|--------|---------|---------|-------------------------|------------|
| 1 | PN. Kalabahi | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 | Perdata |
| | | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | Pidana |

c. Penyelesaian Perkara

1. Jumlah Sisa perkara yang diputus

Tabel 1.8. Rekapitulasi Sisa Perkara Tahun 2022 Pengadilan Negeri Kalabahi Yang Diputus Tahun 2023

| No | Satker/ Perkara | Sisa Tahun 2022 | Sisa Perkara Tahun 2022 Yang Diselesaikan Tahun 2023 | Sisa | Keterangan |
|----|-----------------|-----------------|--|------|------------|
| | J u m l a h | | | | |
| 1 | PN. Kalabahi | | | | |
| | Perdata | 16 | 16 | 0 | |
| | Pidana | 6 | 6 | 0 | |
| | J u m l a h | | | | |

2. Jumlah perkara yang diputus tepat waktu

Tabel 1.9. Keadaan Perkara Pengadilan Tingkat Pertama Yang Diputus Tepat Waktu

| No | Satker/Perkara | Sisa Tahun 2022 | Perkara Masuk Tahun 2023 | Putus Tepat Waktu | Sisa | Keterangan |
|----|----------------|-----------------|--------------------------|-------------------|------|------------|
| 1 | PN. Kalabahi | | | | | |
| | Perdata | 16 | 43 | 34 | 22 | |
| | Pidana | 6 | 78 | 68 | 16 | |
| | Jumlah | | | | | |

3. Jumlah Perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK

Tabel 1.10. Keadaan Perkara Pengadilan Tingkat Pertama Yang **Tidak** mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK

| No | Satker/ Perkara | Putus Tahun 2023 | Tidak Upaya Mengajukan Hukum | | | Keterangan |
|----|-----------------|------------------|------------------------------|--------|----|------------|
| | | | Banding | Kasasi | PK | |
| 1 | PN. Kalabahi | | | | | |
| | Perdata | 37 | 32 | 32 | 37 | |
| | Pidana | 68 | 66 | 67 | 68 | |
| | Jumlah | | | | | |

4. Jumlah Perkara Perdata yang berhasil dimediasi

Tabel 1.11. Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil di Mediasi

| NO | SATUAN KERJA | M E D I A S I | | K E T E R A N G A N |
|----|--------------|---------------|-------|---|
| | | Berhasil | Gagal | |
| 1 | PN Kalabahi | 21 | 0 | Berhasil dengan Akta perdamaian : 0 Berhasil sebagian : 0 Berhasil dengan Pencabutan : 0 Gagal (Tidak Berhasil) : 21 Gagal (Tidak Dapat Dilaksanakan) : 0 |

5. Jumlah Perka

6. Perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi

Tabel 1.12. Jumlah Perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi

| NO | SATUAN KERJA | DIVERSI | | KETERANGAN |
|----|--------------|----------|-------|--|
| | | Berhasil | Gagal | |
| 1 | PN Kalabahi | 0 | 0 | Berhasil dengan Akta perdamaian : 0 Berhasil sebagian : 0 Berhasil dengan Pencabutan : 0 Gagal (Tidak Berhasil) : 0 Gagal (Tidak Dapat Dilaksanakan) : 0 |

➤ **Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan.**

Seiring kemajuan teknologi dan tuntutan masyarakat dalam hal pelayanan, unit penyelenggara pelayanan publik dituntut untuk memenuhi harapan masyarakat dalam melakukan perbaikan pelayanan. Pelayanan publik yang dilakukan oleh aparatur pemerintah saat ini belum memenuhi harapan masyarakat. Hal ini dapat diketahui dari berbagai keluhan masyarakat yang disampaikan melalui media masa dan media sosial, sehingga memberikan dampak buruk terhadap pelayanan pemerintah yang menimbulkan ketidakpercayaan masyarakat.

Salah satu upaya yang harus dilakukan dalam perbaikan pelayanan publik adalah melakukan Survey Kepuasan Masyarakat kepada pengguna layanan. Mengingat jenis layanan publik sangat beragam dengan sifat dan karakteristik yang berbeda, maka Survey Kepuasan Masyarakat dapat menggunakan metode dan teknik survey yang sesuai. Indeks Kepuasan Masyarakat atau IKM adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang di peroleh dari hasil pengukuran secara kualitatif dan kuantitatif atas pendapat masyarakat, dalam hal ini para *stakeholder* Pengadilan Negeri Kalabahi dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggaraan pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya. Berdasarkan hal tersebut Pengadilan Negeri Kalabahi telah melaksanakan survey kepuasan masyarakat dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik sekaligus persyaratan untuk Evaluasi Akreditasi Pengadilan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia.

B. REALISASI ANGGARAN.

1. Belanja Negara

Pengadilan Negeri Kalabahi di Tahun 2023 juga telah menerima 2 (dua) DIPA.

DIPA-005.01.2.400163/2023 dengan pagu sebesar Rp. 4.523.839.000,- ada revisi antar satker sehingga terjadi pengurangan pagu, sehingga pagu DIPA 01 menjadi Rp. 4.396.747.000,-. DIPA-005.03.2.400164/2023 dengan pagu sebesar Rp. 134.700.000,- revisi DIPA tidak ada penambahan atau pengurangan pagu, dengan demikian pagu DIPA 03 tetap menjadi Rp. 134.700.000,-

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta untuk mencapai target rencana kinerja juga ditentukan oleh penyediaan anggaran melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun 2023 yang terdiri dari :

1. DIPA (01) Badan Urusan Administrasi, meliputi Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal.
2. DIPA (03) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, meliputi Belanja Barang untuk perkara.

PENGELOLAAN KEUANGAN

Program Dukungan Manajemen

a) Belanja Pegawai

Tabel 1.13. Realisasi Belanja Pegawai Pengadilan Negeri Kalabahi.

| NO | SATKER | PAGU DIPA Rp. | BELANJA PEGAWAI REALISASI/PELAKSANAAN | |
|--------------|----------------------------|------------------|--|--------|
| | | | Rp | % |
| 1 | Pengadilan Negeri Kalabahi | | | |
| TOTAL | | 2.834.749.000 | 2.699.502.472 | 95,23% |

b) Belanja Barang

Tabel 1.14. Realisasi Belanja Barang Pengadilan Negeri Kalabahi.

| NO | SATKER | PAGU DIPA Rp. | BELANJA BARANG REALISASI/PELAKSANAAN | |
|--------------|----------------------------|------------------|---|--------|
| | | | | |
| 1 | Pengadilan Negeri Kalabahi | | | |
| TOTAL | | 1.559.003.000 | 1.333.519.374 | 85,54% |

c). Program Pengadaan Sarana dan Pra Sarana dilingkungan Mahkamah Agung

Tabel 1.15. Realisasi Belanja Modal Pengadilan Negeri Kalabahi.

| NO | SATKER | PAGU DIPA Rp. | BELANJA MODAL REALISASI/PELAKSANAAN | |
|----|-------------------------------|------------------|--|------|
| | | | Rp. | % |
| 1 | Pengadilan Negeri Kalabahi | | | |
| | TOTAL | 3.000.000 | 3.000.000 | 100% |

d) Program Penegakan dan Pelayanan Hukum

Tabel 1.16. Realisasi Belanja Penyelesaian Perkara Pengadilan Kalabahi.

| NO | SATKER | PAGU DIPA Rp | BELANJA BARANG REALISASI/PELAKSANAAN | |
|----|-------------------------------|-----------------|---|--------|
| | | | Rp | % |
| 1 | Pengadilan Negeri Kalabahi | | | |
| | TOTAL | 134.700.000 | 126.319.000 | 93,78% |

Pada tahun 2023 Pengadilan Negeri Kalabahi telah mengadakan revisi DIPA. Untuk DIPA dengan kode Satker Pengadilan Negeri Kalabahi (400163) sampai dengan periode 31 Desember 2023 terdapat Revisi POK, dapat dilihat sebagai berikut :

| NAMA SATKER | REVISI | TANGGAL | DIGITAL STAMP | | | | PAGU |
|-------------------------------|--------|------------------|---------------|------|------|------|---------------|
| Pengadilan Negeri Kalabahi | | 30 November 2022 | 4941 | 6710 | 0117 | 0195 | 4.523.839.000 |
| | 01 | 13 Februari 2023 | 4941 | 6710 | 0117 | 0195 | 4.523.839.000 |
| | 02 | 12 April 2023 | 4941 | 6710 | 0117 | 0195 | 4.523.839.000 |
| | 03 | 27 Juni 2023 | 4941 | 6710 | 0117 | 0195 | 4.523.839.000 |
| | 04 | 12 Oktober 2023 | 0462 | 3501 | 8320 | 3020 | 5.831.995.000 |
| | 05 | 06 Desember 2023 | 6744 | 3367 | 3930 | 5130 | 4.396.747.000 |

Tabel 1.17. Proses Revisi DIPA 01 Pengadilan Negeri Kalabahi Tahun 2023

Anggaran dan realisasi belanja TA 2023 adalah sebagai berikut :

Realisasi belanja pada Tahun Anggaran 2023 DIPA 01 sebesar 91,80% atau Rp. 4,036,021,846,- dari Pagu belanja Rp. 4.523.839.000 dan setelah revisi antar satker Pagu menjadi sebesar Rp. 4,396,747,000,-

POK DIPA 01

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG (01) Badan Urusan Administrasi
 UNIT KERJA (400163) PENGADILAN NEGERI KALABAHI
 ALOKASI Rp. 4,523,839,000

Halaman : 1

| KODE | PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL | PERHITUNGAN TAHUN 2023 | | | SD/ CP |
|--------------|---|--|---------------|---------------|-----------|
| | | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH BIAYA | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 005.01.WA | Program Dukungan Manajemen | | | 4,523,839,000 | |
| 1066 | Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi | | | 4,520,839,000 | |
| 1066.EBA | Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line] | 2.0 Layanan, Laporan, Dokumen, Rekomendasi, Unit | | 4,520,839,000 | |
| ----- | | | | | |
| 1066.EBA.962 | Lokasi : KAB. A L O R Layanan Umum | 1.0 Laporan | | 25,352,000 | |
| 051 | Dukungan Manajemen Non Operasional Satker Daerah | | | 25,352,000 | |
| A | Inventaris Perkantoran CPNS | | | 1,852,000 | |
| 521252 | Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel (KPPN.039-Kupang) | | | 1,852,000 | RM |
| | - Pengadaan Inventaris CPNS (Meja dan Kursi) | 1.0 OT | 1,852,000 | 1,852,000 | |
| B | Pengadaan Barang Pendukung Disabilitas | | | 23,500,000 | |
| 521252 | Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel (KPPN.039-Kupang) | | | 500,000 | RM |
| | - Alat Bantu Jalan (Tongkat) | 1.0 Unit | 500,000 | 500,000 | |
| 521253 | Belanja Gedung dan Bangunan - Ekstrakomptabel (KPPN.039-Kupang) | | | 23,000,000 | RM |
| | - Jalur/Toilet Disabilitas | 1.0 Unit | 23,000,000 | 23,000,000 | |
| 1066.EBA.994 | Layanan Perkantoran | 1.0 Layanan | | 4,495,487,000 | |
| 001 | Gaji dan Tunjangan | | | 2,961,836,000 | |
| A | PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN | | | 2,961,836,000 | |
| 511111 | Belanja Gaji Pokok PNS (KPPN.039-Kupang) | | | 1,260,155,000 | RM |
| | - Belanja Gaji Pokok PNS | 1.0 THN | 1,080,133,594 | 1,080,133,000 | |
| | - Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13) | 1.0 BLN | 90,011,133 | 90,011,000 | |
| | - Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 14) | 1.0 BLN | 90,011,133 | 90,011,000 | |
| 511119 | Belanja Pembulatan Gaji PNS (KPPN.039-Kupang) | | | 26,000 | RM |
| | - Belanja Pembulatan Pokok PNS | 1.0 THN | 22,000 | 22,000 | |
| | - Belanja Pembulatan Pokok PNS (gaji ke 13) | 1.0 BLN | 2,000 | 2,000 | |
| | - Belanja Pembulatan Pokok PNS (gaji ke 14) | 1.0 BLN | 2,000 | 2,000 | |
| 511121 | Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (KPPN.039-Kupang) | | | 89,356,000 | RM |
| | - Belanja Tunj. Suami/Istri PNS | 1.0 THN | 76,592,443 | 76,592,000 | |
| | - Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13) | 1.0 BLN | 6,382,704 | 6,382,000 | |
| | - Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 14) | 1.0 BLN | 6,382,704 | 6,382,000 | |
| 511122 | Belanja Tunj. Anak PNS (KPPN.039-Kupang) | | | 23,185,000 | RM |
| | - Belanja Tunj. Anak PNS | 1.0 THN | 19,873,265 | 19,873,000 | |
| | - Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13) | 1.0 BLN | 1,656,105 | 1,656,000 | |
| | - Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 14) | 1.0 BLN | 1,656,105 | 1,656,000 | |

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG (01) Badan Urusan Administrasi
UNIT KERJA (400163) PENGADILAN NEGERI KALABAHU
ALOKASI Rp. 4,523,839,000

Halaman : 2

| KODE | PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL | PERHITUNGAN TAHUN 2023 | | | SD/ CP |
|------------|---|------------------------|--------------|----------------------|-----------|
| | | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH BIAYA | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 511123 | <u>Belanja Tunj. Struktural PNS</u> (KPPN.039-Kupang) | | | 8,098,000 | RM |
| | - Belanja Tunj. Struktural PNS | 1.0 THN | 6,942,857 | 6,942,000 | |
| | - Belanja Tunj. Struktural (gaji ke 13) | 1.0 BLN | 578,571 | 578,000 | |
| | - Belanja Tunj. Struktural (gaji ke 14) | 1.0 BLN | 578,571 | 578,000 | |
| 511124 | <u>Belanja Tunj. Fungsional PNS</u> (KPPN.039-Kupang) | | | 974,094,000 | RM |
| | - Belanja Tunj. Fungsional PNS | 1.0 THN | 834,938,571 | 834,938,000 | |
| | - Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 13) | 1.0 BLN | 69,578,214 | 69,578,000 | |
| | - Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 14) | 1.0 BLN | 69,578,214 | 69,578,000 | |
| 511125 | <u>Belanja Tunj. PPh PNS</u> (KPPN.039-Kupang) | | | 102,710,000 | RM |
| | - Belanja Tunj. PPh PNS | 1.0 THN | 88,038,857 | 88,038,000 | |
| | - Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 13) | 1.0 BLN | 7,336,571 | 7,336,000 | |
| | - Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 14) | 1.0 BLN | 7,336,571 | 7,336,000 | |
| 511126 | <u>Belanja Tunj. Beras PNS</u> (KPPN.039-Kupang) | | | 89,103,000 | RM |
| | - Belanja Tunj. Beras PNS | 1.0 THN | 89,103,960 | 89,103,000 | |
| 511129 | <u>Belanja Uang Makan PNS</u> (KPPN.039-Kupang) | | | 260,641,000 | RM |
| | - Belanja Tunj. Uang Makan PNS | 1.0 THN | 260,641,000 | 260,641,000 | |
| 511151 | <u>Belanja Tunjangan Umum PNS</u> (KPPN.039-Kupang) | | | 41,068,000 | RM |
| | - Belanja Tunj. Umum PNS | 1.0 THN | 35,202,857 | 35,202,000 | |
| | - Belanja Tunj. Umum PNS (gaji ke 13) | 1.0 BLN | 2,933,571 | 2,933,000 | |
| | - Belanja Tunj. Umum PNS (gaji ke 14) | 1.0 BLN | 2,933,571 | 2,933,000 | |
| 511157 | <u>Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim</u> (KPPN.039-Kupang) | | | 113,400,000 | RM |
| | - Belanja Tunj. Kemahalan Hakim Zona 2 (7 Org x 12 Bln x 1.350.000) | 1.0 THN | 113,400,000 | 113,400,000 | |
| 002 | Operasional dan Pemeliharaan Kantor | | | 1,533,651,000 | |
| A | KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN | | | 427,580,000 | |
| 521111 | <u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.039-Kupang) | | | 367,140,000 | RM |
| | - Pramubakti (8 Org x 12 Bln x 2.245.000) | 96.0 OB | 2,245,000 | 215,520,000 | |
| | - Pramubakti (8 Org x 1 Bln THR x 2.245.000) | 8.0 OB | 2,245,000 | 17,960,000 | |
| | - Pengemudi (2 Org x 12 Bln x 2.460.000) | 24.0 OB | 2,460,000 | 59,040,000 | |
| | - Pengemudi (2 Org x 1 Bln THR x 2.460.000) | 2.0 OB | 2,460,000 | 4,920,000 | |
| | - Satpam (2 Org x 12 Bln x 2.460.000) | 24.0 OB | 2,460,000 | 59,040,000 | |
| | - Satpam (2 Org x 1 Bln THR x 2.460.000) | 2.0 OB | 2,460,000 | 4,920,000 | |
| | - Keperluan Alat Rumah Tangga Kantor | 1.0 THN | 5,740,000 | 5,740,000 | |

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG (01) Badan Urusan Administrasi
UNIT KERJA (400163) PENGADILAN NEGERI KALABAH
ALOKASI Rp. 4,523,839,000

Halaman : 3

| KODE | PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL | PERHITUNGAN TAHUN 2023 | | | SD/ CP |
|----------|--|------------------------|--------------|--------------|-----------|
| | | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH BIAYA | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 521811 | <u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.039-Kupang) | | | 60,440,000 | RM |
| | - Keperluan Sehari-hari Perkantoran (Pegawai 40 Orang) | 1.0 THN | 60,440,000 | 60,440,000 | |
| B | LANGGANAN DAYA DAN JASA | | | 286,700,000 | |
| 521111 | <u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.039-Kupang) | | | 222,600,000 | RM |
| | - Langganan Internet | 1.0 THN | 216,000,000 | 216,000,000 | |
| | - Langganan Lisensi Antivirus | 12.0 BLN | 300,000 | 3,600,000 | |
| | - Lisensi Vidio Convergence | 1.0 THN | 3,000,000 | 3,000,000 | |
| 521114 | <u>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</u> (KPPN.039-Kupang) | | | 24,000,000 | RM |
| | - Biaya Pengiriman Surat Dinas | 12.0 BLN | 2,000,000 | 24,000,000 | |
| 522112 | <u>Belanja Langganan Telepon</u> (KPPN.039-Kupang) | | | 36,000,000 | RM |
| | - Langganan Telepon | 12.0 BLN | 3,000,000 | 36,000,000 | |
| 522113 | <u>Belanja Langganan Air</u> (KPPN.039-Kupang) | | | 2,400,000 | RM |
| | - Langganan Air (PDAM) | 12.0 BLN | 200,000 | 2,400,000 | |
| 522141 | <u>Belanja Sewa</u> (KPPN.039-Kupang) | | | 1,700,000 | RM |
| | - Sewa Web Hosting | 1.0 THN | 1,700,000 | 1,700,000 | |
| C | PEMELIHARAAN KANTOR | | | 484,101,000 | |
| 523111 | <u>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</u> (KPPN.039-Kupang) | | | 304,691,000 | RM |
| | - Tambahan Pemeliharaan Gedung Kantor | 1304.0 M2 | 137,900 | 179,821,000 | |
| | - Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor | 2234.0 M2 | 12,686 | 28,340,000 | |
| | - Pemeliharaan Gedung Kantor | 700.0 M2 | 137,900 | 96,530,000 | |
| 523121 | <u>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u> (KPPN.039-Kupang) | | | 179,410,000 | RM |
| | - Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 4 | 3.0 UNIT | 26,700,000 | 80,100,000 | |
| | - Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2 | 9.0 UNIT | 3,200,000 | 28,800,000 | |
| | - BBM Sewa Kendaraan Roda 4 | 1.0 UNIT | 20,000,000 | 20,000,000 | |
| | - Pemeliharaan PC | 13.0 UNIT | 730,000 | 9,490,000 | |
| | - Pemeliharaan Genset | 1.0 UNIT | 5,000,000 | 5,000,000 | |
| | - Pemeliharaan Laptop/Notebook | 4.0 UNIT | 730,000 | 2,920,000 | |
| | - Pemeliharaan Printer | 10.0 UNIT | 690,000 | 6,900,000 | |
| | - Pemeliharaan AC Split | 20.0 UNIT | 610,000 | 12,200,000 | |
| | - Pemeliharaan Internet | 1.0 THN | 5,000,000 | 5,000,000 | |
| | - Belanja Bahan Bakar Genset | 1.0 THN | 5,000,000 | 5,000,000 | |
| | - Pemeliharaan Telepon | 2.0 UNIT | 2,000,000 | 4,000,000 | |
| D | PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR | | | 99,110,000 | |

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG (01) Badan Urusan Administrasi
 UNIT KERJA (400163) PENGADILAN NEGERI KALABAHAI
 ALOKASI Rp. 4,523,839,000

Halaman : 4

| KODE | PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL | PERHITUNGAN TAHUN 2023 | | | SD/ CP |
|----------|---|------------------------|--------------|--------------|-----------|
| | | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH BIAYA | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 521111 | <u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.039-Kupang) | | | 27,794,000 | RM |
| | - Tambahan Seragam Pegawai CPNS [1 ORG x 2 STEL] | 2.0 STEL | 867,000 | 1,734,000 | |
| | - Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim (1 Stel x 30 Org) | 31.0 STEL | 650,000 | 20,150,000 | |
| | - Pakaian Dinas Satpam (1 Stel x 3 Org) | 3.0 STEL | 500,000 | 1,500,000 | |
| | - Pakaian Dinas Pengemudi (1 Stel x 3 Org) | 3.0 STEL | 490,000 | 1,470,000 | |
| | - Pakaian Dinas Pramubakti (1 Stel x 6 Org) | 6.0 STEL | 490,000 | 2,940,000 | |
| 521115 | <u>Belanja Honor Operasional Satuan Kerja</u> (KPPN.039-Kupang) | | | 71,316,000 | RM |
| | - Honor Kuasa Pengguna Anggaran (1 Org x 12 Bln) | 12.0 OB | 1,596,000 | 19,152,000 | |
| | - Honor Pejabat Pembuat Komitmen (1 Org x 12 Bln) | 12.0 OB | 1,547,000 | 18,564,000 | |
| | - Honor Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM (1 Org x 12 Bln) | 12.0 OB | 880,000 | 10,560,000 | |
| | - Honor Bendahara Pengeluaran (1 Org x 12 Bln) | 12.0 OB | 620,000 | 7,440,000 | |
| | - Honor Staf Pengelola Keuangan (2 Org x 12 Bln) | 24.0 OB | 500,000 | 12,000,000 | |
| | - Honor Bendahara PNBK (1 Org x 12 Bulan) | 12.0 OB | 300,000 | 3,600,000 | |
| E | <u>KOORDINASI KE PUSAT/TINGKAT BANDING/TINGKAT PERTAMA</u> | | | 147,730,000 | |
| 524111 | <u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.039-Kupang) | | | 147,730,000 | RM |
| | - Transpor [3 ORG x 10 KEG] | 30.0 OK | 1,798,335 | 53,950,000 | |
| | - Penginapan [3 ORG x 2 HARI x 10 KEG] | 60.0 OH | 785,000 | 47,100,000 | |
| | - Uang Harian [3 ORG x 3 HARI x 10 KEG] | 90.0 OH | 430,000 | 38,700,000 | |
| | >> PERJALANAN PENYUSUNAN ANGGARAN RKAK/L | | 0 | 7,980,000 | |
| | - Transpor [2 ORG x 1 KEG] | 2.0 OK | 1,700,000 | 3,400,000 | |
| | - Penginapan [2 ORG x 2 HARI x 1 KEG] | 4.0 OH | 500,000 | 2,000,000 | |
| | - Uang Harian [2 ORG x 3 HARI x 1 KEG] | 6.0 OH | 430,000 | 2,580,000 | |
| F | <u>KONSULTASI KE KPPN/KANWIL DJPb/KPKNL</u> | | | 35,910,000 | |
| 524111 | <u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.039-Kupang) | | | 35,910,000 | RM |
| | - Transpor [1 ORG x 9 KEG] | 9.0 OK | 1,700,000 | 15,300,000 | |
| | - Penginapan [1 ORG x 2 HARI x 9 KEG] | 18.0 OH | 500,000 | 9,000,000 | |
| | - Uang Harian [1 ORG x 3 HARI x 9 KEG] | 27.0 OH | 430,000 | 11,610,000 | |
| G | <u>Penanganan Covid 19</u> | | | 5,000,000 | |
| 521119 | <u>Belanja Barang Operasional Lainnya</u> (KPPN.039-Kupang) | | | 5,000,000 | RM |
| | - Penyemprotan Disinfektan | 1.0 KEG | 5,000,000 | 5,000,000 | |
| H | <u>Hak dan Fasilitas Keuangan Hakim dan Hakim Ad Hoc</u> | | | 47,520,000 | |
| 522141 | <u>Belanja Sewa</u> (KPPN.039-Kupang) | | | 47,520,000 | RM |
| | - Bantuan Sewa Rumah Dinas [4 ORG x 12 BLN] | 48.0 OB | 990,000 | 47,520,000 | |
| 1071 | <u>Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung</u> | | | 3,000,000 | |
| 1071.EBB | <u>Layanan Sarana dan Prasarana Internal[Base Line]</u> | 1.0 Unit, m2, Paket | | 3,000,000 | |
| | Lokasi : KAB. A L O R | | | | |

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG (01) Badan Urusan Administrasi
UNIT KERJA (400163) PENGADILAN NEGERI KALABAHI
ALOKASI Rp. 4,523,839,000

Halaman : 5

| KODE | PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL | PERHITUNGAN TAHUN 2023 | | | SD/ CP |
|--------------|---|------------------------|--------------|--------------|-----------|
| | | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH BIAYA | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1071.EBB.951 | Layanan Sarana Internal | 1.0 Unit | | 3,000,000 | |
| 053 | Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran | | | 3,000,000 | |
| A | Pengadaan Sarana Pendukung Disabilitas | | | 3,000,000 | |
| 532111 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin (KPPN.039-Kupang) | | | 3,000,000 | RM |
| | - Kursi Roda | 1.0 Unit | 3,000,000 | 3,000,000 | |

Catatan : 1. U = Komponen Utama
 2. P = Komponen Penunjang
 3. * = Blokir



KALABAHI, 13 Desember 2022

N. V. M. Mario Gelu, S.Kom
 NIP 198411192009041006

DIPA 03

Pada tahun 2023 Pengadilan Negeri Kalabahi telah mengadakan revisi DIPA. Untuk DIPA dengan kode Satker Pengadilan Negeri Kalabahi (400164) sampai dengan periode 31 Desember 2023 terdapat Revisi POK, dapat dilihat sebagai berikut :

| NAMA SATKER | REVISI | TANGGAL | DIGITALSTAMP | | | | PAGU |
|----------------------------|--------|------------------|--------------|------|------|------|-------------|
| Pengadilan Negeri Kalabahi | | 30 November 2022 | 0841 | 4917 | 0700 | 5643 | 134,700,000 |
| Revisi ke-1 | 01 | 13 Februari 2023 | 0841 | 4917 | 0700 | 5643 | 134,700,000 |
| Revisi ke-2 | 02 | 12 April 2023 | 1001 | 3980 | 9306 | 1790 | 134,700,000 |
| Revisi ke-3 | 03 | 12 Juli 2023 | 1001 | 3980 | 9306 | 1790 | 134,700,000 |
| Revisi ke-4 | 03 | 12 Oktober 2023 | 1001 | 3980 | 9306 | 1790 | 134,700,000 |
| Revisi ke-5 | 03 | 06 November 2023 | 1001 | 3980 | 9306 | 1790 | 134,700,000 |

Tabel 1.18. Proses Revisi DIPA 03 Pengadilan Negeri Kalabahi Tahun 2023

Anggaran dan realisasi belanja TA 2023 adalah sebagai berikut :

Realisasi belanja pada Tahun Anggaran 2023 DIPA 03 sebesar 93,78% atau Rp. 126.319.000,- dari pagu belanja sebesar Rp. 134,700,000,-

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG (03) Ditjen Badan Peradilan Umum
 UNIT KERJA (400164) PENGADILAN NEGERI KALABAHAI
 ALOKASI Rp. 154,700,000

Halaman : 1

| KODE | PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL | PERHITUNGAN TAHUN 2023 | | | SD/ CP |
|--------------|--|-------------------------------|--------------|--------------|-----------|
| | | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH BIAYA | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 005.03.BF | Program Penegakan dan Pelayanan Hukum | | | 154,700,000 | |
| 1049 | Peningkatan Manajemen Peradilan Umum | | | 154,700,000 | |
| 1049.AEA | Koordinasi[Program Baru - Penambahan Anggaran] | 2.0 kegiatan | | 1,500,000 | |
| | Lokasi : KAB. A L O R | | | | |
| 1049.AEA.001 | Percepatan Penyelesaian Perkara | 2.0 kegiatan | | 1,500,000 | |
| 052 | Dukungan Penyelesaian Perkara | | | 1,500,000 | U |
| A | Kimasmat | | | 1,500,000 | |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota | | | 1,500,000 | RM |
| | (KPPN.039-Kupang) | | | | |
| | - Perjalanan Kimwasmat (3 Org X 2 Keg) | 6.0 OK | 250,000 | 1,500,000 | |
| 1049.BCA | Perkara Hukum Perseorangan[Program Baru - Penambahan Anggaran] | 200.0 Perkara, Berkas Perkara | | 122,000,000 | |
| | Lokasi : KAB. A L O R | | | | |
| 1049.BCA.U08 | Perkara Pidana yang Diselesaikan Ditingkat Pertama di Wilayah Tengah | 200.0 Perkara | | 122,000,000 | |
| 051 | Pendaftaran Berkas Perkara | | | 41,894,000 | U |
| A | TANPA SUB KOMPONEN | | | 41,894,000 | |
| 521211 | Belanja Bahan | | | 10,000,000 | RM |
| | (KPPN.039-Kupang) | | | | |
| | - Pengadaan dan Penjilidan Berkas Perkara | 200.0 PKR | 50,000 | 10,000,000 | |
| 521811 | Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi | | | 31,894,000 | RM |
| | (KPPN.039-Kupang) | | | | |
| | - Alat Tulis Kantor | 200.0 PKR | 159,470 | 31,894,000 | |
| 052 | Penetapan Hari Sidang | | | 15,000,000 | U |
| A | TANPA SUB KOMPONEN | | | 15,000,000 | |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota | | | 15,000,000 | RM |
| | (KPPN.039-Kupang) | | | | |
| | - Pengiriman Penetapan Hari Sidang | 200.0 OK | 75,000 | 15,000,000 | |
| 053 | Pengiriman surat penahanan dan perpanjangan penahanan. | | | 26,000,000 | U |
| A | TANPA SUB KOMPONEN | | | 26,000,000 | |
| 521114 | Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat | | | 11,000,000 | RM |
| | (KPPN.039-Kupang) | | | | |
| | - Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan | 110.0 PKR | 100,000 | 11,000,000 | |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota | | | 15,000,000 | RM |
| | (KPPN.039-Kupang) | | | | |
| | - Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan | 200.0 OK | 75,000 | 15,000,000 | |
| 054 | Pemeriksaan di sidang pengadilan | | | 6,106,000 | U |
| A | TANPA SUB KOMPONEN | | | 6,106,000 | |
| 521211 | Belanja Bahan | | | 6,106,000 | RM |
| | (KPPN.039-Kupang) | | | | |
| | - Makan Terdakwa | 203.0 OK | 25,155 | 5,106,000 | |
| | - Konsumsi Pengamanan dari Kepolisian | 40.0 OK | 25,000 | 1,000,000 | |
| 055 | Pengiriman Petikan/Salinan Putusan kepada JPU dan Terdakwa | | | 17,000,000 | U |

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG (03) Ditjen Badan Peradilan Umum
UNIT KERJA (400164) PENGADILAN NEGERI KALABAHI
ALOKASI Rp. 154,700,000

Halaman : 2

| KODE | PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL | PERHITUNGAN TAHUN 2023 | | | SD/ CP |
|--------------|---|------------------------|--------------|-------------------|------------|
| | | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH BIAYA | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| A | TANPA SUB KOMPONEN | | | 17,000,000 | |
| 521114 | Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (KPPN.039-Kupang) | | | 2,000,000 | RM |
| | - Pengiriman Petikan/Salinan Putusan | 20.0 | PKR | 100,000 | 2,000,000 |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.039-Kupang) | | | 15,000,000 | RM |
| | - Pengiriman Petikan/Salinan Putusan | 200.0 | OK | 75,000 | 15,000,000 |
| 056 | Minutasi/Upaya hukum | | | 10,000,000 | U |
| A | TANPA SUB KOMPONEN | | | 10,000,000 | |
| 521211 | Belanja Bahan (KPPN.039-Kupang) | | | 10,000,000 | RM |
| | - Penggandaan dan Perjilidan berkas perkara | 200.0 | PKR | 50,000 | 10,000,000 |
| 057 | Penanganan Perkara Banding di Pengadilan Tingkat pertama | | | 3,000,000 | U |
| A | TANPA SUB KOMPONEN | | | 3,000,000 | |
| 521114 | Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (KPPN.039-Kupang) | | | 1,000,000 | RM |
| | - Pengiriman Salinan Putusan | 10.0 | PKR | 100,000 | 1,000,000 |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.039-Kupang) | | | 2,000,000 | RM |
| | - Pemberitahuan Proses Banding Kepada JPU/Terdakwa | 10.0 | OK | 100,000 | 1,000,000 |
| | - Pemberitahuan Putusan Banding | 10.0 | OK | 100,000 | 1,000,000 |
| 058 | Penanganan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali di Pengadilan Tingkat pertama | | | 3,000,000 | U |
| A | TANPA SUB KOMPONEN | | | 3,000,000 | |
| 521114 | Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (KPPN.039-Kupang) | | | 1,000,000 | RM |
| | - Pengiriman Berkas Kasasi dan Peninjauan Kembali | 10.0 | PKR | 100,000 | 1,000,000 |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.039-Kupang) | | | 2,000,000 | RM |
| | - Pemberitahuan Putusan Kasasi dan PK | 10.0 | OK | 100,000 | 1,000,000 |
| | - Pemberitahuan Proses Kasasi dan PK Kepada JPU/Terdakwa/Penasihat Hukum | 10.0 | OK | 100,000 | 1,000,000 |
| 1049.QBA | Layanan Bantuan Hukum Persecrangan(Base Line) Lokasi : KAB. A L O R | 43.0 | Orang | | 31,200,000 |
| 1049.QBA.032 | Layanan Pos Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Umum | 43.0 | Orang | | 31,200,000 |
| 051 | Pos Bantuan Hukum | | | 31,200,000 | U |
| A | TANPA SUB KOMPONEN | | | 31,200,000 | |
| 522131 | Belanja Jasa Konsultan (KPPN.039-Kupang) | | | 31,200,000 | RM |
| | - Honor Advokad/Pengacara Pket (1 Org x 2 jam x 13 Hr x 12 Bln) | 312.0 | OJ | 100,000 | 31,200,000 |

Catatan : 1. U = Komponen Utama
 2. P = Komponen Penunjang
 3. * = Blokir

Kalabahi, 13 Desember 2022



Novianus Mario Gelu, S.Kom
 Penata III/c 198411192009041006

C. PENGELOLAAN SARANA PRA SARANA

1. Aset BMN

Tabel 1.18 Tanah dan Bangunan Pengadilan Negeri Negeri Kalabahi Tahun 2023

| No | Satuan Kerja | Luas Tanah (m ²) | Jumlah | Keterangan |
|----|---------------------------|------------------------------|--------|--|
| 5 | PengadilanNegeri Kalabahi | | | |
| | Tanah | | | |
| | Jl. Jenderal Sudirman | 2234 M ² | 1 | Bersertifikat/ Atas nama cq. Mahkamah Agung RI |
| | Jl. Dr. Soetomo | 600 M ² | 1 | Bersertifikat/ Atas nama cq. Mahkamah Agung RI |
| | Jl. Jenderal Sudirman | 550 M ² | 1 | Bersertifikat/ Atas nama cq. Mahkamah Agung RI |
| | Jl. Jenderal Sudirman | 550 M ² | 1 | Bersertifikat/ Atas nama cq. Mahkamah Agung RI |
| | Jl. Mongonsidi | 400 M ² | 3 | Bersertifikat/ Atas nama cq. Mahkamah Agung RI |
| | Jl. Mongonsidi | 400 M ² | 1 | Bersertifikat/ Atas nama cq. Mahkamah Agung RI |
| | Jl. Madura | 400 M ² | 2 | Bersertifikat/ Atas nama cq. Mahkamah Agung RI |
| | | | | |
| | Bangunan | | | |
| | Jl. Jenderal Sudirman | 700 M ² | 1 | Gedung Kantor |
| | Jl. Dr. Soetomo | 80 M ² | 1 | Rumah Dinas Ketua |
| | Jl. Jenderal Sudirman | 80 M ² | 1 | Rumah Dinas Wakil Ketua |
| | Jl. Jenderal Sudirman | 70 M ² | 1 | Rumah Dinas Panitera |
| | Jl. Mongonsidi | 70 M ² | 3 | Rumah Dinas Hakim |
| | Jl. Mongonsidi | 70 M ² | 1 | Rumah Dinas Sekretaris |
| | | | | |

2. Tanah

| No | Nama Satker | Jumlah Bidang | | Keterangan |
|----|----------------------------|---------------|---------------------|---------------------------|
| | | Bersertifikat | Belum Bersertifikat | |
| 1 | PENGADILAN NEGERI KALABAHI | 7 | 0 | An. Pemerintah RI Cq MARI |

3. Gedung Dan Bangunan

| No | Nama Satker | Bangunan gedung kantor permanen | Rumah Negara Gol. I Type A Parmanen | Rumah Negara Gol. I Type B Parmanen | Rumah Negara Gol. I Type C Parmanen | Rumah Negara Gol. II Type A Parmanen | Rumah Negara Gol. II Type B Parmanen | Rumah Negara Gol. II Type C Parmanen | Rumah Negara Gol. II Type D Parmanen | Mess/Wisma/ Tempat peristirahatan Parmanen | Bangunan Oleh raga terbuka permanen | Bangunan tempat ibadah permanen | Bangunan Pos Jaga permanen | Bangunan Halte/ Shelter permanen | Bangunan Tempat Sidang/ Zetingplat permanen | Bangunan Pagar permanen | Bangunan Gedung Pertemuan permanen |
|----|--------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|----------------------------------|---|-------------------------|------------------------------------|
| | | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit |
| 1 | PN. Kalabahi | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 5 | 0 |

4. Peralatan Dan Mesin

Kendaraan Dinas yang dimiliki Pengadilan Tinggi Kupang dan Pengadilan Negeri Se Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Kupang Per 31 Desember 2023 yaitu :

| No | Nama Satker | Sedan | Station Wagon | Mini Bus | Jeep | Sepeda Motor | Total Kendaraan Dinas |
|----|--------------|-------|---------------|----------|------|--------------|-----------------------|
| 1 | PN. Kalabahi | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 6 |

5. Sarana Dan Prasarana

a) Data tentang fasilitas ruangan kantor

| No. | Nama Satker | Ruang Ketua | Ruang Wakil | Ruang Hakim | Ruang Panitera | Ruang Sekretaris | Ruang Sidang | Ruang Kepaniteraan | Ruang Kesekretariatan | Ruang PP | Ruang JS/JSP | Ruang Server | Ruang Tamu Terbuka | Ruang Mediasi | Ruang Tahanan | Ruang Aula | Ruang Media Center | Ruang Laktasi | Ket |
|-----|--------------|-------------|-------------|-------------|----------------|------------------|--------------|--------------------|-----------------------|----------|--------------|--------------|--------------------|---------------|---------------|------------|--------------------|---------------|-----|
| 1 | PN. Kalabahi | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 4 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 3 | 0 | 1 | 1 | |

b) Data tentang prasarana pendukung

| No. | Nama Satker | Komputer | Laptop | PC All in one | Infocus | PAB X | Mesin Ketik | Mesin foto copy | AC Split | AC Standing | Faximile | Genset | Water Pump | Telepon | Server | UPS | Scanner | Printer | CCTV | Router | Jaringan Internet |
|-----|-------------|----------|--------|---------------|---------|-------|-------------|-----------------|----------|-------------|----------|--------|------------|---------|--------|-----|---------|---------|------|--------|-------------------|
| 1 | PN Kalabahi | 15 | 15 | 11 | 2 | 0 | 0 | 0 | 26 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 1 | 7 | 3 | 9 | 12 | 4 | 4 |

6. Gedung Dan Bangunan

| No | Nama Satker | Bangunan gedung kantor permanen | Rumah Negara Gol. I Type A Parmanen | Rumah Negara Gol. I Type B Parmanen | Rumah Negara Gol. I Type C Parmanen | Rumah Negara Gol. II Type A Parmanen | Rumah Negara Gol. II Type B Parmanen | Rumah Negara Gol. II Type C Parmanen | Rumah Negara Gol. II Type D Parmanen | Mess/Wisma/ Tempat peristirahatan Parmanen | Bangunan Oleh raga terbuka permanen | Bangunan tempat ibadah permanen | Bangunan Pos Jaga permanen | Bangunan Halte/ Shelter permanen | Bangunan Tempat Sidang/ Zetingplat permanen | Bangunan Pagar permanen | Bangunan Gedung Pertemuan permanen |
|----|--------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|----------------------------------|---|-------------------------|------------------------------------|
| | | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit | Unit |
| 1 | PN. Kalabahi | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 5 | 0 |

7. Peralatan Dan Mesin

Kendaraan Dinas yang dimiliki Pengadilan Tinggi Kupang dan Pengadilan Negeri Se Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Kupang Per 31 Desember 2023 yaitu :

| No | Nama Satker | Sedan | Station Wagon | Mini Bus | Jeep | Sepeda Motor | Total Kendaraan Dinas |
|----|--------------|-------|---------------|----------|------|--------------|-----------------------|
| 1 | PN. Kalabahi | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 6 |

8. Sarana Dan Prasarana

a) Data tentang fasilitas ruangan kantor

| No. | Nama Satker | Ruang Ketua | Ruang Wakil | Ruang Hakim | Ruang Panitera | Ruang Sekretaris | Ruang Sidang | Ruang Kepaniteraan | Ruang Kesekretariatan | Ruang PP | Ruang JS/JSP | Ruang Server | Ruang Tamu Terbuka | Ruang Mediasi | Ruang Tahanan | Ruang Aula | Ruang Media Center | Ruang Laktasi | Ket |
|-----|--------------|-------------|-------------|-------------|----------------|------------------|--------------|--------------------|-----------------------|----------|--------------|--------------|--------------------|---------------|---------------|------------|--------------------|---------------|-----|
| 1 | PN. Kalabahi | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 4 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 3 | 0 | 1 | 1 | |

b) Data tentang prasarana pendukung

| No. | Nama Satker | Komputer | Laptop | PC All in one | Infocus | PABX | Mesin Ketik | Mesin foto copy | AC Split | AC Standing | Faximile | Genset | Water Pump | Telepon | Server | UPS | Scanner | Printer | CCTV | Router | Jaringan Internet |
|-----|-------------|----------|--------|---------------|---------|------|-------------|-----------------|----------|-------------|----------|--------|------------|---------|--------|-----|---------|---------|------|--------|-------------------|
| 1 | PN Kalabahi | 15 | 15 | 11 | 2 | 0 | 0 | 0 | 26 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 1 | 7 | 3 | 9 | 12 | 4 | 4 |

D. SUMBER DAYA MANUSIA

A. Komposisi Sumber Daya Manusia Berdasarkan Pangkat, Golongan Dan Pendidikan

Pengadilan Negeri Kalabahi

| URAIAN JABATAN | JUMLAH | | KETERANGAN |
|-----------------------------|--------|--------|------------|
| | TERISI | KOSONG | |
| Pimpinan Pengadilan (Ka/Wk) | 2 | | |
| Hakim Tinggi/Hakim/Cakim | 5 | | |
| Hakim Ad Hoc | - | 0 | |
| Hakim DP | - | 0 | |
| Struktural Kepaniteraan | 5 | | |
| Panitera Pengganti | 1 | | |
| Kejurusitaan (JS/JSP) | 2 | | |
| Struktural Kesekretariatan | 1 | | |
| Fungsional Tertentu | - | 0 | |
| Staf | 16 | | |
| Tenaga Honorer | 12 | | |
| J U M L A H | 40 | | |

B. MUTASI

Pelaksanaan Mutasi Pengadilan Negeri Kalabahi Sepanjang Tahun 2023 Terlihat Dalam Tabel Berikut :

Mutasi Tenaga Teknis Selama Tahun 2023

| NO | NAMA SATUAN KERJA | MUTASI PIMPINAN | | | MUTASI HAKIM HAKIM TINGGI/HAKIM | | | MUTASI KEPANITERAAN/PP | | | | MUTASI KEJURUSITAAN | | | |
|----|-------------------|-----------------|--------|---------|---------------------------------|--------|---------|------------------------|--------|---------|-------------|---------------------|--------|---------|-------------|
| | | Masuk | Keluar | Pensiun | Masuk | Keluar | Pensiun | Masuk | Keluar | Pensiun | Angkat Baru | Masuk | Keluar | Pensiun | Angkat Baru |
| 1 | PN Kalabahi | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

C. PROMOSI

Data tentang Promosi Pegawai dan Hakim dalam Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Kupang selama tahun 2023 adalah seperti tampak dalam tabel dibawah ini :

Promosi Jabatan Tahun 2023

| NO | NAMA SATKER | NAMA/NIP/ PANGKAT | JABATAN | MANJADI | KETERANGAN |
|----|--------------|--|-----------------------|---------------------------------------|------------|
| NO | Satuan Kerja | Nama/NIP/Pangkat | Jabatan | Menjadi | Keterangan |
| 1 | PN Kalabahi | 1. Murthada Moh. Mberu, SH.MH./197904272006041003/Pembina. 2. Menna Samudra Sitepu, SH./198003282006041014/Pengatur | Hakim Jurusita | Wakil Ketua Panitera Pengganti | |

Pemberhentian Dengan Hormat Dengan Hak Pensiun Tahun 2023

| NO | SATUAN KERJA | NAMA/NIP/PANGKAT | JABATAN | TMT | KETERANGAN |
|----|--------------|------------------|---------|-----|------------|
| 1 | PN Kalabahi | 0 | 0 | 0 | |

D. DIKLAT

Tenaga Teknis Dan Non Teknis Yang Pernah Mengikuti Diklat Teknis Dan Non Teknis Selama Tahun 2023

| NO | NAMA SATKER | NAMA | JABATAN | NAMA DIKLAT | | PENYELENGGARA | TANGGAL DIKLAT |
|----|----------------------------|--------------------------------|------------|-------------|------------|---------------------|------------------|
| | | | | Teknis | Non Teknis | | |
| 1 | Pengadilan Negeri Kalabahi | 1. Ratri Pramudita, SH. | Hakim | Teknis | - | Mahkamah Agung R.I. | 20 Februari 2023 |
| | | 2. Novianus Mario Gelu, S.Kom. | Sekretaris | Teknis | - | Mahkamah Agung R.I. | 04 April 2023 |
| | | 3. R. M. Suprpto, SH. | Ketua | Teknis | - | Mahkamah Agung R.I. | 13 November 2023 |

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pengadilan Negeri Kalabahi (LKJIP) Tahun 2023 ini merupakan pemaparan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kegiatan tahun 2023 dan sebagai tindak lanjut dari Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara umum tujuan, sasaran, program dan sebagian besar kegiatan yang dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Kalabahi tahun 2023 dapat dilaksanakan dengan baik, namun demikian capaian yang diperoleh belum optimal dan masih perlu terus ditingkatkan guna merespon tuntutan pelayanan masyarakat yang semakin tinggi dan untuk memperbaiki citra peradilan di mata masyarakat.

Pengawasan internal pada Pengadilan Negeri Kalabahi juga telah diupayakan demi menjamin tertib administrasi baik administrasi perkara maupun administrasi umum melalui penyampaian laporan tertulis dan lisan dalam rapat yang secara rutin dilaksanakan setiap bulan oleh masing-masing pejabat struktural yang dipimpin langsung oleh Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi. Selain itu untuk memperkuat pengawasan internal yang telah ditunjuk Hakim Pegawai Bidang.

Kualitas administrasi peradilan dan administrasi umum pada Pengadilan Negeri Kalabahi telah berjalan secara maksimal, walaupun masih terdapat kekurangan akibat keterbatasan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang terbatas jika dibandingkan dengan volume perkara yang cukup tinggi.

Keberhasilan tersebut tidak terlepas dari dukungan anggaran yang memadai, direalisasikannya peningkatan tunjangan khusus kinerja bagi pegawai di lingkungan Mahkamah Agung RI dan peran serta institusi lain di daerah hukum Pengadilan Negeri Kalabahi.

B. SARAN-SARAN

1. Mahkamah Agung RI dan Pengadilan Tinggi Kupang diharapkan dapat menempatkan lebih banyak tenaga fungsional dan pelaksana di Pengadilan Negeri Kalabahi mengingat volume perkara dan beban kerja yang semakin tinggi.

2. Tetap diadakannya pelatihan sumber daya manusia untuk penyelesaian pengendalian laporan (baik teknis maupun non teknis) melalui pelatihan atau BIMTEK yang berkesinambungan baik tenaga teknis maupun tenaga administrasi.
3. Adanya penambahan sarana dan prasarana berupa pengadaan barang untuk menunjang kinerja.



Kalabahi, 02 Januari 2024

Ketua Pengadilan Negeri Kalabahi

R. M. SUPRPTO, SH.