

# LAMPIRAN XVII

## REVISI MONEY RENCANA AKSI TAHUN 2025





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG  
PENGADILAN NEGERI PAGAR ALAM**

JL. LASKAR WANITA MENTARDJO KOMP. PERKANTORAN GUNUNG GARE

Telp. 0730.621361. Fax : 0730.621361

E-Mail. [pengadilannegeripagaralam@gmail.com](mailto:pengadilannegeripagaralam@gmail.com) Website : <http://pn-pagaralam.go.id>

**MONITORING DAN EVALUASI ATAS RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

**TRIWULAN I PENGADILAN NEGERI PAGAR ALAM**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)
1.	Terwujudnya Peradilan yang Efektif, Transparan, Akuntabel, Responsif dan Modern	1. Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu	100%	100%	100%
		2. Persentase penyediaan/ pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para Pihak	100%	100%	100%
		3. Persentase pemberitahuan pengiriman petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%	0%	0%
		4. Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%	0%	0%
		5. Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	100%	100%	100%
		6. Persentase permohonan penyelesaian eksekusi putusan perdata	100%	100%	100%
		7. Persentase Perkara yang berhasil diselesaikan melalui Pendekatan Restoratif	3%	0%	0%
		8. Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	5%	0%	0%
		9. Persentase perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversifikasi	5%	0%	0%
		10. Persentase Perkara Perdata Tingkat Pertama yang menggunakan e - Court	100%	100%	100%

	11. Persentase perkara pidana, yang dilimpahkan secara elektronik (e - erpadu)	100%	100%	100%
	12. Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e - Berpadu)	100%	100%	100%

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRAM PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Menyelesaikan Perkara dalam jangka waktu kurang dari 5 bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memonitoring kinerja hakim dan PP melalui Aplikasi MIS</li> <li>- Monitoring dan evaluasi rutin pada rapat bulanan</li> </ul>	Realisasi telah memenuhi target	Realisasi telah memenuhi target
2.	Mengupayakan putusan yang dapat diterima masyarakat pencari keadilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minutasi dan Pemberkasan: Hakim dan Panitera Pengganti menyelesaikan minutasi berkas putusan segera setelah sidang pembacaan.</li> <li>2. Penyediaan Salinan: Staf Kepaniteraan menggandakan salinan putusan (fotokopi) atau mencetak salinan elektronik yang sudah ditandatangani.</li> <li>3. Pengiriman Salinan (Pidana): Salinan putusan dikirimkan kepada Terdakwa/Penasihat Hukum, Penyidik, dan Penuntut Umum paling lambat 14 hari kerja setelah putusan diucapkan.</li> <li>4. Penyerahan Salinan (Perdata/Agama): Para pihak mengambil langsung ke kepaniteraan atau dikirimkan melalui surat tercatat, didokumentasikan dalam buku ekspedisi.</li> <li>5. Penggunaan Teknologi: Memaksimalkan pengiriman melalui <i>E-Court</i> dan aplikasi <i>e-Berpadu</i> untuk perkara pidana/perdata secara elektronik.</li> <li>6. Monitoring dan Evaluasi: Ketua Pengadilan memantau kepatuhan melalui data SIPP, memastikan tidak ada keterlambatan pengiriman.</li> </ol>	Keterlambatan Minutasi Berkas: Seringkali terjadi penundaan dalam proses minutasi (penyelesaian berkas putusan secara administratif) oleh majelis hakim atau panitera pengganti, yang menyebabkan salinan putusan tidak bisa segera dibuat.	Realisasi telah memenuhi target
3.	Mengupayakan Penerimaan Petikan Putusan yang dapat diterima masyarakat pencari keadilan Oleh Pengadilan Pengaju	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kewajiban Pengadilan Pengaju: Pengadilan Negeri (tingkat pertama) menerima salinan putusan dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi, lalu segera memberitahukannya kepada para pihak.</li> <li>2. Jangka Waktu: Pemberitahuan dilakukan paling lambat 30 hari kalender sejak salinan putusan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permasalahan Umum: Adanya keterlambatan pengiriman petikan/amar putusan yang melebihi batas waktu standar, mengakibatkan ketidakpastian hukum dan</li> </ul>	Tidak ada perkara yang diputus

		<p>diterima oleh pengadilan pengaju.</p> <p>3. Tujuan: Memastikan para pihak mengetahui status perkaranya untuk mengambil langkah hukum selanjutnya (eksekusi atau upaya hukum lanjutan).</p> <p>4. Prosedur: Melibatkan pengiriman salinan fisik atau melalui sistem informasi pengadilan yang diakui.</p>	menghambat proses hukum selanjutnya (misal: pengajuan upaya hukum berikutnya).	
4.	Minutasi, dan Pengiriman Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju, dengan tujuan untuk mengirimkan salinan putusan perkara pidana, kasasi, dan <i>Peninjauan Kembali (PK)</i> tepat waktu kepada para pihak setelah diputus	<p>1. Target Waktu: Pengadilan pengaju wajib menyampaikan salinan putusan kepada para pihak dalam waktu 30 hari sejak putusan diterima dari MA.</p> <p>2. Indikator Kinerja: Persentase pengiriman salinan putusan tepat waktu ditetapkan sebesar 100% pada rencana aksi kinerja tahun 2025 Pengadilan Negeri Pagar Alam</p> <p>3. Prosedur: Setelah putusan kasasi/PK diterima oleh pengadilan tingkat pertama, staf kepaniteraan segera menyusun dan mengirimkan salinan tersebut kepada para pihak.</p> <p>4. Dasar Hukum: Kepatuhan terhadap jangka waktu ini merupakan bagian dari reformasi birokrasi dan peningkatan pelayanan publik di lingkungan Mahkamah Agung.</p>	Tidak ada perkara Masuk	-
5.	Menerapkan kebijakan di mana putusan pengadilan diunggah ke Direktori Putusan Mahkamah Agung (MA) pada hari yang sama atau paling lambat satu hari setelah putusan dibacakan atau diminutasi (proses penyelesaian administrasi putusan).	<p>1. Putusan pengadilan diunggah melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)</p> <p>2. Koordinasi dan Evaluasi Berkala: Melakukan pendataan dan evaluasi secara rutin terhadap jumlah putusan yang telah diunggah untuk mengidentifikasi hambatan dan memastikan target persentase tercapai.</p>	Tidak ada permasalahan	Realisasi telah memenuhi target
6.	Berfokus pada tahapan proses eksekusi dan peningkatan efektivitas pelaksanaannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan Permohonan Eksekusi</li> <li>- Pemeriksaan Administrasi dan Kelengkapan Berkas</li> <li>- <i>Aanmaning</i> (Teguran)</li> <li>- Penerbitan Penetapan Eksekusi</li> <li>- Melaksanaan Eksekusi (Sita, Lelang, Pengosongan, dll)</li> <li>- Penyelesaian dan Pencatatan</li> </ul>	Tidak ada permohonan eksekusi	-

7.	Menerapkan pendekatan keadilan restorative (restorative justice) dengan bersama-sama mencari penyelesaian yang adil dengan menekankan pemulihan kembali pada keadaan semula	Pemahaman yang sama dalam penanganan anak berhadapan dengan hukum dan korban diantara aparat penegak hukum	Tidak ada perkara yang diajukan (restorative justice)	-
8.	Menerapkan pendekatan penyelesaian melalui Mediasi dengan bersama-sama mencari penyelesaian atau musyawarah yang bertujuan untuk mencapai perdamaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Pra-Mediasi:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perintah Mediasi: Hakim mewajibkan mediasi setelah sidang pertama.</li> <li>b. Pemilihan Mediator: Para pihak memilih mediator (hakim/non-hakim bersertifikat) dalam 1 hari.</li> <li>c. Penyerahan Resume Perkara: Para pihak menyerahkan dokumen pokok masalah dan usulan penyelesaian.</li> </ol> </li> <li>2. <u>Pelaksanaan Mediasi:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mediator memperkenalkan diri, menjelaskan prosedur, dan menjamin kerahasiaan.</li> <li>b. Para pihak memaparkan posisi, lalu berdiskusi mencari solusi terbaik.</li> <li>c. Kaukus: Mediator dapat melakukan pertemuan terpisah jika diperlukan.</li> </ol> </li> <li>3. <u>Akhir Mediasi:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berhasil: Kesepakatan perdamaian dibuat tertulis, ditandatangani, dan dikukuhkan hakim menjadi Akta Perdamaian yang berkekuatan hukum tetap.</li> <li>b. Gagal: Jika tidak tercapai kesepakatan atau salah satu pihak tidak beritikad baik, perkara lanjut ke persidangan.</li> </ol> </li> </ol> <p style="text-align: center;">-</p>	Tidak ada perkara yang di mediasi	-
9	Menerapkan pendekatan penyelesaian melalui diversifikasi dengan bersama-sama mencari penyelesaian atau musyawarah yang bertujuan untuk mencapai perdamaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Musyawarah Diversi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitator: Dipimpin oleh penyidik, penuntut umum, atau hakim yang ditunjuk.</li> <li>b. Pihak Terlibat: Melibatkan Anak (pelaku), Orang tua/Wali, Korban/Orang tua/Wali korban, Pembimbing Kemasyarakatan (PK Bapas), dan Pekerja Sosial Profesional.</li> </ol> </li> </ol>	Tidak ada perkara masuk	-

		<p>c. Proses: Dialog/musyawarah untuk mencapai kesepakatan damai dengan pendekatan keadilan restoratif, di mana anak mengakui perbuatannya dan ada bentuk tanggung jawab.</p> <p>2. Bentuk Kesepakatan Diversi (Berhasil):</p> <p>a. Perdamaian: Pengembalian kerugian (jika ada korban) atau permintaan maaf tanpa ganti rugi.</p> <p>b. Rehabilitasi: Rehabilitasi medis atau psikososial.</p> <p>c. Pendidikan/Pelatihan: Keikutsertaan dalam pendidikan atau pelatihan di lembaga pendidikan atau LPKS maksimal 3 bulan.</p> <p>d. Pelayanan Masyarakat: Pelayanan masyarakat maksimal 3 bulan.</p> <p>3. Tindak Lanjut Setelah Berhasil:</p> <p>a. Penandatanganan: Kesepakatan dituangkan dalam berita acara, ditandatangani para pihak.</p> <p>b. Penetapan: Kesepakatan disampaikan ke pengadilan untuk mendapatkan penetapan (berkekuatan hukum tetap).</p> <p>c. Penghentian Perkara: Kasus dihentikan, anak terhindar dari pemenjaraan, dan kembali ke lingkungan sosial.</p>		
10.	Menyelesaikan Perkara untuk mewujudkan proses peradilan yang lebih efektif, efisien, cepat, sederhana, dan berbiaya ringan	Membudahkan para pencari keadilan yang sejalan dengan visi Mahkamah Agung untuk mewujudkan peradilan yang modern, efektif, dan efisien. Informasi lebih lanjut mengenai sistem ini dapat diakses melalui portal resmi	<p>1. Ketidakstabilan Jaringan Internet: Masalah utama, terutama di daerah yang jangkauan internetnya terbatas, menyebabkan proses <i>e-filing</i> (pendaftaran) dan <i>e-litigation</i> (persidangan/jawaban-jawaban) terhambat.</p> <p>2. <i>Error</i> pada Aplikasi: Aplikasi <i>e-Court</i> terkadang mengalami <i>down</i> atau <i>error</i> saat diakses secara bersamaan, terutama menjelang batas</p>	Koordinasi dengan bidang TI

			waktu pendaftaran, yang mengganggu kenyamanan pengguna. 3. Keterbatasan Infrastruktur Pengadilan: Belum semua Pengadilan Negeri memiliki sarana pendukung (komputer, <i>scanner</i> , internet cepat) yang memadai di ruang <i>e-court</i> .	
11.	sistem digital yang diinisiasi oleh Mahkamah Agung RI untuk mengintegrasikan administrasi perkara pidana antar-lembaga penegak hukum	Penerapan e-Berpadu ini merupakan bagian dari upaya Sistem Peradilan Pidana Terpadu Berbasis Teknologi Informasi (SPPT-TI) untuk mewujudkan digitalisasi dalam penegakan hukum di Indonesia. Informasi lebih lanjut mengenai aplikasi ini dapat diakses melalui portal resmi	Tidak ada permasalahan	Realisasi telah memenuhi target
12.	Meningkatkan persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu) melibatkan kolaborasi lintas lembaga penegak hukum dan fokus pada peningkatan sumber daya manusia serta infrastruktur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelimpahan Berkas Pidana Elektronik: Pengiriman berkas perkara dari Kejaksaan ke Pengadilan secara digital.</li> <li>2. Pengajuan Izin/Persetujuan Penyitaan: Penyidik mengajukan permohonan izin sita secara elektronik dan menerima penetapan digital.</li> <li>3. Pengajuan Izin/Persetujuan Penggeledahan: Proses permohonan penggeledahan oleh penyidik yang lebih cepat dan transparan.</li> <li>4. Perpanjangan Penahanan Elektronik: Pengajuan perpanjangan penahanan oleh penyidik atau penuntut umum secara online.</li> <li>5. Permohonan Diversi: Pengajuan penetapan diversi untuk perkara anak.</li> <li>6. Izin Besuk Tahanan: Layanan bagi masyarakat untuk mengajukan izin besuk secara online tanpa harus datang ke pengadilan.</li> <li>7. Izin Pinjam Pakai Barang Bukti: Permohonan elektronik untuk penggunaan barang bukti yang masih dalam proses pemeriksaan.</li> <li>8. Praperadilan Elektronik: Pendaftaran gugatan</li> </ol>	Tidak ada permasalahan	Realisasi telah memenuhi target

		praperadilan melalui sistem. 9. Permohonan Pembantaran Penahanan: Pengajuan penundaan penahanan karena alasan kesehatan.		
--	--	---	--	--

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)
2.	<b>Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik</b>	1. Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	3.0%	3.91%	130.33%

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRAM PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	kepuasan pengguna layanan pengadilan di Indonesia, khususnya dalam rangka meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), berfokus pada pelayanan prima, transparansi, dan inovasi berbasis teknologi. Mahkamah Agung terus melakukan survei berkala untuk mengukur kepuasan layanan di seluruh tingkat peradilan	Dalam konteks pengadilan, 9 unsur yang diukur meliputi: 1. Prosedur Pelayanan: Kemudahan dan kelancaran alur pelayanan. 2. Persyaratan: Kejelasan syarat yang harus dipenuhi. 3. Kepastian & Kejelasan Petugas: Petugas yang melayani. 4. Kedisiplinan Petugas: Kepatuhan terhadap jam kerja dan aturan. 5. Tanggung Jawab Petugas: Kejelasan kewenangan petugas. 6. Kemampuan Petugas: Kompetensi petugas dalam memberikan layanan. 7. Kesopanan & Keramahan Petugas: Sikap petugas. 8. Keadilan Layanan: Tidak membedakan latar belakang pengguna. 9. Sarana & Prasarana: Kenyamanan ruang tunggu dan kelengkapan fasilitas. 10. Penanganan Pengaduan: Tindak lanjut saran/keluhan.	Tidak ada Permasalahan	-

NO	SARAN	INDIKATOR	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)
3.	<b>Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Badan Urusan Administrasi</b>	a. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	80	82.25	102.81

	<b>Transparan dan Profesional</b>	b. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 01	90	100	111.11
		c. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 03	85	100	117.65
		d. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01	80	100	125
		e. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03	80	85	106.25

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRAM PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Berfokus pada penguatan empat dimensi utama: <b>Kualifikasi, Kompetensi, Kinerja, dan Disiplin</b> . Berdasarkan tren 2025-2026, tujuannya adalah memastikan ASN (Hakim, Kepaniteraan, Kesekretariatan) berintegritas dan berkompeten untuk mendukung reformasi birokrasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan Data: Tim Kepegawaian mengumpulkan dan menginventarisir dokumen fisik (pendidikan, diklat, kinerja, disiplin) untuk dipetakan ke dalam empat dimensi (Kualifikasi 25%, Kompetensi 40%, Kinerja 30%, Disiplin 5%).</li> <li>Pemutakhiran Data Mandiri (MyASN): ASN secara mandiri atau didampingi pengelola kepegawaian memperbarui riwayat pendidikan, pelatihan, dan data lainnya di aplikasi MyASN/SIASN.</li> <li>Verifikasi &amp; Validasi: Tim Kepegawaian melakukan verifikasi dan validasi data yang diinput untuk memastikan keakuratan sesuai data riil.</li> <li>Penginputan &amp; Pelaporan: Data diinput ke sistem aplikasi BKN secara berkala (tahunan) dan hasilnya dilaporkan secara hierarkis.</li> <li>Sosialisasi &amp; Evaluasi: Pengadilan Tinggi atau satuan kerja mengadakan sosialisasi terkait pentingnya nilai IP ASN, seringkali melalui <i>Zoom Meeting</i>.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurangnya Pelatihan Sesuai Bidang: Masih ditemukannya ASN yang tidak mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat) yang relevan dengan tugas jabatannya,</li> <li>Kesenjangan Kompetensi: Adanya <i>gap</i> atau perbedaan antara kompetensi yang dimiliki ASN dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk jabatan saat ini.</li> </ul>	<p>Realisasi telah memenuhi target</p> <p>Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan</p>

<p>2.</p>	<p>Bifokuskan pada optimalisasi 8 indikator kinerja utama sesuai petunjuk teknis Kemenkeu, dengan target nilai "Sangat Baik" baik DIPA 01 dan DIPA 03</p>	<p>1. Kualitas Perencanaan Anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisi DIPA: Mengukur frekuensi revisi DIPA yang meminimalkan perubahan, terutama revisi yang mengurangi pagu belanja pegawai/operasional. Nilai maksimal dicapai dengan revisi yang minim.</li> <li>b. Deviasi Halaman III DIPA: Mengukur konsistensi antara perencanaan penarikan dana bulanan di Halaman III DIPA dengan realisasi aktual. Satker harus menjaga deviasi tetap di bawah 5% untuk mendapatkan nilai optimal.</li> </ul> <p>2. Kualitas Pelaksanaan Anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyerapan Anggaran: Tingkat penyerapan DIPA 01 (Belanja Pegawai dan Belanja Barang Operasional) secara triwulanan sesuai target yang ditetapkan (tidak menumpuk di akhir tahun).</li> <li>b. Belanja Kontraktual: Penyelesaian kontrak untuk belanja barang operasional secara tepat waktu (lebih cepat lebih baik) untuk menghindari denda atau penundaan pekerjaan.</li> <li>c. Penyelesaian Tagihan: Kecepatan pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar) setelah timbulnya tagihan belanja (maksimal 5 hari kerja).</li> <li>d. Pengelolaan UP/TUP: Penggunaan Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) secara maksimal, serta kecepatan <i>revolving</i> (pengisian kembali) UP/TUP, maksimal 1 bulan.</li> <li>e. Penggunaan KKP: Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) secara maksimal dalam belanja operasional.</li> </ul> <p>3. Kualitas Hasil Pelaksanaan Anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Capaian Output (CO): Mengukur realisasi fisik keluaran (output) dibandingkan dengan realisasi anggaran (dana) secara konsisten dan akurat.</li> <li>b. Pelaporan di SAKTI: Ketepatan waktu dalam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisi DIPA yang Terlalu Sering: Tingginya frekuensi revisi DIPA (terutama revisi halaman III) menyebabkan nilai indikator ini rendah, yang sering disebabkan oleh perubahan prioritas kegiatan di tengah tahun berjalan</li> </ul>	<p>Perbaiki Kualitas Perencanaan Anggaran</p>
-----------	---	--	--	---

		mengisi data capaian output bulanan pada aplikasi SAKTI.		
3.	Berfokus pada peningkatan kualitas perencanaan agar selaras dengan realisasi (mengurangi deviasi) dan efisiensi. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran merupakan bagian dari Nilai Kinerja Anggaran (NKA) yang diatur dalam KMK Nomor 466 Tahun 2023 dan PMK Nomor 107 Tahun 2024 baik DIPA 01 dan DIPA 03	<p>Komponen Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan regulasi terbaru (KMK 466/2023), penilaian tidak hanya berfokus pada penyerapan, tetapi juga kualitas perencanaan:</li> <li>2. Deviasi Halaman III DIPA (10% bobot): Menilai konsistensi antara rencana penarikan dana bulanan/triwulanan di halaman III DIPA dengan realisasi aktual.</li> <li>3. Revisi DIPA (10% bobot): Menilai frekuensi revisi anggaran. Semakin sedikit revisi, nilai perencanaan semakin baik (karena menunjukkan perencanaan awal matang).</li> <li>4. Capaian Output (25% bobot): Mengukur ketepatan waktu dan nilai komposit dari capaian Rincian Output (RO) yang direncanakan.</li> <li>5. Efisiensi (SBK): Indikator efisiensi melalui implementasi Standar Biaya Keluaran (SBK)</li> </ol>	<p>Revisi DIPA yang Terlalu Sering</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan Kurang Matang: Banyaknya revisi DIPA (baik POK maupun revisi kewenangan Kanwil) mencerminkan lemahnya perencanaan anggaran awal.</li> <li>• Revisi untuk Menutupi Kebutuhan: Sering terjadi pergeseran anggaran DIPA 01 (Revisi POK) akibat perencanaan awal yang tidak mengantisipasi kebutuhan operasional secara presisi.</li> </ul>	Perbaiki Kualitas Perencanaan Anggaran

Pagar Alam 3 April 2025

Ketua Pengadilan Negeri Pagar Alam



Andi Wilham



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI PALEMBANG**  
**PENGADILAN NEGERI PAGAR ALAM**

JL. LASKAR WANITA MENTARDJO KOMP. PERKANTORAN GUNUNG GARE

Telp. 0730.621361. Fax : 0730.621361

E-Mail. [pengadilannegeripagaralam@gmail.com](mailto:pengadilannegeripagaralam@gmail.com) Website : <http://pn-pagaralam.go.id>

**MONITORING DAN EVALUASI ATAS RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

**TRIWULAN II PENGADILAN NEGERI PAGAR ALAM**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)
1.	Terwujudnya Peradilan yang Efektif, Transparan, Akuntabel, Responsif dan Modern	1. Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu	100%	100%	100%
		2. Persentase penyediaan/ pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para Pihak	100%	100%	100%
		3. Persentase pemberitahuan pengiriman petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%	100%	100%
		4. Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%	100%	100%
		5. Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	100%	100%	100%
		6. Persentase permohonan penyelesaian eksekusi putusan perdata	100%	0%	0%
		7. Persentase Perkara yang berhasil diselesaikan melalui Pendekatan Restoratif	3%	0%	0%
		8. Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	5%	0%	0%
		9. Persentase perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversifikasi	5%	0%	0%
		10. Persentase Perkara Perdata Tingkat Pertama yang menggunakan e - Court	100%	100%	100%

	11. Persentase perkara pidana, yang dilimpahkan secara elektronik (e - erpadu)	100%	100%	100%
	12. Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e - Berpadu)	100%	100%	100%

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRAM PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Menyelesaikan Perkara dalam jangka waktu kurang dari 5 bulan	<p>1. Jangka Waktu Penyelesaian Perkara</p> <p>a. <b>Pengadilan Tingkat Pertama:</b> Perkara (perdata/pidana) wajib diputus dan diminutasi (pemberkasas) dalam jangka waktu <b>maksimal 5 (lima) bulan</b> terhitung sejak perkara didaftarkan.</p> <p>b. <b>Perkara Khusus:</b> Sidang pertama perkara Tindak Pidana Korupsi wajib dilaksanakan paling lambat 7 hari kerja sejak penetapan majelis hakim.</p> <p>c. <b>Mediasi:</b> Proses mediasi berlangsung paling lama 30 hari kerja.</p> <p>d. <b>Mahkamah Agung (Kasasi/PK):</b> Penanganan perkara diselesaikan paling lama 250 hari.</p> <p>2. Mekanisme dan Program Percepatan</p> <p>a. <b>Pemanfaatan Teknologi (e-Court &amp; E-Berpadu):</b> Mengoptimalkan penggunaan <i>e-Court</i> (pendaftaran, pembayaran, pemanggilan, dan persidangan elektronik) hingga 80% dan <i>E-Berpadu</i> untuk perkara pidana agar lebih cepat.</p> <p>b. <b>Monitoring SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara):</b> Melakukan monitoring berkala terhadap perkara yang belum diputus &gt; 5 bulan dan menginput data secara <i>real-time</i>.</p> <p>c. <b>Area Steril PTSP:</b> Menerapkan area steril (pelayanan satu pintu/PTSP) untuk mencegah interaksi langsung yang berpotensi menghambat perkara.</p> <p>d. <b>Rapat Koordinasi:</b> Mengadakan rakor percepatan penyelesaian perkara</p>	Tidak ada permasalahan	-

		<p>perdata/pidana, termasuk konsinyering (percepatan penyelesaian bersama).</p> <p>e. <b>Minutasi Perkara:</b> Panitera pengganti wajib melakukan minutasi (pemberkasan) paling lambat 14 hari setelah putusan diucapkan.</p> <p>3. Monitoring dan Evaluasi (Monev)</p> <p>a. <b>Laporan SEMA 2/2014:</b> Jika penyelesaian perkara lebih dari 5 bulan, majelis hakim wajib membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Tinggi (Tingkat Pertama) atau Ketua Mahkamah Agung (Tingkat Banding).</p> <p>b. <b>Penilaian Kinerja:</b> Menggunakan <i>Electronic Track Record</i> (e-TR) dan <i>e-BINWAS</i> untuk memonitor kepatuhan hakim dan panitera terhadap jangka waktu penanganan perkara</p>		
2.	Mengupayakan putusan yang dapat diterima masyarakat pencari keadilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minutasi dan Pemberkasan: Hakim dan Panitera Pengganti menyelesaikan minutasi berkas putusan segera setelah sidang pembacaan.</li> <li>2. Penyediaan Salinan: Staf Kepaniteraan menggandakan salinan putusan (fotokopi) atau mencetak salinan elektronik yang sudah ditandatangani.</li> <li>3. Pengiriman Salinan (Pidana): Salinan putusan dikirimkan kepada Terdakwa/Penasihat Hukum, Penyidik, dan Penuntut Umum paling lambat 14 hari kerja setelah putusan diucapkan.</li> <li>4. Penyerahan Salinan (Perdata/Agama): Para pihak mengambil langsung ke kepaniteraan atau dikirimkan melalui surat tercatat, didokumentasikan dalam buku ekspedisi.</li> <li>5. Penggunaan Teknologi: Memaksimalkan pengiriman melalui <i>E-Court</i> dan aplikasi <i>e-Berpadu</i> untuk perkara pidana/perdata secara elektronik.</li> <li>6. Monitoring dan Evaluasi: Ketua Pengadilan memantau kepatuhan melalui data SIPP, memastikan tidak ada keterlambatan pengiriman.</li> </ol>	Keterlambatan Minutasi Berkas: Seringkali terjadi penundaan dalam proses minutasi (penyelesaian berkas putusan secara administratif) oleh majelis hakim atau panitera pengganti, yang menyebabkan salinan putusan tidak bisa segera dibuat.	Realisasi telah memenuhi target

3.	Mengupayakan Penerimaan Petikan Putusan yang dapat diterima masyarakat pencari keadilan Oleh Pengadilan Pengaju	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kewajiban Pengadilan Pengaju: Pengadilan Negeri (tingkat pertama) menerima salinan putusan dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi, lalu segera memberitahukannya kepada para pihak.</li> <li>2. Jangka Waktu: Pemberitahuan dilakukan paling lambat 30 hari kalender sejak salinan putusan diterima oleh pengadilan pengaju.</li> <li>3. Tujuan: Memastikan para pihak mengetahui status perkaranya untuk mengambil langkah hukum selanjutnya (eksekusi atau upaya hukum lanjutan).</li> <li>4. Prosedur: Melibatkan pengiriman salinan fisik atau melalui sistem informasi pengadilan yang diakui.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permasalahan Umum: Adanya keterlambatan pengiriman petikan/amar putusan yang melebihi batas waktu standar, mengakibatkan ketidakpastian hukum dan menghambat proses hukum selanjutnya (misal: pengajuan upaya hukum berikutnya).</li> </ul>	Realisasi mencapai target
4.	Minutasi, dan Pengiriman Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju, dengan tujuan untuk mengirimkan salinan putusan perkara pidana, kasasi, dan <i>Peninjauan Kembali (PK)</i> tepat waktu kepada para pihak setelah diputus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Target Waktu: Pengadilan pengaju wajib menyampaikan salinan putusan kepada para pihak dalam waktu 30 hari sejak putusan diterima dari MA.</li> <li>2. Indikator Kinerja: Persentase pengiriman salinan putusan tepat waktu ditetapkan sebesar 100% pada rencana aksi kinerja tahun 2025 Pengadilan Negeri Pagar Alam</li> <li>3. Prosedur: Setelah putusan kasasi/PK diterima oleh pengadilan tingkat pertama, staf kepaniteraan segera menyusun dan mengirimkan salinan tersebut kepada para pihak.</li> <li>4. Dasar Hukum: Kepatuhan terhadap jangka waktu ini merupakan bagian dari reformasi birokrasi dan peningkatan pelayanan publik di lingkungan Mahkamah Agung.</li> </ol>	Tidak ada perkara Masuk	-
5.	Menerapkan kebijakan di mana putusan pengadilan diunggah ke Direktori Putusan Mahkamah Agung (MA) pada hari yang sama atau paling lambat satu hari setelah putusan dibacakan atau diminutasi (proses penyelesaian administrasi putusan).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Putusan pengadilan diunggah melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)</li> <li>2. Koordinasi dan Evaluasi Berkala: Melakukan pendataan dan evaluasi secara rutin terhadap jumlah putusan yang telah diunggah untuk mengidentifikasi hambatan dan memastikan target persentase tercapai.</li> </ol>	Tidak ada permasalahan	Realisasi telah memenuhi target

6.	Berfokus pada tahapan proses eksekusi dan peningkatan efektivitas pelaksanaannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan Permohonan Eksekusi</li> <li>- Pemeriksaan Administrasi dan Kelengkapan Berkas</li> <li>- <i>Aanmaning</i> (Teguran)</li> <li>- Penerbitan Penetapan Eksekusi</li> <li>- Melaksanaan Eksekusi (Sita, Lelang, Pengosongan, dll)</li> <li>- Penyelesaian dan Pencatatan</li> </ul>	Tidak ada permohonan eksekusi	-
7.	Menerapkan pendekatan keadilan restorative (restorative justice) dengan bersama-sama mencari penyelesaian yang adil dengan menekankan pemulihan kembali pada keadaan semula	Pemahaman yang sama dalam penanganan anak berhadapan dengan hukum dan korban diantara aparat penegak hukum	Tidak ada perkara yang diajukan (restorative justice)	-
8.	Menerapkan pendekatan penyelesaian melalui Mediasi dengan bersama-sama mencari penyelesaian atau musyawarah yang bertujuan untuk mencapai perdamaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Pra-Mediasi</u>: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perintah Mediasi: Hakim mewajibkan mediasi setelah sidang pertama.</li> <li>b. Pemilihan Mediator: Para pihak memilih mediator (hakim/non-hakim bersertifikat) dalam 1 hari.</li> <li>c. Penyerahan Resume Perkara: Para pihak menyerahkan dokumen pokok masalah dan usulan penyelesaian.</li> </ol> </li> <li>2. <u>Pelaksanaan Mediasi</u>: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mediator memperkenalkan diri, menjelaskan prosedur, dan menjamin kerahasiaan.</li> <li>b. Para pihak memaparkan posisi, lalu berdiskusi mencari solusi terbaik.</li> <li>c. Kaukus: Mediator dapat melakukan pertemuan terpisah jika diperlukan.</li> </ol> </li> <li>3. <u>Akhir Mediasi</u>: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berhasil: Kesepakatan perdamaian dibuat tertulis, ditandatangani, dan dikukuhkan hakim menjadi Akta Perdamaian yang berkekuatan hukum tetap.</li> <li>b. Gagal: Jika tidak tercapai kesepakatan atau salah satu pihak tidak beritikad baik, perkara lanjut ke persidangan.</li> </ol> </li> </ol> <p style="text-align: center;">-</p>	Tidak ada perkara yang di mediasi	-

9	Menerapkan pendekatan penyelesaian melalui diversi dengan bersama-sama mencari penyelesaian atau musyawarah yang bertujuan untuk mencapai perdamaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Musyawarah Diversi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitator: Dipimpin oleh penyidik, penuntut umum, atau hakim yang ditunjuk.</li> <li>b. Pihak Terlibat: Melibatkan Anak (pelaku), Orang tua/Wali, Korban/Orang tua/Wali korban, Pembimbing Kemasyarakatan (PK Bapas), dan Pekerja Sosial Profesional.</li> <li>c. Proses: Dialog/musyawarah untuk mencapai kesepakatan damai dengan pendekatan keadilan restoratif, di mana anak mengakui perbuatannya dan ada bentuk tanggung jawab.</li> </ol> </li> <li>2. Bentuk Kesepakatan Diversi (Berhasil): <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perdamaian: Pengembalian kerugian (jika ada korban) atau permintaan maaf tanpa ganti rugi.</li> <li>b. Rehabilitasi: Rehabilitasi medis atau psikososial.</li> <li>c. Pendidikan/Pelatihan: Keikutsertaan dalam pendidikan atau pelatihan di lembaga pendidikan atau LPKS maksimal 3 bulan.</li> <li>d. Pelayanan Masyarakat: Pelayanan masyarakat maksimal 3 bulan.</li> </ol> </li> <li>3. Tindak Lanjut Setelah Berhasil: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penandatanganan: Kesepakatan dituangkan dalam berita acara, ditandatangani para pihak.</li> <li>b. Penetapan: Kesepakatan disampaikan ke pengadilan untuk mendapatkan penetapan (berkekuatan hukum tetap).</li> <li>c. Penghentian Perkara: Kasus dihentikan, anak terhindar dari pemenjaraan, dan kembali ke lingkungan sosial.</li> </ol> </li> </ol>	Tidak ada perkara masuk	-
10.	Menyelesaikan Perkara untuk mewujudkan proses peradilan yang lebih efektif, efisien, cepat, sederhana, dan berbiaya ringan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Utama e-Court <ol style="list-style-type: none"> <li>a. e-Filing (Pendaftaran Online): Pendaftaran perkara gugatan, gugatan sederhana, bantahan, atau permohonan secara mandiri melalui aplikasi.</li> <li>b. e-Payment (Pembayaran Online): Pembayaran panjar biaya perkara melalui <i>virtual account</i> bank yang terintegrasi, sehingga pihak berperkara tidak</li> </ol> </li> </ol>	1. Ketidakstabilan Jaringan Internet: Masalah utama, terutama di daerah yang jangkauan internetnya terbatas, menyebabkan proses <i>e-filing</i> (pendaftaran) dan <i>e-</i>	Koordinasi dengan bidang TI

		<p>perlu datang ke kasir pengadilan.</p> <p>c. e-Summons (Pemanggilan Online): Pengiriman surat panggilan sidang melalui domisili elektronik (email) yang telah didaftarkan.</p> <p>d. e-Litigation (Persidangan Online): Pelaksanaan tahapan persidangan seperti penyampaian jawaban, replik, duplik, dan kesimpulan yang dilakukan secara elektronik melalui unggahan dokumen.</p> <p>2. Alur Perkara Perdata Tingkat Pertama</p> <p>a. Pendaftaran Akun: Pengguna terdaftar (Advokat) atau pengguna lain (Perseorangan/Badan Hukum) melakukan aktivasi akun di Portal e-Court Mahkamah Agung.</p> <p>b. Input Data &amp; Dokumen: Mengisi data para pihak dan mengunggah dokumen gugatan/permohonan dalam format PDF dan .doc.</p> <p>c. Pembayaran Panjar: Sistem mengeluarkan e-SKUM; pembayaran dilakukan dalam waktu 1x24 jam.</p> <p>d. Verifikasi &amp; Register: Petugas pengadilan memvalidasi pendaftaran untuk mendapatkan nomor perkara resmi.</p> <p>e. Persidangan Elektronik: Dimulai setelah mediasi (upaya damai) gagal, di mana jadwal sidang diatur dalam <i>Court Calendar</i> elektronik.</p> <p>f. Putusan (e-Salinan): Putusan diunggah ke sistem dan dapat diunduh langsung oleh para pihak tanpa harus hadir di pengadilan.</p> <p>3. Keunggulan Program</p> <p>a. Efisiensi Waktu &amp; Biaya: Memotong jalur birokrasi dan biaya transportasi/pemanggilan manual.</p> <p>b. Transparansi: Para pihak dapat memantau status perkara dan sisa panjar biaya kapan saja.</p> <p>c. Pelestarian Lingkungan: Mengurangi penggunaan kertas (<i>paperless</i>) melalui administrasi digital.</p>	<p><i>litigation</i> (persidangan/jawaban-jawaban) terhambat.</p> <p>2. <i>Error</i> pada Aplikasi: Aplikasi <i>e-Court</i> terkadang mengalami <i>down</i> atau <i>error</i> saat diakses secara bersamaan, terutama menjelang batas waktu pendaftaran, yang mengganggu kenyamanan pengguna.</p> <p>3. Keterbatasan Infrastruktur Pengadilan: Belum semua Pengadilan Negeri memiliki sarana pendukung (komputer, <i>scanner</i>, internet cepat) yang memadai di ruang <i>e-court</i>.</p>	
--	--	---	---	--

11.	sistem digital yang diinisiasi oleh Mahkamah Agung RI untuk mengintegrasikan administrasi perkara pidana antar-lembaga penegak hukum	Penerapan e-Berpadu ini merupakan bagian dari upaya Sistem Peradilan Pidana Terpadu Berbasis Teknologi Informasi (SPPT-TI) untuk mewujudkan digitalisasi dalam penegakan hukum di Indonesia. Informasi lebih lanjut mengenai aplikasi ini dapat diakses melalui portal resmi	Tidak ada permasalahan	Realisasi telah memenuhi target
12.	Meningkatkan persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu) melibatkan kolaborasi lintas lembaga penegak hukum dan fokus pada peningkatan sumber daya manusia serta infrastruktur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelimpahan Berkas Pidana Elektronik: Pengiriman berkas perkara dari Kejaksaan ke Pengadilan secara digital.</li> <li>2. Pengajuan Izin/Persetujuan Penyitaan: Penyidik mengajukan permohonan izin sita secara elektronik dan menerima penetapan digital.</li> <li>3. Pengajuan Izin/Persetujuan Penggeledahan: Proses permohonan penggeledahan oleh penyidik yang lebih cepat dan transparan.</li> <li>4. Perpanjangan Penahanan Elektronik: Pengajuan perpanjangan penahanan oleh penyidik atau penuntut umum secara online.</li> <li>5. Permohonan Diversi: Pengajuan penetapan diversi untuk perkara anak.</li> <li>6. Izin Besuk Tahanan: Layanan bagi masyarakat untuk mengajukan izin besuk secara online tanpa harus datang ke pengadilan.</li> <li>7. Izin Pinjam Pakai Barang Bukti: Permohonan elektronik untuk penggunaan barang bukti yang masih dalam proses pemeriksaan.</li> <li>8. Praperadilan Elektronik: Pendaftaran gugatan praperadilan melalui sistem.</li> <li>9. Permohonan Pembantaran Penahanan: Pengajuan penundaan penahanan karena alasan kesehatan.</li> </ol>	Tidak ada permasalahan	Realisasi telah memenuhi target

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)
2.	<b>Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik</b>	1. Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	3.0%	4%	133.33%

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRAM PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	kepuasan pengguna layanan pengadilan di Indonesia, khususnya dalam rangka meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), berfokus pada pelayanan prima, transparansi, dan inovasi berbasis teknologi. Mahkamah Agung terus melakukan survei berkala untuk mengukur kepuasan layanan di seluruh tingkat peradilan	Dalam konteks pengadilan, 9 unsur yang diukur meliputi: 1. Prosedur Pelayanan: Kemudahan dan kelancaran alur pelayanan. 2. Persyaratan: Kejelasan syarat yang harus dipenuhi. 3. Kepastian & Kejelasan Petugas: Petugas yang melayani. 4. Kedisiplinan Petugas: Kepatuhan terhadap jam kerja dan aturan. 5. Tanggung Jawab Petugas: Kejelasan kewenangan petugas. 6. Kemampuan Petugas: Kompetensi petugas dalam memberikan layanan. 7. Kesopanan & Keramahan Petugas: Sikap petugas. 8. Keadilan Layanan: Tidak membedakan latar belakang pengguna. 9. Sarana & Prasarana: Kenyamanan ruang tunggu dan kelengkapan fasilitas. 10. Penanganan Pengaduan: Tindak lanjut saran/keluhan.	Tidak ada Permasalahan	-

NO	SARAN	INDIKATOR	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)
3.	<b>Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Badan Urusan Administrasi Transparan dan Profesional</b>	a. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	80	0	0
		b. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 01	90	98.06	108.96
		c. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 03	85	100	117.65

	d. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01	80	100	125
	e. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03	80	85	106.25

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRAM PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Berfokus pada penguatan empat dimensi utama: <b>Kualifikasi, Kompetensi, Kinerja, dan Disiplin</b> . Berdasarkan tren 2025-2026, tujuannya adalah memastikan ASN (Hakim, Kepaniteraan, Kesekretariatan) berintegritas dan berkompeten untuk mendukung reformasi birokrasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan Data: Tim Kepegawaian mengumpulkan dan menginventarisir dokumen fisik (pendidikan, diklat, kinerja, disiplin) untuk dipetakan ke dalam empat dimensi (Kualifikasi 25%, Kompetensi 40%, Kinerja 30%, Disiplin 5%).</li> <li>Pemutakhiran Data Mandiri (MyASN): ASN secara mandiri atau didampingi pengelola kepegawaian memperbarui riwayat pendidikan, pelatihan, dan data lainnya di aplikasi MyASN/SIASN.</li> <li>Verifikasi &amp; Validasi: Tim Kepegawaian melakukan verifikasi dan validasi data yang diinput untuk memastikan keakuratan sesuai data riil.</li> <li>Penginputan &amp; Pelaporan: Data diinput ke sistem aplikasi BKN secara berkala (tahunan) dan hasilnya dilaporkan secara hierarkis.</li> <li>Sosialisasi &amp; Evaluasi: Pengadilan Tinggi atau satuan kerja mengadakan sosialisasi terkait pentingnya nilai IP ASN, seringkali melalui <i>Zoom Meeting</i>.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurangnya Pelatihan Sesuai Bidang: Masih ditemukannya ASN yang tidak mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat) yang relevan dengan tugas jabatannya,</li> <li>Kesenjangan Kompetensi: Adanya <i>gap</i> atau perbedaan antara kompetensi yang dimiliki ASN dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk jabatan saat ini.</li> </ul>	Realisasi telah memenuhi target Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan
2.	Bifokuskan pada optimalisasi 8 indikator kinerja utama sesuai petunjuk teknis Kemenkeu, dengan target nilai "Sangat Baik" baik DIPA 01 dan DIPA 03	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kualitas Perencanaan Anggaran <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisi DIPA: Mengukur frekuensi revisi DIPA yang meminimalkan perubahan, terutama revisi yang mengurangi pagu belanja pegawai/operasional. Nilai maksimal dicapai dengan revisi yang minim.</li> <li>Deviasi Halaman III DIPA: Mengukur konsistensi antara perencanaan penarikan dana bulanan di Halaman III DIPA dengan realisasi</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisi DIPA yang Terlalu Sering: Tingginya frekuensi revisi DIPA (terutama revisi halaman III) menyebabkan nilai indikator ini rendah, yang sering disebabkan oleh perubahan prioritas kegiatan di tengah tahun</li> </ul>	Perbaiki Kualitas Perencanaan Anggaran

		<p>aktual. Satker harus menjaga deviasi tetap di bawah 5% untuk mendapatkan nilai optimal.</p> <p>2. Kualitas Pelaksanaan Anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyerapan Anggaran: Tingkat penyerapan DIPA 01 (Belanja Pegawai dan Belanja Barang Operasional) secara triwulanan sesuai target yang ditetapkan (tidak menumpuk di akhir tahun).</li> <li>b. Belanja Kontraktual: Penyelesaian kontrak untuk belanja barang operasional secara tepat waktu (lebih cepat lebih baik) untuk menghindari denda atau penundaan pekerjaan.</li> <li>c. Penyelesaian Tagihan: Kecepatan pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar) setelah timbulnya tagihan belanja (maksimal 5 hari kerja).</li> <li>d. Pengelolaan UP/TUP: Penggunaan Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) secara maksimal, serta kecepatan <i>revolving</i> (pengisian kembali) UP/TUP, maksimal 1 bulan.</li> <li>e. Penggunaan KKP: Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) secara maksimal dalam belanja operasional.</li> </ul> <p>3. Kualitas Hasil Pelaksanaan Anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Capaian Output (CO): Mengukur realisasi fisik keluaran (output) dibandingkan dengan realisasi anggaran (dana) secara konsisten dan akurat.</li> <li>b. Pelaporan di SAKTI: Ketepatan waktu dalam mengisi data capaian output bulanan pada aplikasi SAKTI.</li> </ul>	berjalan	
--	--	---	----------	--

3.	<p>Berfokus pada peningkatan kualitas perencanaan agar selaras dengan realisasi (mengurangi deviasi) dan efisiensi. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran merupakan bagian dari Nilai Kinerja Anggaran (NKA) yang diatur dalam KMK Nomor 466 Tahun 2023 dan PMK Nomor 107 Tahun 2024 baik DIPA 01 dan DIPA 03</p>	<p>Komponen Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan regulasi terbaru (KMK 466/2023), penilaian tidak hanya berfokus pada penyerapan, tetapi juga kualitas perencanaan:</li> <li>2. Deviasi Halaman III DIPA (10% bobot): Menilai konsistensi antara rencana penarikan dana bulanan/triwulanan di halaman III DIPA dengan realisasi aktual.</li> <li>3. Revisi DIPA (10% bobot): Menilai frekuensi revisi anggaran. Semakin sedikit revisi, nilai perencanaan semakin baik (karena menunjukkan perencanaan awal matang).</li> <li>4. Capaian Output (25% bobot): Mengukur ketepatan waktu dan nilai komposit dari capaian Rincian Output (RO) yang direncanakan.</li> <li>5. Efisiensi (SBK): Indikator efisiensi melalui implementasi Standar Biaya Keluaran (SBK)</li> </ol>	<p>Revisi DIPA yang Terlalu Sering</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan Kurang Matang: Banyaknya revisi DIPA (baik POK maupun revisi kewenangan Kanwil) mencerminkan lemahnya perencanaan anggaran awal.</li> <li>• Revisi untuk Menutupi Kebutuhan: Sering terjadi pergeseran anggaran DIPA 01 (Revisi POK) akibat perencanaan awal yang tidak mengantisipasi kebutuhan operasional secara presisi.</li> </ul>	<p>Perbaiki Kualitas Perencanaan Anggaran</p>
----	--	--	---	---

Pagar Alam 1 Juli 2025

Ketua Pengadilan Negeri Pagar Alam



Andi Wilham



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI PALEMBANG**  
**PENGADILAN NEGERI PAGAR ALAM**

JL. LASKAR WANITA MENTARDJO KOMP. PERKANTORAN GUNUNG GARE  
Telp. 0730.621361. Fax : 0730.621361

E-Mail. [pengadilannegeripagaralam@gmail.com](mailto:pengadilannegeripagaralam@gmail.com) Website : <http://pn-pagaralam.go.id>

**MONITORING DAN EVALUASI ATAS RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**TRIWULAN III PENGADILAN NEGERI PAGAR ALAM**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)
1.	<b>Terwujudnya Peradilan yang Efektif, Transparan, Akuntabel, Responsif dan Modern</b>	1. Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu	100%	100%	100%
		2. Persentase penyediaan/ pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para Pihak	100%	100%	100%
		3. Persentase pemberitahuan pengiriman petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%	100%	100%
		4. Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%	100%	100%
		5. Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	100%	100%	100%
		6. Persentase permohonan penyelesaian eksekusi putusan perdata	100%	0%	0%
		7. Persentase Perkara yang berhasil diselesaikan melalui Pendekatan Restoratif	3%	100%	3333.33%
		8. Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	5%	0%	0%
		9. Persentase perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversifikasi	5%	100%	2000%
		10. Persentase Perkara Perdata Tingkat Pertama yang menggunakan e - Court	100%	100%	100%

	11. Persentase perkara pidana, yang dilimpahkan secara elektronik (e - erpadu)	100%	100%	100%
	12. Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e - Berpadu)	100%	100%	100%

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRAM PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Menyelesaikan Perkara dalam jangka waktu kurang dari 5 bulan	<p>1. Jangka Waktu Penyelesaian Perkara</p> <p>a. <b>Pengadilan Tingkat Pertama:</b> Perkara (perdata/pidana) wajib diputus dan diminutasi (pemberkasas) dalam jangka waktu <b>maksimal 5 (lima) bulan</b> terhitung sejak perkara didaftarkan.</p> <p>b. <b>Perkara Khusus:</b> Sidang pertama perkara Tindak Pidana Korupsi wajib dilaksanakan paling lambat 7 hari kerja sejak penetapan majelis hakim.</p> <p>c. <b>Mediasi:</b> Proses mediasi berlangsung paling lama 30 hari kerja.</p> <p>d. <b>Mahkamah Agung (Kasasi/PK):</b> Penanganan perkara diselesaikan paling lama 250 hari.</p> <p>2. Mekanisme dan Program Percepatan</p> <p>a. <b>Pemanfaatan Teknologi (e-Court &amp; E-Berpadu):</b> Mengoptimalkan penggunaan <i>e-Court</i> (pendaftaran, pembayaran, pemanggilan, dan persidangan elektronik) hingga 80% dan <i>E-Berpadu</i> untuk perkara pidana agar lebih cepat.</p> <p>b. <b>Monitoring SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara):</b> Melakukan monitoring berkala terhadap perkara yang belum diputus &gt; 5 bulan dan menginput data secara <i>real-time</i>.</p> <p>c. <b>Area Steril PTSP:</b> Menerapkan area steril (pelayanan satu pintu/PTSP) untuk mencegah interaksi langsung yang berpotensi menghambat perkara.</p> <p>d. <b>Rapat Koordinasi:</b> Mengadakan rakor</p>	Tidak ada permasalahan	-

		<p>percepatan penyelesaian perkara perdata/pidana, termasuk konsinyering (percepatan penyelesaian bersama).</p> <p>e. <b>Minutasi Perkara:</b> Panitera pengganti wajib melakukan minutasi (pemberkasan) paling lambat 14 hari setelah putusan diucapkan.</p> <p>3. Monitoring dan Evaluasi (Monev)</p> <p>a. <b>Laporan SEMA 2/2014:</b> Jika penyelesaian perkara lebih dari 5 bulan, majelis hakim wajib membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Tinggi (Tingkat Pertama) atau Ketua Mahkamah Agung (Tingkat Banding).</p> <p>b. <b>Penilaian Kinerja:</b> Menggunakan <i>Electronic Track Record</i> (e-TR) dan <i>e-BINWAS</i> untuk memonitor kepatuhan hakim dan panitera terhadap jangka waktu penanganan perkara</p>		
2.	Mengupayakan putusan yang dapat diterima masyarakat pencari keadilan	<p>1. Minutasi dan Pemberkasan: Hakim dan Panitera Pengganti menyelesaikan minutasi berkas putusan segera setelah sidang pembacaan.</p> <p>2. Penyediaan Salinan: Staf Kepaniteraan menggandakan salinan putusan (fotokopi) atau mencetak salinan elektronik yang sudah ditandatangani.</p> <p>3. Pengiriman Salinan (Pidana): Salinan putusan dikirimkan kepada Terdakwa/Penasihat Hukum, Penyidik, dan Penuntut Umum paling lambat 14 hari kerja setelah putusan diucapkan.</p> <p>4. Penyerahan Salinan (Perdata/Agama): Para pihak mengambil langsung ke kepaniteraan atau dikirimkan melalui surat tercatat, didokumentasikan dalam buku ekspedisi.</p> <p>5. Penggunaan Teknologi: Memaksimalkan pengiriman melalui <i>E-Court</i> dan aplikasi <i>e-Berpadu</i> untuk perkara pidana/perdata secara elektronik.</p> <p>6. Monitoring dan Evaluasi: Ketua Pengadilan memantau kepatuhan melalui data SIPP, memastikan</p>	Tidak ada permasalahan	-

		tidak ada keterlambatan pengiriman.		
3.	Mengupayakan Penerimaan Petikan Putusan yang dapat diterima masyarakat pencari keadilan Oleh Pengadilan Pengaju	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kewajiban Pengadilan Pengaju: Pengadilan Negeri (tingkat pertama) menerima salinan putusan dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi, lalu segera memberitahukannya kepada para pihak.</li> <li>2. Jangka Waktu: Pemberitahuan dilakukan paling lambat 30 hari kalender sejak salinan putusan diterima oleh pengadilan pengaju.</li> <li>3. Tujuan: Memastikan para pihak mengetahui status perkaranya untuk mengambil langkah hukum selanjutnya (eksekusi atau upaya hukum lanjutan).</li> <li>4. Prosedur: Melibatkan pengiriman salinan fisik atau melalui sistem informasi pengadilan yang diakui.</li> </ol>	Tidak ada perkara Masuk	-
4.	Minutasi, dan Pengiriman Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju, dengan tujuan untuk mengirimkan salinan putusan perkara pidana, kasasi, dan <i>Peninjauan Kembali (PK)</i> tepat waktu kepada para pihak setelah diputus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Target Waktu: Pengadilan pengaju wajib menyampaikan salinan putusan kepada para pihak dalam waktu 30 hari sejak putusan diterima dari MA.</li> <li>2. Indikator Kinerja: Persentase pengiriman salinan putusan tepat waktu ditetapkan sebesar 100% pada rencana aksi kinerja tahun 2025 Pengadilan Negeri Pagar Alam</li> <li>3. Prosedur: Setelah putusan kasasi/PK diterima oleh pengadilan tingkat pertama, staf kepaniteraan segera menyusun dan mengirimkan salinan tersebut kepada para pihak.</li> <li>4. Dasar Hukum: Kepatuhan terhadap jangka waktu ini merupakan bagian dari reformasi birokrasi dan peningkatan pelayanan publik di lingkungan Mahkamah Agung.</li> </ol>	Tidak ada perkara Masuk	-

5.	Menerapkan kebijakan di mana putusan pengadilan diunggah ke Direktori Putusan Mahkamah Agung (MA) pada hari yang sama atau paling lambat satu hari setelah putusan dibacakan atau diminutasi (proses penyelesaian administrasi putusan).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Putusan pengadilan diunggah melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)</li> <li>2. Koordinasi dan Evaluasi Berkala: Melakukan pendataan dan evaluasi secara rutin terhadap jumlah putusan yang telah diunggah untuk mengidentifikasi hambatan dan memastikan target persentase tercapai.</li> </ol>	Tidak ada permasalahan	-
6.	Berfokus pada tahapan proses eksekusi dan peningkatan efektivitas pelaksanaannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan Permohonan Eksekusi</li> <li>- Pemeriksaan Administrasi dan Kelengkapan Berkas</li> <li>- <i>Aanmaning</i> (Teguran)</li> <li>- Penerbitan Penetapan Eksekusi</li> <li>- Melaksanakan Eksekusi (Sita, Lelang, Pengosongan, dll)</li> <li>- Penyelesaian dan Pencatatan</li> </ul>	Tidak ada permohonan eksekusi	-
7.	Menerapkan pendekatan keadilan restorative (restorative justice) dengan bersama-sama mencari penyelesaian yang adil dengan menekankan pemulihan kembali pada keadaan semula	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar Hukum: Dilaksanakan berdasarkan Peraturan Kejaksaan RI No. 15 Tahun 2020 (untuk kejaksaan) dan Peraturan Kepolisian (Perpol) No. 8 Tahun 2021 (untuk kepolisian).</li> <li>2. Syarat Materil: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tindak pidana ringan atau baru pertama kali dilakukan.</li> <li>b. Adanya kesepakatan perdamaian antara korban dan tersangka.</li> <li>c. Kerugian materiil rendah/pelaku mengganti kerugian.</li> <li>d. Tidak menimbulkan keresahan sosial atau penolakan masyarakat.</li> <li>e. Kasus bukan tindak pidana serius seperti radikalisme, separatisme, atau narkoba (kecuali pecandu yang direhabilitasi).</li> </ol> </li> <li>3. Mekanisme: Proses mediasi melibatkan pelaku, korban, keluarga, dan tokoh masyarakat untuk mencari penyelesaian adil.</li> <li>4. Tahapan: Bisa dilakukan pada tahap penyidikan (Polri) hingga penuntutan (Kejaksaan).</li> <li>5. Output: Penghentian perkara melalui Surat Perintah</li> </ol>	Tidak ada permasalahan	-

		Penghentian Penyidikan (SP3) atau Surat Ketetapan Penghentian Penuntutan (SKP2).		
8.	Menerapkan pendekatan penyelesaian melalui Mediasi dengan bersama-sama mencari penyelesaian atau musyawarah yang bertujuan untuk mencapai perdamaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Pra-Mediasi:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perintah Mediasi: Hakim mewajibkan mediasi setelah sidang pertama.</li> <li>b. Pemilihan Mediator: Para pihak memilih mediator (hakim/non-hakim bersertifikat) dalam 1 hari.</li> <li>c. Penyerahan Resume Perkara: Para pihak menyerahkan dokumen pokok masalah dan usulan penyelesaian.</li> </ol> </li> <li>2. <u>Pelaksanaan Mediasi:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mediator memperkenalkan diri, menjelaskan prosedur, dan menjamin kerahasiaan.</li> <li>b. Para pihak memaparkan posisi, lalu berdiskusi mencari solusi terbaik.</li> <li>c. Kaukus: Mediator dapat melakukan pertemuan terpisah jika diperlukan.</li> </ol> </li> <li>3. <u>Akhir Mediasi:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berhasil: Kesepakatan perdamaian dibuat tertulis, ditandatangani, dan dikukuhkan hakim menjadi Akta Perdamaian yang berkekuatan hukum tetap.</li> <li>b. Gagal: Jika tidak tercapai kesepakatan atau salah satu pihak tidak beritikad baik, perkara lanjut ke persidangan.</li> </ol> </li> </ol>	Salah satu atau kedua belah pihak mempertahankan posisi (tuntutan) awal secara kaku, bukan fokus pada kepentingan (need) yang sesungguhnya.	Jika Salah satu atau kedua belah pihak mempertahankan posisi (tuntutan) awal pemeriksaan persidangan dilanjutkan kembali ke pokok perkara.
9	Menerapkan pendekatan penyelesaian melalui diversifikasi dengan bersama-sama mencari penyelesaian atau musyawarah yang bertujuan untuk mencapai perdamaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Musyawarah Diversi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitator: Dipimpin oleh penyidik, penuntut umum, atau hakim yang ditunjuk.</li> <li>b. Pihak Terlibat: Melibatkan Anak (pelaku), Orang tua/Wali, Korban/Orang tua/Wali korban, Pembimbing Kemasyarakatan (PK Bapas), dan Pekerja Sosial Profesional.</li> </ol> </li> </ol>	Tidak ada permasalahan	-

		<p>c. Proses: Dialog/musyawarah untuk mencapai kesepakatan damai dengan pendekatan keadilan restoratif, di mana anak mengakui perbuatannya dan ada bentuk tanggung jawab.</p> <p>2. Bentuk Kesepakatan Diversi (Berhasil):</p> <p>a. Perdamaian: Pengembalian kerugian (jika ada korban) atau permintaan maaf tanpa ganti rugi.</p> <p>b. Rehabilitasi: Rehabilitasi medis atau psikososial.</p> <p>c. Pendidikan/Pelatihan: Keikutsertaan dalam pendidikan atau pelatihan di lembaga pendidikan atau LPKS maksimal 3 bulan.</p> <p>d. Pelayanan Masyarakat: Pelayanan masyarakat maksimal 3 bulan.</p> <p>3. Tindak Lanjut Setelah Berhasil:</p> <p>a. Penandatanganan: Kesepakatan dituangkan dalam berita acara, ditandatangani para pihak.</p> <p>b. Penetapan: Kesepakatan disampaikan ke pengadilan untuk mendapatkan penetapan (berkekuatan hukum tetap).</p> <p>c. Penghentian Perkara: Kasus dihentikan, anak terhindar dari pemenjaraan, dan kembali ke lingkungan sosial.</p>		
10.	Menyelesaikan Perkara untuk mewujudkan proses peradilan yang lebih efektif, efisien, cepat, sederhana, dan berbiaya ringan	<p>1. Layanan Utama e-Court</p> <p>a. e-Filing (Pendaftaran Online): Pendaftaran perkara gugatan, gugatan sederhana, bantahan, atau permohonan secara mandiri melalui aplikasi.</p> <p>b. e-Payment (Pembayaran Online): Pembayaran panjar biaya perkara melalui <i>virtual account</i> bank yang terintegrasi, sehingga pihak berperkara tidak perlu datang ke kasir pengadilan.</p> <p>c. e-Summons (Pemanggilan Online): Pengiriman surat panggilan sidang melalui domisili elektronik (email) yang telah didaftarkan.</p> <p>d. e-Litigation (Persidangan Online): Pelaksanaan tahapan persidangan seperti penyampaian jawaban, replik, duplik, dan kesimpulan yang</p>	<p>1. Ketidakstabilan Jaringan Internet: Masalah utama, terutama di daerah yang jangkauan internetnya terbatas, menyebabkan proses <i>e-filing</i> (pendaftaran) dan <i>e-litigation</i> (persidangan/jawaban-jawaban) terhambat.</p> <p>2. <i>Error</i> pada Aplikasi: Aplikasi <i>e-Court</i> terkadang mengalami <i>down</i> atau <i>error</i> saat diakses secara bersamaan, terutama menjelang batas</p>	Koordinasi dengan bidang TI

		<p>dilakukan secara elektronik melalui unggahan dokumen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Alur Perkara Perdata Tingkat Pertama <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran Akun: Pengguna terdaftar (Advokat) atau pengguna lain (Perseorangan/Badan Hukum) melakukan aktivasi akun di Portal e-Court Mahkamah Agung.</li> <li>b. Input Data &amp; Dokumen: Mengisi data para pihak dan mengunggah dokumen gugatan/permohonan dalam format PDF dan .doc.</li> <li>c. Pembayaran Panjar: Sistem mengeluarkan e-SKUM; pembayaran dilakukan dalam waktu 1x24 jam.</li> <li>d. Verifikasi &amp; Register: Petugas pengadilan memvalidasi pendaftaran untuk mendapatkan nomor perkara resmi.</li> <li>e. Persidangan Elektronik: Dimulai setelah mediasi (upaya damai) gagal, di mana jadwal sidang diatur dalam <i>Court Calendar</i> elektronik.</li> <li>f. Putusan (e-Salinan): Putusan diunggah ke sistem dan dapat diunduh langsung oleh para pihak tanpa harus hadir di pengadilan.</li> </ol> </li> <li>3. Keunggulan Program <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Efisiensi Waktu &amp; Biaya: Memotong jalur birokrasi dan biaya transportasi/pemanggilan manual.</li> <li>b. Transparansi: Para pihak dapat memantau status perkara dan sisa panjar biaya kapan saja.</li> <li>c. Pelestarian Lingkungan: Mengurangi penggunaan kertas (<i>paperless</i>) melalui administrasi digital.</li> </ol> </li> </ol>	<p>waktu pendaftaran, yang mengganggu kenyamanan pengguna.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Keterbatasan Infrastruktur Pengadilan: Belum semua Pengadilan Negeri memiliki sarana pendukung (komputer, <i>scanner</i>, internet cepat) yang memadai di ruang <i>e-court</i>.</li> </ol>	
11.	Sistem digital yang diinisiasi oleh Mahkamah Agung RI untuk mengintegrasikan administrasi perkara pidana antar-lembaga penegak hukum	Penerapan e-Berpadu ini merupakan bagian dari upaya Sistem Peradilan Pidana Terpadu Berbasis Teknologi Informasi (SPPT-TI) untuk mewujudkan digitalisasi dalam penegakan hukum di Indonesia. Informasi lebih lanjut mengenai aplikasi ini dapat diakses melalui portal resmi	Permasalahan utama dalam pelimpahan perkara pidana melalui aplikasi E-Berpadu meliputi kendala teknis (jaringan internet tidak stabil, server down), keterbatasan SDM dalam pengoperasian teknologi, serta	Tindak lanjut utama adalah komunikasi aktif antara JPU dan Panitera PN, diikuti dengan unggah ulang ( <i>re-upload</i> ) saat jaringan stabil,

			masalah sinkronisasi data antar lembaga penegak hukum (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan). Hal ini berpotensi menghambat kecepatan administrasi perkara	atau pelimpahan manual jika mendesak, dan input susulan pada e-Berpadu.
12.	Meningkatkan persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu) melibatkan kolaborasi lintas lembaga penegak hukum dan fokus pada peningkatan sumber daya manusia serta infrastruktur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelimpahan Berkas Pidana Elektronik: Pengiriman berkas perkara dari Kejaksaan ke Pengadilan secara digital.</li> <li>2. Pengajuan Izin/Persetujuan Penyitaan: Penyidik mengajukan permohonan izin sita secara elektronik dan menerima penetapan digital.</li> <li>3. Pengajuan Izin/Persetujuan Penggeledahan: Proses permohonan penggeledahan oleh penyidik yang lebih cepat dan transparan.</li> <li>4. Perpanjangan Penahanan Elektronik: Pengajuan perpanjangan penahanan oleh penyidik atau penuntut umum secara online.</li> <li>5. Permohonan Diversi: Pengajuan penetapan diversi untuk perkara anak.</li> <li>6. Izin Besuk Tahanan: Layanan bagi masyarakat untuk mengajukan izin besuk secara online tanpa harus datang ke pengadilan.</li> <li>7. Izin Pinjam Pakai Barang Bukti: Permohonan elektronik untuk penggunaan barang bukti yang masih dalam proses pemeriksaan.</li> <li>8. Praperadilan Elektronik: Pendaftaran gugatan praperadilan melalui sistem.</li> <li>9. Permohonan Pembantaran Penahanan: Pengajuan penundaan penahanan karena alasan kesehatan.</li> </ol>	Permasalahan utama dalam pelimpahan perkara pidana melalui aplikasi E-Berpadu meliputi kendala teknis (jaringan internet tidak stabil, server down), keterbatasan SDM dalam pengoperasian teknologi, serta masalah sinkronisasi data antar lembaga penegak hukum (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan). Hal ini berpotensi menghambat kecepatan administrasi perkara	Tindak lanjut utama adalah komunikasi aktif antara JPU dan Panitera PN, diikuti dengan unggah ulang ( <i>re-upload</i> ) saat jaringan stabil, atau pelimpahan manual jika mendesak, dan input susulan pada e-Berpadu.

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)
2.	<b>Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik</b>	1. Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	3.0%	3,89%	129,67%

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRAM PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	kepuasan pengguna layanan pengadilan di Indonesia, khususnya dalam rangka meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), berfokus pada pelayanan prima, transparansi, dan inovasi berbasis teknologi. Mahkamah Agung terus melakukan survei berkala untuk mengukur kepuasan layanan di seluruh tingkat peradilan	Dalam konteks pengadilan, 9 unsur yang diukur meliputi: 1. Prosedur Pelayanan: Kemudahan dan kelancaran alur pelayanan. 2. Persyaratan: Kejelasan syarat yang harus dipenuhi. 3. Kepastian & Kejelasan Petugas: Petugas yang melayani. 4. Kedisiplinan Petugas: Kepatuhan terhadap jam kerja dan aturan. 5. Tanggung Jawab Petugas: Kejelasan kewenangan petugas. 6. Kemampuan Petugas: Kompetensi petugas dalam memberikan layanan. 7. Kesopanan & Keramahan Petugas: Sikap petugas. 8. Keadilan Layanan: Tidak membedakan latar belakang pengguna. 9. Sarana & Prasarana: Kenyamanan ruang tunggu dan kelengkapan fasilitas. 10. Penanganan Pengaduan: Tindak lanjut saran/keluhan.	Tidak ada Permasalahan	-

NO	SARAN	INDIKATOR	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)
3.	<b>Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Badan Urusan Administrasi Transparan dan Profesional</b>	a. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	80	0	0
		b. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 01	90	98,7	109,67
		c. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 03	85	100	117.65
		d. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01	80	100	125
		e. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03	80	85	106.25

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRAM PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	<p>Berfokus pada penguatan empat dimensi utama: <b>Kualifikasi, Kompetensi, Kinerja, dan Disiplin</b>. Berdasarkan tren 2025-2026, tujuannya adalah memastikan ASN (Hakim, Kepaniteraan, Kesekretariatan) berintegritas dan berkompeten untuk mendukung reformasi birokrasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan Data: Tim Kepegawaian mengumpulkan dan menginventarisir dokumen fisik (pendidikan, diklat, kinerja, disiplin) untuk dipetakan ke dalam empat dimensi (Kualifikasi 25%, Kompetensi 40%, Kinerja 30%, Disiplin 5%).</li> <li>2. Pemutakhiran Data Mandiri (MyASN): ASN secara mandiri atau didampingi pengelola kepegawaian memperbarui riwayat pendidikan, pelatihan, dan data lainnya di aplikasi MyASN/SIASN.</li> <li>3. Verifikasi &amp; Validasi: Tim Kepegawaian melakukan verifikasi dan validasi data yang diinput untuk memastikan keakuratan sesuai data riil.</li> <li>4. Penginputan &amp; Pelaporan: Data diinput ke sistem aplikasi BKN secara berkala (tahunan) dan hasilnya dilaporkan secara hierarkis.</li> <li>5. Sosialisasi &amp; Evaluasi: Pengadilan Tinggi atau satuan kerja mengadakan sosialisasi terkait pentingnya nilai IP ASN, seringkali melalui <i>Zoom Meeting</i>.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya Pelatihan Sesuai Bidang: Masih ditemukannya ASN yang tidak mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat) yang relevan dengan tugas jabatannya,</li> <li>• Kesenjangan Kompetensi: Adanya <i>gap</i> atau perbedaan antara kompetensi yang dimiliki ASN dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk jabatan saat ini.</li> </ul>	<p>Realisasi telah memenuhi target Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan</p>
2.	<p>Bifokuskan pada optimalisasi 8 indikator kinerja utama sesuai petunjuk teknis Kemenkeu, dengan target nilai "Sangat Baik" baik DIPA 01 dan DIPA 03</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas Perencanaan Anggaran <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Revisi DIPA: Mengukur frekuensi revisi DIPA yang meminimalkan perubahan, terutama revisi yang mengurangi pagu belanja pegawai/operasional. Nilai maksimal dicapai dengan revisi yang minim.</li> <li>b. Deviasi Halaman III DIPA: Mengukur konsistensi antara perencanaan penarikan dana bulanan di Halaman III DIPA dengan realisasi aktual. Satker harus menjaga deviasi tetap di</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisi DIPA yang Terlalu Sering: Tingginya frekuensi revisi DIPA (terutama revisi halaman III) menyebabkan nilai indikator ini rendah, yang sering disebabkan oleh perubahan prioritas kegiatan di tengah tahun berjalan</li> </ul>	<p>Perbaiki Kualitas Perencanaan Anggaran</p>

		<p>bawah 5% untuk mendapatkan nilai optimal.</p> <p>2. Kualitas Pelaksanaan Anggaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyerapan Anggaran: Tingkat penyerapan DIPA 01 (Belanja Pegawai dan Belanja Barang Operasional) secara triwulanan sesuai target yang ditetapkan (tidak menumpuk di akhir tahun).</li> <li>b. Belanja Kontraktual: Penyelesaian kontrak untuk belanja barang operasional secara tepat waktu (lebih cepat lebih baik) untuk menghindari denda atau penundaan pekerjaan.</li> <li>c. Penyelesaian Tagihan: Kecepatan pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar) setelah timbulnya tagihan belanja (maksimal 5 hari kerja).</li> <li>d. Pengelolaan UP/TUP: Penggunaan Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) secara maksimal, serta kecepatan <i>revolving</i> (pengisian kembali) UP/TUP, maksimal 1 bulan.</li> <li>e. Penggunaan KKP: Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) secara maksimal dalam belanja operasional.</li> </ol> <p>3. Kualitas Hasil Pelaksanaan Anggaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Capaian Output (CO): Mengukur realisasi fisik keluaran (output) dibandingkan dengan realisasi anggaran (dana) secara konsisten dan akurat.</li> <li>b. Pelaporan di SAKTI: Ketepatan waktu dalam mengisi data capaian output bulanan pada aplikasi SAKTI.</li> </ol>		
--	--	---	--	--

3.	Berkokus pada peningkatan kualitas perencanaan agar selaras dengan realisasi (mengurangi deviasi) dan efisiensi. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran merupakan bagian dari Nilai Kinerja Anggaran (NKA) yang diatur dalam KMK Nomor 466 Tahun 2023 dan PMK Nomor 107 Tahun 2024 baik DIPA 01 dan DIPA 03	<p>Komponen Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan regulasi terbaru (KMK 466/2023), penilaian tidak hanya berfokus pada penyerapan, tetapi juga kualitas perencanaan:</li> <li>2. Deviasi Halaman III DIPA (10% bobot): Menilai konsistensi antara rencana penarikan dana bulanan/triwulanan di halaman III DIPA dengan realisasi aktual.</li> <li>3. Revisi DIPA (10% bobot): Menilai frekuensi revisi anggaran. Semakin sedikit revisi, nilai perencanaan semakin baik (karena menunjukkan perencanaan awal matang).</li> <li>4. Capaian Output (25% bobot): Mengukur ketepatan waktu dan nilai komposit dari capaian Rincian Output (RO) yang direncanakan.</li> <li>5. Efisiensi (SBK): Indikator efisiensi melalui implementasi Standar Biaya Keluaran (SBK)</li> </ol>	<p>Revisi DIPA yang Terlalu Sering</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan Kurang Matang: Banyaknya revisi DIPA (baik POK maupun revisi kewenangan Kanwil) mencerminkan lemahnya perencanaan anggaran awal.</li> <li>• Revisi untuk Menutupi Kebutuhan: Sering terjadi pergeseran anggaran DIPA 01 (Revisi POK) akibat perencanaan awal yang tidak mengantisipasi kebutuhan operasional secara presisi.</li> </ul>	Perbaiki Kualitas Perencanaan Anggaran
----	---	--	---	--

Pagar Alam 2 Oktober 2025  
Ketua Pengadilan Negeri Pagar Alam



Andi Wilham



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG  
PENGADILAN NEGERI PAGAR ALAM**

JL. LASKAR WANITA MENTARDJO KOMP. PERKANTORAN GUNUNG GARE

Telp. 0730.621361. Fax : 0730.621361

E-Mail. [pengadilannegeripagaralam@gmail.com](mailto:pengadilannegeripagaralam@gmail.com) Website : <http://pn-pagaralam.go.id>

**MONITORING DAN EVALUASI ATAS RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

**TRIWULAN IV PENGADILAN NEGERI PAGAR ALAM**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)
1.	Terwujudnya Peradilan yang Efektif, Transparan, Akuntabel, Responsif dan Modern	1. Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu	100%	100%	100%
		2. Persentase penyediaan/ pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para Pihak	100%	100%	100%
		3. Persentase pemberitahuan pengiriman petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%	100%	100%
		4. Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%	100%	100%
		5. Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	100%	100%	100%
		6. Persentase permohonan penyelesaian eksekusi putusan perdata	100%	0%	0%
		7. Persentase Perkara yang berhasil diselesaikan melalui Pendekatan Restoratif	3%	0%	0%
		8. Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	5%	87.5%	1.750%
		9. Persentase perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversifikasi	5%	0%	0%
		10. Persentase Perkara Perdata Tingkat Pertama yang menggunakan e - Court	100%	100%	100%

		11. Persentase perkara pidana, yang dilimpahkan secara elektronik (e - erpadu)	100%	100%	100%
		12. Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e - Berpadu)	100%	100%	100%

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRAM PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Menyelesaikan Perkara dalam jangka waktu kurang dari 5 bulan	<p>1. Jangka Waktu Penyelesaian Perkara</p> <p>a. <b>Pengadilan Tingkat Pertama:</b> Perkara (perdata/pidana) wajib diputus dan diminutasi (pemberkasan) dalam jangka waktu <b>maksimal 5 (lima) bulan</b> terhitung sejak perkara didaftarkan.</p> <p>b. <b>Perkara Khusus:</b> Sidang pertama perkara Tindak Pidana Korupsi wajib dilaksanakan paling lambat 7 hari kerja sejak penetapan majelis hakim.</p> <p>c. <b>Mediasi:</b> Proses mediasi berlangsung paling lama 30 hari kerja.</p> <p>d. <b>Mahkamah Agung (Kasasi/PK):</b> Penanganan perkara diselesaikan paling lama 250 hari.</p> <p>2. Mekanisme dan Program Percepatan</p> <p>a. <b>Pemanfaatan Teknologi (e-Court &amp; E-Berpadu):</b> Mengoptimalkan penggunaan <i>e-Court</i> (pendaftaran, pembayaran, pemanggilan, dan persidangan elektronik) hingga 80% dan <i>E-Berpadu</i> untuk perkara pidana agar lebih cepat.</p> <p>b. <b>Monitoring SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara):</b> Melakukan monitoring berkala terhadap perkara yang belum diputus &gt; 5 bulan dan menginput data secara <i>real-time</i>.</p> <p>c. <b>Area Steril PTSP:</b> Menerapkan area steril (pelayanan satu pintu/PTSP) untuk mencegah interaksi langsung yang berpotensi menghambat perkara.</p> <p>d. <b>Rapat Koordinasi:</b> Mengadakan rakor percepatan penyelesaian perkara perdata/pidana, termasuk konsinyering (percepatan penyelesaian bersama).</p> <p>e. <b>Minutasi Perkara:</b> Panitera pengganti wajib melakukan minutasi (pemberkasan) paling lambat 14 hari setelah</p>	Tidak ada permasalahan	-

		<p>putusan diucapkan.</p> <p>3. Monitoring dan Evaluasi (Monev)</p> <p>a. <b>Laporan SEMA 2/2014:</b> Jika penyelesaian perkara lebih dari 5 bulan, majelis hakim wajib membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Tinggi (Tingkat Pertama) atau Ketua Mahkamah Agung (Tingkat Banding).</p> <p>b. <b>Penilaian Kinerja:</b> Menggunakan <i>Electronic Track Record</i> (e-TR) dan <i>e-BINWAS</i> untuk memonitor kepatuhan hakim dan panitera terhadap jangka waktu penanganan perkara</p>		
2.	Mengupayakan putusan yang dapat diterima masyarakat pencari keadilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minutasi dan Pemberkasan: Hakim dan Panitera Pengganti menyelesaikan minutasi berkas putusan segera setelah sidang pembacaan.</li> <li>2. Penyediaan Salinan: Staf Kepaniteraan menggandakan salinan putusan (fotokopi) atau mencetak salinan elektronik yang sudah ditandatangani.</li> <li>3. Pengiriman Salinan (Pidana): Salinan putusan dikirimkan kepada Terdakwa/Penasihat Hukum, Penyidik, dan Penuntut Umum paling lambat 14 hari kerja setelah putusan diucapkan.</li> <li>4. Penyerahan Salinan (Perdata/Agama): Para pihak mengambil langsung ke kepaniteraan atau dikirimkan melalui surat tercatat, didokumentasikan dalam buku ekspedisi.</li> <li>5. Penggunaan Teknologi: Memaksimalkan pengiriman melalui <i>E-Court</i> dan aplikasi <i>e-Berpadu</i> untuk perkara pidana/perdata secara elektronik.</li> <li>6. Monitoring dan Evaluasi: Ketua Pengadilan memantau kepatuhan melalui data SIPP, memastikan tidak ada keterlambatan pengiriman.</li> </ol>	Keterlambatan Minutasi Berkas: Seringkali terjadi penundaan dalam proses minutasi (penyelesaian berkas putusan secara administratif) oleh majelis hakim atau panitera pengganti, yang menyebabkan salinan putusan tidak bisa segera dibuat.	Realisasi telah memenuhi target
3.	Mengupayakan Penerimaan Petikan Putusan yang dapat diterima masyarakat pencari keadilan Oleh Pengadilan Pengaju	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kewajiban Pengadilan Pengaju: Pengadilan Negeri (tingkat pertama) menerima salinan putusan dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi, lalu segera memberitahukannya kepada para pihak.</li> <li>2. Jangka Waktu: Pemberitahuan dilakukan paling lambat 30 hari kalender sejak salinan putusan diterima oleh pengadilan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permasalahan Umum: Adanya keterlambatan pengiriman petikan/amar putusan yang melebihi batas waktu standar, mengakibatkan ketidakpastian hukum dan</li> </ul>	Realisasi mencapai target

		<p>pengaju.</p> <p>3. Tujuan: Memastikan para pihak mengetahui status perkaranya untuk mengambil langkah hukum selanjutnya (eksekusi atau upaya hukum lanjutan).</p> <p>4. Prosedur: Melibatkan pengiriman salinan fisik atau melalui sistem informasi pengadilan yang diakui.</p>	menghambat proses hukum selanjutnya (misal: pengajuan upaya hukum berikutnya).	
4.	Minutasi, dan Pengiriman Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju, dengan tujuan untuk mengirimkan salinan putusan perkara pidana, kasasi, dan <i>Peninjauan Kembali (PK)</i> tepat waktu kepada para pihak setelah diputus	<p>1. Target Waktu: Pengadilan pengaju wajib menyampaikan salinan putusan kepada para pihak dalam waktu 30 hari sejak putusan diterima dari MA.</p> <p>2. Indikator Kinerja: Persentase pengiriman salinan putusan tepat waktu ditetapkan sebesar 100% pada rencana aksi kinerja tahun 2025 Pengadilan Negeri Pagar Alam</p> <p>3. Prosedur: Setelah putusan kasasi/PK diterima oleh pengadilan tingkat pertama, staf kepaniteraan segera menyusun dan mengirimkan salinan tersebut kepada para pihak.</p> <p>4. Dasar Hukum: Kepatuhan terhadap jangka waktu ini merupakan bagian dari reformasi birokrasi dan peningkatan pelayanan publik di lingkungan Mahkamah Agung.</p>	Tidak ada perkara Masuk	-
5.	Menerapkan kebijakan di mana putusan pengadilan diunggah ke Direktori Putusan Mahkamah Agung (MA) pada hari yang sama atau paling lambat satu hari setelah putusan dibacakan atau diminutasi (proses penyelesaian administrasi putusan).	<p>1. Putusan pengadilan diunggah melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)</p> <p>2. Koordinasi dan Evaluasi Berkala: Melakukan pendataan dan evaluasi secara rutin terhadap jumlah putusan yang telah diunggah untuk mengidentifikasi hambatan dan memastikan target persentase tercapai.</p>	Tidak ada permasalahan	Realisasi telah memenuhi target
6.	Berfokus pada tahapan proses eksekusi dan peningkatan efektivitas pelaksanaannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan Permohonan Eksekusi</li> <li>- Pemeriksaan Administrasi dan Kelengkapan Berkas</li> <li>- <i>Aanmaning</i> (Teguran)</li> <li>- Penerbitan Penetapan Eksekusi</li> <li>- Pelaksanaan Eksekusi (Sita, Lelang, Pengosongan, dll)</li> <li>- Penyelesaian dan Pencatatan</li> </ul>	Tidak ada permohonan eksekusi	-

7.	Menerapkan pendekatan keadilan restorative (restorative justice) dengan bersama-sama mencari penyelesaian yang adil dengan menekankan pemulihan kembali pada keadaan semula	Pemahaman yang sama dalam penanganan anak berhadapan dengan hukum dan korban diantara aparat penegak hukum	Tidak ada perkara yang diajukan (restorative justice)	-
8.	Menerapkan pendekatan penyelesaian melalui Mediasi dengan bersama-sama mencari penyelesaian atau musyawarah yang bertujuan untuk mencapai perdamaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Pra-Mediasi:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perintah Mediasi: Hakim mewajibkan mediasi setelah sidang pertama.</li> <li>b. Pemilihan Mediator: Para pihak memilih mediator (hakim/non-hakim bersertifikat) dalam 1 hari.</li> <li>c. Penyerahan Resume Perkara: Para pihak menyerahkan dokumen pokok masalah dan usulan penyelesaian.</li> </ol> </li> <li>2. <u>Pelaksanaan Mediasi:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mediator memperkenalkan diri, menjelaskan prosedur, dan menjamin kerahasiaan.</li> <li>b. Para pihak memaparkan posisi, lalu berdiskusi mencari solusi terbaik.</li> <li>c. Kaukus: Mediator dapat melakukan pertemuan terpisah jika diperlukan.</li> </ol> </li> <li>3. <u>Akhir Mediasi:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berhasil: Kesepakatan perdamaian dibuat tertulis, ditandatangani, dan dikukuhkan hakim menjadi Akta Perdamaian yang berkekuatan hukum tetap.</li> <li>b. Gagal: Jika tidak tercapai kesepakatan atau salah satu pihak tidak beritikad baik, perkara lanjut ke persidangan.</li> </ol> </li> </ol> <p>-</p>	Permasalahan utama dalam mediasi perkara perdata, berdasarkan PERMA No. 1 Tahun 2016, meliputi ketidakhadiran para pihak secara langsung, kurangnya iktikad baik, ego para pihak yang tinggi, serta kompleksitas sengketa yang menyebabkan <i>deadlock</i> . Mediasi sering gagal mencapai perdamaian (mediasi tidak berhasil) atau gagal dilaksanakan (mediasi tidak dapat dilaksanakan) karena prosedur administratif tidak Patuh.	Tindak lanjut dalam perkara perdata melalui mediasi di pengadilan diatur berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) No. 1 Tahun 2016, yang menempatkan mediasi sebagai tahapan wajib sebelum pemeriksaan pokok perkara. Hasil mediasi menentukan langkah selanjutnya, baik itu perdamaian maupun berlanjut ke persidangan
9	Menerapkan pendekatan penyelesaian melalui diversi dengan bersama-sama mencari penyelesaian atau musyawarah yang bertujuan untuk mencapai perdamaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Musyawarah Diversi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitator: Dipimpin oleh penyidik, penuntut umum, atau hakim yang ditunjuk.</li> <li>b. Pihak Terlibat: Melibatkan Anak (pelaku), Orang tua/Wali, Korban/Orang tua/Wali korban, Pembimbing Kemasyarakatan (PK Bapas), dan Pekerja Sosial Profesional.</li> <li>c. Proses: Dialog/musyawarah untuk mencapai kesepakatan damai dengan pendekatan keadilan restoratif, di mana anak mengakui perbuatannya dan ada bentuk tanggung jawab.</li> </ol> </li> </ol>	Tidak ada perkara masuk	-

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Bentuk Kesepakatan Diversi (Berhasil): <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perdamaian: Pengembalian kerugian (jika ada korban) atau permintaan maaf tanpa ganti rugi.</li> <li>b. Rehabilitasi: Rehabilitasi medis atau psikososial.</li> <li>c. Pendidikan/Pelatihan: Keikutsertaan dalam pendidikan atau pelatihan di lembaga pendidikan atau LPKS maksimal 3 bulan.</li> <li>d. Pelayanan Masyarakat: Pelayanan masyarakat maksimal 3 bulan.</li> </ol> </li> <li>3. Tindak Lanjut Setelah Berhasil: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penandatanganan: Kesepakatan dituangkan dalam berita acara, ditandatangani para pihak.</li> <li>b. Penetapan: Kesepakatan disampaikan ke pengadilan untuk mendapatkan penetapan (berkekuatan hukum tetap).</li> <li>c. Penghentian Perkara: Kasus dihentikan, anak terhindar dari pemenjaraan, dan kembali ke lingkungan sosial.</li> </ol> </li> </ol>		
10.	Menyelesaikan Perkara untuk mewujudkan proses peradilan yang lebih efektif, efisien, cepat, sederhana, dan berbiaya ringan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Utama e-Court <ol style="list-style-type: none"> <li>a. e-Filing (Pendaftaran Online): Pendaftaran perkara gugatan, gugatan sederhana, bantahan, atau permohonan secara mandiri melalui aplikasi.</li> <li>b. e-Payment (Pembayaran Online): Pembayaran panjar biaya perkara melalui <i>virtual account</i> bank yang terintegrasi, sehingga pihak berperkara tidak perlu datang ke kasir pengadilan.</li> <li>c. e-Summons (Pemanggilan Online): Pengiriman surat panggilan sidang melalui domisili elektronik (email) yang telah didaftarkan.</li> <li>d. e-Litigation (Persidangan Online): Pelaksanaan tahapan persidangan seperti penyampaian jawaban, replik, duplik, dan kesimpulan yang dilakukan secara elektronik melalui unggahan dokumen.</li> </ol> </li> <li>2. Alur Perkara Perdata Tingkat Pertama <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran Akun: Pengguna terdaftar (Advokat) atau pengguna lain (Perseorangan/Badan Hukum) melakukan aktivasi akun di Portal e-Court Mahkamah Agung.</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketidakstabilan Jaringan Internet: Masalah utama, terutama di daerah yang jangkauan internetnya terbatas, menyebabkan proses <i>e-filing</i> (pendaftaran) dan <i>e-litigation</i> (persidangan/jawaban-jawaban) terhambat.</li> <li>2. <i>Error</i> pada Aplikasi: Aplikasi <i>e-Court</i> terkadang mengalami <i>down</i> atau <i>error</i> saat diakses secara bersamaan, terutama menjelang batas waktu pendaftaran, yang mengganggu kenyamanan pengguna.</li> <li>3. Keterbatasan Infrastruktur Pengadilan: Belum semua</li> </ol>	Koordinasi dengan bidang TI

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Input Data &amp; Dokumen: Mengisi data para pihak dan mengunggah dokumen gugatan/permohonan dalam format PDF dan .doc.</li> <li>c. Pembayaran Panjar: Sistem mengeluarkan e-SKUM; pembayaran dilakukan dalam waktu 1x24 jam.</li> <li>d. Verifikasi &amp; Register: Petugas pengadilan memvalidasi pendaftaran untuk mendapatkan nomor perkara resmi.</li> <li>e. Persidangan Elektronik: Dimulai setelah mediasi (upaya damai) gagal, di mana jadwal sidang diatur dalam <i>Court Calendar</i> elektronik.</li> <li>f. Putusan (e-Salinan): Putusan diunggah ke sistem dan dapat diunduh langsung oleh para pihak tanpa harus hadir di pengadilan.</li> </ul> <p>3. Keunggulan Program</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Efisiensi Waktu &amp; Biaya: Memotong jalur birokrasi dan biaya transportasi/pemanggilan manual.</li> <li>b. Transparansi: Para pihak dapat memantau status perkara dan sisa panjar biaya kapan saja.</li> <li>c. Pelestarian Lingkungan: Mengurangi penggunaan kertas (<i>paperless</i>) melalui administrasi digital.</li> </ul>	<p>Pengadilan Negeri memiliki sarana pendukung (komputer, <i>scanner</i>, internet cepat) yang memadai di ruang <i>e-court</i>.</p>	
11.	<p>sistem digital yang diinisiasi oleh Mahkamah Agung RI untuk mengintegrasikan administrasi perkara pidana antar-lembaga penegak hukum</p>	<p>Penerapan e-Berpadu ini merupakan bagian dari upaya Sistem Peradilan Pidana Terpadu Berbasis Teknologi Informasi (SPPT-TI) untuk mewujudkan digitalisasi dalam penegakan hukum di Indonesia. Informasi lebih lanjut mengenai aplikasi ini dapat diakses melalui portal resmi</p>	<p>Permasalahan utama dalam pelimpahan perkara pidana melalui aplikasi E-Berpadu meliputi kendala teknis (jaringan internet tidak stabil, server down), keterbatasan SDM dalam pengoperasian teknologi, serta masalah sinkronisasi data antar lembaga penegak hukum (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan). Hal ini berpotensi menghambat kecepatan administrasi perkara</p>	<p>Tindak lanjut utama adalah komunikasi aktif antara JPU dan Panitera PN, diikuti dengan unggah ulang (<i>re-upload</i>) saat jaringan stabil, atau pelimpahan manual jika mendesak, dan input susulan pada e-Berpadu.</p>

12.	Meningkatkan persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu) melibatkan kolaborasi lintas lembaga penegak hukum dan fokus pada peningkatan sumber daya manusia serta infrastruktur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelimpahan Berkas Pidana Elektronik: Pengiriman berkas perkara dari Kejaksaan ke Pengadilan secara digital.</li> <li>2. Pengajuan Izin/Persetujuan Penyitaan: Penyidik mengajukan permohonan izin sita secara elektronik dan menerima penetapan digital.</li> <li>3. Pengajuan Izin/Persetujuan Penggeledahan: Proses permohonan penggeledahan oleh penyidik yang lebih cepat dan transparan.</li> <li>4. Perpanjangan Penahanan Elektronik: Pengajuan perpanjangan penahanan oleh penyidik atau penuntut umum secara online.</li> <li>5. Permohonan Diversi: Pengajuan penetapan diversi untuk perkara anak.</li> <li>6. Izin Besuk Tahanan: Layanan bagi masyarakat untuk mengajukan izin besuk secara online tanpa harus datang ke pengadilan.</li> <li>7. Izin Pinjam Pakai Barang Bukti: Permohonan elektronik untuk penggunaan barang bukti yang masih dalam proses pemeriksaan.</li> <li>8. Praperadilan Elektronik: Pendaftaran gugatan praperadilan melalui sistem.</li> <li>9. Permohonan Pembantaran Penahanan: Pengajuan penundaan penahanan karena alasan kesehatan.</li> </ol>	Permasalahan utama dalam pelimpahan perkara pidana melalui aplikasi E-Berpadu meliputi kendala teknis (jaringan internet tidak stabil, server down), keterbatasan SDM dalam pengoperasian teknologi, serta masalah sinkronisasi data antar lembaga penegak hukum (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan). Hal ini berpotensi menghambat kecepatan administrasi perkara	Tindak lanjut utama adalah komunikasi aktif antara JPU dan Panitera PN, diikuti dengan unggah ulang ( <i>re-upload</i> ) saat jaringan stabil, atau pelimpahan manual jika mendesak, dan input susulan pada e-Berpadu.
-----	---	--	--	--

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)
2.	<b>Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik</b>	1. Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	3.0%	3,91%	130,33%

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRAM PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	kepuasan pengguna layanan pengadilan di Indonesia, khususnya dalam rangka meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), berfokus pada pelayanan prima, transparansi, dan inovasi berbasis teknologi. Mahkamah Agung terus	<p>Dalam konteks pengadilan, 9 unsur yang diukur meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur Pelayanan: Kemudahan dan kelancaran alur pelayanan.</li> <li>2. Persyaratan: Kejelasan syarat yang harus dipenuhi.</li> <li>3. Kepastian &amp; Kejelasan Petugas: Petugas yang melayani.</li> <li>4. Kedisiplinan Petugas: Kepatuhan terhadap jam kerja dan aturan.</li> </ol>	Tidak ada Permasalahan	-

	melakukan survei berkala untuk mengukur kepuasan layanan di seluruh tingkat peradilan	5. Tanggung Jawab Petugas: Kejelasan kewenangan petugas. 6. Kemampuan Petugas: Kompetensi petugas dalam memberikan layanan. 7. Kesopanan & Keramahan Petugas: Sikap petugas. 8. Keadilan Layanan: Tidak membedakan latar belakang pengguna. 9. Sarana & Prasarana: Kenyamanan ruang tunggu dan kelengkapan fasilitas. 10. Penanganan Pengaduan: Tindak lanjut saran/keluhan.		
--	---	---	--	--

NO	SARAN	INDIKATOR	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)
3.	<b>Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Badan Urusan Administrasi Transparan dan Profesional</b>	a. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	80	0	0
		b. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 01	90	99,03	110,03
		c. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 03	85	100	117.65
		d. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01	80	100	125
		e. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03	80	85	106.25

NO	AKSI KEGIATAN	URAIAN PROGRAM PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Berfokus pada penguatan empat dimensi utama: <b>Kualifikasi, Kompetensi, Kinerja, dan Disiplin</b> . Berdasarkan tren 2025-2026, tujuannya adalah memastikan ASN (Hakim, Kepaniteraan, Kesekretariatan) berintegritas dan berkompeten untuk mendukung reformasi birokrasi.	1. Persiapan Data: Tim Kepegawaian mengumpulkan dan menginventarisir dokumen fisik (pendidikan, diklat, kinerja, disiplin) untuk dipetakan ke dalam empat dimensi (Kualifikasi 25%, Kompetensi 40%, Kinerja 30%, Disiplin 5%). 2. Pemutakhiran Data Mandiri (MyASN): ASN secara mandiri atau didampingi pengelola kepegawaian memperbarui riwayat pendidikan, pelatihan, dan data lainnya di aplikasi MyASN/SIASN. 3. Verifikasi & Validasi: Tim Kepegawaian melakukan verifikasi dan validasi data yang diinput untuk memastikan keakuratan sesuai data riil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya Pelatihan Sesuai Bidang: Masih ditemukannya ASN yang tidak mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat) yang relevan dengan tugas jabatannya,</li> <li>• Kesenjangan Kompetensi: Adanya <i>gap</i> atau perbedaan antara kompetensi yang dimiliki</li> </ul>	Realisasi telah memenuhi target Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan

		<p>4. Penginputan &amp; Pelaporan: Data diinput ke sistem aplikasi BKN secara berkala (tahunan) dan hasilnya dilaporkan secara hierarkis.</p> <p>5. Sosialisasi &amp; Evaluasi: Pengadilan Tinggi atau satuan kerja mengadakan sosialisasi terkait pentingnya nilai IP ASN, seringkali melalui <i>Zoom Meeting</i>.</p>	ASN dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk jabatan saat ini.	
2.	Bifokuskan pada optimalisasi 8 indikator kinerja utama sesuai petunjuk teknis Kemenkeu, dengan target nilai "Sangat Baik" baik DIPA 01 dan DIPA 03	<p>1. Kualitas Perencanaan Anggaran</p> <p>a. Revisi DIPA: Mengukur frekuensi revisi DIPA yang meminimalkan perubahan, terutama revisi yang mengurangi pagu belanja pegawai/operasional. Nilai maksimal dicapai dengan revisi yang minim.</p> <p>b. Deviasi Halaman III DIPA: Mengukur konsistensi antara perencanaan penarikan dana bulanan di Halaman III DIPA dengan realisasi aktual. Satker harus menjaga deviasi tetap di bawah 5% untuk mendapatkan nilai optimal.</p> <p>2. Kualitas Pelaksanaan Anggaran</p> <p>a. Penyerapan Anggaran: Tingkat penyerapan DIPA 01 (Belanja Pegawai dan Belanja Barang Operasional) secara triwulanan sesuai target yang ditetapkan (tidak menumpuk di akhir tahun).</p> <p>b. Belanja Kontraktual: Penyelesaian kontrak untuk belanja barang operasional secara tepat waktu (lebih cepat lebih baik) untuk menghindari denda atau penundaan pekerjaan.</p> <p>c. Penyelesaian Tagihan: Kecepatan pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar) setelah timbulnya tagihan belanja (maksimal 5 hari kerja).</p> <p>d. Pengelolaan UP/TUP: Penggunaan Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) secara maksimal, serta kecepatan <i>revolving</i> (pengisian kembali) UP/TUP, maksimal 1 bulan.</p> <p>e. Penggunaan KKP: Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) secara maksimal dalam belanja operasional.</p> <p>3. Kualitas Hasil Pelaksanaan Anggaran</p> <p>a. Capaian Output (CO): Mengukur realisasi fisik keluaran (output) dibandingkan dengan realisasi anggaran (dana)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisi DIPA yang Terlalu Sering: Tingginya frekuensi revisi DIPA (terutama revisi halaman III) menyebabkan nilai indikator ini rendah, yang sering disebabkan oleh perubahan prioritas kegiatan di tengah tahun berjalan</li> </ul>	Perbaiki Kualitas Perencanaan Anggaran

		secara konsisten dan akurat. b. Pelaporan di SAKTI: Ketepatan waktu dalam mengisi data capaian output bulanan pada aplikasi SAKTI.		
3.	Berfokus pada peningkatan kualitas perencanaan agar selaras dengan realisasi (mengurangi deviasi) dan efisiensi. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran merupakan bagian dari Nilai Kinerja Anggaran (NKA) yang diatur dalam KMK Nomor 466 Tahun 2023 dan PMK Nomor 107 Tahun 2024 baik DIPA 01 dan DIPA 03	<p>Komponen Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan regulasi terbaru (KMK 466/2023), penilaian tidak hanya berfokus pada penyerapan, tetapi juga kualitas perencanaan:</li> <li>2. Deviasi Halaman III DIPA (10% bobot): Menilai konsistensi antara rencana penarikan dana bulanan/triwulanan di halaman III DIPA dengan realisasi aktual.</li> <li>3. Revisi DIPA (10% bobot): Menilai frekuensi revisi anggaran. Semakin sedikit revisi, nilai perencanaan semakin baik (karena menunjukkan perencanaan awal matang).</li> <li>4. Capaian Output (25% bobot): Mengukur ketepatan waktu dan nilai komposit dari capaian Rincian Output (RO) yang direncanakan.</li> <li>5. Efisiensi (SBK): Indikator efisiensi melalui implementasi Standar Biaya Keluaran (SBK)</li> </ol>	<p>Revisi DIPA yang Terlalu Sering</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan Kurang Matang: Banyaknya revisi DIPA (baik POK maupun revisi kewenangan Kanwil) mencerminkan lemahnya perencanaan anggaran awal.</li> <li>• Revisi untuk Menutupi Kebutuhan: Sering terjadi pergeseran anggaran DIPA 01 (Revisi POK) akibat perencanaan awal yang tidak mengantisipasi kebutuhan operasional secara presisi.</li> </ul>	Perbaiki Kualitas Perencanaan Anggaran

Pagar Alam 12 Januari 2026

Ketua Pengadilan Negeri Pagar Alam



Andi Wilham