



LAPORAN TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



PENGADILAN NEGERI MAKASSAR

2022

KATA PENGANTAR


Dengan memanjatkan Puji Syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan HidayahNya sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi SAKIP Pengadilan Tinggi Makassar pada Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus Tahun 2021. Laporan ini merupakan komitmen nyata segenap Aparatur Pengadilan Negeri Makassar dalam membangun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Penerapan SAKIP dalam pelaksanaan pemerintahan merupakan wujud implementasi prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, yang bertujuan mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam pemerintahan. Selanjutnya penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi SAKIP sebagai salah satu komponen SAKIP, bertujuan untuk melaporkan tindak lanjut evaluasi capaian kinerja atas komitmennya untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat sebagaimana tertuang dalam RPJMN.

Demikian semoga Laporan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2021 Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus dapat mencerminkan kinerja Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus dan bermanfaat bagi masyarakat, Amin ya Rabbal'alamin.



Makassar, 26 September 2022


SIGID TRIYONO, SH., MH.
NIP. 196504121992121001

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi SAKIP Pengadilan Tinggi Makassar pada Pengadilan Negeri Makassar tahun 2021 berdasar pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan format penyajian laporan sepenuhnya mengacu pada Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Pengadilan Negeri Makassar sebagai Pengadilan Tingkat Pertama selalu berupaya untuk meningkatkan kinerja untuk mencapai sasaran yang ditetapkan sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJip) Pengadilan Negeri Makassar lebih proporsional, profesional dan semakin transparan dalam mempertanggungjawabkan kinerja Pengadilan Negeri Makassar.

Dengan berakhirnya Tahun 2021, maka LKJip Pengadilan Negeri Makassar Tahun 2021 menyajikan informasi kinerja berdasarkan data yang terekam oleh Tim LKJip. Data kinerja yang menjadi ciri khas berdasarkan Indikator Kinerja Utama Pengadilan Negeri Makassar disusun berdasarkan dan bersifat Laporan terhadap Pencapaian Kinerja, selama kurun waktu dari bulan Januari s/d Desember 2021 serta perbandingan dengan tahun sebelumnya, terutama menyangkut penyelesaian perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Negeri Makassar.

Secara umum hasil capaian sasaran kinerja telah dapat memenuhi target dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan hanya ada beberapa yang belum mencapai target dan dapat menjadi bahan perbaikan untuk tahun 2021. Pengadilan Negeri Makassar berupaya untuk terus meningkatkan kinerja dan pelayanan kepada para pencari keadilan.

Secara umum, tingkat realisasi terhadap target kinerja sasaran strategis yang ditetapkan dalam Penetapan Kinerja Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus tahun 2021 adalah sebagai berikut :

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5
Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan : - Perdata - Pidana	98%	99,77%	101,81%

dan Akuntabel	- Tipikor - Niaga - PHI			
	b. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu - Perdata - Pidana - Tipikor - Niaga - PHI	98%	57,93%	59,11%
	c. Persentase penurunan sisa perkara: - Perdata - Pidana - Tipikor - Niaga - PHI	8%	10,22%	127,76%
	d. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum : - Banding - Kasasi - PK	90% 90% 90%	89,42% 41,93% 95,92%	99,36% 46,59% 106,58%
	e. Persentase Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan dengan Diversi	5%	4,29%	85,71%
	f. Index Responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	80%	89,96%	112,45%
	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	15%	52%
b. Persentase perkara mediasi yang dinyatakan berhasil		5%	3,75%	75%
c. Persentase berkas perkara yang diajukan banding, kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu - Banding - Kasasi - PK		10% 10% 10%	32,28% 84,44% 37,50%	322,83% 844,44% 375,00%

	d. Persentase putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari setelah diputus	80%	100%	100%
Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	100%	100 %	100%
	b. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum)	100%	100%	100%
Meningkatnya Kepatuhan terhadap putusan pengadilan	a. Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	30%	57,14%	190,48%

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
IKHTISAR EKSEKUTIF	2
DAFTAR ISI	5
BAB I PENDAHULUAN	6
A. Latar Belakang.....	6
a. Program Prioritas.....	6
b. Permasalahan.....	9
B. Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan.....	9
C. Struktur Organisasi	11
D. Dasar Hukum	27
BAB II TINDAK LANJUT	29
A. Penilaian	29
a. Perencanaan Kinerja	29
b. Pengukuran Kinerja.....	30
c. Pelaporan Kinerja.....	30
d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	31
B. Rekomendasi.....	32
a. Perencanaan Kinerja	32
b. Pengukuran Kinerja.....	32
c. Pelaporan Kinerja.....	32
d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	33
C. Tindak Lanjut.....	33
a. Perencanaan Kinerja	33
b. Pengukuran Kinerja.....	34
c. Pelaporan Kinerja.....	34
d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	34
BAB IV PENUTUP	36
A. Kesimpulan.....	36
B. Rekomendasi.....	37

BAB I PENDAHULUAN

Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan adalah merupakan salah satu aspek penting dari sebuah instansi pemerintah sebagai wujud transparansi dan akuntabilitas terhadap pelaksanaan program kegiatan dari instansi tersebut, termasuk di dalamnya Peradilan Umum. Pada sisi yang lain, juga dimaksudkan sebagai salah satu bentuk manifestasi dan implementasi penerapan manajemen, dimana salah satu prinsip manajemen adalah melakukan evaluasi terhadap apa-apa yang telah diprogramkan.

Dalam konteks itulah, Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus sebagai salah satu entitas dari Lembaga Peradilan (institusi pemerintah) yang berada di bawah Mahkamah Agung R.I. menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2020 sebagai hasil evaluasi terhadap semua rangkaian kegiatan yang telah dilakukan selama satu tahun anggaran, baik kegiatan yang terkait dengan tugas-tugas fungsional maupun tugas-tugas struktural.

A. Latar Belakang

a. Program Prioritas

a. Keterbukaan Informasi

- Sebagai wujud keterbukaan informasi dan transparansi perkara kepada Masyarakat Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus telah menerapkan SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) Web pada alamat <http://sipp.pn-makassar.go.id>, dimana masyarakat dapat mengakses dan melihat data perkara yang dibutuhkan di Pengadilan Negeri Makassar
- Masyarakat dapat mengakses informasi tilang melalui Website Pengadilan Negeri Makassar
- Website Pengadilan Negeri Makassar, yang merupakan sumber informasi dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di Pengadilan Negeri Makassar

- Direktori Putusan, akses informasi bagi masyarakat Pencari Keadilan untuk melihat putusan yang dibutuhkan tanpa harus mengunjungi Pengadilan Negeri Makassar
- e-Court dan e-Litigasi, memberikan kemudahan bagi Advokat dan Pengguna Lain (Perorangan, Prinsipal langsung, Pemerintah dan Badan Hukum) mulai dari pendaftaran, pembayaran, panggilan secara elektronik, serta persidangan secara elektronik, sehingga tidak perlu datang ke Pengadilan

b. Program Pengembangan Sistem Pengadilan yang Akuntabel dan Transparan

- PTSP
Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) merupakan Pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk Layanan Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus meliputi, Pelayanan Umum, Kepaniteraan Perdata, Kepaniteraan Pidana, Kepaniteraan PHI, Kepaniteraan Hukum, Kepaniteraan Niaga dan Kepaniteraan Tipikor.
- Pojok e-Court dan Eraterang
Memberikan bantuan layanan kepada Pencari Keadilan baik kepada advokat maupun non advokat antara lain pendaftaran pengguna advokat dan non advokat, pendaftaran perkara, serta konsultasi layanan permasalahan ecourt bagi pengguna.
- Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Survey Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPK), dan Survey Harian
Dalam rangka pengukuran kinerja layanan kepada masyarakat, Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus melaksanakan survey setiap semester yaitu survey IKM dan survey IPK, serta Survey Harian layanan pengadilan yang diberikan oleh Tamu PTSP di meja PTSP menggunakan fasilitas tablet yang tersedia di Meja PTSP.

- **PN Makassar Mobile**
Dalam kemudahan akses informasi bagi masyarakat pencari keadilan melalui smartphone, Pengadilan Negeri Makassar menghadirkan aplikasi PN Makassar Mobile dengan fitur-fitur yang dibutuhkan oleh masyarakat. Aplikasi ini telah tersedia dan dapat diunduh melalui Playstore.
- **PTSP Online**
Untuk memberikan tetap memberikan pelayanan kepada masyarakat selama masa pandemic Covid-19, Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus membuka pelayanan Online melalui aplikasi Whatsapp. Masyarakat dapat memperoleh layanan tersebut dengan mengaksesnya melalui link Whatapp yang disediakan pada Website Pengadilan Negeri Makassar.
- **Persidangan secara Teleconference**
Selama Pandemi Covid-19, Pengadilan Negeri Makassar tetap melaksanakan persidangan dengan memanfaatkan perangkat Teknologi Informasi. Sehingga Persidangan dapat dilaksanakan secara Teleconference. Persidangan secara teleconference ini dilaksanakan mulai dari bulan Januari sampai dengan Desember 2021 dengan jumlah sebanyak **1979** Persidangan Teleconference dengan rincian, Perkara Pidana Anak sejumlah **64** persidangan, perkara Pidana Biasa sejumlah **2198** persidangan, perkara Pidana Singkat sejumlah **0** persidangan, serta perkara Tindak Pidana Korupsi sejumlah **100** persidangan.

Pengadilan Negeri Makassar Kelas 1 A Khusus telah memperoleh berbagai prestasi dengan mendapatkan penghargaan yaitu :

- Akreditasi dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI dengan Predikat “A” excellent
- SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)
- Anugerah Mahkamah Agung RI 2021 sebagai Pemenang Gugatan

Sederhana Peradilan Umum Kelas IA Khusus dan Mediasi Peradilan Umum Kelas IA Khusus

- Pemenang Harapan III pada Lomba Website Pengadilan Tinggi Makassar Tahun 2021

b. Permasalahan

Permasalahan-permasalahan yang dihadapi di Lingkungan Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus dalam melaksanakan tugas dan fungsi adalah sebagai berikut :

- a. Anggaran yang diterima Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus, terkait Belanja Modal, Perawatan/Pemeliharaan seperti Pemeliharaan gedung tidak mencukupi.
- b. Laptop yang sudah tua dan kurang layak pakai karena telah lama digunakan oleh para Panitera Pengganti dan Staff sejak tahun 2010.
- c. Jarak yang jauh antara Gedung Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus dengan Gedung Tipikor Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus, sehingga Gedung tersebut belum pernah digunakan untuk bersidang.
- d. Kurangnya tenaga SDM baik di Kepaniteraan dan Kesekretariatan, dimana jumlah perkara yang masuk tidak seimbang dengan jumlah pegawai, sehingga menyebabkan menumpuknya pekerjaan dan overtime dalam bekerja.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan

1. TUGAS

Sebagai lembaga peradilan umum tingkat pertama di bawah Mahkamah Agung, Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-

perkara tingkat pertama baik perkara pidana maupun perkara perdata di wilayah hukum Kota Makassar Provinsi Sulawesi Selatan.

2. FUNGSI

Selain tugas di atas, Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Fungsi Mengadili (*Judicial Power*), yaitu memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi kewenangan pengadilan negeri dalam tingkat pertama (Pasal 49 UU Nomor 3 Tahun 2006) .
- b) Fungsi Pembinaan, yaitu memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional di bawah jajarannya, baik menyangkut teknis *judicial*, administrasi peradilan, maupun administrasi umum/perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pembangunan (Pasal 53 Ayat (3) UU Nomor 7 Tahun 1989 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 3 Tahun 2006 dan UU Nomor 50 Tahun 2009 jo KMA Nomor : KMA/080/VIII/2006).
- c) Fungsi Pengawasan, yaitu mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita / Jurusita Pengganti di bawah jajarannya agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya dan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan (Pasal 53 Ayat (1) dan (2) UU Nomor 7 Tahun 1989 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 3 Tahun 2006 dan UU Nomor 50 Tahun 2009 dan SK KMA Nomor : KMA/080/VIII/2006).
- d) Fungsi Nasehat, yaitu memberikan pertimbangan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya serta pembangunan (pasal 52 Ayat (1) UU Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan UU No 2 Tahun 2006 & UU No 49 Tahun 2009.
- e) Fungsi Administrasi yaitu menyelenggarakan administrasi peradilan (teknis dan persidangan), administrasi umum (keuangan, kepegawaian, dan umum (SK KMA Nomor : 145/KMA/060/SK/VII/2007 tanggal 29 Agustus 2007).
- f) Fungsi Lainnya, yaitu pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya serta member akses yang seluas-luasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi informasi peradilan, sepanjang diatur

dalam keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.

C. Struktur Organisasi

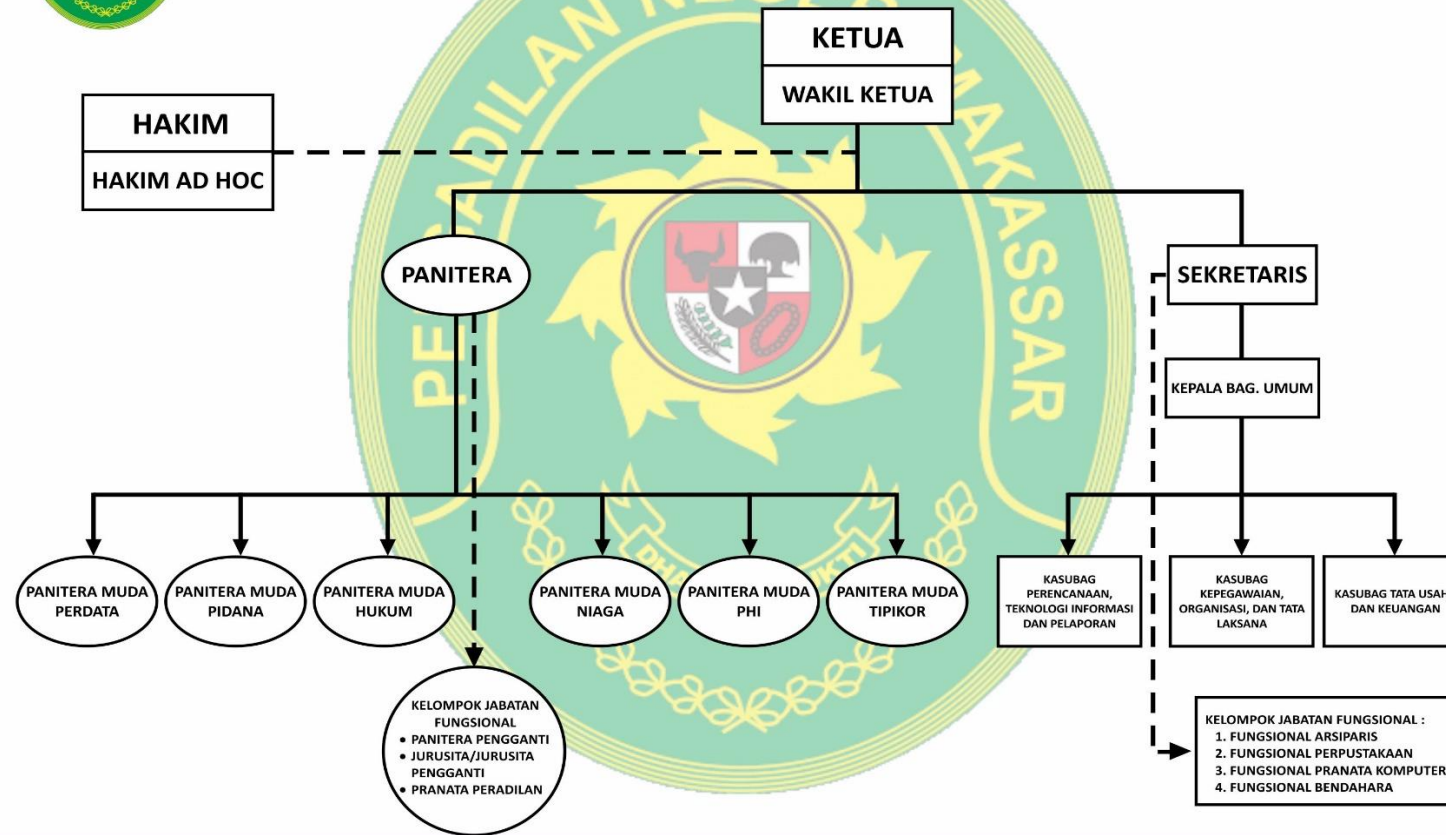
Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus telah menyusun bagan struktur organisasi. Bagan ini mengacu pada Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Struktur organisasi Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus pada Tahun 2021 terdiri atas :

1. Pimpinan, yaitu ketua dan untuk wakil ketua;
2. Hakim sebanyak 32 orang;
3. Panitera yang membawahi Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti.
 - Panitera Muda Perdata : 1 orang;
 - Panitera Muda Pidana : 1 orang;
 - Panitera Muda Khusus Tipikor : 1 orang;
 - Panitera Muda Khusus Niaga : 1 orang;
 - Panitera Muda Khusus PHI : 1 orang;
 - Panitera Muda Hukum : 1 orang;
 - Panitera Pengganti : 45 orang;
 - Jurusita/Jurusita Pengganti : 18 orang
4. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang yang membawahi Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan, Subbagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana, Subbagian Tata usaha dan Keuangan serta Pejabat Fungsional

- Kepala Bagian Umum : 1 Orang;
- Kepala Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan : 1 orang;
- Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana : 1 orang;
- Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan : 1 orang;
- Bendahara : 1 orang.
- Arsiparis : 1 orang
- Pranata Komputer : 1 orang



STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI MAKASSAR KELAS 1A KHUSUS



Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus dipimpin oleh seorang Ketua Pengadilan yang membawahi seluruh unit kerjanya. Di bawah struktur jabatan terdapat jabatan wakil ketua. Hakim tingkat pertama memiliki garis koordinasi dengan ketua pengadilan menunjukkan kalau ketua pengadilan tidak bertanggung jawab langsung atas tindakan yang diambil anggotanya. Dengan terbitnya Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan terdapat pemisahan jabatan pada Panitera/Sekretaris. Panitera/Sekretaris yang sebelumnya hanya dijabat oleh satu orang sekarang dipisah menjadi Panitera dan Sekretaris yang dijabat oleh dua orang yang berbeda. Saat ini Mahkamah Agung sedang menerapkan sistem peradilan yang modern dengan adanya pemisahan jabatan ini harapannya panitera dapat fokus membenahi administrasi perkara pada satuan kerja masing-masing. Kemudian untuk jabatan sekretaris yang bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang diharapkan mampu mengurus *man, money* dan *material* pada satuan kerjanya serta mampu menunjang kebutuhan *core business* yang ada di pengadilan yaitu menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara.

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus adalah sebagai berikut :

1. Ketua

TUGAS POKOK :

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

FUNGSI :

- a. Ketua Pengadilan membagikan semua berkas perkara dan atau surat-surat lainnya yang berhubungan dengan perkara yang diajukan ke Pengadilan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan; dan
- b. Ketua Pengadilan Negeri menetapkan perkara yang harus diadili berdasarkan nomor urut, tetapi apabila terdapat perkara tertentu yang karena menyangkut kepentingan umum harus segera diadili, maka perkara itu didahulukan

2. Wakil Ketua

TUGAS POKOK :

- a. Wakil Ketua selaku Hakim Pengadilan adalah pejabat yang melakukan tugas kekuasaan kehakiman, untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata di tingkat pertama;
- b. Wakil Ketua bersama sama ketua Pengadilan mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Panitera Pengganti dan Jurusita serta Pejabat Struktural di daerah Hukumnya; dan
- c. Apabila Ketua Berhalangan, Wakil Ketua Pengadilan melaksanakan delegasi ketua dalam hal mengatur pembagian tugas para hakim.

FUNGSI :

- a. Wakil Ketua Pengadilan Negeri berfungsi sebagai Koordinator Pengawasan di daerah Hukumnya
- b. Apabila Ketua Berhalangan, Wakil Ketua Pengadilan melaksanakan delegasi ketua dalam hal menetapkan perkara yang harus diadili berdasarkan nomor urut, tetapi apabila terdapat perkara tertentu yang karena menyangkut kepentingan umum harus segera diadili, maka perkara itu didahulukan.

3. Hakim

TUGAS POKOK :

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

FUNGSI :

- b. Melakukan tugas-tugas Pengawasan sebagai Pengawas Bidang dengan memberi petunjuk dan bimbingan yang diperlukan bagi para Pejabat struktural maupun Fungsional.

4. Panitera

TUGAS POKOK :

- a. Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus.
- b. Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

FUNGSI :

- a. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
- e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- f. Pelaksanaan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang - undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi kepaniteraan;
- g. Pelaksanaan mediasi;
- h. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan, dan;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

5. Panitera Muda Perdata

TUGAS POKOK :

- a. Panitera Muda Perdata mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata

FUNGSI:

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

6. Panitera Muda Pidana

TUGAS POKOK :

- a. Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana.

FUNGSI :

- a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana;
- b. Pelaksanaan registrasi perkara pidana;
- c. Pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
- d. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- e. Pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- f. Pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;
- g. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- h. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- i. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada para pihak;
- j. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- k. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upayahukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- l. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- m. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- n. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- o. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- p. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

7. Panitera Muda Khusus Tipikor

TUGAS POKOK :

- a. Panitera Muda Khusus Tindak Pidana Korupsi mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana khusus tindak pidana korupsi.

FUNGSI :

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

- o. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- p. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

8. Panitera Muda Khusus Niaga

TUGAS POKOK :

- a. Panitera Muda Khusus Niaga mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang niaga.

FUNGSI :

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara khusus niaga;
- b. pelaksanaan registrasi perkara khusus niaga;
- c. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- g. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali;
- h. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- i. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak;
- j. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- k. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- l. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;

- m. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

9. Panitera Muda Khusus Perselisihan Hubungan Industrial (PHI)

TUGAS POKOK :

- a. Panitera Muda Khusus PHI mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang niaga.

FUNGSI :

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara khusus niaga;
- b. pelaksanaan registrasi perkara khusus PHI;
- c. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- g. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali;
- h. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- i. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak;
- j. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- k. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- l. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- m. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan

10. Panitera Muda Hukum

TUGAS POKOK :

- a. Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, penataan arsip perkara serta pelaporan.

FUNGSI :

- a. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. Pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- d. Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- e. Pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara,
- f. Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara.
- g. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera .

11. Panitera Pengganti

TUGAS POKOK :

- a. Bertanggung jawab atas perkara yang ditugaskan kepadanya mulai proses persidangan sampai dengan minutasasi dan salinan putusan yang dikirimkan kepada para pihak, memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan.

FUNGSI :

- a. pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan;
- b. pelaksanaan pencatatan proses persidangan;
- c. pelaksanaan penyusunan berita acara persidangan;
- d. pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan;
- e. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasasi; dan

- f. pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum
- g. Membantu Hakim dalam persidangan.
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

12. Jurusita/Jurusita Pengganti

TUGAS POKOK :

- a. Memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap pada pengadilan tingkat pertama.

FUNGSI :

- a. pelaksanaan pemanggilan kepada para pihak;
- b. pelaksanaan pemberitahuan sita dan eksekusi pada para pihak;
- c. pelaksanaan persiapan sita dan eksekusi;
- d. pelaksanaan sita dan eksekusi dan penyusunan berita acara; dan
- e. pelaksanaan penyerahan berita acara sita dan eksekusi pada para pihak terkait.

13. Sekretaris

TUGAS POKOK:

- a. Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus adalah aparaturnya yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah & bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Negeri;
- b. Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus.

FUNGSI :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan urusan keuangan;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;

- e. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan; dan
- g. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus.

14. Kepala Bagian Umum

TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan perencanaan, program, dan anggaran, kepegawaian, keuangan, penataan organisasi dan tata laksana, pengelolaan teknologi informasi dan statistik, surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat dan perpustakaan serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus.

FUNGSI :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana, program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan urusan keuangan;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. pelaksanaan urusan persuratan dan arsip;
- g. pelaksanaan perlengkapan dan rumah tangga;
- h. pelaksanaan keamanan dan keprotokolan;
- i. pelaksanaan hubungan masyarakat dan perpustakaan; dan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

15. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

TUGAS POKOK :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran;
- b. Pengelolaan teknologi informasi dan statistik, serta ;
- c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

FUNGSI :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan pengadilan negeri;
- d. Melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi .

16. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

TUGAS POKOK :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- b. Penataan organisasi dan tata laksana.

FUNGSI :

- a. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana.

17. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan

TUGAS POKOK :

- a. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan :
 - surat menyurat,
 - arsip,
 - perlengkapan,
 - rumah tangga,
 - keamanan,
 - keprotokolan, dan
 - perpustakaan, serta
- b. Pengelolaan keuangan

FUNGSI :

- a. Pelaksanaan urusan keuangan;
- b. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan;

18. Bendahara

TUGAS POKOK dan Fungsi :

- a. Mengajukan up ke KPPN
- b. membuat laporan pertanggungjawaban UP ke KPPN
- c. melakukan rekonsiliasi laporan bulanan
- d. membuat laporan LPJ bendahara
- e. membuat Buku Kas Umum (BKU), Kas Tunai, Buku Bank, dan Buku Pembantu lainnya serta untuk diparaf oleh Bendahara Pengeluaran
- f. menyiapkan rencana penggunaan UP yang akan diajukan ke KPPN
- g. membuat dan melaporkan laporan Remunerasi serta rekap remunerasi nya
- h. melakukan penatausahaan pengelolaan keuangan untuk semua transaksi yang berkaitan dengan rekening Bendahara baik pengeluaran UP maupun LS
- i. menerima, menyetor dan melaporkan semua penerimaan negara
- j. menyetorkan pajak dan membukukannya
- k. mengantarkan SPM ke KPPN
- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan

19. Arsiparis

TUGAS POKOK dan Fungsi :

- a. Ketatalaksanaan Kearsipan:
 - mencatat
 - menyeleksi
 - mengarahkan surat/naskah
 - melakukan pemantauan pengelolaan arsip
- b. Pengelolaan Arsip
 - menyusun rencana pemberkasan arsip aktif
 - memberkasan daftar arsip aktif setiap 50 berkas
 - membuat daftar arsip aktif setiap 100 nomor
 - membuat daftar isi berkas arsip setiap 100 nomor
- c. Perawatan dan Pemeliharaan Kearsipan
 - melakukan penyimpanan

- penataan arsip setiap 100 nomor
- melakukan penyimpanan dan penataan arsip setiap 100 nomor
- menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain

20. Pranata Komputer

TUGAS POKOK :

- a. Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi :
 - Manajemen Layanan TI
 - Pengelolaan Data
- b. Infrastruktur Teknologi Informasi
 - Sistem Jaringan Komputer
 - Manajemen Infrastruktur TI
- c. Sistem Informasi dan Multimedia
 - Sistem Informasi
 - Pengolahan Data
 - Area TI spesial/Khusus
- d. Pengembangan Profesi
 - Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai bidang tugas jabatan Fungsional Pranata Komputer
 - Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding lapangan/pelatihan teknis/pelatihan manajerial/sosial kultural bidang tugas jabatan pranata komputer dan memperoleh sertifikat
 - Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas pranata komputer
- e. Pelaksanaan Unsur penunjang yang berkaitan dengan tugas jabatan Pranata Komputer

D. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan Laporan Kinerja Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus antara lain adalah :

1. Ketetapan MPR Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II TINDAK LANJUT

Berdasarkan rekomendasi hasil penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah Pengadilan Negeri Makassar oleh Pengadilan Tinggi Makassar, sebagai berikut:

1. Pengadilan Negeri Makassar memperoleh nilai sebesar 70,30 (BB) atau (SANGAT BAIK)
2. Nilai tersebut merupakan akumulasi penilaian dari seluruh komponen manajemen kinerja dengan rincian sebagai berikut :

A. Penilaian

a. Perencanaan Kinerja

1. Dokumen Renstra sudah memuat teknis perencanaan kinerja jangka panjang, menengah, pendek, aktivitas yang mendukung kinerja, dan anggaran yang mendukung kinerja
2. Dokumen perencanaan kinerja telah memenuhi standar untuk mencapai tujuan organisasi (proses bisnis)
3. Dokumen perencanaan kinerja telah memenuhi standar untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja SMART, namun belum menggunakan penyelarasan (cascading) di setiap level secara logis, serta belum memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)
4. Perencanaan kinerja telah dimanfaatkan namun belum dapat dikatakan mewujudkan hasil yang berkesinambungan sebab belum dibuat analisis atas capaian kinerja secara berkala baik melalui aplikasi komdanas maupun rencana kerja jangka pendek/RKT dan Jangka Panjang /Renstra
5. Terdapat dokumen rencana aksi namun belum dilakukan monitoring dan pengukuran kinerja instansi secara berkala

b. Pengukuran Kinerja

1. Telah terdapat indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal
2. Tidak terdapat SOP khusus mengenai pengukuran dan pengumpulan data-data kinerja satker
3. Data kinerja yang dikumpulkan belum relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan misalnya hasil pengukuran indikator kinerja perkara yang diselesaikan tepat waktu
4. Hasil pengukuran kinerja melalui Baperjakat telah menjadi dasar menerbitkan keputusan penempatan/penghapusan jabatan serta dasar pemberian tunjangan kinerja
5. Pemantauan atas pengukuran capaian kinerja belum dilakukan secara berkala

c. Pelaporan Kinerja

1. Laporan kinerja telah disusun secara berkala, disampaikan tepat waktu ke tingkat banding dan dipublikasikan diwebsite satker https://www.pn-makassar.go.id/website/index.php/layanan-publik/transparansi-keuangan/laporan-kinerja-instansi-pemerintah-lkkip/984-sistem-akuntabilitas-kinerja_instansi-pemerintah-sakip-tahun-2022
2. Laporan kinerja telah disusun menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi terkait pencapaian kinerja, serta disertai perbandingan-perbandingan antara realisasi kinerja dengan target
3. LKJIP belum menyajikan perbandingan data kinerja serta perbandingan realisasi tahun ini dengan tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan

4. belum sepenuhnya menyajikan informasi keuangan khususnya keuangan yang dibiayai oleh para pihak perkara perdata yang terkait dengan pencapaian kinerja
5. pada indikator kinerja “persentase sisa perkara yang diselesaikan” sisa perkara tahun 2020 sebanyak 866 dan diselesaikan sebanyak 864 perkara ditahun 2021 sehingga adan 2 perkara yang tidak dapat diselesaikan teat waktu namun tidak dijelaskan penyebabnya.
6. Pada indikator kinerja “persentase sisa perkara yang diselesaikan tepat waktu” nilai persentase capaian hanya 59,11%
7. Indikator kinerja “Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding dan PK” tidak disertai penjelasan penyebab rendahnya capaian kinerja
8. Monev pencapaian kinerja oleh Pimpinan belum dilakukan scara berkala

d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

1. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal atas unit kerja telah dilakukan secara berkala serta hasil evaluasi telah disampaikan
2. Evaluasi akuntabilitas kinerja telah dilaksanakan dengan menggunakan pedoman/juklak evaluasi Menpa dan RB, namun belum sepenuhnya dilaksanakan oleh SDM yang berkompetensi. Seharusnya seluruh SDM yang ditunjuk sebagai penyusun dan evaluator harus mengikuti diklat SAKIP
3. Hasil evaluasi akuntabilitas kinerja tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti dan dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja
4. Persentase capaian keseluruhan sebesar 189,57% namun masih terdapat beberapa indikator kinerja yang persentase capaiannya dibawah target

B. Rekomendasi

a. Perencanaan Kinerja

1. Menyempurnakan indikator kinerja tujuan (output/outcome) dan sasaran (output/outcome) pada Renstra sehingga memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik, termasuk penjelasan mengenai program dan kegiatan yang merupakan cara untuk mencapai tujuan/sasaran
2. Menyempurnakan Dokumen RKT dengan melengkapi penjelasan program, kegiatan, indikator kegiatan dan anggaran sehingga selain indikator kinerja sasaran dan kegiatan memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik juga dokumen RKT disajikan secara lengkap

b. Pengukuran Kinerja

1. Meningkatkan kualitas pengukuran dan indikator kinerja sasaran pada IKU sehingga IKU menggambarkan hasil
2. Pengukuran kinerja agar digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala
3. Pada indikator kinerja yang rendah masih diperlukan monitoring pimpinan dan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai target kinerja
4. Belum terdapat analisis perbandingan target dalam PK secara berjenjang dengan realisasi yang jelas

c. Pelaporan Kinerja

1. LKJIP agar menyajikan informasi keuangan termasuk keuangan perkara yang dibiaya para pihak (perkara perdata) yang terkait dengan pencapaian atas indikator kinerja yang ditetapkan
2. Informasi yang disajikan dalam LKJIP agar digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi

- serta digunakan untuk peningkatan dan penilaian kinerja satker dengan membandingkan capaian dengan tahun-tahun sebelumnya
3. Agar dalam perumusan kesimpulan dan rekomendasi menyajikan perbaikan atas pelaksanaan program dan kegiatan organisasi secara keseluruhan

d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

1. Meningkatkan kinerja evaluasi dengan meningkatkan kualitas dan kompetensi SDM penyusun LKJIP dan Tim evaluasi serta melakukan supervisi melalui pembahasan-pembahasan yang reguler dan bertahap, serta menyajikan data-data yang relevan dan konsisten
2. Menindaklanjuti hasil evaluasi akuntabilitas kinerja setiap tahunnya untuk perbaikan penerapan manajemen kinerja

C. Tindak Lanjut

a. Perencanaan Kinerja

1. Akan ditindaklanjuti saat penyusunan SAKIP Tahun 2022. dengan menyempurnaan indikator kinerja tujuan (output/outcome) dan sasaran (output/outcome) pada Renstra sehingga memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik, termasuk penjelasan mengenai program dan kegiatan yang merupakan cara untuk mencapai tujuan/sasaran
2. Akan ditindaklanjuti saat penyusunan SAKIP Tahun 2022 dengan menyempurnaan Dokumen RKT, melengkapi penjelasan program, kegiatan, indikator kegiatan dan anggaran sehingga selain indikator kinerja sasaran dan kegiatan memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik juga dokumen RKT disajikan secara lengkap

b. Pengukuran Kinerja

1. Akan ditindaklanjuti saat penyusunan SAKIP Tahun 2022 dengan meningkatkan kualitas pengukuran dan indikator kinerja sasaran pada IKU sehingga IKU menggambarkan hasil
2. Akan ditindaklanjuti saat penyusunan SAKIP Tahun 2022 dengan menggunakan pengukuran kinerja untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala
3. Telah dilaksanakan monitoring pimpinan dan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai target kinerja pada indikator kinerja yang rendah
4. Sudah terdapat analisis perbandingan target dalam PK secara berjenjang dengan realisasi yang jelas

c. Pelaporan Kinerja

1. Pada LKJIP telah disajikan informasi keuangan termasuk keuangan perkara yang dibiayai para pihak (perkara perdata) yang terkait dengan pencapaian atas indikator kinerja yang ditetapkan
2. Informasi yang disajikan dalam LKJIP telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi, serta digunakan untuk peningkatan dan penilaian kinerja satker dengan membandingkan capaian dengan tahun-tahun sebelumnya
3. telah disajikan perumusan kesimpulan dan rekomendasi perbaikan atas pelaksanaan program dan kegiatan organisasi secara keseluruhan

d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

1. Akan dilaksanakan peningkatan kinerja evaluasi dengan meningkatkan kualitas dan kompetensi SDM penyusun LKJIP dan Tim evaluasi serta telah dilakukan supervisi melalui pembahasan-pembahasan yang reguler dan bertahap, serta menyajikan data-data yang relevan dan konsisten dalam penyusunan SAKIP Tahun 2022.

2. Telah ditindaklanjuti hasil evaluasi akuntabilitas kinerja setiap tahunnya untuk perbaikan manajemen kinerja
3. Akan dilaksanakan peningkatan kehandalan informasi mengenai kinerja output/oucome antara lain melalui analisis terkait indikator kinerja yang yang ditetapkan dengan memastikan perhitungan telah sesuai dengan kaidah yang berlaku serta analisis upaya dan kendala pencapaian target yang relevan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya melalui rapat evaluasi khususnya dalam rangka penyusunan SAKIP Tahun 2022.
4. Akan ditindaklanjuti saat penyusunan SAKIP Tahun 2022 dengan menginformasikan pencapaian output sesuai dengan data-data yang memadai
5. Akan ditindaklanjuti saat penyusunan SAKIP Tahun 2022 dengan melaksanakan monev terhadap target kinerja yang tidak sesuai dengan satker meliputi indikator persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu, Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi, Persentase perkara pidana anak yang diselesaikan dengan diversifikasi, Persentase perkara mediasi yang dinyatakan berhasil, selanjutnya akan dilakukan Reviu Renstra
6. Telah dilaksanakan pengelolaan data kinerja meliputi pencatatan, pengolahan dan pelaporan dengan lebih tertib dan akurat
7. Akan ditindaklanjuti dalam pelaporan SAKIP Tahun 2022 dengan menampilkan informasi lebih riil dan berkelanjutan mulai triwulan-tahunan disampaikan ke pihak terkait

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Perbaikan atas pelaksanaan program dan kegiatan organisasi telah dilaksanakan antara lain : keterbukaan informasi publik melalui SIPP Web, Website Pengadilan Negeri Makassar menjadi sumber informasi dan kegiatan-kegiatan termasuk informasi tilang, menambahkan tautan langsung direktori putusan, serta pelayanan ecourt dan elitigasi dengan menyediakan Pojok ecourt di PTSP dan layanan online ecourt dan PTSP melalui whatsapp.
2. Program pengembangan Sistem Pengadilan yang Akuntabel dan Transparan antara lain : Peningkatan kompetensi dan perilaku petugas layanan PTSP melalui pembinaan dan pelatihan secara berkala, peningkatan sarana dan prasarana PTSP dan Pojok e-Court, membuka pelayanan informasi online melalui whatsapp, pelaksanaan persidangan secara teleconference dengan memastikan bahwa seluruh sarana dan prasarana persidangan tersedia, terpelihara dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya
3. Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya khususnya dalam wilayah hukum Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus, telah berupaya semaksimal mungkin untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan (*justitia bellen*) dengan memanfaatkan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang ada. Capaian kinerja yang telah ditetapkan di dalam rencana strategis, program kerja dan rencana kinerja tahunan sebagian besar telah tercapai terutama dalam hal penyelesaian perkara dan penyerapan anggaran.
4. Pengawasan internal pada Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus juga telah diupayakan demi menjamin tertib administrasi baik administrasi perkara maupun administrasi umum melalui penyampaian laporan tertulis dan lisan dalam rapat yang secara rutin dilaksanakan setiap bulan yang dipimpin langsung oleh Ketua Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus. Selain itu untuk memperketat pengawasan internal, telah ditunjuk hakim-hakim pengawas bidang.

5. Secara umum, kualitas administrasi peradilan dan administrasi umum pada Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus telah diupayakan untuk berjalan semaksimal mungkin sehingga banyak target yang telah ditetapkan realisasinya sesuai harapan yang ingin dicapai, walaupun masih terdapat kekurangan akibat keterbatasan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang terbatas secara keseluruhan kinerja Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus telah berjalan dengan optimal.

B. Rekomendasi

1. Untuk penyajian data laporan yang lebih baik lagi untuk tahun-tahun berikutnya berpedoman pada rekomendasi penyusunan LKJIP dari Pengadilan Tinggi Makassar.
2. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, Penanganan Pengelolaan Perkara sesuai dengan SOP, serta Sarana dan Prasarana demi peningkatan kualitas Kinerja seluruh Aparatur Pengadilan Negeri Makassar dalam Pembangunan Zona Integritas demi terwujudnya Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) serta Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

LAMPIRAN