

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2019



PENGADILAN NEGERI MARTAPURA KELAS IB

Jl. Jendral A.Yani No.32 Martapura-Kab.Banjar Kalimantan Selatan 70614

Telp/Fax 0511-4721044 / 0511-4721546

E-mail : pn_martapura@yahoo.co.id

Website : <http://www.pn-martapura.go.id>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala Rahmat dan Karunia-Nya yang dilimpahkan sehingga kami dapat melaksanakan tugas dengan baik dan lancar, termasuk dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan untuk Tahun Anggaran 2019 ini.

Terselesaikannya Laporan Pelaksanaan Kegiatan ini tidak terlepas dari kerja sama semua bagian, baik bagian Kepaniteraan maupun bagian Kesekretariatan. Laporan Pelaksanaan Kegiatan ini mengandung maksud sebagai tolak ukur sejauh mana tugas pokok dan fungsi yang diemban oleh Pengadilan Negeri Martapura dalam Tahun Anggaran berjalan dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sesuai basis kinerja yang berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2019 ini merupakan Laporan Tahunan ke 5 (lima) dalam Rencana Strategis Pengadilan Negeri Martapura Tahun 2015-2019, yang melaporkan kegiatan selama kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa tugas pokok dan fungsi yang telah kami laksanakan masih terdapat banyak kekurangan-kekurangan, baik di bidang administrasi teknis yudisial maupun administrasi non teknis yudisial (umum), oleh karena itu pengawasan dan pembinaan sangat kami harapkan agar kami dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya.

Dengan telah disusunnya Laporan Pelaksanaan Kegiatan ini, kami berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat dan dapat dijadikan sebagai pedoman untuk peningkatan kinerja pada pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pada tahun-tahun berikutnya.

Martapura, 31 Desember 2019

KETUA PENGADILAN NEGERI MARTAPURA

MAKMURIN KUSUMASTUTI, S.H, M.H.
NIP. 196903061991032004

DAFTAR ISI

Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Bab I Pendahuluan	1
A. Kebijakan Umum Peradilan	1
B. Visi Dan Misi	2
C. Renstra	2
Bab II Laporan Pelaksanaan Kegiatan	3
A. Keadaan Perkara di Pengadilan Negeri Martapura	3
1. Keadaan Perkara Tingkat Pertama	3
2. Keadaan Perkara Tingkat Banding	5
3. Keadaan Perkara Tingkat Kasasi	6
4. Keadaan Perkara Tingkat Peninjauan Kembali	8
B. Penyelesaian Perkara	11
1. Jumlah Sisa Perkara yang Diputus	11
2. Jumlah Perkara yang Diputus Tepat Waktu	12
3. Jumlah Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK	12
4. Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil Dimediasi	12
5. Jumlah Perkara Anak yang Berhasil Diversi	12
C. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)	12
1. Posbakum	12
2. Sidang Keliling	13
3. Perkara Prodeo	13
4. WBK/WBBM.....	13
5. Indeks Kepuasan Masyarakat	13
6. Indeks Persepsi korupsi	15
Bab III Sumber Daya Manusia	17
A. Mutasi dan Promosi	22
B. Pensiun	23
C. Diklat	24
Bab IV Pengelolaan Keuangan, Sarana dan Prasarana, dan Teknologi Informasi	25
A. Pengelolaan Keuangan	25
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	26
C. Pengelolaan Teknologi Informasi	32
1. Implementasi e-Court	33
2. Implementasi SIPP	33
Bab V Peningkatan Pelayanan Publik	34
A. Akreditasi Penjaminan Mutu	34
B. Pelayanan Terpadu Satu Pintu	35
C. Inovasi Pelayanan Publik	38
Bab VI Pengawasan Internal	50
A. Internal	50
B. Evaluasi	52
Bab VII Penutup	53
A. Kesimpulan	53
B. Rekomendasi	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Pengadilan Negeri Martapura Kelas IB sebagai salah satu Satuan Kerja (Satker) Peradilan Umum yang berada di bawah Mahkamah Agung, berdasarkan Undang-undang No. 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman mempunyai tugas pokok : memeriksa, mengadili, dan memutus perkara pidana dan perdata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya tersebut, dengan semangat pembaharuan dan visi “Mewujudkan Badan Peradilan Indonesia Yang Agung” - sebagaimana dirumuskan dalam Blue Print (Cetak Biru) Mahkamah Agung RI 2010 - 2035, Pengadilan Negeri Martapura telah melakukan langkah-langkah untuk mengembangkan 7 (tujuh) area yang telah dirumuskan dalam Blue Print (Cetak Biru) Mahkamah Agung, yaitu :

1. Kepemimpinan dan manajemen pengadilan ;
2. Kebijakan peradilan ;
3. Sumber Daya Manusia (SDM), sarana prasarana dan anggaran ;
4. Penyelenggaraan persidangan ;
5. Kebutuhan dan kepuasan pengguna keadilan ;
6. Pelayanan pengadilan yang terjangkau ;
7. Kepercayaan dan keyakinan masyarakat pada pengadilan ;

Selanjutnya untuk mewujudkan langkah-langkah pembaharuan tersebut, sesuai tupoksi yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang peradilan, dalam tubuh organisasi Badan Peradilan telah dibentuk dan dilengkapi aparatur yang lengkap dan memadai, dan telah dipilah dalam bagian-bagian. Tugas di bidang administrasi teknis dilaksanakan oleh aparatur teknis yudisial yaitu Hakim, Panitera, Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Hukum dan Jurusita. Sedangkan di bidang administrasi umum dilaksanakan oleh aparatur non teknis yudisial yaitu Sekretaris, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, Kepala Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, dan Kepala Subbagian Umum dan Keuangan.

Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan wewenangnya, dengan dilandasi oleh rasa tanggungjawab dan kebersamaan, seluruh bagian-bagian dari aparatur teknis yudisial dan non teknis yudisial yang ada di Pengadilan Negeri Martapura telah bekerja dengan sungguh-sungguh dan saling mendukung satu sama lain, sehingga apa yang menjadi visi Pengadilan Negeri Martapura yaitu “Mewujudkan Pengadilan

Negeri Martapura Yang Agung” dapat tercapai, serta sesuai pula dengan kebijakan umum pemerintahan yaitu membangun Bangsa dan Negara yang sejahtera, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

B. VISI DAN MISI

Visi Pengadilan Negeri Martapura Kelas IB yaitu :

“Terwujudnya Pengadilan Negeri Martapura yang Agung”

Untuk mewujudkan Visi tersebut, Pengadilan Negeri Martapura Kelas IB telah merumuskan misi-misinya, yaitu :

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

C. RENSTRA

Rencana Strategis (Renstra) adalah merupakan Program Jangka Menengah (5 tahun). Sedangkan Program Jangka Panjang (25 tahun) disebut dengan Blueprint (Cetak Biru), dan Program Jangka Pendek (1 tahun) disebut dengan Rencana Kerja Tahunan.

Program Jangka Menengah merupakan pentahapan dari Program Jangka Panjang, dan Program Jangka Pendek merupakan pentahapan dari Program Jangka Menengah. Mengenai program kerja dalam pengertian keseharian adalah mengacu pada pengertian Rencana Kerja Tahunan.

Ditetapkannya program Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Jangka Pendek tersebut adalah merupakan pentahapan kongkrit dalam mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung, sebagaimana telah diuraikan dalam sub bab tentang Visi dan Misi tersebut di atas.

Sejak tahun 2015, untuk mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung, Pengadilan Negeri Martapura telah merumuskan Rencana Strategis (Renstra) - sebagai Program Jangka Menengah (lima tahunan) sebagai berikut :

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

BAB II

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. KEADAAN PERKARA

1. Keadaan Perkara Tingkat Pertama

a) Pidana

Pidana Biasa

Sisa tahun 2018 : 38 Perkara

Masuk tahun 2019 : 388 Perkara

Beban tahun 2019 : 426 Perkara

Putus tahun 2019 : 375 Perkara

Sisa tahun 2019 : 51 Perkara

Pidana Praperadilan

Sisa tahun 2018 : nihil Perkara

Masuk tahun 2019 : nihil Perkara

Beban tahun 2019 : nihil Perkara

Putus tahun 2019 : nihil Perkara

Sisa tahun 2019 : nihil Perkara

Pidana Singkat

Sisa tahun 2018 : nihil Perkara

Masuk tahun 2019 : nihil Perkara

Beban tahun 2019 : nihil Perkara

Putus tahun 2019 : nihil Perkara

Sisa tahun 2019 : nihil Perkara

Pidana Tilang (Lalu lintas)

Sisa tahun 2018 : nihil Perkara

Masuk tahun 2019 : 15317 Perkara

Beban tahun 2019 : 15317 Perkara

Putus tahun 2019 : 15317 Perkara

Jumlah denda + biaya perkara : Rp 983.595.000,-

Sisa tahun 2019 : nihil Perkara

Pidana Tipiring

Sisa tahun 2018 : nihil Perkara

Masuk tahun 2019 : 64 Perkara

Beban tahun 2019 : 64 Perkara
Putus tahun 2019 : 64 Perkara
Sisa tahun 2019 : nihil Perkara

Pidana Anak

Sisa tahun 2018 : nihil Perkara
Masuk tahun 2019 : 12 Perkara
Beban tahun 2019 : 12 Perkara
Putus tahun 2019 : 12 Perkara
Sisa tahun 2019 : nihil Perkara

b) Perdata

Permohonan

Sisa tahun 2018 : nihil Perkara
Masuk tanpa melalui e-Court tahun 2019 : 104 Perkara
Masuk melalui e-Court tahun : 14 Perkara
Beban tahun 2019 : 118 Perkara
Putus tahun 2019 : 117 Perkara
Sisa tahun 2019 : 1 Perkara

Permohonan Konsinyasi

Sisa tahun 2018 : 2 Perkara
Masuk tahun 2019 : nihil Perkara
Beban tahun 2019 : 2 Perkara
Selesai tahun 2019 : nihil Perkara
Sisa tahun 2019 : nihil Perkara

Permohonan Eksekusi

Sisa tahun 2018 : 7 Perkara
Masuk tahun 2019 : 3 Perkara
Beban tahun 2019 : 10 Perkara
Putus tahun 2019 : nihil Perkara
Sisa tahun 2019 : nihil Perkara

Gugatan

Sisa tahun 2018 : 13 Perkara
Masuk tanpa melalui e-Court tahun 2019 : 31 Perkara
Masuk melalui e-Court tahun 2019 : 10 Perkara

Beban tahun 2019	: 54	Perkara
Putus tahun 2019	: 38	Perkara
Sisa tahun 2019	: 16	Perkara

Gugatan Sederhana

Sisa tahun 2018	: nihil	Perkara
Masuk tanpa melalui e-court tahun 2019	: 4	Perkara
Masuk melalui e-Court tahun 2019	: nihil	Perkara
Beban tahun 2019	: 4	Perkara
Putus tahun 2019	: 4	Perkara
Sisa tahun 2019	: nihil	Perkara

2. Keadaan Perkara Tingkat Banding

a) Pidana

Pidana Banding

Sisa tahun 2018	: nihil	Perkara
Masuk tahun 2019	: 21	Perkara
Beban tahun 2019	: 21	Perkara
Putus tahun 2019	: 20	Perkara
Dicabut tahun 2019:	nihil	Perkara
Sisa tahun 2019	: 1	Perkara

Pidana Anak Banding

Sisa tahun 2018	: nihil	Perkara
Masuk tahun 2019	: 1	Perkara
Beban tahun 2019	: 1	Perkara
Putus tahun 2019	: 1	Perkara
Sisa tahun 2019	: nihil	Perkara

Berikut ini kelompok perkara pidana berdasarkan hasil putusannya di tingkat pertama dan di tingkat banding yaitu sebagai berikut :

- 1) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding ada sebanyak 16 perkara.
- 2) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang diperbaiki tingkat banding ada sebanyak 4 perkara.
- 3) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dibatalkan tingkat banding ada sebanyak nihil perkara.
- 4) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang tidak dapat diterima tingkat banding ada sebanyak nihil perkara.
- 5) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dicabut diterima tingkat banding ada sebanyak nihil perkara.

- b) Perdata
- Perdata Banding
- | | | |
|------------------|---------|---------|
| Sisa tahun 2018 | : 7 | Perkara |
| Masuk tahun 2019 | : 12 | Perkara |
| Beban tahun 2019 | : 19 | Perkara |
| Putus tahun 2019 | : 19 | Perkara |
| Sisa tahun 2019 | : nihil | Perkara |

Berikut ini kelompok perkara perdata berdasarkan hasil putusannya di tingkat pertama dan di tingkat banding yaitu sebagai berikut :

- 1) Putusan perkara perdata pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding ada sebanyak 5 perkara.
- 2) Putusan perkara perdata pada pengadilan tingkat I yang diperbaiki tingkat banding ada sebanyak nihil perkara.
- 3) Putusan perkara perdata pada pengadilan tingkat I yang dibatalkan tingkat banding ada sebanyak 4 perkara.
- 4) Putusan perkara perdata pada pengadilan tingkat I yang tidak dapat diterima tingkat banding ada sebanyak nihil perkara.

3. Keadaan Perkara Tingkat Kasasi

- a) Pidana
- Pidana Kasasi
- | | | |
|------------------|------|---------|
| Sisa tahun 2018 | : 8 | Perkara |
| Masuk tahun 2019 | : 16 | Perkara |
| Beban tahun 2019 | : 24 | Perkara |
| Putus tahun 2019 | : 17 | Perkara |
| Sisa tahun 2019 | : 7 | Perkara |

- Pidana Anak Kasasi
- | | | |
|------------------|---------|---------|
| Sisa tahun 2018 | : nihil | Perkara |
| Masuk tahun 2019 | : 2 | Perkara |
| Beban tahun 2019 | : 2 | Perkara |
| Putus tahun 2019 | : 1 | Perkara |
| Sisa tahun 2019 | : 1 | Perkara |

Berikut ini kelompok perkara pidana berdasarkan hasil putusannya di tingkat pertama, di tingkat banding dan di tingkat kasasi, yaitu sebagai berikut :

- 1) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding dan dikuatkan tingkat kasasi ada sebanyak nihil perkara.
- 2) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding dan dibatalkan tingkat kasasi ada sebanyak 1 perkara.
- 3) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding dan tidak dapat diterima tingkat kasasi ada sebanyak 2 perkara.
- 4) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding dan diperbaiki tingkat kasasi ada sebanyak 5 perkara.
- 5) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding dan ditolak tingkat kasasi ada sebanyak 5 perkara.
- 6) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding dan diterima sebagian tingkat kasasi ada sebanyak 1 perkara
- 7) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dibatalkan tingkat banding dan dikuatkan tingkat kasasi ada sebanyak nihil perkara.
- 8) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dibatalkan tingkat banding dan dibatalkan tingkat kasasi ada sebanyak nihil perkara.
- 9) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dibatalkan tingkat banding dan tidak dapat diterima tingkat kasasi ada sebanyak nihil perkara.
- 10) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat kasasi ada sebanyak nihil perkara.

b) Perdata

Perdata Kasasi

Sisa tahun 2018	: 7	Perkara
Masuk tahun 2019	: 17	Perkara
Beban tahun 2019	: 23	Perkara
Putus tahun 2019	: 7	Perkara
Sisa tahun 2019	: 17	Perkara

Berikut ini kelompok perkara perdata berdasarkan hasil putusannya di tingkat pertama, di tingkat banding dan di tingkat kasasi, yaitu sebagai berikut :

- 1) Putusan perkara perdata pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding dan dikuatkan tingkat kasasi ada sebanyak nihil perkara.
- 2) Putusan perkara perdata pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding dan dibatalkan tingkat kasasi ada sebanyak nihil perkara.
- 3) Putusan perkara perdata pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding dan tidak dapat diterima tingkat kasasi ada sebanyak nihil perkara.
- 4) Putusan perkara perdata pada pengadilan tingkat I yang dibatalkan tingkat banding dan dikuatkan tingkat kasasi ada sebanyak nihil perkara.
- 5) Putusan perkara perdata pada pengadilan tingkat I yang dibatalkan tingkat banding dan dibatalkan tingkat kasasi ada sebanyak nihil perkara.
- 6) Putusan perkara perdata pada pengadilan tingkat I yang dibatalkan tingkat banding dan tidak dapat diterima tingkat kasasi ada sebanyak nihil perkara.

4. Keadaan Perkara Tingkat Peninjauan Kembali

a) Pidana

Pidana PK

Sisa tahun 2018 : nihil Perkara

Masuk tahun 2019 : nihil Perkara

Beban tahun 2019 : nihil Perkara

Putus tahun 2019 : nihil Perkara

Sisa tahun 2019 : nihil Perkara

Pidana Anak PK

Sisa tahun 2018 : nihil Perkara

Masuk tahun 2019 : nihil Perkara

Beban tahun 2019 : nihil Perkara

Putus tahun 2019 : nihil Perkara

Sisa tahun 2019 : nihil Perkara

Berikut ini kelompok perkara pidana berdasarkan hasil putusannya di tingkat pertama, di tingkat banding, di tingkat kasasi dan di tingkat PK, yaitu sebagai berikut :

- 1) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding dan dikuatkan tingkat kasasi yang dikuatkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 2) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding dan dibatalkan tingkat kasasi yang dikuatkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 3) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding dan tidak dapat diterima tingkat kasasi yang dikuatkan tingkat peninjauan kembali ada sebanyak nihil perkara.
- 4) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dibatalkan tingkat banding dan dikuatkan tingkat Kasasi yang dikuatkan tingkat peninjauan kembali ada sebanyak nihil perkara.
- 5) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dibatalkan tingkat banding dan dibatalkan tingkat kasasi yang dikuatkan tingkat peninjauan kembali ada sebanyak nihil perkara.
- 6) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding dan dikuatkan tingkat kasasi yang dibatalkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 7) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding dan dibatalkan tingkat kasasi yang dibatalkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 8) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding dan tidak dapat diterima tingkat kasasi yang dibatalkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 9) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dibatalkan tingkat banding dan dikuatkan tingkat kasasi yang dibatalkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 10) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang dibatalkan tingkat banding dan dibatalkan tingkat kasasi yang dibatalkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 11) Putusan perkara pidana pada pengadilan tingkat I yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 12) Putusan pengadilan tingkat banding yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 13) Putusan pengadilan tingkat kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 14) Putusan pengadilan tingkat I yang berkekuatan hukum tetap, dibatalkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 15) Putusan pengadilan tingkat banding yang berkekuatan hukum tetap, dibatalkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 16) Putusan pengadilan tingkat kasasi yang berkekuatan hukum tetap, dibatalkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 17) Putusan pengadilan tingkat I yang berkekuatan hukum tetap, tidak dapat diterima PK ada sebanyak nihil perkara.
- 18) Putusan pengadilan tingkat banding yang berkekuatan hukum tetap, tidak dapat diterima PK ada sebanyak nihil perkara.

- b) Perdata
- Perdata PK
- | | | |
|------------------|---------|---------|
| Sisa tahun 2018 | : nihil | Perkara |
| Masuk tahun 2019 | : 5 | Perkara |
| Beban tahun 2019 | : 5 | Perkara |
| Putus tahun 2019 | : 1 | Perkara |
| Sisa tahun 2019 | : 4 | Perkara |

Berikut ini kelompok perkara perdata berdasarkan hasil putusannya di tingkat pertama, di tingkat banding, di tingkat kasasi dan di tingkat PK, yaitu sebagai berikut :

- 1) Putusan perkara perdata pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding dan dikuatkan tingkat kasasi yang dikuatkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 2) Putusan perkara perdata pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding dan dibatalkan tingkat kasasi yang dikuatkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 3) Putusan perkara perdata pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding dan tidak dapat diterima tingkat kasasi yang dikuatkan tingkat peninjauan kembali ada sebanyak nihil perkara.
- 4) Putusan perkara perdata pada pengadilan tingkat I yang dibatalkan tingkat banding dan dikuatkan tingkat Kasasi yang dikuatkan tingkat peninjauan kembali ada sebanyak nihil perkara.
- 5) Putusan perkara perdata pada pengadilan tingkat I yang dibatalkan tingkat banding dan dibatalkan tingkat kasasi yang dikuatkan tingkat peninjauan kembali ada sebanyak nihil perkara.
- 6) Putusan perkara perdata pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding dan dikuatkan tingkat kasasi yang dibatalkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 7) Putusan perkara perdata pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding dan dibatalkan tingkat kasasi yang dibatalkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.

- 8) Putusan perkara perdata pada pengadilan tingkat I yang dikuatkan tingkat banding dan tidak dapat diterima tingkat kasasi yang dibatalkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 9) Putusan perkara perdata pada pengadilan tingkat I yang dibatalkan tingkat banding dan dikuatkan tingkat kasasi yang dibatalkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 10) Putusan perkara perdata pada pengadilan tingkat I yang dibatalkan tingkat banding dan dibatalkan tingkat kasasi yang dibatalkan tingkat PK ada sebanyak 2 perkara.
- 11) Putusan perkara perdata pada pengadilan tingkat I yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 12) Putusan pengadilan tingkat banding yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 13) Putusan pengadilan tingkat kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 14) Putusan pengadilan tingkat I yang berkekuatan hukum tetap, dibatalkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 15) Putusan pengadilan tingkat banding yang berkekuatan hukum tetap, dibatalkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 16) Putusan pengadilan tingkat kasasi yang berkekuatan hukum tetap, dibatalkan tingkat PK ada sebanyak nihil perkara.
- 17) Putusan pengadilan tingkat I yang berkekuatan hukum tetap, tidak dapat diterima PK ada sebanyak nihil perkara.
- 18) Putusan pengadilan tingkat banding yang berkekuatan hukum tetap, tidak dapat diterima PK ada sebanyak nihil perkara.

B. PENYELESAIAN PERKARA

1. Jumlah sisa perkara yang diputus tahun 2019

a) Pidana

Pidana	: 375	Perkara
Pidana anak	: 12	Perkara

b) Perdata

Permohonan	: 117	Perkara
Permohonan konsinyasi	: nihil	Perkara
Gugatan	: 38	Perkara
Gugatan sederhana	: 4	Perkara

2. Jumlah perkara yang diputus tepat waktu tahun 2019
 - a) Pidana

Pidana	: 354	Perkara
Pidana anak	: 12	Perkara
 - b) Perdata

Permohonan	: 117	Perkara
Permohonan konsinyasi	: nihil	Perkara
Gugatan	: 34	Perkara
Gugatan sederhana	: 4	Perkara
3. Jumlah perkara yang diputus tahun 2019 dan tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK
 - a) Pidana

Pidana	: 354	Perkara
Pidana anak	: 10	Perkara
 - b) Perdata

Gugatan	: 24	Perkara
---------	------	---------
4. Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi tahun 2019

Jumlah perkara gugatan	: 41	Perkara
Jumlah mediasi berhasil	: 4	Perkara
5. Jumlah perkara anak yang berhasil melalui proses diversi tahun 2019

Jumlah pidana anak	: 12	Perkara
Jumlah diversi berhasil	: nihil	Perkara

C. AKREDITASI PENJAMINAN MUTU (SERTIFIKASI ISO PENGADILAN)

1. Posbakum

Pengadilan Negeri Martapura Kelas IB bekerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum “INTAN” untuk menjalankan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) di lingkungan Pengadilan Negeri Martapura. Lembaga bantuan hukum “INTAN” merupakan lembaga hukum yang terpilih dari beberapa lembaga hukum yang mengikuti seleksi terbuka dan melalui

beberapa tahapan tes yang diumumkan melalui media sosial humas Pengadilan Negeri Martapura dan juga website resmi Pengadilan Negeri Martapura.

Alokasi anggaran Pengadilan Negeri Martapura untuk Layanan Pos Bantuan Hukum untuk tahun anggaran 2019 yaitu sebesar Rp 31.200.000,-

2. Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu

Pengadilan Negeri Martapura Kelas IB untuk tahun 2019 tidak mengadakan sidang keliling. Sidang keliling biasanya diselenggarakan atas permintaan dari Pemerintah Daerah (Pemda) Kabupaten Banjar namun untuk tahun 2019 mereka tidak ada memohon untuk diselenggarakannya sidang keliling di daerah hukum Kabupaten Banjar.

3. Perkara Prodeo

Untuk tahun 2019, Pengadilan Negeri Martapura tidak memiliki perkara prodeo atau pembebasan biaya perkara, dikarenakan tidak adanya anggaran dari Ditjen Badan Peradilan umum untuk perkara prodeo.

4. WBK/WBBM

Pengadilan Negeri Martapura mendapat kesempatan menjadi salah satu perwakilan Pengadilan Negeri yang diperiksa langsung oleh Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan RB) dalam rangka evaluasi penilaian Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) pada 20 November 2019.

Pada 10 Desember 2019, Pengadilan Negeri Martapura mendapat Predikat Zona Integritas Menuju WBK (Wilayah Bebas Korupsi).

5. Indeks Kepuasan Masyarakat

Pengadilan Negeri Martapura mengadakan survei kepuasan kepada pengunjung yang datang meminta layanan, para pihak serta orang-orang yang mendapatkan layanan di Pengadilan Negeri Martapura yang dibagi menjadi Semester I yaitu untuk periode Januari – Juni 2019 dan Semester II yaitu untuk periode Juli – Desember 2019.

Ruang lingkup yang ada dalam survei meliputi 9 item, yaitu :

1. Persyaratan
2. Prosedur

3. Waktu pelayanan
4. Biaya/tarif
5. Hasil pelayanan
6. Kompetensi pelaksana
7. Perilaku pelaksana
8. Kualitas sarana dan prasarana
9. Penanganan pengaduan, saran dan masukan

Untuk semester I ada 150 responden dan untuk semester II ada 150 responden.

Untuk Semester I, berdasarkan hasil analisis data terhadap data penelitian ini, disimpulkan bahwa Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pengguna layanan pengadilan di Pengadilan Negeri Martapura sebesar 91,03 dan berada pada kategori SANGAT BAIK. Rata-rata skor dan peringkat pada setiap ruang lingkup pengukuran indeks kepuasan pengguna layanan Pengadilan di Pengadilan Negeri Martapura pada semester I yaitu sebagai berikut :

No	Ruang Lingkup	Rata-rata Skor	Kategori	Peringkat
1	Persyaratan	3,46	Baik	8
2	Prosedur	3,74	Sangat Baik	4
3	Waktu Pelayanan	3,40	Baik	9
4	Biaya/ Tarif	3,72	Sangat Baik	5
5	Hasil Pelayanan	3,46	Baik	7
6	Kompetensi Pelaksana	3,80	Sangat Baik	3
7	Perilaku Pelaksana	3,49	Baik	6
8	Kualitas Sarana dan Prasarana	3,81	Sangat Baik	2
9	Penanganan Pegaduan, Saran dan Masukan	3,89	Sangat Baik	1
jumlah		32,77		

Dan untuk Semester II, Berdasarkan hasil analisis data terhadap data penelitian ini, disimpulkan bahwa Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pengguna layanan pengadilan di Pengadilan Negeri Martapura sebesar 91,06 dan berada pada kategori “SANGAT BAIK. Rata-rata Skor dan peringkat pada setiap ruang lingkup pengukuran indeks kepuasan pengguna layanan Pengadilan di Pengadilan Negeri Martapura pada semester II yaitu sebagai berikut :

No	Ruang Lingkup	Rata-rata Skor	Kategori	Peringkat
1	Persyaratan	3,68	Sangat Baik	2
2	Prosedur	3,65	Sangat Baik	5
3	Waktu Pelayanan	3,49	Baik	9
4	Biaya/ Tarif	3,57	Sangat Baik	7
5	Hasil Pelayanan	3,62	Sangat Baik	6
6	Kompetensi Pelaksana	3,66	Sangat Baik	4
7	Perilaku Pelaksana	3,67	Sangat Baik	3
8	Kualitas Sarana dan Prasarana	3,53	Baik	8
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	3,91	Baik	1
jumlah		32,78		

6. Indeks Persepsi Korupsi

Pengadilan Negeri Martapura mengadakan survei Indeks Persepsi Korupsi (IPK) kepada pengunjung yang datang meminta layanan, para pihak serta orang-orang yang mendapatkan layanan di Pengadilan Negeri Martapura yang dibagi menjadi Semester I yaitu untuk periode Januari – Juni 2019 dan Semester II yaitu untuk periode Juli – Desember 2019.

Ruang lingkup survei indeks persepsi korupsi ini meliputi :

1. Manipulasi Peraturan
2. Penyalahgunaan Jabatan
3. Menjual Pengaruh
4. Transaksi Biaya
5. Biaya Tambahan
6. Hadiah
7. Transparansi Biaya
8. Percaloan
9. Perbuatan Curang
10. Transaksi Rahasia

Untuk semester I, responden berjumlah 100 orang. Dari hasil survei Persepsi Korupsi yang telah dilakukan Satuan Kerja Pengadilan Negeri Martapura pada semester I diperoleh informasi bahwa pada Pengadilan Negeri Martapura memiliki Indeks Persepsi Korupsi 3,99 atau masuk pada kategori Tidak Ada

Indeks persepsi tersebut merupakan komposit dari indeks 10 indikator yang masing-masing memiliki indeks sebagai berikut:

1. Indikator Manipulasi Peraturan, mendapat indeks 100 %
2. Indikator Penyalahgunaan Jabatan, mendapat indeks 100 %
3. Indikator Menjual Pengaruh, mendapat indeks 100 %
4. Indikator Transaksi Biaya, mendapat indeks 100 %
5. Indikator Biaya Tambahan, mendapat indeks 100 %
6. Indikator Hadiah, mendapat indeks 98 %
7. Indikator Transparansi Biaya, mendapat indeks 100 %
8. Indikator Percaloan, mendapat indeks 99 %
9. Indikator Perbuatan Curang, mendapat indeks 98 %
10. Indikator Transaksi Rahasia, mendapat indeks 100 %

Untuk semester II, responden berjumlah 150 orang. Dari hasil survei Persepsi Korupsi yang telah dilakukan Satuan Kerja Pengadilan Negeri Martapura pada semester II diperoleh informasi bahwa pada Pengadilan Negeri Martapura memiliki Indeks Persepsi Korupsi 3,94 atau masuk pada kategori Tidak Ada.

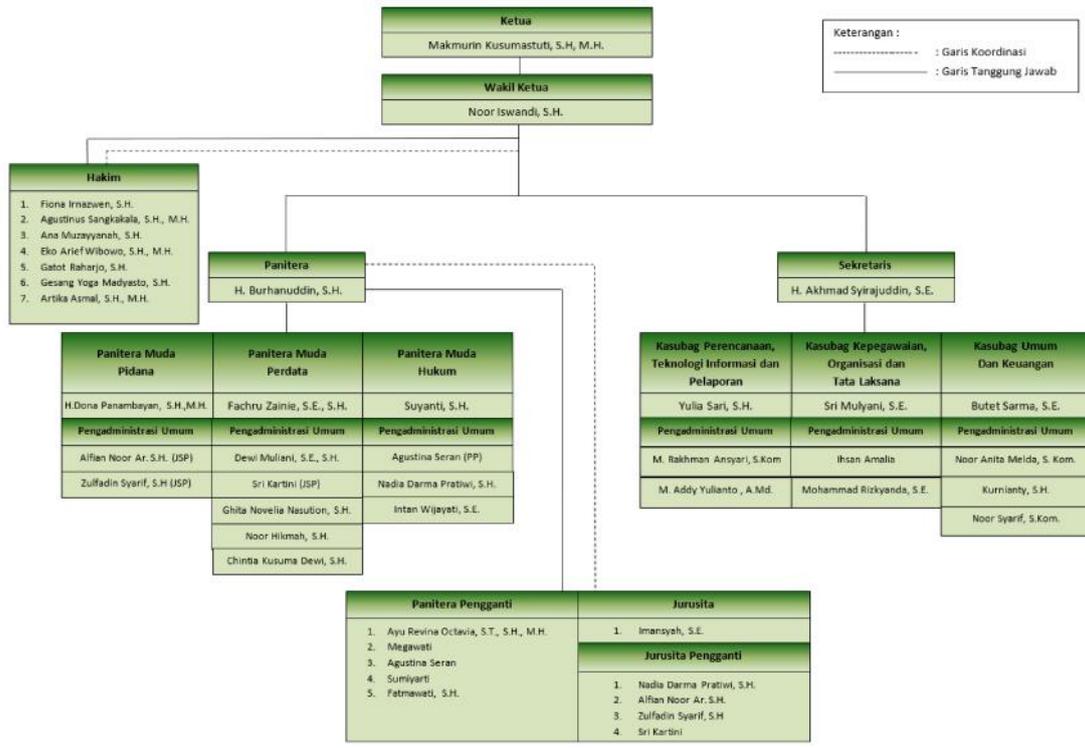
Indeks persepsi tersebut merupakan komposit dari indeks 10 indikator yang masing-masing memiliki indeks sebagai berikut:

1. Indikator Manipulasi Peraturan, mendapat indeks 3,95
2. Indikator Penyalahgunaan Jabatan, mendapat indeks 4.00
3. Indikator Menjual Pengaruh, mendapat indeks 4.00
4. Indikator Transaksi Biaya, mendapat indeks 3.99
5. Indikator Biaya Tambahan, mendapat indeks 3.98
6. Indikator Hadiah, mendapat indeks 3.99
7. Indikator Transparansi Biaya, mendapat indeks 4.00
8. Indikator Percaloan, mendapat indeks 3.99
9. Indikator Perbuatan Curang, mendapat indeks 3.98
10. Indikator Transaksi Rahasia, mendapat indeks 4.00

BAB III

SUMBER DAYA MANUSIA

Struktur organisasi Pengadilan Negeri Martapura Kelas IB adalah sebagai berikut :



**DAFTAR HAKIM DAN PEGAWAI
PENGADILAN NEGERI MARTAPURA KELAS IB
MENURUT KEADAAN PER 31 DESEMBER 2019**

NO. URUT	NAMA	JENIS KELAMIN		NIP	KAWIN / TIDAK KAWIN	PENDIDIKAN (IJAZAH) TERAKHIR TAHUN	PANGKAT			JABATAN		PEGAWAI NEGERI SIPIIL	KET
	TEMPAT & TGL. LAHIR	LK	PR				NAMA PANGKAT/ GOL. RUANG	TERHITUNG MULAI TANGGAL	MASA KERJA	NAMA JABATAN	KANTOR TSB MULAI TGL.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	MAKMURIN KUSUMASTUTI, S.H., M.H. BONDOWOSO, 06-03-1969	-	PR	19690306 199103 2 004	KAWIN	Magister Hukum	Pembina Tk. I (IV/b)	01 Oktober 2016	28 Th 09 Bln	Ketua / Hakim	18 Juni 2019	PNS	-
2	NOOR ISWANDI, S.H. TAPIN, 20-12-1971	LK	-	19711220 199903 1 001	KAWIN	Fak. Hukum	Pembina (IV/a)	01 April 2015	20 Th 09 Bln	Wakil Ketua / Hakim	25 Juni 2019	PNS	-
3	FIONA IRNAZWEN, S.H. DUMAI, 13-05-1977	-	PR	19770513 200704 2 001	KAWIN	Fak. Hukum	Penata Tk.I (III/d)	01 April 2019	12 Th 08 Bln	Hakim	13 Agustus 2014	PNS	-
4	AGUSTINUS SANGKAKALA, S.H.,M.H. NANGA PINOH, 25-09-1982	LK	-	19820925 200704 1 001	KAWIN	Magister Hukum	Penata Tk.I (III/d)	01 April 2019	12 Th 08 Bln	Hakim	01 September 2014	PNS	Cuti Di luar Tanggungan Negera
5	ANA MUZAYYANAH, S.H. BANJARMASIN, 17-02-1981	-	PR	19810217 200704 2 001	KAWIN	Fak. Hukum	Penata Tk.I (III/d)	01 April 2019	12 Th 08 Bln	Hakim	01 Juni 2015	PNS	-
6	EKO ARIEF WIBOWO, S.H., M.H. SLEMAN,14-03-1981	LK	-	19810314 200805 1 001	KAWIN	Magister Hukum	Penata (III/c)	01 Oktober 2016	11 Th 07 Bln	Hakim	24 Januari 2012	PNS	-

7	GATOT RAHARJO, S.H. JAKARTA,28-08-1983	LK	-	19830828 200904 1 006	KAWIN	Fak.Hukum	Penata (III/c)	01 April 2017	10 Th 08 Bln	Hakim	12 Agustus 2015	PNS	-
8	GESANG YOGA MADYASTO, S.H. MADIUN, 11-04-1986	LK	-	19860411 200912 1 005	KAWIN	Fak Hukum	Penata (III/c)	01 April 2018	10 Tn 00 Bln	Hakim	28 November 2016	PNS	-
9	ARTIKA ASMAL, S.H., M.H. UJUNG PANDANG, 25-04-1983	-	PR	19830425 201101 2 011	KAWIN	Magister Hukum	Penata (III/c)	01 Oktober 2017	08 Th 11 Bln	Hakim	31 Oktober 2014	PNS	-
10	H. BURHANUDDIN, S.H. BANJARMASIN, 05-12-1979	LK	-	19621205 198603 1 004	TIDAK KAWIN	Fak. Hukum	Penata Tk.I (III/d)	19 Oktober 2011	33 Th 09 Bln	Panitera	02 September 2019	PNS	-
11	H. AKHMAD SYIRAJUDDIN, S.E. MARTAPURA, 25-10-1970	LK	-	19701025 199103 1 001	KAWIN	Fak. Ekonomi	Pembina (IV/a)	01 Oktober 2018	28 Th 09 Bln	Sekretaris	30 Desember 2015	PNS	-
12	FACHRU ZAINIE, S.E., S.H. BANJARMASIN, 04-11-1982	LK	-	19831120 200904 1 007	KAWIN	Fak. Hukum	Penata (III/c)	01 Oktober 2017	13 Th 08 Bln	Pan Mud Perdata	20 Agustus 2019	PNS	-
13	H. DONA PANAMBAYAN, S.H. M.H. BANJARMASIN, 13-12-1982	LK	-	19821213 200904 1 001	KAWIN	Magister Hukum	Penata (III/c)	13 April 2017	10 Th 08 Bln	Pan.Mud Pidana	02 September 2019	PNS	-
14	SUYANTI, S.H. JAKARTA, 21-01-1971	-	PR	19710121 199203 2 001	TIDAK KAWIN	Fak. Hukum	Penata Tk.I (III/d)	01 April 2019	27 Th 09 Bln	Pan.Mud Hukum	03 April 2017	PNS	-
15	YULIA SARI, S.H. BANJARMASIN,27-07-1983	-	PR	19830727 200704 2 001	KAWIN	Fak. Hukum	Penata (III/c)	01 Oktober 2016	12 Th 08 Bln	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	30 Desember 2015	PNS	-
16	BUTET SARMA, S.E. BANJARMASIN, 10-09-1977	-	PR	19770910 200604 2 002	KAWIN	Fak. Ekonomi	Penata Tk.I (III/d)	01 April 2018	13 Th 08 Bln	Kasubag. Umum dan Keuangan	22 Juni 2017	PNS	-
17	SRI MULYANI, S.E. NGAWI,10-09-1970	-	PR	19700910 199003 2 001	KAWIN	Fak.Ekonomi	Penata Tk.I (III/d)	01 Oktober 2018	29 Th 09 Bln	Kasubag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	22 Juni 2017	PNS	-
18	AGUSTINA SERAN BATOSITANDUK, 17-08-1968	-	PR	19680817 199203 2 005	KAWIN	SMA	Penata (III/c)	01 April 2019	27 Th 09 Bln	Pan. Penganti	30 Juni 2003	PNS	-

19	SUMIYARTI BANTUL, 25-10-1962	-	PR	19621025 198503 2 001	KAWIN	SMEA	Penata (III/c)	01 April 2008	34 Th 09 Bln	Pan. Pengganti	01 Juli 2003	PNS	-
20	M E G A W A T I GAMBUT, 04-06-1963	-	PR	19630604 198503 2 004	KAWIN	SMA	Penata (III/c)	01 April 2009	34 Th 09 Bln	Pan. Pengganti	09 Februari 2005	PNS	-
21	FATMAWATI, S.H. BANJARMASIN, 25-06-1972	-	PR	19720625 199203 2 001	KAWIN	Fak. Hukum	Penata (III/c)	01 April 2016	27 Th 09 Bln	Pan. Pengganti	06 Maret 2006	PNS	-
22	AYU REVINA OCTAVIA, S.T. S.H.,M.H. KENDAL, 09-10-1982	LK	-	19821009 200604 2 003	KAWIN	Magister Hukum	Penata (III/c)	01 Oktober 2017	13 Th 08 Bln	Pan. Pengganti	26 Agustus 2019	PNS	-
23	IMANSYAH, S.E. MARTAPURA, 28-09-1965	LK	-	19650928 199303 1 002	KAWIN	Fak. Ekonomi	Penata Muda Tk.I(III/b)	01 Oktober 2015	26 Th 09 Bln	Juru Sita	06 Maret 2006	PNS	-
24	NADIA DARMA PRATIWI, S.H. BANJARMASIN, 26-03-1986	-	PR	19860326 201101 2 017	KAWIN	Fak. Hukum	Penata (III/c)	01 April 2019	08 Th 11 Bln	Jurusita	02 Januari 2012	PNS	-
2	SRI KARTINI MAGELANG, 27-10-1966	-	PR	19661027 199103 2 004	TIDAK KAWIN	SMEA	Penata Muda Tk.I(III/b)	01 April 2011	28 Th 09 Bln	Jurusita Pengganti	04 Januari 2016	PNS	-
25	DEWI MULIANI, S.E. MARTAPURA, 17-03-1980	-	PR	19800317 200604 2 005	KAWIN	Fak. Hukum	Penata Tk.I (III/d)	01 April 2018	13 Th 08 Bln	Pengadministrasi Umum Kep. Perdata	01 Agustus 2017	PNS	-
27	GHITA NOVELIA NASUTION, S.H., M.Kn. DUMAI, 25-11-1980	-	PR	19801125 201212 2 003	KAWIN	Magister Kenotariatan	Penata Muda Tk.I(III/b)	01 Oktober 2017	07 Th 00 Bln	Pengadministrasi Umum Kep. Perdata	04 Januari 2016	PNS	-
28	MUHAMMAD RAKHMAN ANSYARI, S.Kom HULU SUNGAI TENGAH, 23-06-1990	LK	-	19900623 201503 1 003	KAWIN	Fak. Teknik	Penata Muda Tk.I(III/b)	01 April 2019	04 Th 09 Bln	Pengadministrasi Perencanaan TI dan Pelaporan	14 Juli 2015	PNS	-
29	NOOR ANITA MELDA, S.Kom. TANJUNG, 07-10-1984	-	PR	19841007 200805 2 001	KAWIN	Fak. Teknik	Penata Muda (III/a)	01 Oktober 2016	11 Th 07 Bln	Pengadministrasi Umum Sub. Bagian Umum dan Keuangan	04 Januari 2016	PNS	-
30	NOOR HIKMAH, S.H. BANJARMASIN, 26-04-1980	-	PR	19800426 201408 2 002	KAWIN	Fak. Hukum	Penata Muda (III/a)	01 Oktober 2017	05 Th 04 Bln	Pengadministrasi Umum Kep. Perdata	12 Januari 2015	PNS	-

31	ALFIANNOOR.AR, S.H. BANJARMASIN, 29-07-1981	LK	-	19810729 201408 1 002	KAWIN	Fak. Hukum	Penata Muda (III/a)	01 Oktober 2017	05 Th 04 Bln	Pengadministrasi Umum Kep. Pidana	12 Januari 2015	PNS	-
32	INTAN WIJAYATI, S.E. BANJARMASIN, 29-09-1984	-	PR	19840929 201101 2 017	KAWIN	Fak. Ekonomi	Penata Muda (III/a)	01 Oktober 2017	08 Th 11 Bln	Pengadministrasi Umum Kep. Hukum	02 Januari 2019	PNS	-
33	KURNIANTY, S.H. GUNTUNG PAYUNG, 21-02-1985	-	PR	19850221 200912 2 003	KAWIN	Fak. Hukum	Penata Muda (III/a)	01 April 2019	10 Th 00 Bln	Pengadministrasi Umum Sub. Bagian Umum dan Keuangan	02 Januari 2012	PNS	-
34	ZULFADIN SYARIF, S.H. BANJARBARU, 07-05-1987	LK	-	19870507 200912 1 004	KAWIN	Fak. Hukum	Penata Muda (III/a)	01 April 2019	10 Th 00 Bln	Pengadministrasi Umum Kep. Pidana	01 November 2018	PNS	-
35	IHSAN AMALIA BANJARMASIN, 14-03-1985	-	PR	19850314 200604 2 004	KAWIN	SMA	Pengatur Tk. I (II/d)	01 April 2018	13 Th 08 Bln	Pengadministrasi Umum Sub. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	04 Januari 2016	PNS	-
36	NOOR SYARIF BANJARMASIN, 14-01-1987	LK	-	19870114 200604 1 001	KAWIN	STM	Pengatur Tk. I (II/d)	01 April 2018	13 Th 08 Bln	Pengadministrasi Umum Sub. Bagian Umum dan Keuangan	29 Agustus 2006	PNS	-
37	MOHAMMAD RIZKYANDA, S.E. JAKARTA, 29-09-1991	LK	-	19910929 201903 1 010	TIDAK KAWIN	Fak. Ekonomi	Penata Muda (III/a)	01 April 2019	00 Th 09 Bln	Pengadministrasi Umum Sub. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	01 April 2019	CPNS	-
38	CHINTIA KUSUMA DEWI, S.H. BANDUNG, 11-07-1995	-	PR	19950711 201903 2 012	TIDAK KAWIN	Fak. Hukum	Penata Muda (III/a)	01 April 2019	00 Th 09 Bln	Pengadministrasi Umum Kep. Perdata	01 April 2019	CPNS	-
39	M. ADDY YULIANTO, A.Md. PALEMBANG, 03-07-1993	LK	-	19930703 201903 1 005	TIDAK KAWIN	Ahli Madya	Pengatur (II/c)	01 April 2019	03 Th 09 Bln	Pengadministrasi Perencanaan TI dan Pelaporan	01 April 2019	CPNS	-

A. Mutasi dan Promosi

NO	NAMA	NIP	PANGKAT / GOLONGAN RUANG	JABATAN	MUTASI		NOMOR SK / TANGGAL	KET
					DARI	KE		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	MAKMURIN KUSUMASTUTI, S.H., M.H.	19690306 199103 2 004	Pembina Tk. I (IV/b)	Ketua / Hakim	PN Blora	PN Martapura	No.1155/DJU/SK/KP04.5/4/2019 Tanggal 2 April 2019	
2	NOOR ISWANDI, S.H.	19711220 199903 1 001	Pembina (IV/a)	Wakil Ketua / Hakim	PN Takalar	PN Martapura	No.1155/DJU/SK/KP04.5/4/2019 Tanggal 2 April 2019	
3	BURHANUDDIN, S.H.	19621205 198603 1 004	Penata Tk.I (III/d)	Panitera	PN Banjarbaru	PN Martapura	No.2492/DJU/SK/KP04.5/7/2019 Tanggal 9 Juli 2019	
4	DONA PANAMBAYAN, S.H., M.H.	19821213 200904 1 001	Penata (III/c)	Panitera Muda Pidana	PN Rantau	PN Martapura	No.2492/DJU/SK/KP04.5/7/2019 Tanggal 9 Juli 2019	
5	AYU REVINA OCTAVIA, S.T. S.H.,M.H.	19821009 200604 2 003	Penata (III/c)	Panitera Pengganti	PN Banjarbaru	PN Martapura	No. 2502/DJU/SK/KP04.5/7/2019 Tanggal 23 Juli 2019	
6	MOHAMMAD RIZKY ANDA, S.E.	19910929 201903 1 010	Penata Muda (III/a)	Sub. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	-	PN Martapura	No.730/DJU/SK/KP04.5/II/2019 Tanggal 28 Februari 2019	CPNS
7	CHINTIA KUSUMA DEWI, S.H.	19950711 201903 2 012	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Umum Kep. Perdata	-	PN Martapura	No.729/DJU/SK/KP04.5/II/2019 Tanggal 28 Februari 2019	CPNS
8	M. ADDY YULIANTO, A.Md.	19930703 201903 1 005	Pengatur (II/c)	Pengadministrasi Umum Sub. Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan	-	PN Martapura	No.731/DJU/SK/KP04.5/II/2019 Tanggal 28 Februari 2019	CPNS

9	SUTIYONO, S.H.	19631224 198503 1 006	Pembina Utama Muda (IV/c)	Ketua	PN Banjarmasin	PN Martapura	No.1155/DJU/SK/KP04.5/4/2019 Tanggal 2 April 2019	
10	ULLY KRISWANTO S.H.	19831120 200904 1 007	Penata Muda (III/c)	Panitera Muda Perdata	PN Wonosobo	PN Martapura	No.1567/DJU/SK/KP.04.5/7/2018 Tanggal 16 Agustus 2018	
11	H. EDY RAHMANSYAH, S.H.	19701010 199203 1 005	Penata (IV/a)	Panitera	PN Martapura	PN Cirebon	No.2492/DJU/SK/KP04.5/7/2019 Tanggal 9 Juli 2019	
12	H. FAHRUL RIFANI, S.H .	19701012 199203 1 003	Penata Tingkat I (III/d)	Panitera Muda Pidana	PN Martapura	PN Batu Licin	No.2492/DJU/SK/KP04.5/7/2019 Tanggal 9 Juli 2019	
13	ULLY KRISWANTO, S.H.	19831120 200904 1 007	Penata (III/c)	Panitera Muda Perdata	PN Martapura	PN Kendal	No.2492/DJU/SK/KP04.5/7/2019 Tanggal 9 Juli 2019	
14	NOVI SINTA WATI, S.H.	19781126 200904 2001	Penata (III/c)	Panitera Pengganti	PN Martapura	PN Banjarmasin	No. 25/DJU/SK/KP04.5/1/2019 Tanggal 24 Januari 2019	

B. Pensiun

NO	NAMA	NIP	PANGKAT / GOLONGAN RUANG	JABATAN	TANGGAL PENSIUN	KET
1	2	3	4	6	7	9
1	DJUMSRI	19590626 198103 2 002	Penata (III/c)	Panitera Pengganti	1 Juli 2019	

C. Diklat

NO	NAMA	JABATAN	DIKLAT / PELATIHAN	LOKASI DIKLAT / PELATIHAN	TANGGAL DIKLAT	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	CHINTIA KUSUMA DEWI, S.H.	Pengadministrasi Umum Kepaniteraan Perdata	Pelatihan dasar CPNS Golongan III Angkatan IV Tahun 2019	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Kalimantan Tengah	16 September 2019 s/d 13 November 2019	
2	MOHAMMAD RIZKYANDA, S.E.	Pengadministrasi Umum, Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, Dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Martapura	Pelatihan dasar CPNS Golongan III Angkatan IV Tahun 2019	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Kalimantan Tengah	16 September 2019 s/d 13 November 2019	
3	M. ADDY YULIANTO , A.Md.	Pengadministrasi Umum, Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	Pelatihan dasar CPNS Golongan II Angkatan III Tahun 2019	Puslatbang KMP LAN Makassar	9 September 2019 s/d 6 November 2019	

BAB IV

PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA, DAN TEKNOLOGI INFORMASI

A. Pengelolaan Keuangan

1. DIPA Badan Urusan Administrasi 01-005-01-099230 T.A 2019

Uraian	Anggaran / Pagu (RP)	Realisasi		Sisa Dana (Rp)
		Rp	%	
J Layanan Manajemen Dukungan Satker	44.520.000	44.520.000	100	42.052.911
J Layanan Perkantoran	5.357.076.000	5.315.023.083	99,22	0
J Layanan Sarana dan Prasarana Internal	52.000.000	52.000.000	100	
Jumlah	5.453.596.000	5.418.543.089	99,23	42.052.911

2. DIPA Badan Peradilan Umum 01-005-03-099258 T.A 2019

Uraian	Anggaran / Pagu (RP)	Realisasi		Sisa Dana (Rp)
		Rp	%	
J Layanan Pos Bantuan Hukum	31.200.000	31.200.000	100	0
J Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan di tingkat Pertama dan Banding yang Tepat Waktu	199.000.000	198.843.900	98,76	156.100
Jumlah	230.200.000	230.043.960	99,93	156.100

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Berikut ini daftar sarana dan prasarana di Pengadilan Negeri Martapura Kelas

IB :

NO	SARANA/PRASARANA	JUMLAH	KETERANGAN
I	Sarana/Prasarana Gedung		
1.	Ruang Ketua	1	Baik
2.	Ruang Wakil Ketua	1	Baik
3.	Ruang Hakim	1	Baik
4.	Ruang Panitera	1	Baik
5.	Ruang Sekretaris	1	Baik
6.	Ruang Sidang	3	Baik
7.	Ruang Sidang Anak	1	Baik
8.	Ruang Kepaniteraan	3	Baik
9.	Ruang Kesekretariatan	3	Baik
10.	Ruang Panitera Pengganti	1	Baik
11.	Ruang Teleconference	1	Baik
12.	Ruang Mediasi	1	Baik
13.	Ruang Laktasi	1	Baik
14.	Ruang Perpustakaan	1	Baik
15.	Gudang	1	Baik
16.	Ruang IT (Server)	1	Baik
17.	Ruang Tahanan	2	Baik
18.	Ruang Tunggu Ramah Anak	2	Baik
19.	Musholla	1	Baik
20.	Kamar Mandi	6	Baik
21.	Ruang Arsip	2	Baik
22.	Ruang Jaksa	1	Baik
23.	Ruang Posbakum	1	Baik
24.	Ruang Kesehatan	1	Baik

II	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran		
1.	Komputer	21	Baik
2.	Laptop	12	Baik
3.	Infokus	2	Baik
4.	PABX	1	Baik
5.	Mesin Fotocopy	-	-
6.	Handycam	1	Baik
7.	Kamera Digital	1	Baik
8.	LCD Monitor	3	Baik
9.	Facimile	1	Baik
10.	Finger Print	1	Baik
11.	LAN	-	-
12.	Printer	11	Baik
13.	Generating Set	-	-
14.	Scanner	5	Baik
15.	Server	2	Baik
16.	Router	1	Baik
17.	Hub	3	Baik
18.	Rak Sever	1	Baik
19.	Stationary Generating Set	-	-
20.	Lemari Besi	20	Baik
21.	Lemari Kayu	15	Baik
22.	Rak Besi	25	Baik
23.	Rak Kayu	6	Baik
24.	Filing Cabinet Besi	10	Baik
25.	Filing Cabinet Kayu	-	-
26.	Brandkas	1	Baik
27.	ADS KIOSK	1	Baik
28.	Buffet	-	-
29.	CCTV	2	21 Channel
30.	Meja Kerja Kayu	50	Baik

31.	Kursi Besi Metal	80	Baik
32.	Kursi Kayu	40	Baik
33.	Sice	10	Baik
34.	Bangku Panjang Besi Metal	-	-
35.	Bangku Panjang Kayu	30	Baik
36.	Meja Rapat	3	Baik
37.	Meja Resepsionis	3	Baik
38.	Kasur / Spring Bad	-	-
39.	Sketsel	7	Baik
40.	Vakum Cleaner	-	-
41.	Mesin Pemotong Rumput	1	Baik
42.	Lemari Es	-	-
42.	A.C Split	30	Baik
43.	Portable AC	-	-
44.	Kipas Angin	5	Baik
45.	Sound System	1	Baik
46.	Lambang Garuda	4	Baik
47.	Tiang Bendera	6	Baik

Laporan Pengadaan/Belanja Modal Tahun Anggaran 2019 yaitu:

No.	Uraian Pengadaan	Jumlah
1.	Laptop	4 Unit

Detail Sarana dan Prasarana kantor

Sarana dan prasarana kantor meliputi :

- a. 2 Unit Bangunan Gedung Kantor Permanen, dengan rincian :

No	Uraian	Tahun Selesai di Bangun	Kondisi
1.	Bangunan Gedung Kantor Permanen (Gedung Utama), 2 Lantai, Luas 2.321 M ²	2015	Baik
2.	Bangunan Gedung Kantor Permanen (Berfungsi sebagai Gudang dan Musholla), 2 Lantai, Luas 72 M ²	2009	Rusak Ringan

- b. 3 unit Kendaraan Roda 4, dengan rincian

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi
1.	Toyota Innova, No. Pol. DA 4 BA untuk dinas Ketua	2008	Baik
2.	Mitsubishi Kuda, No. Pol. DA 444 B untuk dinas Panitera	2004	Rusak Ringan
3.	Toyota Avanza, No. Pol. DA 822 BN untuk dinas Sekretaris	2014	Baik

- c. 7 unit kendaraan Roda 2, dengan rincian :

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi
1.	Suzuki Shogun, No. Pol. DA 444 BH, untuk dinas Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	2004	Baik
2.	Yamaha Jupiter Z, No. Pol. DA 424 BD, untuk Dinas Panitera Muda Perdata	2007	Baik
3.	Yamaha Jupiter Z, No. Pol. DA 512 BA, untuk Dinas Kasubbag Umum dan Keuangan	2009	Baik

4.	Yamaha Jupiter Z, No. Pol. DA 511 BA, untuk Dinas Panitera Muda Pidana	2009	Baik
5.	Yamaha Vega, No. Pol. DA 701 BK	1999	Rusak Berat
6.	Honda Megapro, No. Pol. DA 2427 AE	2005	Rusak Berat
7.	Honda Megapro, No. Pol. DA 594 AE	2005	Rusak Berat

- d. Rumah Dinas berjumlah 13 buah, 4 buah rumah dalam rusak ringan dan 9 buah rumah dalam kondisi rusak berat, dengan rincian :

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi
1.	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen, untuk Rumah Dinas Ketua, Alamat : Jl. Pendidikan No.33 Kel. Sekumpul Martapura (Kosong)	1978	Rusak Ringan
2.	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen, untuk Rumah Wakil Ketua, Alamat : Jl. Pendidikan No.34 Kel. Sekumpul Martapura	1978	Rusak Ringan
3.	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen, untuk Rumah Dinas Sekretaris, Alamat : Jl. Pendidikan Kel. Sei. Paring Martapura	2006	Rusak Ringan
4.	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen, untuk Rumah Dinas Hakim, Alamat : Jl. Pendidikan No.38	1982	Rusak Berat

	Kel. Sekumpul Martapura (Kosong)		
5.	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen, untuk Rumah Dinas Hakim, Alamat : Jl. Pendidikan No.39 Kel. Sekumpul Martapura	1982	Rusak Berat
6.	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen, untuk Rumah Dinas Hakim, Alamat : Jl. Pendidikan No.40 Kel. Sekumpul Martapura (Kosong)	1982	Rusak Berat
7.	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen, untuk Rumah Dinas Hakim, Alamat : Jl. Pendidikan No.41 Kel. Sekumpul Martapura	1982	Rusak Berat
8.	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen, untuk Rumah Dinas Hakim, Alamat : Jl. Pendidikan Kel. Sei. Paring Martapura	2006	Rusak Ringan
9.	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen, untuk Rumah Dinas Hakim, Alamat : Jl. Pendidikan Kel. Sekumpul Martapura	1997	Rusak Berat
10.	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen, untuk Rumah Dinas Hakim, Alamat :	1997	Rusak Berat

	Jl. Pendidikan Kel. Sekumpul Martapura (Kosong)		
11.	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen, untuk Rumah Dinas Hakim Alamat : Jl. Pendidikan No.35 Kel. Sekumpul Martapura (Kosong)	1978	Rusak Berat
12.	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen, untuk Rumah Dinas Hakim Alamat : Jl. Pendidikan No.36 Kel. Sekumpul Martapura (Kosong)	1982	Rusak Berat
13.	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen, untuk Rumah Dinas Hakim, Alamat : Jl. Pendidikan No.37 Kel. Sekumpul Martapura (Kosong)	1982	Rusak Berat

C. Pengelolaan Teknologi Informasi

Teknologi Informasi di era modern seperti saat ini sangatlah memiliki peranan penting dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas Pengadilan Negeri sebagai lembaga Pelayanan Publik di Bidang Hukum. Dengan adanya Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 144/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, maka Dukungan Teknologi Informasi sangat diperlukan dalam lingkungan peradilan, terutama peranannya dalam percepatan publikasi Putusan di Direktori Putusan Mahkamah Agung maupun Publikasi jadwal sidang di Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) Pengadilan.

Dukungan teknologi informasi tidak hanya diperlukan untuk kepentingan layanan kepada publik, namun juga sangat diperlukan dalam percepatan proses

administrasi perkara peradilan secara elektronik dan administrasi dalam lingkungan pengadilan, hal ini diperkuat dengan adanya aplikasi administrasi mulai dari e -Court, e-Raterang, KOMDANAS, SIMPONI (Aplikasi yang berhubungan dengan Pajak), SAPK (Aplikasi yang berhubungan dengan Kepegawaian) sampai dengan aplikasi Umum dan keuangan (Aplikasi yang berhubungan dengan keluar masuknya uang/barang).

Pengelolaan Teknologi Informasi di Pengadilan Negeri Martapura didukung dengan sarana pengolahan data berupa 2 Server, 21 komputer, 12 Laptop, 11 printer, dan 5 Scanner.

Implementasi e-Court di Lingkungan Pengadilan Negeri Martapura

Pengadilan Negeri Martapura sudah mengimplementasikan e-Court dan sudah memiliki duta e-Court untuk membantu memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak yang ingin mengetahui tentang penerapan e-Court di Pengadilan Negeri Martapura atau ingin mendaftarkan perkara di Pengadilan Negeri Martapura melalui e-Court.

Pengadilan Negeri Martapura juga memiliki e-Court Corner/Pojok e-Court yang dilengkapi dengan fasilitas komputer, printer, mesin fotocopy untuk menunjang fasilitas pojok e-Court di Pengadilan Negeri Martapura.

Implementasi SIPP di Lingkungan Pengadilan Negeri Martapura

Pengadilan Negeri Martapura telah dilengkapi dengan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) yang mendukung tata kerja di Pengadilan Negeri Martapura yang juga dapat memudahkan dalam publikasi informasi untuk masyarakat umum melalui website.

Sistem Informasi Penelusuran Perkara diterapkan semenjak tahun 2013 dan selalu dilakukan pembaharuan oleh Tim IT Mahkamah Agung supaya menjadi lebih baik lagi. Dan pada tahun 2019 juga telah dilakukan beberapa kali pemutakhiran versi SIPP yaitu:

1. Penerapan SIPP versi 3.2.0-6 pada Peradilan Negeri Martapura diterapkan semenjak bulan Maret 2019.
2. Penerapan SIPP versi 3.3.0 pada Peradilan Negeri Martapura diterapkan semenjak bulan Agustus 2019.
3. Penerapan SIPP versi 3.3.0-1 pada Peradilan Negeri Martapura diterapkan semenjak bulan September 2019.

BAB V

PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK

A. Akreditasi Penjaminan Mutu

Dalam rangka peningkatan layanan kepada Para Pencari Keadilan oleh Pengadilan Negeri telah dilakukan berbagai upaya peningkatan mutu dan kinerja antara lain dengan pembakuan dan pengembangan Akreditasi Penjaminan Mutu dan upaya perbaikan kinerja yang berkesinambungan baik dalam pelayanan Administrasi Manajemen, Kesekretariatan dan Kepaniteraan.

Akreditasi Penjaminan Mutu merupakan salah satu mekanisme regulasi yang bertujuan untuk mendorong upaya peningkatan mutu dan kinerja pelayanan Pengadilan Negeri. Pada Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri, terdapat peran Pengadilan Tinggi sebagai pembina Pengadilan Negeri, peran lembaga independen penyelenggara Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri sebagai penyelenggara Akreditasi Penjaminan Mutu dan peran Pusat sebagai regulator. Penyelenggaraan Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri yang dilakukan oleh lembaga independen tersebut meliputi tahapan Assesment dan tahapan penetapan Akreditasi Penjaminan Mutu.

Tujuan Akreditasi Penjaminan Mutu ini adalah untuk mewujudkan Performa/Kinerja Peradilan Indonesia Yang Unggul/Prima (Indonesia Court Performance Excellent – ICPE). Ruang Lingkup Kegiatan ini meliputi : Perumusan standarisasi sistem manajemen mutu pelayanan Pengadilan secara lengkap dan menyeluruh, Penyusunan Pedoman Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum, Sosialisasi Pedoman Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum ke seluruh pengadilan negeri dan pengadilan tinggi seluruh Indonesia, Pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu pada pengadilan tinggi dan pengadilan negeri seluruh Indonesia, dan Penyusunan laporan seluruh kegiatan Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum.

ICPE dapat dicapai melalui : Evaluasi Diri (Self Evaluation) Merupakan kegiatan refleksi terhadap keadaan diri sendiri berdasarkan data maupun fakta yang ada, baik itu kekuatan, keterbatasan, peluang/kesempatan dan ancaman (strength, limitation, opportunity and threat) yang dilaksanakan oleh seluruh jajaran pada pengadilan dan ditindaklanjuti dengan membangun semangat perubahan (Improvement to Change), Akreditasi (Acreditation) Merupakan suatu penilaian menyeluruh yang dilakukan oleh Tim Audit Penjaminan Mutu (TAPM) Ditjen Badilum untuk menentukan peringkat pengakuan terhadap kualitas penyelenggaraan seluruh aktivitas penjaminan mutu pada pengadilan

tinggi dan pengadilan negeri, Sertifikasi (Certification) Merupakan keputusan Komite Pengambil Keputusan Akreditasi Ditjen Badilum atas penilaian hasil audit/assessment pengadilan tinggi atau pengadilan negeri dalam bentuk pemberian sertifikat akreditasi. Berikut ini Pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu pada PN Martapura

B. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Secara ideal sebuah badan peradilan haruslah berorientasi pada pelayanan publik yang prima sebagai salah satu penjabaran visi badan peradilan yakni terwujudnya badan peradilan yang agung, dan sejalan dengan agenda reformasi birokrasi peningkatan pelayanan publik, maka tercetus pemikiran untuk melakukan terobosan atau inovasi dengan mengambil langkah strategis dengan menerapkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (One Gate Integrated Service) yang transparan dan akuntabel sebagai salah satu solusi, yang meliputi semua urusan administrasi baik bidang teknis maupun nonteknis.

Berdasarkan Keputusan Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri, Pengadilan Negeri Martapura dapat menyusun Buku Pedoman PTSP yang menitikberatkan pelayanan pada pengadilan tingkat pertama.

Penting bagi seluruh Pegawai di Pengadilan Negeri Martapura mengetahui isi dari Buku Pedoman PTSP yang telah disusun. Diharapkan dengan pengetahuan tentang pedoman standar tentang pelaksanaan PTSP di Pengadilan Tingkat Pertama secara otomatis akan meningkatkan pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan. Pedoman PTSP tidak hanya harus diketahui atau bahkan dikuasai oleh petugas PTSP saja akan tetapi sebuah keharusan bagi seluruh elemen pegawai di Pengadilan Negeri Martapura.



Gambar Meja PTSP



Gambar Petugas PTSP

PETUGAS MEJA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Martapura Kelas IB Nomor W15. U3 / 2560 / KP. 04. 10 / 9 / 2019 Tanggal 3 September 2019, berikut daftar nama-nama Petugas Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Martapura Kelas IB :

NO.	N A M A	KETERANGAN
1.	DEWI MULIANI, S.E., S.H. NIP. 19800317 200604 2 002	PETUGAS PELAYANAN KEPANITERAAN PERDATA
2.	NOOR HIKMAH, S.H. NIP. 19800426 201408 2 002	
3.	NOOR ANITA MELDA, S.Kom. NIP. 19841007 200805 2 001	PETUGAS PELAYANAN KESEKRETARIATAN
4.	HAIKAL AZIZI ALKAFF	
5.	NADIA DARMA PRATIWI, S.H. NIP. 19860326 201101 2 017	PETUGAS INFORMASI DAN PENGADUAN
6.	AGUSTINA SERAN NIP. 19680817 199203 2 005	
7.	INTAN WIJAYATI, S.E. NIP. 19840929 201101 2 017	PETUGAS PELAYANAN KEPANITERAAN HUKUM
8.	FATURRAHMI	
9.	ALFIANNOOR AR, S.H. NIP. 19810729 201408 1 002	PETUGAS PELAYANAN KEPANITERAAN PIDANA
10.	ZULFADIN SYARIF,S.H NIP. 19870507 200912 1 004	

NAMA DAN JADWAL PENGAWAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Martapura Kelas IB Nomor W15. U3 / 2277 / KP. 04. 10 / 9 / 2019 Tanggal 3 September 2019, berikut daftar nama dan jadwal Pengawas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Martapura Kelas IB :

NO.	NAMA	JABATAN	KET
1.	H. BURHANUDDIN, SH. NIP. 19621205 198603 1 004	PANITERA	SENIN DAN JUM'AT
2.	H. A. SYIRAJUDDIN, S.E. NIP. 19701025 199103 1 001	SEKRETARIS	
3.	SUYANTI, S.H. NIP. 19710121 199203 2 001	PANMUD HUKUM	SELASA
4.	BUTET SARMA, S.E. NIP.19770910 200604 2 002	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	
5.	H. DONA PANAMBAYAN, S.H., M.H. NIP. 19821213 200904 1 001	PANMUD PIDANA	RABU
6.	YULIA SARI, S.H. NIP. 19830727 200704 2 001	KASUBBAG PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	
7.	FACHRU ZAINIE, S.E., S.H. NIP. 19821104 200604 1 004	PANMUD PERDATA	KAMIS
8.	SRI MULYANI, S.E. NIP. 19700910 199003 2 001	KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	

JADWAL PETUGAS PTSP DAN PELAYANAN YANG DIBERIKAN PADA PTSP PN MARTAPURA

NO	HARI	NAMA	KETERANGAN
1.	SENIN Jam Pelayanan 08.15 s/d 16.15 Jam Istirahat 12.00 s/d 13.00	1. NOOR HIKMAH,S.H	Perdata
		2. INTAN WIJAYATI,S.E	Hukum
		3. ALFIANNOOR AR,S.H	Pidana
		4. NOOR ANITA MELDA, S.KOM	Umum dan Keuangan
		5.NADIA DARMA PRATIWI,S.H	Informasi dan Pengaduan
2.	SELASA Jam Pelayanan 08.15 s/d 16.15 Jam Istirahat 12.00 s/d 13.00	1.DEWI MULIANI,S.E,S.H	Perdata
		2. FATURRAHMI	Hukum
		3. ZULFADIN SYARIF,S.H	Pidana
		4. HAIKAL AZIZI ALKAFF	Umum dan Keuangan
		5.AGUSTINA SERAN	Informasi dan Pengaduan
3.	RABU Jam pelayanan 08.15 s/d 16.15 Jam istirahat 12.00 s/d 13.00	1. NOOR HIKMAH,S.H	Perdata
		2. INTAN WIJAYATI,S.E	Hukum
		3. ALFIANNOOR AR,S.H	Pidana
		4. NOOR ANITA MELDA, S.KOM	Umum dan Keuangan
		5.NADIA DARMA PRATIWI,S.H	Informasi dan Pengaduan
4.	KAMIS Jam pelayanan 08.15 s/d 16.15 Jam istirahat 12.00 s/d 13.00	1.DEWI MULIANI,S.E,S.H	Perdata
		2. FATURRAHMI	Hukum
		3. ZULFADIN SYARIF,S.H	Pidana
		4. HAIKAL AZIZI ALKAFF	Umum dan Keuangan
		5.AGUSTINA SERAN	Informasi dan Pengaduan

5.	JUMAT PAGI Jam Pelayanan 08.15 s/d 11.30	1. NOOR HIKMAH,S.H	Perdata
		2. INTAN WIJAYATI,S.E	Hukum
		3. ALFIANNOOR AR,S.H	Pidana
		4. NOOR ANITA MELDA, S.KOM	Umum dan Keuangan
		5.NADIA DARMA PRATIWI,S.H	Informasi dan Pengaduan
	JUMAT SIANG Jam 11.30 s/d 13.30	1. AULIA DEWI REZEKI	Setiap hari Jumat yang jaga piket bergantian
		2. HELMIAH	
	JUMAT SIANG Jam Pelayanan 13.30 s/d 16.45	1.DEWI MULIANI,S.E,S.H	Perdata
		2. FATURRAHMI	Hukum
		3. ZULFADIN SYARIF,S.H	Pidana
		4. HAIKAL AZIZI ALKAFF	Umum dan Keuangan
		5.AGUSTINA SERAN	Informasi dan Pengaduan

C. Inovasi Pelayanan Publik

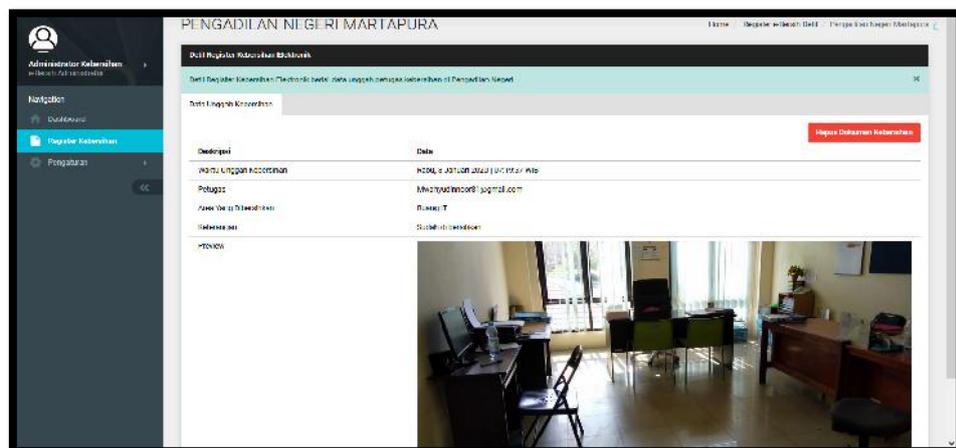
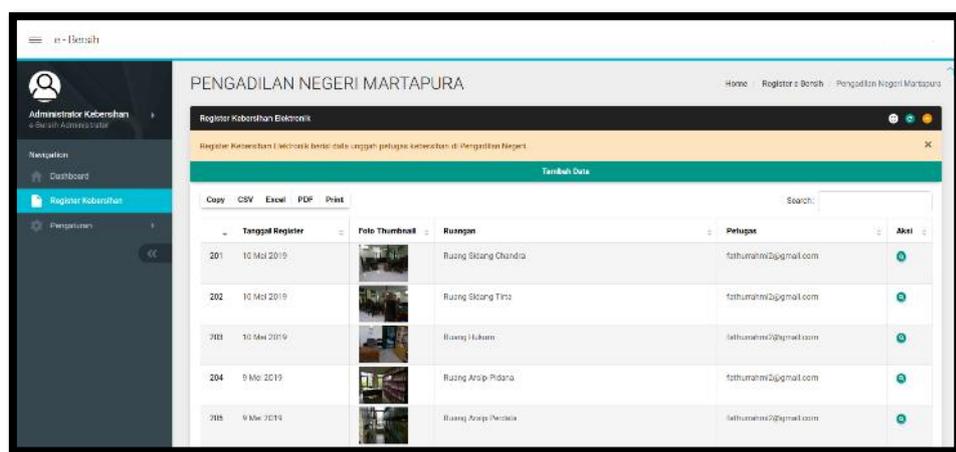
Pengadilan Negeri Martapura selalu berusaha untuk meningkatkan pelayanan yang diberikan kepada para masyarakat yang datang untuk mendapatkan pelayanan. Berikut ini beberapa inovasi yang ada di Pengadilan Negeri Martapura:

1. Ruang PTSP yang nyaman
2. Monitor untuk menampilkan informasi jadwal persidangan di Lobi
3. Monitor di depan ruangan kepaniteraan pidana, perdata dan hukum untuk menampilkan informasi terkait masing-masing bidang
4. Media sosial yang selalu diperbaharui setiap ada informasi atau kegiatan baru
5. Media center
6. Beberapa ruang tamu terbuka
7. Ruang tunggu ramah anak
8. Ruang Mediasi
9. Ruang Laktasi
10. Meja inzage
11. Rang tunggu pengunjung sidang
12. Parkir difabel
13. Papan Pengumuman
14. Sarana untuk difabel
15. Ruang bebas merokok
16. Ruang kesehatan
17. Ruang Teleconference
18. Mushola
19. Parkir gratis
20. Pojok e-Court / e-Court corner
21. Pojok eraterang

Selain yang disebutkan di atas, Pengadilan Negeri Martapura juga memiliki beberapa aplikasi inovasi, yaitu :

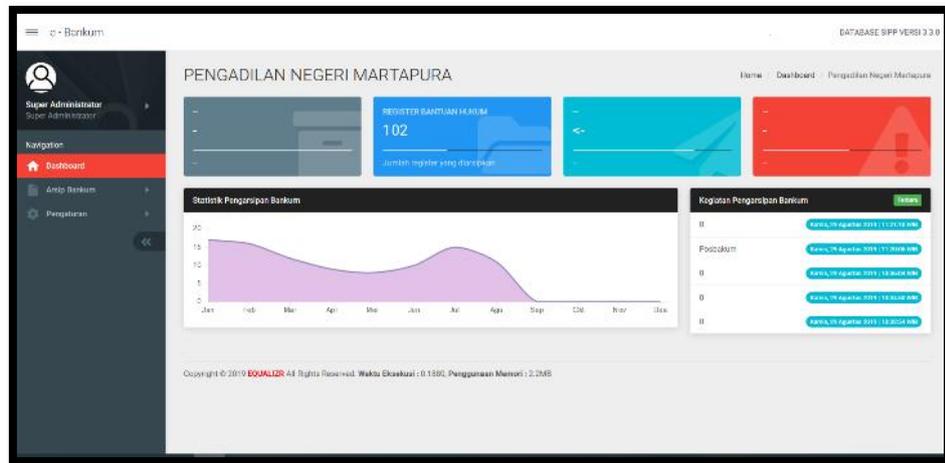
1. E-BERSIH

E-Bersih adalah sistem informasi monitoring kebersihan, yang user-nya adalah honorer selaku petugas kebersihan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan selaku penanggung jawab kebersihannya. Setelah user selesai membersihkan suatu ruangan/wilayah, mereka dengan menggunakan smartphone masing-masing akan mengambil foto dan mengunggahnya ke aplikasi e-bersih dan akan dimonitor oleh atasan mereka.



2. E-Bankum (elektronik bantuan hukum)

E-Bankum adalah Sistem Informasi yang mempermudah pencatatan Pengunjung yang dilayani di Pos Bantuan Hukum secara detail. E-Bankum terhubung antara posbankum dengan Kepaniteraan Hukum di Pengadilan Negeri Martapura.



Detail Register Bantuan Hukum Elektronik

Uraian Register bantuan Hukum elektronik k beres data permohonan dan konsultasi hukum dan para pencari keadilan di Pengadilan Negeri.

Deskripsi	Data
Tanggal Register	6 Januari 2020
Nama / Penuntut	GUSKUSALAN
Alamat	Desa Tahun I andung RT. 001 RW. 002 KECAMATAN SUNDAUTARA
Alamat Kontak / HP	08975994715
Detail	PERMOHONAN GANTI NAMA
Idi Perihal	DI RAJUKAN PERWAJIBAN
Review	

3. E- Pansi (Elektronik Papan Informasi)

E-Pansi adalah sistem informasi untuk menampilkan informasi-informasi internal di Pengadilan Negeri Martapura.

DATA PERKARA PERDATA GUGATAN MASUK PADA TAHUN 2019

Nomor Perkara	Tanggal Register	Klasifikasi Perkara	Para Pihak	Tahapan	Status Perkara
15. Pdt. G/2019/PN.MP (a. Court)	15 Nov. 2019	Perbuatan Melawan Hukum	Pengugat : Gugatan / Tergugat : 1. Pemerintah Kabupaten Banjar 2. Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	Peradilan	Sedang berjalan

5. E-Piyan (Elektronik Pesan Informasi Pelayanan)

E-PIYAN (Elektronik Pesan Informasi Pelayanan) adalah aplikasi mesin pembalas SMS otomatis yang berfungsi untuk memberikan informasi terkait dengan suatu perkara sesuai dengan format SMS yg diisikan.

Informasi yang bisa didapat dari e-PIYAN ini yaitu:

- Informasi perkara didalam SIPP yang memuat jenis perkara, tanggal pendaftaran dan status perkara terakhir.
- Jadwal sidang yang memuat tanggal sidang mendatang dan agenda dari sebuah nomor perkara.
- Biaya memuat jumlah biaya panjar perkara serta tanggal transaksi.
- Denda tilang memuat nama pelanggar, besar denda tilang, biaya perkara subsidair kurungan jika tidak membayar denda.

SMS Informasi Perkara adalah kode untuk menampilkan informasi perkara seperti dalam SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) yang memuat jenis perkara, tanggal pendaftaran, serta status perkara terakhir.

Format Penulisan:
 Ketik: INFO<spasi>NOMOR_REGISTER_PERKARA.

Contoh: INFO 10/Pid.B/2016/PN MTP
 Kirim ke : SMS CENTRE PENGADILAN NEGERI MARTAPURA 0823-5238-1058

SMS Informasi Perkara adalah kode untuk menampilkan informasi perkara seperti dalam SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) yang memuat jenis perkara, tanggal pendaftaran, serta status perkara terakhir.

Format Penulisan:
 Ketik: INFO<spasi>NOMOR_REGISTER_PERKARA.

Contoh: INFO 10/Pid.B/2016/PN MTP
 Kirim ke : SMS CENTRE PENGADILAN NEGERI MARTAPURA 0823-5238-1058

Biaya Panjar adalah kode untuk menampilkan informasi melalui SMS mengenai jumlah biaya panjar perkara serta tanggal transaksi

Format Penulisan:
 BIAYA (SPASI) NOMOR REGISTER PERKARA

Contoh: BIAYA 123/PDT.P/2016/PN MTP
 Kirim ke : SMS CENTRE PENGADILAN NEGERI MARTAPURA 0823-5238-1058

Jadwal Sidang adalah Kode untuk menampilkan informasi melalui SMS tanggal sidang mendatang dan agenda dari sebuah nomor perkara.

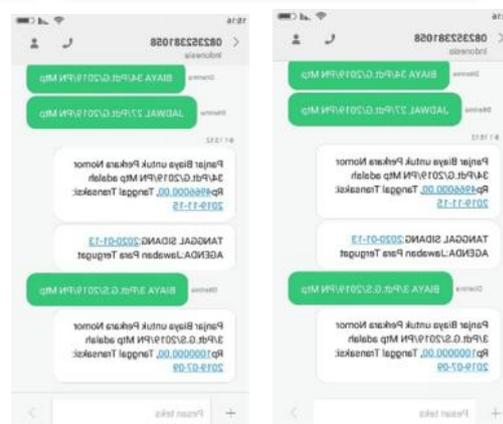
Format Penulisan:
 JADWAL.(SPASI)
 NOMOR_REGISTER_PERKARA

Contoh: JADWAL.123/PDT.P/2016/PN MTP
 Kirim ke : SMS CENTRE PENGADILAN NEGERI MARTAPURA 0823-5238-1058

Denda Tilang adalah kode untuk menampilkan informasi melalui SMS mengenai nama pelanggar, besar denda tilang, biaya perkara, dan subsidair kurungan jika tidak membayar denda

Format Penulisan:
 TILANG (SPASI) NOMOR REGISTER TILANG

Contoh: TILANG (SPASI) A 1234567
 KIRIM KE : SMS CENTRE PENGADILAN NEGERI MARTAPURA 0823-5238-1058



6. E-Survey IKM (Survey Indeks Kepuasan Masyarakat Secara Elektronik)

E-SURVEY IKM Adalah Sistem Informasi yang dibuat untuk memudahkan para pengguna layanan di Pengadilan Negeri Martapura dalam memberikan penilaian dan saran terhadap pelayanan yang diberikan para Petugas di Pengadilan Negeri.

E-SURVEY IKM dibagi sesuai dengan meja layanan yang tersedia di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), yaitu Meja Layanan Umum, Meja Layanan Pidana, Meja Layanan Perdata, Meja Layanan Hukum dan Meja Layanan Pengaduan Informasi.

Penilaian terhadap layanan dibagi menjadi 4 kategori, yaitu : SANGAT PUAS, PUAS, KURANG PUAS dan TIDAK PUAS



The screenshot shows the 'Assesment Meja PTSP' interface with a table of assessment results. The table has columns for 'Meja Layanan Yang Ditilai', 'Indeks Kepuasan', and 'Tanggal Penilaian'. The data is as follows:

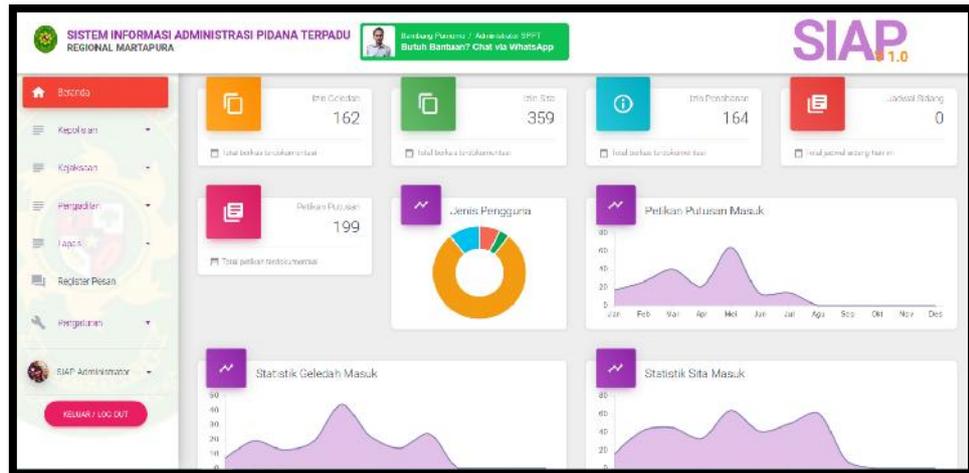
Meja Layanan Yang Ditilai	Indeks Kepuasan	Tanggal Penilaian
1. HUKUM	PUAS	Sabtu, 8 Januari 2020 09:30:01 WIB
2. PIDANA	PUAS	Sabtu, 8 Januari 2020 09:30:01 WIB
3. PERDATA	PUAS	Sabtu, 8 Januari 2020 09:30:01 WIB
4. HUKUM	PUAS	Sabtu, 8 Januari 2020 09:30:01 WIB
5. PERDATA	PUAS	Sabtu, 7 Januari 2020 10:35:56 WIB
6. HUKUM	PUAS	Sabtu, 7 Januari 2020 10:29:42 WIB
7. HUKUM	PUAS	Sabtu, 7 Januari 2020 10:24:29 WIB
8. HUKUM	PUAS	Sabtu, 7 Januari 2020 10:16:56 WIB
9. HUKUM	PUAS	Sabtu, 7 Januari 2020 10:15:32 WIB
10. HUKUM	PUAS	Sabtu, 7 Januari 2020 10:15:04 WIB

7. SIAP TERPADU (Sistem Informasi Administrasi Pidana TERPADU)

SIAP TERPADU Adalah Sistem Informasi Online Lintas Instansi Untuk Memudahkan Administrasi Berkas-berkas Pidana Antara Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan Dan Rutan/Lapas Di Wilayah Hukum Kabupaten Banjar.

Siap Terpadu Mencakup Berkas Elektronik Berupa Berkas Penahanan, Penyitaan, Pengeledahan, Izin Besuk, Jadwal Sidang, Tilang, Diversi Dan Putusan.

Pengguna Dapat Mengakses Website www.siap.martapura.in Untuk Menginput Data Kedalam Aplikasi Kemudian Setelah Diinput Maka Dapat Diproses Oleh Setiap Pengguna Terdaftar Dan Dapat Diambil Informasi Sesuai Kebutuhan.



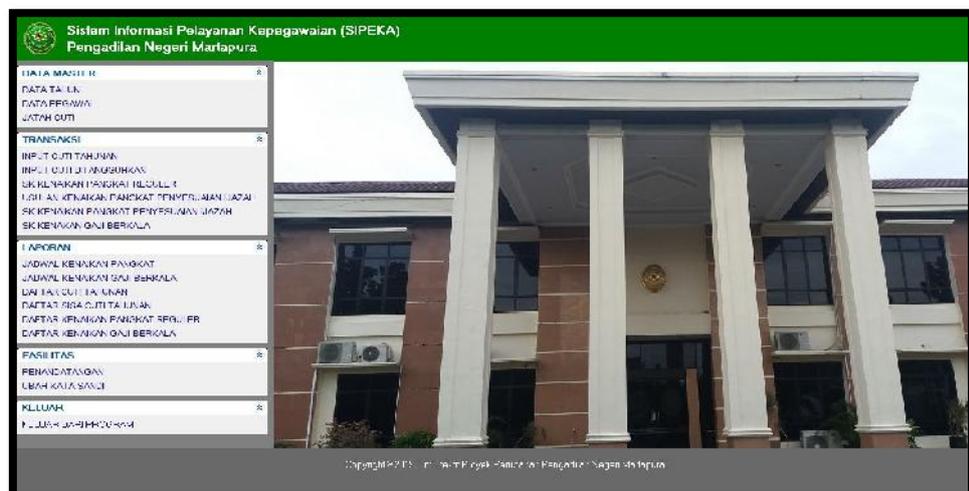
The screenshot shows the 'Register Penahanan' page with the following data:

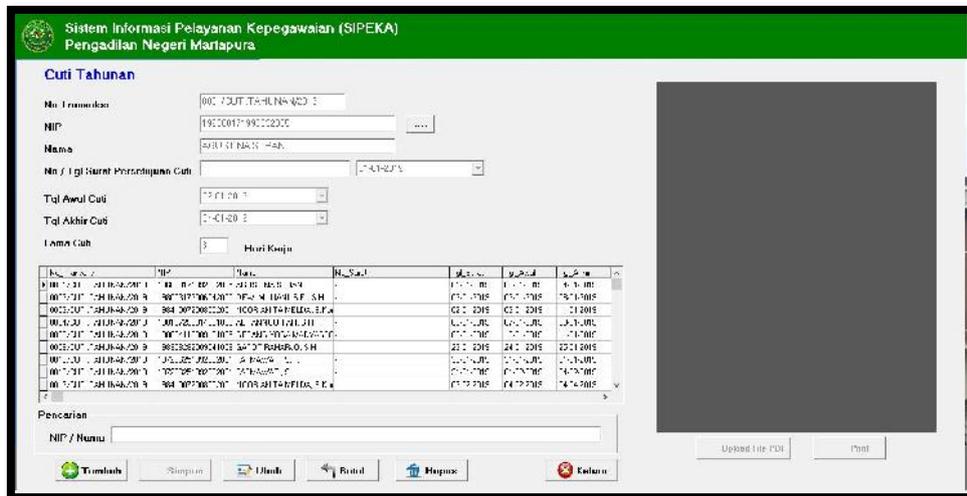
No.	Tanggal Register	Tersangka	Nomor Surat Permohonan	Pengaju Penahanan	Aksi
1	18 Desember 2019	FITRIADI ALS IPT BIN ALIANSYAH	B / 04.c / XII / 2019 / RESKRIM	Polsek Aranio	[Icon]
2	17 Desember 2019	MROMANSYAH ALS OMAN BIN SUELI	B / 129.c / XII / Res 4.2 / 2019	Polres Banjar	[Icon]
3	17 Desember 2019	MUHAMMAD SAPIH ALS KACONG Bin SIMAN	B / 04.c / XII / 2019 / RESKRIM	Polsek	[Icon]
4	17 Desember 2019	MUHAMMAD NOR ALS MATNOR Bin ABDUHI (AM)	B / 05.c / XII / 2019 / RESKRIM	Polres Atau Polsek	[Icon]
5	2 Desember 2019	ANGGI SUTAMA Als ANGGI Bin GALIMIN	B / 15 / XII / 2019 / RESKRIM	POLSEK MATRAMAN	[Icon]
6	13 Desember 2019	TOPIKURROHMAN BIN BARKATI (ALM)	B / 05.c / XII / 2019	Polsek Aranio	[Icon]
7	12 Desember 2019	MUHAMMAD SYADILLAH ALS DILAH Bin IBRAM	B / 12.c / XII / RES 4.2 / 2019	Polsek Astambul	[Icon]
8	12 Desember 2019	SYARBAADI Als ATAY Bin ANANG SYARWANJI	B / 11.c / XII / RES 4.2 / 2019	Polsek Astambul	[Icon]
9	11 Desember 2019	MARHANSYAH ALS OBOM Bin ABDURAHMAN	B / 09.e / XII / RES 4.2 / 2019	Polsek Pengaron	[Icon]

8. SIPEKA (Sistem Informasi Kepegawaian)

SIPEKA adalah Sistem Informasi Kepegawaian yang mengelola ijin cuti pegawai di Pengadilan Negeri Martapura.

Sistem Informasi ini memiliki fitur untuk melihat register cuti pegawai dan juga untuk membuat form cuti serta form izin pegawai.

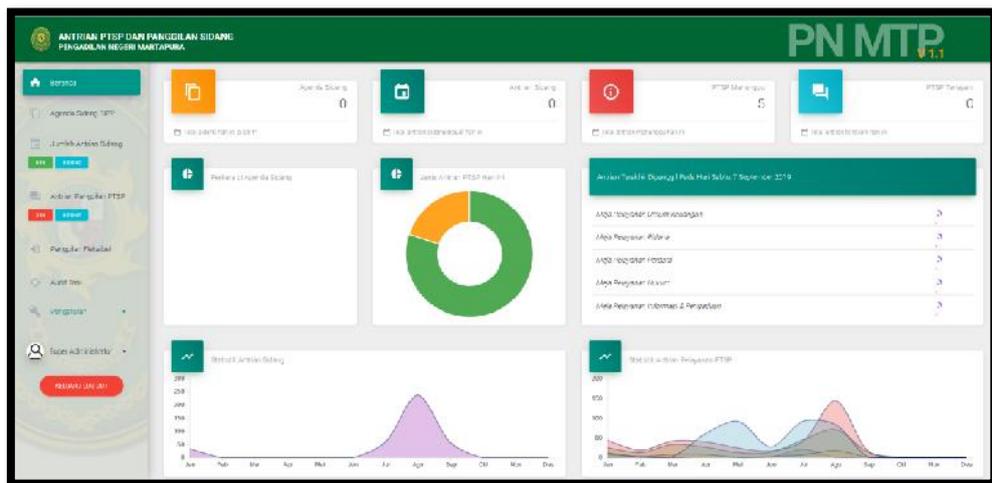




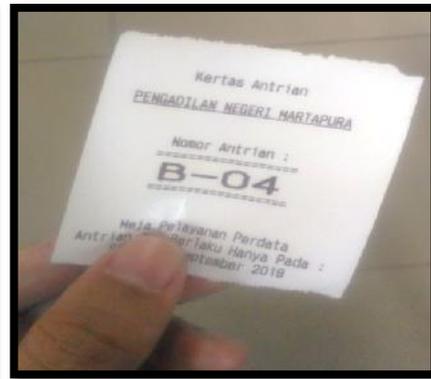
9. Antrian PTSP dan Panggilan Sidang

Antrian PTSP dan Panggilan Sidang adalah Sistem Informasi untuk mencetak nomor antrian untuk meja Pelayanan yang tersedia di PTSP Pengadilan Negeri Martapura, sehingga pengunjung yang lebih dulu datang akan lebih dulu dilayani.

Panggilan Sidang berfungsi untuk memanggil para pihak, Penuntut Umum, dan Panitera Pengganti yang akan diumumkan melalui pengeras suara yang tersebar di seluruh gedung Pengadilan Negeri Martapura.



No.	No. Perkara	Para Pihak	Panitera Pengganti	Ruang Sidang	Agenda	Aksi
1	366/Pid.Sus/2018/PN.Mtp	Penuntut Umum 1. NODORHANYAH, S.H. 2. DEWIYANTI, S.H. Terdakwa SURYADI bin HAJIRI	Ayu Rivina Octavia, S.T., S.H., M.H.	Ruang Sidang Tirta (2)	SIDANG PERTAMA	
2	371/Pid.B/2018/PN.Mtp	Penuntut Umum 1. DIAN NURBANIATI HADILAH, SP.SH. 2. GUSTI RAHMAD SAMUDERA, S.H. Terdakwa MUHAMMAD HARZI alias Lu bin M. LUYARI	Ayu Rivina Octavia, S.T., S.H., M.H.	Ruang Sidang Tirta (2)	SIDANG PERTAMA	
3	380/Pid.Sus/2018/PN.Mtp	Penuntut Umum 1. GUSTI RAHMAD SAMUDERA, S.H. 2. MARDIANJAH, S.H. Terdakwa RUSSANDI bin MISRAN	Ayu Rivina Octavia, S.T., S.H., M.H.	Ruang Sidang Tirta (2)	Pemeriksaan Saksi	
4	354/Pid.B/2018/PN.Mtp	Penuntut Umum 1. Fendi Nugroho, S.H. Terdakwa MUJANGIN alias DIN Bin JOHAR	Ayu Rivina Octavia, S.T., S.H., M.H.	Ruang Sidang Tirta (2)	Pemeriksaan Saksi	
5	383/Pid.Sus/2018/PN.Mtp	Penuntut Umum 1. RESTY AYU NINGTYAS, S.H. 2. SUSENG WIBOWO SAPUTRO, S.H. Terdakwa ARWANDI alias ADI bin ABDUL RASYID	Fatmawati, S.H.	Ruang Sidang Tirta (2)	Mendengarkan keterangan saksi-saksi	



10. E-LAKAS (Elektronik Lacak Berkas)

E-Lakas adalah Sistem Informasi elektronik yang digunakan untuk mempermudah dalam pencarian berkas perkara yang ada di Pengadilan Negeri Martapura.

Silahkan cari arsip yang telah tersimpan di SIPP

JENIS PENCARIAN

- NOMOR PERKARA
- NOMOR PERKARA**
- NAMA TERDAKWA/PIHAK
- NAMA HAKIM
- KLASIFIKASI PERKARA
- TAHUN MASUK ARSIP
- CARI ARSIP

BERANDA INPUT ARSIP INPUT ARSIP LAMA CARI ARSIP SINKRON KELUAR

Data Perkara yang sudah diarsipkan di SIPP

Show 10 entries

No	No.Perkara	Terdakwa/Pihak	Nama Majelis	Tgl Masuk Arsip	Jenis Perkara	Ruang Lemari-Rak-Boks	Kelola
1	381/Pid.Sus/2018/PN Mtp	AHMAD NAWAWI bin H. SHIAM TAHER	HONA IRNAZWEN ERD ARIEF WIBOWO ARTIKA ASMAL	2019-02-06	Kesehatan	11-11-4-77	UBAH
2	394/Pid.Sus/2018/PN Mtp	JUM'ANI alias LENENG bin ABU SUPIAN	AGUSTINUS SANGKAKALA GATOT RAHARJO GESANG YOGA MADYASTO	2019-02-04	Narkotika	1-11-4-79	UBAH
3	395/Pid.Sus/2018/PN Mtp	AHMAD SAUBARI alias BARI bin YUSUF	ANA MUZAYYANAH GESANG YOGA MADYASTO ARTIKA ASMAL	2019-02-06	Lain-Lain	1-11-4-79	UBAH
4	399/Pid.B/2018/PN Mtp	GUSTI ERPANI RAHMATULLAH bin GUSTI INAYATULLAH	ANA MUZAYYANAH GESANG YOGA MADYASTO ARTIKA ASMAL	2019-02-06	Penipuan	1-11-4-80	UBAH
5	317/Pid.Sus/2018/PN Mtp	GUSTI SYAMSIR ALAM bin GUSTI NURDIN	ANA MUZAYYANAH GESANG YOGA MADYASTO ARTIKA ASMAL	2019-02-06	Narkotika	1-11-4-64	UBAH

11. Meja Info PHP (PIDANA HUKUM PERDATA)

Sistem Informasi yang dapat menampilkan informasi yang berhubungan dengan perkara pidana, hukum dan perdata

Papan Informasi Digital Kepaniteraan Pidana
PENGADILAN NEGERI MARTAPURA

Beranda Monitoring Persidangan Penahanan Banding Kasasi Peninjauan Kembali Grasi Barang Bukti

Export Data ke Excel Export Data ke Word

Monitoring Jadwal Khusus Persidangan Pidana

Jumlah Perkara : 32 Perkara

No.	No. Perkara	Para Pihak/Terdakwa	Panitera Pengganti	Tgl. Sidang Agenda
1	256/Pid.Sus/2019/PN Mtp	M.NAZAR alias AMAT bin MUHAMMAD SUJA	Megawati	12-09-2019 Saksi dari Penuntut Umum; 05-09-2019 SIDANG PERTAMA
2	255/Pid.B/2019/PN Mtp	JAYADI alias YAYAT bin MAINI	Sumiyarti	12-09-2019 Pemeriksaan saksi dari Penuntut Umum; 05-09-2019 Penuntut Umum membacakan surat dakwaan;
3	251/Pid.B/2019/PN Mtp	1.ADI GUNA WIRAWAN alias ODEL bin GUNAWAN 2.M. AGIE FEBRIAN bin RIJDI ALAMSYAH 3.M. ADEF FIKRI alias ADEF bin JAKARIA 4.HENDRICO SISWANDANA alias ICD bin HARRY SISWANTO	Agustina Seran	11-09-2019 SIDANG PERTAMA,
4	250/Pid.Sus/2019/PN Mtp	HASBULLAH alias KEVIN bin LATIF	Megawati	12-09-2019 Saksi Penuntut Umum. 05-09-2019 SIDANG PERTAMA
5	249/Pid.Sus/2019/PN Mtp	M. MUJHAN alias ANDI bin ANANG SALSURI	Falmawati, S.H.	11-09-2019 Mendengarkan keterangan saksi-saksi 04-09-2019 Sidang Pertama Pembacaan Dakwaan oleh Penuntut Umum

Papan Informasi Digital Kepaniteraan Perdata
PENGADILAN NEGERI MARTAPURA

Beranda Monitoring Persidangan Banding Kasasi PK Eksekusi Eas, Hak Tanggungan Delegasi Masuk Delegasi Keluar

Export Data ke Excel Export Data ke Word

Monitoring Jadwal Khusus Persidangan Perdata

Jumlah Perkara : 12 Perkara

No.	No. Perkara	Para Pihak/Pemohon	Panitera Pengganti	Tgl. Sidang Agenda
1	79/Pdt.P/2019/PN Mtp	Pemohon: 1.Arbain 2.Umi Hani	Sumiyarti	11-09-2019 Hakim membacakan Penetapan/Putusan, 04-09-2019 Para Pemohon membacakan Pemohonannya dilanjutkan dengan pemeriksaan bukti surat dan dilanjutkan dengan pemeriksaan saksi - saksi;
2	78/Pdt.P/2019/PN Mtp	Pemohon: 1.Ahmad Marwas 2.Jubaidah	Agustina Seran	09-09-2019 Pembacaan Penetapan 05-09-2019 Pembacaan permohonan, bukti surat dan pemeriksaan saksi
3	77/Pdt.P/2019/PN Mtp	Pemohon: 1.Muhammad Irfil 2.Mariyah	Megawati	11-09-2019 Pembacaan Penetapan, 04-09-2019 SIDANG PERTAMA
4	22/Pdt.G/2019/PN Mtp	Penggugat: Andreas Susanto Tergugat: PT. U Finance Indonesia	Sumiyarti	10-09-2019 Menghadirkan Tergugat; 03-09-2019 Untuk menghadirkan para pihak;
5	21/Pdt.G/2019/PN Mtp	Penggugat: Mahmudah, HJ Tergugat: Dis. Salfudin	Fachru Zainie, S.E., S.H.	09-09-2019 Menghadirkan para pihak 08-09-2019 Menghadirkan para pihak 25-07-2019 SIDANG PERTAMA

Papan Informasi Digital Kepaniteraan Hukum
PENGADILAN NEGERI MARTAPURA

Beranda Monitoring Risiko Monitoring SMS Gateway Arsip Perkara

Export Data ke Excel Export Data ke Word

Daftar Arsip Perkara

Jumlah Perkara : 3529 Perkara

No.	No. Perkara	Ruang	Lembar	Rak	Boks	Tanggal Masuk	Penyerah Berkas	Penerima Berkas	Status Berkas	Klasifikasi Perkara
1	63/Pid.B/2017/PN Mtp	1	10	1	33+	04 September 2019	Aulia Dewi Rezeki, S.H.	Fathumahmi, S.PdJ	1	
2	55/Pid.B/2018/PN Mtp	1	11	3	65+	04 September 2019	Aulia Dewi Rezeki, S.H.	Fathumahmi, S.PdJ	1	
3	165/Pid.B/2019/PN Mtp	1	12	2	33	03 September 2019	Aulia Dewi Rezeki, S.H.	Fathumahmi, S.PdJ	1	
4	173/Pid.B/UH/2019/PN Mtp	1	12	2	35	03 September 2019	Aulia Dewi Rezeki, S.H.	Fathumahmi, S.PdJ	1	
5	195/Pid.B/2019/PN Mtp	1	12	2	39	03 September 2019	Aulia Dewi Rezeki, S.H.	Fathumahmi, S.PdJ	1	

12. SI-PELANG (Sistem Informasi Pelanggaran Tilang)

Aplikasi untuk menampilkan informasi pelanggar tilang secara cepat dengan cara mengakses website <http://sipelang.martapura.in/>

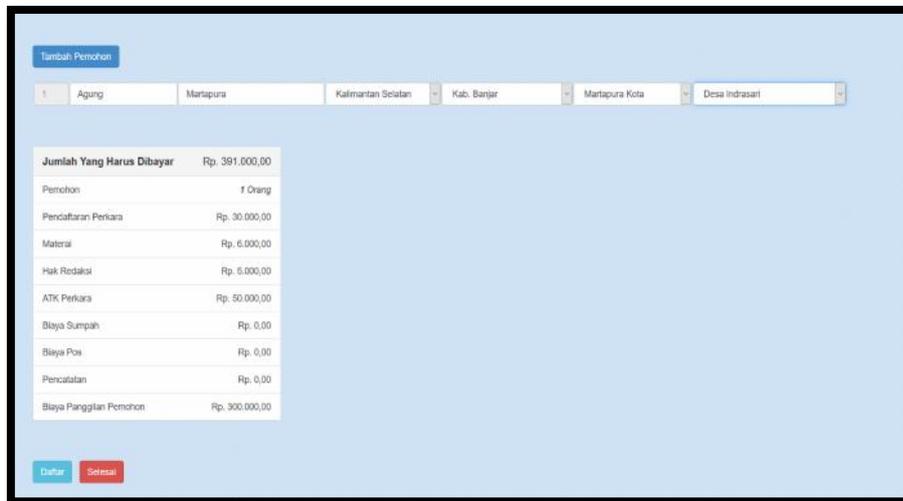
Pencarian bisa dengan menggunakan nomor register tilang, nama, alamat, pasal, barang bukti, jenis kendaraan, dan nomor polisi.

No	REGISTER TILANG	NAMA	ALAMAT	PASAL	BARANG BUKTI	JENIS KENDARAAN	NOMOR POLISI	NOMOR PERKARA	NAMA HAKIM	NAMA PANITERA	DENDA	BIAYA PERKARA	SUBSIDER
1	E 7649799	JUMRI	SEI BATANG	281	20 STNK	1 Sepeda Motor	DA 2169 SN	1	Gatot Raharjo, S.H.	Suyanti, S.H	RP.99000	Rp1,000	3 HARI
2	E 7655138	SALWA NUR R	KOMP INDRASARI INDAH JAYA	288 (2)	20 STNK	1 Sepeda Motor	DA 6180 BBH	10	Gatot Raharjo, S.H.	Suyanti, S.H	99000	Rp1,000	3 HARI
3	E 7655096	SOLIKIN	DESA BARU MATARAMAN	281	20 STNK	1 Sepeda Motor	DA 6308 BCG	100	Gatot Raharjo, S.H.	Suyanti, S.H	74000	Rp1,000	3 HARI
4	E 7655606	M QUSYAIRI SPD	GT ALABAN MTP	288 (2)	20 STNK	1 Sepeda Motor	DA 6485 BX	1000	Artika Asmal, S.H., M.H.	Novi Sinta Wati, S.H.	19000	Rp1,000	3 HARI
5	E 7655610	AGUS SALIM	KELAMPAIAN	281	20 STNK	1 Sepeda Motor	DA 6754 BBX	1001	Artika Asmal, S.H., M.H.	Novi Sinta Wati, S.H.	19000	Rp1,000	3 HARI
6	E 7655547	AHMAD MAULANA	SIMP 4	288 (2)	20 STNK	1 Sepeda Motor	DA 6027 BCG	1002	Artika Asmal, S.H., M.H.	Novi Sinta Wati, S.H.	19000	Rp1,000	3 HARI
7	E 7655443	DANSYAH	DESA TUJUH	281	20 STNK	1 Sepeda Motor	DA 3091 OH	1003	Artika Asmal, S.H., M.H.	Novi Sinta Wati, S.H.	19000	Rp1,000	3 HARI
8	E 7655421	ZUMRI	BAHAUR	288 (2)	20 STNK	1 Sepeda Motor	DA 3740 BAA	1004	Artika Asmal, S.H., M.H.	Novi Sinta Wati, S.H.	19000	Rp1,000	3 HARI
9	E 7655290	M IKHSANI	JL ALBASIA	281	20 STNK	1 Sepeda Motor	DA 6315 PCA	1005	Artika Asmal, S.H., M.H.	Novi Sinta Wati, S.H.	19000	Rp1,000	3 HARI
10	E 7655287	VERDI KURJAWAN	JL BINAWANA	288 (2)	20 STNK	1 Sepeda Motor	DA 6000 PBT	1006	Artika Asmal, S.H., M.H.	Novi Sinta Wati, S.H.	19000	Rp1,000	3 HARI

13. E-Panjar (Elektronik Perhitungan Panjar Biaya Perkara)

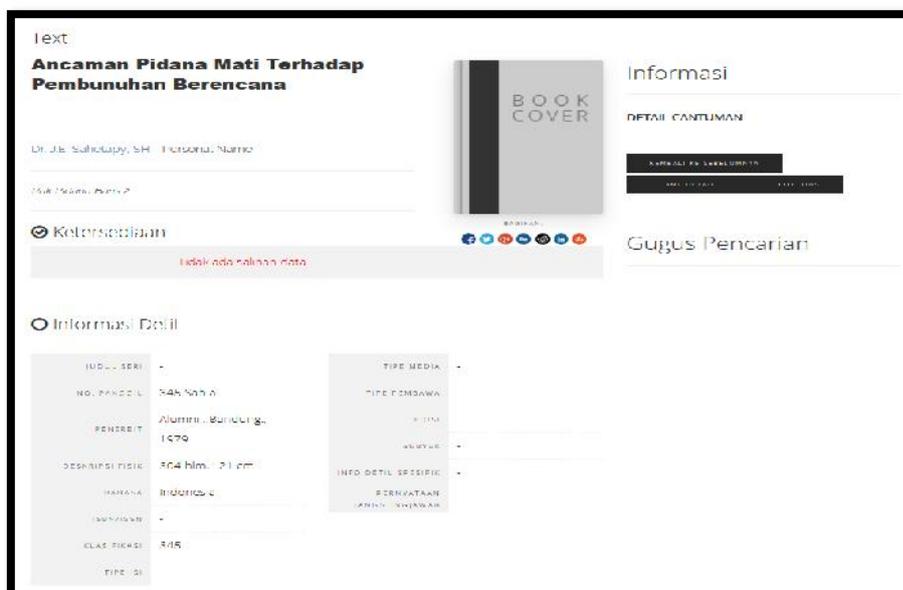
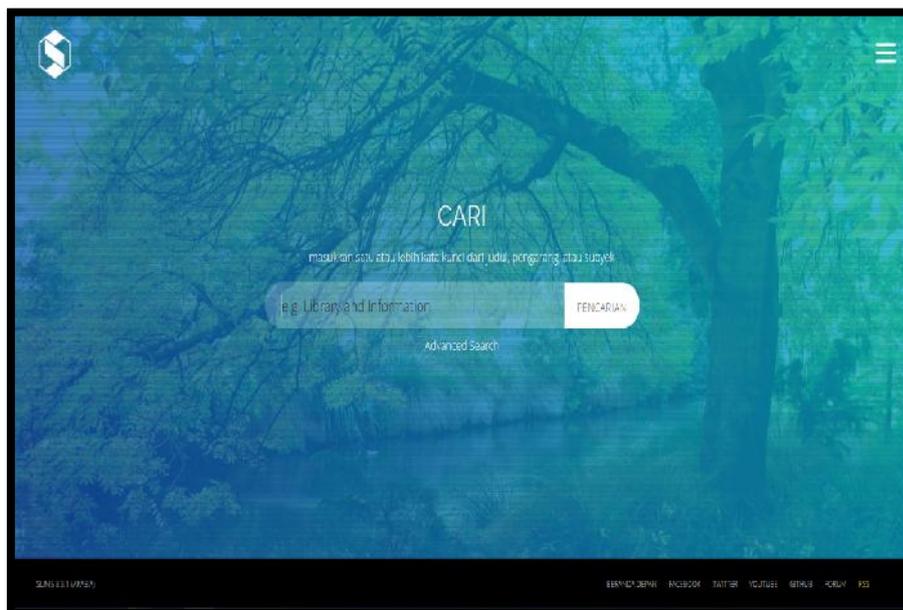
E-Panjar adalah aplikasi untuk menghitung panjar biaya perkara perdata secara otomatis berdasarkan radius yang dipilih.





14. E-Perpus (Elektronik Perpustakaan)

E-Perpus adalah sistem informasi yang dapat memberikan informasi mengenai ketersediaan buku di perpustakaan PN Martapura dan posisi bukunya.



BAB VI

PENGAWASAN

A. Internal

Bahwa untuk melaksanakan pengawasan internal ini salah satunya diadakan pertemuan setiap bulan dengan Hakim dan seluruh pegawai untuk mengevaluasi tugas masing-masing dan hal-hal yang dianggap penting juga dibicarakan dalam pertemuan.

Di samping itu untuk lebih mengintensifkan fungsi pengawasan telah disusun Hakim Pengawas untuk masing-masing bidang pada Pengadilan Negeri Martapura berdasarkan surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Martapura Nomor : W15.U3/1604/KP.02.10/6/2019 tanggal 27 Juni 2019 yang isinya sebagai berikut :

NO	NAMA	JABATAN	SEBAGAI
1	Noor Iswandi	Wakil Ketua PN Mtp	Koordinator hakim pengawas bidang
2	Fiona Irnazwen, S.H., M.H.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Perdata
3	Ana Muzayyanah, S.H.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang Sub. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
4	Eko Arief Wibowo, S.H., M.H.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Pidana
5	Gatot Raharjo, S.H.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Hukum
6	Gesang Yoga Madyasto, S.H.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang Sub. Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan pelaporan
7	Artika Asmal, S.H., M.H.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang Sub. Bagian Umum dan Keuangan

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

1. Ketua, melakukan pengawasan internal mengenai :
 - a. Ketepatan waktu memulai persidangan;
 - b. Penyusunan court calender;

- c. Minutasi harus tepat waktu, terutama terhadap perkara yang diajukan banding dan dalam perkara pidana yang terdakwaanya berada dalam tahanan;
 - d. Nilai sita jaminan harus seimbang dengan nilai gugatan;
 - e. Dalam menentukan nilai harga lelang agar diperhatikan juga harga umum dan pendapat termohon lelang;
 - f. Tempat pelelangan dilaksanakan harus sama dengan tempat yang diumumkan dalam pengumuman lelang;
 - g. Melakukan pemeriksaan keuangan secara mendadak dan membuat berita acara penutupan kas;
 - h. Mengevaluasi laporan periodik yang menyangkut kegiatan hakim dan panitera pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasi secara berkala kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
 - i. Mengevaluasi perbuatan dan kegiatan wakil ketua, hakim, seluruh pejabat kepaniteraan dan pejabat struktural dan pegawai yang dibuat secara berjenjang.
2. Wakil Ketua, melakukan pengawasan internal mengenai :
- a. Perbuatan dan tingkah laku pejabat peradilan termasuk kemampuan teknis administrasi dan realitasnya;
 - b. Pengisian register perkaraa secara tertib dan terus-menerus;
 - c. Penyampaian isi register oleh Panitera Muda Perdata/Pidana kepada Panitera Muda Hukum sebagai bahan pembuatan laporan.
 - d. Pembuatan laporan periodik oleh Panitera Muda Hukum;
 - e. Pelaksanaan tugas Jurusita sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Pembukuan keuangan perkara dibuat secara tertib dan terus-menerus sesuai dengan ketentuan yang berlaku (ICW dan peraturan pelaksanaanya).
 - g. Setiap pengeluaran biaya untuk kepentingan pemanggilan para pihak pemberitahuan putusan Hakim dan lain-lainnya, agar benar-benar sampai kepada yang berhak;
 - h. Penyimpanan uang agar disimpan pada Bank Pemerintah dengan rekening yang terpisah antara keuangan perkara dan keuangan APBN;
 - i. Penataan jam kerja yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil dan tertib perkantoran.

3. Hakim, melakukan pengawasan internal mengenai :
 - a. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi perkara perdata/pidana dan eksekusi yang ditugaskan Pimpinan Pengadilan;
 - b. Khusus dalam pelaksanaan putusan pidana Hakim yang ditugaskan sebagai KIMWASMAT secara periodik mengunjungi Lembaga Masyarakat.

B. Evaluasi

Evaluasi pengawasan internal dilaksanakan secara berkala melalui forum rapat rutin yang diadakan secara berkala setiap bulan. Rapat rutin terdiri dari rapat berjenjang yang dimulai dari rapat masing-masing bidang, kemudian dilanjutkan dengan rapat kepaniteran atau kesekretariatan, lalu dilanjutkan dengan rapat 4 pilar dan yang terakhir yaitu rapat bulanan.

Setelah dilakukan evaluasi dan pengawasan pada masing-masing bagian, maka ditemukan permasalahan yang menjadi hambatan yaitu :

1. Masih banyak pegawai yang mempunyai tugas tambahan disamping tugas pokok yang ditetapkan, hal ini disebabkan oleh kurangnya jumlah pegawai di Pengadilan Negeri Martapura;
2. Karena kekurangan pegawai ini, disamping pegawai yang mempunyai tugas rangkap, terdapat juga beberapa tenaga honorer yang diberdayakan untuk membantu administrasi setelah yang bersangkutan menyelesaikan tugas pokoknya sebagai tenaga honorer;
3. Kurangnya sarana dan prasarana alat pengolah data seperti laptop, komputer, printer dan scanner untuk masing-masing bagian.

BAB VII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pengadilan Negeri Martapura telah melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan terus berusaha meningkatkan pelayanan publik.

Dalam pelayanan publik Pengadilan Negeri Martapura telah menerapkan prinsip transparansi dan akuntabilitas publik.

B. Rekomendasi

Untuk meningkatkan kinerja pada Pengadilan Negeri Martapura di masa yang akan datang, perlu adanya :

1. Penambahan tenaga / pegawai untuk mengurangi rangkap kerjaan serta panitera pengganti atau jurusita yang diperbantukan yang masih ada di beberapa bagian.
2. Peningkatan pengetahuan dan kemampuan terhadap Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada dengan memeberikan program pleatihan dan pengembangan yang berkualitas secara berkelanjutan kepada semua personil, baik tenaga teknis maupun non teknis untuk menghasilkan tenaga yang terampil secara teknis da organisatoris, profesional dalam bidangnya.
3. Penambahan sarana dan prasarana pendukung teknologi informasi atau alat pengolah data untuk meningkatkan kinerja pegawai yang sebagian masih memakai alat pengolah data yang kurang layak pakai karena sudah melebihi masa usia pemakaian normal.
4. Peningkatan kualitas dan kuantitas fasilitas pelayanan publik, seperti kursi tunggu untuk pengunjung, ruang tamu terbuka serta fasilitas pelayanan publik lainnya.

Melalui Laporan Pelaksanaan Kegiatan ini, kami mengusulkan bahwa kekurangan yang kami hadapi mohon dapat dipenuhi atau ditindaklanjuti sehingga pekerjaan-pekerjaan dapat berjalan lancar dan tidak ada hambatan.

Demikian Laporan Pelaksanaan Kegiatan ini dibuat untuk menjadikan periksa, semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan rahmat-Nya dalam pembangunan di bidang hukum, sehingga dapat terwujud tegaknya supremasi hukum dan keadilan di wilayah hukum Kabupaten Banjar.

Martapura, 1 Januari 2020

KETUA PENGADILAN NEGERI MARTAPURA

MAKMURIN KUSUMASTUTI, S.H, M.H.

LAMPIRAN



NO. URUT	N A M A TEMPAT & TGL. LAHIR	JENIS KELAMIN		NIP / NO KARPEG	KAWIN / TIDAK KAWIN	PENDIDIKAN (IJAZAH) TERAKHIR TAHUN	P A N G K A T			J A B A T A N		PEGAWAI NEGERI SIPIL	KARPEG NEGERI SIPIL	TENAGA LEPAS	KETERANGAN
		LK	PR				NAMA PANGKAT/ GOL. RUANG	TERHITUNG MULAI TANGGAL	MASA KERJA	NAMA JABATAN	KANTOR TSB MULAI TGL.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	MAKMURIN KUSUMASTUTI, S.H., M.H. BONDOWOSO, 06-03-1969	-	PR	19690306 199103 2 004	KAWIN	Magister Hukum	Pembina Tk. I (IV/b)	01 Oktober 2016	28 Th 09 Bln	Ketua / Hakim	18 Juni 2019	PNS	-	-	-
2	NOOR ISWANDI, S.H. TAPIN, 20-12-1971	LK	-	19711220 199903 1 001	KAWIN	Fak. Hukum	Pembina Tk. I (IV/b)	01 April 2019	20 Th 09 Bln	Wakil Ketua / Hakim	25 Juni 2019	PNS	-	-	-
3	FIONA IRNAZWEN, S.H., M.H. DUMAI, 13-05-1977	-	PR	19770513 200704 2 001	KAWIN	Magister Hukum	Penata Tk.I (III/d)	01 April 2019	12 Th 08 Bln	Hakim	13 Agustus 2014	PNS	-	-	-
4	ANA MUZAYYANAH, S.H. BANJARMASIN, 17-02-1981	-	PR	19810217 200704 2 001	KAWIN	Fak. Hukum	Penata Tk.I (III/d)	01 April 2019	12 Th 08 Bln	Hakim	01 Juni 2015	PNS	-	-	-
5	EKO ARIEF WIBOWO, S.H., M.H. SLEMAN, 14-03-1981	LK	-	19810314 200805 1 001	KAWIN	Magister Hukum	Penata (III/c)	01 Oktober 2016	11 Th 07 Bln	Hakim	24 Januari 2012	PNS	-	-	-
6	GATOT RAHARJO, S.H. JAKARTA, 28-08-1983	LK	-	19830828 200904 1 006	KAWIN	Fak. Hukum	Penata (III/c)	01 April 2017	10 Th 08 Bln	Hakim	12 Agustus 2015	PNS	-	-	-
7	GESANG YOGA MASTASTO, S.H. MADIUN, 11-04-1986	LK	-	19860411 200912 1 005	KAWIN	Fak. Hukum	Penata (III/c)	01 April 2018	10 Th 00 Bln	Hakim	28 November 2016	PNS	-	-	-
8	ARTIKA ASMAL, S.H., M.H. UJUNG PANDANG, 25-04-1983	-	PR	19830425 201101 2 011	KAWIN	Magister Hukum	Penata (III/c)	01 Oktober 2017	08 Th 11 Bln	Hakim	31 Oktober 2014	PNS	-	-	-
9	H. AKHMAD SYIRAJUDDIN, S.E. MARTAPURA, 25-10-1970	LK	-	19701025 199103 1 001	KAWIN	Fak. Ekonomi	Pembina (IV/a)	01 Oktober 2018	28 Th 09 Bln	Sekretaris	30 Desember 2015	PNS	-	-	-
10	H. BURHANUDDIN, S.H. BANJARMASIN, 05-12-1962	LK	-	19621205 198603 1 004	KAWIN	Fak. Hukum	Penata Tk.I (III/d)	19 Oktober 2011	33 Th 09 Bln	Panitera	02 September 2019	PNS	-	-	-
11	FACHRU ZAINIE, S.E., S.H. BANJARMASIN, 04-11-1982	LK	-	19821104 200604 1 004	KAWIN	Fak. Hukum	Penata (III/c)	01 Oktober 2017	13 Th 08 Bln	Pan.Mud Perdata	20 Agustus 2019	PNS	-	-	-
12	H. DONA PANAMBAYAN, S.H. M.H. BANJARMASIN, 13-12-1982	LK	-	19821213 200904 1 001	KAWIN	Magister Hukum	Penata (III/c)	13 April 2017	10 Th 08 Bln	Pan.Mud Pidana	02 September 2019	PNS	-	-	-
13	SUYANTI, S.H. JAKARTA, 21-01-1971	-	PR	19710121 199203 2 001	TIDAK KAWIN	Fak. Hukum	Penata Tk.I (III/d)	01 April 2019	27 Th 09 Bln	Pan.Mud Hukum	03 April 2017	PNS	-	-	-
14	YULIA SARI, S.H. BANJARMASIN, 27-07-1983	-	PR	19830727 200704 2 001	KAWIN	Fak. Hukum	Penata (III/c)	01 Oktober 2016	12 Th 08 Bln	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	30 Desember 2015	PNS	-	-	-

NO. URUT	NAMA TEMPAT & TGL LAHIR	JENIS		NIP / NO KARPEG	KAWIN / TIDAK KAWIN	PENDIDIKAN (IJAZAH) TERAKHIR TAHUN	PANGKAT			JABATAN		PEGAWAI NEGERI SIPIL	KARPEG NEGERI SIPIL	TENAGA LEPAS	KETERANGAN
		LK	PR				NAMA PANGKAT GOL / RUANG	TERHITUNG MULAI TANGGAL	MASA KERJA	NAMA JABATAN	KANTOR TSB MULAI TGL.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	BUTET SARMA, S.E. BANJARMASIN, 10-09-1977	-	PR	19770910 200604 2 002	KAWIN	Fak. Ekonomi	Penata Tk.I (III/d)	01 April 2018	13 Th 08 Bln	Kasubag. Umum dan Keuangan	22 Juni 2017	PNS	-	-	-
16	SRI MULYANI, S.E. NGAWI,10-09-1970	-	PR	19700910 199003 2 001	KAWIN	Fak.Ekonomi	Penata Tk.I (III/d)	01 Oktober 2018	29 Th 09 Bln	Kasubag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	22 Juni 2017	PNS	-	-	-
17	AGUSTINA SERAN BATOSITANDUK, 17-08-1968	-	PR	19680817 199203 2 005	KAWIN	SMA	Penata (III/c)	01 April 2019	27 Th 09 Bln	Pan. Pengganti	30 Juni 2003	PNS	-	-	-
18	SUMIYARTI BANTUL, 25-10-1962	-	PR	19621025 198503 2 001	KAWIN	SMEA	Penata (III/c)	01 April 2008	34 Th 09 Bln	Pan. Pengganti	01 Juli 2003	PNS	-	-	-
19	M E G A W A T I GAMBUT, 04-06-1963	-	PR	19630604 198503 2 004	KAWIN	SMA	Penata (III/c)	01 April 2009	34 Th 09 Bln	Pan. Pengganti	09 Februari 2005	PNS	-	-	-
20	FATMAWATI, S.H. BANJARMASIN, 25-06-1972	-	PR	19720625 199203 2 001	KAWIN	Fak. Hukum	Penata (III/c)	01 April 2016	27 Th 09 Bln	Pan. Pengganti	06 Maret 2006	PNS	-	-	-
21	AYU REVINA OCTAVIA, S.T. S.H.,M.H. KENDAL, 09-10-1982	-	PR	19821009 200604 2 000	KAWIN	Magister Hukum	Penata (III/c)	01 Oktober 2017	13 Th 08 Bln	Pan. Pengganti	26 Agustus 2019	PNS	-	-	-
22	IMANSYAH, S.E. MARTAPURA, 28-09-1965	LK	-	19650928 199303 1 002	KAWIN	Fak.Ekonomi	Penata (III/c)	01 Oktober 2015	26 Th 09 Bln	Jurusita	06 Maret 2006	PNS	-	-	-
23	NADIA DARMA PRATIWI, S.H. BANJARMASIN,26-03-1986	-	PR	19860326 201101 2 017	KAWIN	Fak. Hukum	Penata (III/c)	01 April 2019	08 Th 11 Bln	Jurusita	05 Agustus 2019	PNS	-	-	-
24	DEWI MULIANI, S.E., S.H. MARTAPURA, 17-03-1980	-	PR	19800317 200604 2 005	KAWIN	Fak. Hukum	Penata Tk.I (III/d)	01 April 2018	13 Th 08 Bln	Pengadministrasi Umum Kep. Perdata	01 Agustus 2017	PNS	-	-	-
25	SRI KARTINI MAGELANG, 27-10-1966	-	PR	19661027 199103 2 004	TIDAK KAWIN	SMEA	Penata Muda Tk.I (III/b)	01 April 2011	28 Th 09 Bln	Pengadministrasi Umum Kep. Perdata /Jurusita Pengganti	04 Januari 2016	PNS	-	-	-
26	GHITA NOVELIA NASUTION, S.H., M.Kn. DUMAI, 25-11-1980	-	PR	19801125 201212 2 003	KAWIN	Magister Kenotariatan	Penata Muda Tk.I (III/b)	01 Oktober 2017	07 Th 00 Bln	Pengadministrasi Umum Kep. Perdata	04 Januari 2016	PNS	-	-	-
27	MUHAMMAD RAKHMAN ANSYARI, S.Kom HULU SUNGAI TENGAH, 23-06-1990	LK	-	19900623 201503 1 003	KAWIN	Fak. Teknik	Penata Muda Tk.I (III/b)	01 April 2019	04 Th 09 Bln	Pengadministrasi Perencanaan TI dan Pelaporan	14 Juli 2015	PNS	-	-	-
28	NOOR ANITA MELDA, S.Kom. TANJUNG,07-10-1984	-	PR	19841007 200805 2 001	KAWIN	Fak. Teknik	Penata Muda (III/a)	01 Oktober 2016	11 Th 07 Bln	Pengadministrasi Umum Sub. Bagian Umum dan Keuangan	04 Januari 2016	PNS	-	-	-
29	NOOR HIKMAH, S.H. BANJARMASIN, 26-04-1980	-	PR	19800426 201408 2 002	KAWIN	Fak. Hukum	Penata Muda (III/a)	01 Oktober 2017	05 Th 04 Bln	Pengadministrasi Umum Kep. Perdata	12 Januari 2015	PNS	-	-	-

NO. URUT	NAMA TEMPAT & TGL LAHIR	JENIS		NIP / NO KARPEG	KAWIN / TIDAK KAWIN	PENDIDIKAN (IJAZAH) TERAKHIR TAHUN	PANGKAT			JABATAN		PEGAWAI NEGERI SIPIL	KARPEG NEGERI SIPIL	TENAGA LEPAS	KETERANGAN
		LK	PR				NAMA PANGKAT GOL / RUANG	TERHITUNG MULAI TANGGAL	MASA KERJA	NAMA JABATAN	KANTOR TSB MULAI TGL.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
30	ALFIANNOOR.AR, S.H. BANJARMASIN, 29-07-1981	LK	-	19810729 201408 1 002	KAWIN	Fak. Hukum	Penata Muda (III/a)	01 Oktober 2017	05 Th 04 Bln	Pengadministrasi Umum Kep. Pidana / Jurusita Pengganti	17 Juni 2019	PNS	-	-	-
31	INTAN WIJAYATI, S.E. BANJARMASIN, 29-09-1984	-	PR	19840929 201101 2 017	KAWIN	Fak. Ekonomi	Penata Muda (III/a)	01 Oktober 2017	08 Th 11 Bln	Pengadministrasi Umum Kep. Hukum	02 Januari 2019	PNS	-	-	-
32	KURNIANTY, S.H. GUNTUNG PAYUNG, 21-02-1985	-	PR	19850221 200912 2 003	KAWIN	Fak. Hukum	Penata Muda (III/a)	01 April 2019	10 Th 00 Bln	Pengadministrasi Umum Sub. Bagian Umum dan Keuangan	02 Januari 2012	PNS	-	-	-
33	ZULFADIN SYARIF, S.H. BANJARBARU, 07-05-1987	LK	-	19870507 200912 1 004	KAWIN	Fak. Hukum	Penata Muda (III/a)	01 April 2019	10 Th 00 Bln	Pengadministrasi Umum Kep. Pidana / Jurusita Pengganti	17 Juni 2019	PNS	-	-	-
34	IHSAN AMALIA BANJARMASIN, 14-03-1985	-	PR	19850314 200604 2 004	KAWIN	SMA	Pengatur Tk. I (II/d)	01 April 2018	13 Th 08 Bln	Pengadministrasi Umum Sub. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	04 Januari 2016	PNS	-	-	-
35	NOOR SYARIF, S.Kom. BANJARMASIN, 14-01-1987	LK	-	19870114 200604 1 001	KAWIN	Fak. Teknik	Pengatur Tk. I (II/d)	01 April 2018	13 Th 08 Bln	Pengadministrasi Umum Sub. Bagian Umum dan Keuangan	29 Agustus 2006	PNS	-	-	-
36	MOHAMMAD RIZKYANDA, S.E. JAKARTA, 29-09-1991	LK	-	19910929 201903 1 010	TIDAK KAWIN	Fak. Ekonomi	Penata Muda (III/a)	01 Maret 2019	00 Th 09 Bln	Pengadministrasi Umum Sub. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	01 April 2019	CPNS	-	-	-
37	CHINTIA KUSUMA DEWI, S.H. SURABAYA, 11-07-1995	-	PR	19950711 201903 2 012	TIDAK KAWIN	Fak. Hukum	Penata Muda (III/a)	01 Maret 2019	00 Th 09 Bln	Pengadministrasi Umum Kep. Perdata	08 April 2019	CPNS	-	-	-
38	M. ADDY YULIANTO, A.Md. PALEMBANG, 03-07-1993	LK	-	19930703 201903 1 005	TIDAK KAWIN	Ahli Madya	Pengatur (II/c)	01 Maret 2019	03 Th 08 Bln	Pengadministrasi Umum Perencanaan TI dan Pelaporan	01 April 2019	CPNS	-	-	-

Martapura, 2 Januari 2020

Mengetahui
Sekretaris Pengadilan Negeri Martapura Kelas IB

Kepala Sub. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

TTD

H.AKHMAH SYIRAJUDDIN, S.E.
NIP. 19701025 199103 1 001

TTD

SRI MULYANI, S.E.
NIP. 19700910 1990032001

LEMBAR KERJA EVALUASI ZONA INTEGRITAS (ZI) MENUJU WBK/WBBM

INSTANSI : PENGADILAN NEGERI MARTAPURA

TAHUN : 2019

PENILAIAN		Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan	BUKTI DUKUNG
A. PROSES (60)							
I.	MANAJEMEN PERUBAHAN (5)	5,0		5,00	100,00%		
	1 Tim Kerja (1)	1,0		1,00	100,00%		
	a.	Apakah unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas ?	Y/T	Ya	1	Ya, apabila Tim telah dibentuk di dalam unit kerja	SK KPN Martapura tentang Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM pada PN Martapura
	b.	Apakah penentuan anggota Tim selain pimpinan dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas ?	A/B/C	A	1	a. Dengan prosedur/mechanisme yang jelas; b. Sebagian menggunakan prosedur; c. Tidak di seleksi	Dokumen Pembentukan Tim : 1)SK Pembentukan Tim, 2)Undangan Rapat Pembentukan Tim, 3)Daftar Hadir Rapat Pembentukan Tim, 4)Notulen Rapat Pembentukan, 5)Berita Acara Pembentukan, 6)Foto Dokumentasi Rapat, 7)Daftar Riwayat Hidup
	2 Dokumen Rencana Pembangunan Zona	1,0		1,00	100,00%		
	a.	Apakah ada dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM ?	Y/T	Ya	1	Ya, apabila memiliki dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas	1) Dokumen Rencana Kerja Rencana, 2)Dokumen Reviu Rencana Kerja (a. Undangan Rapat Pembahasan Rencana Kerja, b.Daftar Hadir Rapat Penyusunan Rencana Kerja, c. Foto Dokumentasi, d. Notulen Rapat,
	b.	Apakah dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM?	A/B/C	A	1	a. Semua target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM; b. Sebagian target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM; c. Tidak ada target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM	1)Rencana Kerja Pembangunan ZI PN Martapura; 2)SK KPN tentang Rencana Kerja Pembangunan
	c.	Apakah terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM ?	Y/T	Ya	1	Ya, apabila ada media sosialisasi pembangunan WBK/WBBM	1. Sosialisasi melalui Rapat (Undangan, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi Foto), 2) Sosialisasi Melalui Banner dan Spanduk, 3) Sosialisasi melalui Kampanye Simpatik, 4) Sosialisasi Melalui Media Sosial berupa Instagram, 5) Sosialisasi melalui Website PN Martapura;
	3 Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan	2,0		2,00	100,00%		
	a.	Apakah seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana ?	A/B/C/D	A	1	a. Semua kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana; b. Sebagian besar kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana; c. Sebagian kecil kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana; d. Belum ada kegiatan pembangunan yang dilakukan sesuai dengan rencana	Laporan Realisasi Pelaksanaan Masing Masing Area Pengungkit
0	b.	Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas	A/B/C/D	A	1	a. Jika laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM dilakukan bulanan; b. Jika laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM dilakukan triwulan; c. Jika laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM dilakukan semesteran; d. Jika laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM dilakukan tahunan	1) Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI 2)Dokumen Rapat Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI

		c. Apakah hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti ?		A/B/C/D	A	1		a. Jika semua laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti; b. Jika sebagian besar laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti; c. Jika sebagian kecil laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti; d. Jika laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM belum ditindaklanjuti	Tindak Lanjut Laporan Monitoring dan Evaluasi
	4	Perubahan pola pikir dan budaya kerja (1)	1,0				1,00	100,00%	
		a. Apakah pimpinan berperan sebagai <i>role model</i> dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM ?		Y/T	Ya	1		Ya, jika pimpinan memberi teladan nyata. misalnya mengisi/mencatat kehadiran setiap hari seperti pegawai lain.	1) Dokumen Penetapan Role Model Semester II Tahun 2019, 2) Dokumen Perilaku Daftar Hadir Apel Pagi dan Sore, Foto Dokumentasi Pelaksanaan Apel dan Pagi;
		b. Apakah sudah ditetapkan agen perubahan ?		Y/T	Ya	1		Ya, jika agen perubahan sudah ditetapkan	SK Penunjukkan Tim Assesment Pemilihan Agen Perubahan, Rapat Usulan Calon Agen Perubahan, Berita Acara Pemilihan Agen Perubahan, Laporan Pelaksanaan Penilaian Agen Perubahan, SK KPN ttg Penetapan Agen Perubahan, Pengumuman Agen Perubahan (Undangan, daftar
		c. Apakah telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi?		Y/T	Ya	1		Ya, jika dilakukan pelatihan budaya kerja dan pola pikir	1. Kegiatan Sosial Budaya semester I tahun 2019: 1) Penandatanganan Pakta Integritas, 2)Dokumentasi Rapat Berjenjang, 3)Foto banner Budaya Kerja, 4) Rapat Sosialisasi e-Court, 5)Rapat Sosialisasi SIPP, 6)SK KPN tentang Pembagian Tugas Kebersihan, 7)SK KPN
		d. Apakah anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?		A/B/C/D	A	1		a. Jika semua anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dan usulan-usulan dari anggota diakomodasikan dalam keputusan; b. Jika sebagian besar anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM; c. Jika sebagian kecil anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM; d. Jika belum ada anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Dokumen Rapat masing-masing Area berikut Undangan Rapat, daftar hadir, notulen rapat dan foto dokumentasi
	II.	PENATAAN TATALAKSANA (5)	5,0				5,00	100,00%	
	1	prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan	1,5				1,50	100,00%	
		a. Apakah SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi		A/B/C/D	A	1		a. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis dan juga melakukan inovasi yang selaras; b. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis; c. Jika sebagian besar SOP unit telah mengacu peta proses bisnis; d. Jika sebagian kecil SOP unit telah mengacu peta proses bisnis	1) Peta Bisnis PN Martapura; 2) SOP Sub Bag Umum dan Keuangan (a. SOP Surat Masuk, b. SOP Pengelolaan dan Pengiriman Surat Keluar), 3) SOP Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana (a. SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai, b. SOP Rekapitulasi Absensi Daftar
		b. Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan		A/B/C/D	A	1		a. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi dan juga melakukan inovasi pada SOP yang diterapkan; b. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi ; c. Jika unit telah menerapkan sebagian besar SOP yang ditetapkan organisasi ; d. Jika unit telah menerapkan sebagian kecil SOP yang ditetapkan organisasi	SK KPN tentang Penerapan SOP Kepaniteraan Badilum, Daftar Isi SOP Hukum, Daftar Isi SOP Perdata, Daftar Isi SOP Pidana, SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa

		c.	Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi		A/B/C/D	A	1			a. Jika seluruh SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP b. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP c. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi tetapi belum ditindaklanjuti; d. Jika sebagian kecil SOP utama telah dievaluasi	Dokumentasi Rapat Bulanan Januari 2019 (Undangan, Daftar hadir, Notulen, Dokumentasi Foto) , Dokumentasi Rapat Reviu SOP (Undangan, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi Foto) , Dokumentasi tindak lanjut Reviu SOP (SOP Siap Terpadu, SOP Badan Hukum, SOP Inovasi)
	2	E-Office (2)		2,0				2,00	100,00%		
		a.	Apakah sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi?		A/B/C	A	1			a. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi; b. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja terpusat yang menggunakan teknologi informasi; c. Belum memiliki sistem pengukuran kinerja yang menggunakan teknologi informasi	Capture LLK Elektronik, MISS, SIPP, SKP
		b.	Apakah operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi?		A/B/C	A	1			a. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi; b. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi secara terpusat; c. Belum memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang sudah menggunakan teknologi informasi	Foto Finger Print, Aplikasi Komdanas, Aplikasi MIS, Aplikasi SAIBA, Aplikasi Sikep 100%, Aplikasi SIWAS, Aplikasi WA Grup
		c.	Apakah pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi?		A/B/C	A	1			a. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi; b. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi secara terpusat; c. Belum memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi	Capture Aplikasi SIWAS, Capture Antrian Sidang, Capture E-Panjar, Capture SIAP Terpadu, Capture e-Bankum, Capture e-Pelang, Capture Facebook PN Mtp, Capture IG PN Mtp, Capture Website PN Martapura, 14 Aplikasi Inovasi, Capture e-Court, Capture eraterang
		d.	Apakah telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik?		A/B/C/D	A	1			a. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik dilakukan bulanan; b. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik dilakukan triwulan; c. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik dilakukan semesteran; d. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik dilakukan tahunan	SK KPN Inovasi Juli, SK KPN Inovasi Mei, Rapat Launching 14 Aplikasi Inovasi, Rapat Pembaharuan 14 Aplikasi
	3	Keterbukaan Informasi Publik (1,5)		1,5				1,50	100,00%		
		a.	Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan		Y/T	Ya	1			Ya, jika kebijakan tentang keterbukaan informasi publik sudah diterapkan	Kebijakan-Kebijakan (SK Pengawas PTSP, SK Petugas Informasi, SK Petugas SIPP, SK Petugas PTSP, SK Petugas Redaktur Website, SK Sinkronisasi SIPP), Penerapan (Dipa Anggaran 2019, Direktori Putusan, Facebook PN Mtp, IG PN Mtp, Meja Informasi, Meja PTSP, SIPP
		b.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik		Y/T	Ya	1			Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	Laporan Monev Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik, Rapat Launching 14 Aplikasi Inovasi, Rapat Pembaharuan 14 Aplikasi, 14 Aplikasi
	III. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM (15)			15,0				13,85	92,30%		
	1	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi (2)		2,0				2,00	100,00%		

		a.	Apakah kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan?	Y/T	Ya	1		Ya, jika kebutuhan yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing masing jabatan;	1)Peta Jabatan , 2) SK Analisis Jabatan, 3)SK Tim Pelaksanaan Penyusunan Analisis Jabatan, 4)Analisis Jabatan Panitera, 5)Analisis Jabatan Sekretaris, 6) Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan,7) Proyeksi Kebutuhan Pegawai, 8) Daftar Kebutuhan Pegawa
		b.	Apakah penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan?	A/B/C/D	A	1		a. Jika semua penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan; b. Jika sebagian besar penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan; c. Jika sebagian kecil penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan; d. Tidak ada penempatan pegawai hasil rekrutmen murni yang mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan.	Struktur Organisasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan
		c.	Apakah telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja?	Y/T	Ya	1		Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Laporan tahunan 2018
		2	Pola Mutasi Internal (2)	2,0		2,00	100,00%		
		a.	Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, apakah telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan?	Y/T	Ya	1		Ya, jika ada dilakukan mutasi pegawai antar jabatan sebagai wujud dari pengembangan karier pegawai	SK Peralihan Tugas
		b.	Apakah dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan?	A/B/C/D	A	1		a. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi dan juga unit kerja memberikan pertimbangan terkait hal ini; b. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi; c. Jika sebagian besar mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi; d. Jika sebagian kecil semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi	1)SK Pola Mutasi Internal, 2) Sampel Daftar Riwayat Hidup Pegawai, 3) Daftar Riwayat Pekerjaan Pegawai,
		c.	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?	Y/T	Ya	1		Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Dokumen Rapat Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pegawai (Undangan, Daftar hadir, Notulen, Dokumentasi Foto)
		3	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi (3)	3,0		2,84	94,50%		

		a.	Apakah Unit Kerja melakukan <i>Training Need Analysis</i> Untuk pengembangan kompetensi ?	Y/T	Ya	1	Ya, jika sudah dilakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi	1)Training Need Analysis, 2) SK Penunjukkan Tim Penilai Hasil magang Calon Panitera Pengganti, 3) Berita Acara Evaluasi Calon Panitera PenggantiDokumen Pengujian Calon Panitera Pengganti, 4)Pengujian Calon Panitera Pengganti, 5)Sertifikat Pelatihan Pendamping Panitera Pengganti (magang)
		b.	Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, apakah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai?	A/B/C/D	A	1	a. Jika semua rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai; b. Jika sebagian besar rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai; c. Jika sebagian kecil rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai; d. Belum ada rencana pengembangan kompetensi pegawai yang mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Dokumen Pelaksanaan Baperjakat Panitera Pengganti Magang (Undangan, Daftar, Hadir, Notulen, Dokumen Foto)
		c.	Persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	A/B/C/D	A	1	a. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar <25% ; b. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >25%-50% ; c. Jika sebagian besar kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan >50%-75%; d. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >75%-100%	Surat Usulan jabatan Panitera Pengganti, Data Kesenjangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Pengadilan Negeri Martapura
		d.	Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.	A/B/C/D	A	1	a. Jika seluruh pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya; b. Jika sebagian besar pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya; c. Jika sebagian kecil pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya; d. Belum ada pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	1)Pengusulan Diklat PIM, 2) Tabel Presentase Kesenjangan Kompetensi Pegawai, 3) Daftar Rekapitulasi Pegawai yang telah magang atau diklat pengembangan kompetensi, 4)Surat Pemanggilan Peserta Diklat Kepemimpinan TK III, 5) Monitoring dan Evaluasi PP
		e.	Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, apakah unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll) ?	A/B/C/D	B	0,67	a. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai; b. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian besar pegawai; c. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian kecil pegawai; d. Jika unit kerja belum melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai	1)Surat tugas mengikuti Diklat PIM Tk. III, 2)Permohonan Trainer Training PTSP ke. BRI, 3)Training Petugas PTSP;

			f. Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?	A/B/C/D	A	1			a. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan bulanan; b. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan triwulan; c. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan semesteran; d. Jika laporan monitoring dan evaluasi laporan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan tahunan	1)Monev Hasil Pelatihan Panitera Pengganti dan Juru Sita yang dilaksanakan di Singkawang. 2)Reviu Renstra tahun 2015 sampai dengan 2019
	4		Penetapan kinerja individu (4)				4,0		4,00	100,00%
			a. Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	A/B/C/D	A	1			a. Jika seluruh penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi ; b. Jika sebagian besar penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi ; c. Jika sebagian kecil penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi ; d. Belum ada penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	1)SKP Ketua Pengadilan, 2)Perjanjian Kinerja Tahun 2018,
			b. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	A/B/C/D	A	1			a. Jika seluruh ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya ; b. Jika sebagian besar ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya ; c. Jika sebagian kecil ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya ; d. Belum ada ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	1)SKP atas nama Ihsan Amalia, 2)SKP atas nama Sri Mulyani, S.E; 3) E-LK atas nama Sri Mulyani, S.E
			c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	A/B/C/D/1	A	1			a. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan b. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulan c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara semesteran d. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara tahunan E. Pengukuran kinerja individu belum dilakukan	1) Daftar Monev Kinerja Hakim melalui SIPP, 2) SKP Panitera, 3) SKP Sekretaris, 4) SKP tahun 2019, 5) Sasaran Kinerja tahun 2019, 6) evaluasi SKP.
			d. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll).	A/B/C/D	A	1			a. Hasil penilaian kinerja individu secara bulanan telah dijadikan dasar pemberian reward b. Hasil penilaian kinerja individu secara triwulan telah dijadikan dasar pemberian reward c. Hasil penilaian kinerja individu secara semesteran telah dijadikan dasar pemberian reward d. Hasil penilaian kinerja individu belum dijadikan dasar pemberian reward	1) SK Tim Assesment, 2)Penetapan Role Model, 3)Penetapan Agen Perubahan, 4)Penetapan Pegawai Teladan
	5.		Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode				3,0		2,01	67,00%
			a. Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan	A/B/C/D	B	0,67			a. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja. b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi ; c. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian besar aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi ; d. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian kecil aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi	1)SKP Uraian Tugas dan Jam Kerja, 2)Sosialisasi Maklumat KMA, 3)Sosialisasi Perma 7,8 dan 9 tahun 2016, 4)Absen Apel Pagi dan Sore, 5)Absen Hadir dan Pulang PNS, 6)Absen hadir pulang hakim, 7)Powerpoint Perma 7,8 dan 9 Tahun 2016, 8)Remunerasi, 9)Buku saku kode etik, 10) e-LK

		6. Sistem Informasi Kepegawaian (1)	1,0			1,00	100,00%	
		a. Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala.		A/B/C/D	A	1		a. Jika data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara bulanan; b. Jika data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara triwulan; c. Jika data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara semesteran; d. Jika data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara tahunan
								1) SK KPN ttg Penunjukan pengelola aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIKEP) pada PN Mtp, 2) Capture SIKEP PN Martapura
		IV. PENGUATAN AKUNTABILITAS (10)	10,0			9,64	96,43%	
		1 Keterlibatan pimpinan (5)	5,0			5,00	100,00%	
		a. Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perencanaan		Y/T	Ya	1		Ya, jika pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perencanaan
								1)Rapar Penyusunan Anggaran (Undangan, Daftar Hadir, Notulen, Foto Dokumentasi), 2)RKAKL 2020 Dipa 01, 3)RKAKAL Dipa 03
		b. Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja		Y/T	Ya	1		Ya, jika pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja
								Dokumen Rapat Lakip (Undangan, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi Foto), Dokumen Sakip (IKU, LKjIP, PKT 2018, PKT 2019, RKT 2018, RKT 2019, RKT 2020, Renstra;
		c. Apakah pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala		Y/T	Ya	1		Ya, jika pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala
								Dokumen Pelaksanaan Monev Ketua Bulan Feb 2019, Maret 2019, April 2019, Mei 2019, Juni 2019, Juli 2019
		2 Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja (5)	5,0			4,64	92,86%	
		a. Apakah dokumen perencanaan sudah ada		A/B/C	A	1		a. Jika unit kerja telah memiliki seluruh dokumen perencanaan (Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja) ; b. Jika unit kerja hanya memiliki Rencana Strategis dan Penetapan Kinerja ; c. Jika unit kerja belum memiliki dokumen perencanaan
								PKT 2018, PKT 2019, Renstra, RTK 2018, RKT 2019, RKT 2020;
		b. Apakah dokumen perencanaan telah berorientasi hasil		A/B/C/D	A	1		a. Jika seluruh dokumen perencanaan telah berorientasi hasil ; b. Jika sebagian besar dokumen perencanaan telah berorientasi hasil ; c. Jika sebagian kecil dokumen perencanaan telah berorientasi hasil ; d. Belum ada dokumen perencanaan yang berorientasi hasil
								PKT 2018, PKT 2019, Renstra, RKT 2018, RKT 2019, RKT 2020;
		c. Apakah terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU)		A/B/C	B	0,5		a. Jika unit kerja memiliki IKU yang ditetapkan organisasi dan juga membuat IKU tambahan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja ; b. Jika unit kerja memiliki IKU yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum memiliki IKU
								IKU 2019 PN Mtp
		d. Apakah indikator kinerja telah SMART		A/B/C/D	A	1		a. Jika seluruh indikator kinerja unit kerja telah SMART; b. Jika sebagian besar indikator kinerja unit kerja telah SMART ; c. Jika sebagian kecil indikator kinerja unit kerja telah SMART ; d. Belum ada indikator kinerja unit kerja yang SMART
								IKU 2019 PN Mtp, LKjIP 2018 PN Mtp;
		e. Apakah laporan kinerja telah disusun tepat waktu		Y/T	Ya	1		Ya, jika unit kerja telah menyusun laporan kinerja tepat waktu
								LKjIP 2018 PN Mtp, Screenshot kirim Lakip;
		f. Apakah pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja		A/B/C/D	A	1		a. Jika seluruh pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja ; b. Jika sebagian besar pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja ; c. Jika sebagian kecil pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja ; d. Belum ada pelaporan kinerja yang memberikan informasi tentang kinerja
								LKjIP 2018 PN Mtp

		g.	Apakah terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja		A/B/C/D	A	1			a. Jika unit kerja berupaya meningkatkan seluruh kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja ; b. Jika unit kerja berupaya meningkatkan sebagian besar kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja ; c. Jika unit kerja berupaya meningkatkan sebagian kecil kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja ; d. Unit kerja belum berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Surat Permohonan Pelatihan LKjIP
		h.	Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten		A/B/C	A	1			a. Jika pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh seluruh SDM yang kompeten ; b. Jika pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh sebagian SDM yang kompeten ; c. Pengelolaan akuntabilitas kinerja belum dilaksanakan oleh seluruh SDM yang kompeten	SK Pembentukan Tim IKU, SK Pembentukan Tim Renstra, SK Penetapan IKU, SK Penyusunan LAKIP, SK Tim Penyusunan LKjIP, SK Tik Penyusunan PKT, SK Tim Penyusunan Reviu TKT, Surat Permohonan LKjIP;
V. PENGUATAN PENGAWASAN (15)				15,0				14,51	96,70%		
		1	Pengendalian Gratifikasi (3)	3,0				3,00	100,00%		
		a.	Telah dilakukan <i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi		A/B/C	A	1			a. Public campaign telah dilakukan secara berkala b. Public campaign dilakukan tidak secara berkala c. Belum dilakukan public campaign	Dokumen Sosialisasi Pengendalian Gratifikasi di Rapat Bulanan, Public Campaign melalui Banner;
		b.	Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan		A/B/C	A	1			a. Jika unit kerja mengimplementasikan pengendalian gratifikasi sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pengendalian gratifikasi yang sesuai dengan karakteristik unit kerja ; b. Jika unit kerja mengimplementasikan pengendalian gratifikasi sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum mengimplementasikan pengendalian gratifikasi	Bukti Pengiriman LHKPN, Capture Kamera Pengawas, Foto Rapat Bulanan Feb 2019, Notulen Sosialisasi Gratifikasi;
		2	Penerapan SPIP (3)	3,0				2,51	83,50%		
		a.	Telah dibangun lingkungan pengendalian		A/B/C/D	B	0,67			a. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; c. Jika unit kerja membangun sebagian besar lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; d. Jika unit kerja membangun sebagian kecil lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi	SK KPN tentang Penerapan SPIP, SK Pedoman Pelaksanaan SPIP, SK Satuan Tugas SPIP, SK-SK yang berkaitan dengan pengendalian;
		b.	Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan		A/B/C/D	B	0,67			a. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; c. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian besar pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; d. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian kecil pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi	Dokumen Manajemen Resiko dan Tabel Analisa Resiko dari tiap-tiap bidang, dokumen Rapat Manajemen Resiko

		c.	Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi		A/B/C	A	1			a. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang sesuai dengan karakteristik unit kerja ; b. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum melakukan seluruh kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko	Dokumen Hasil Pengawasan Bidang, Dokumen Audit Internal, Simulasi Huru Hara, Kebijakan2 lainnya
		d.	SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait		A/B/C	A	1			a. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait b. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian pihak terkait c. Belum ada pihak terkait yang mendapatkan informasi dan komunikasi mengenai SPI	Dokumen Rapat Bulanan (Undangan, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi Foto) telah dilakukan Sosialisasi mengenai Perma 7,8 dan 9 tahun 2016
		3	Pengaduan Masyarakat (3)	3,0				3,00	100,00%		
		a.	Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan		A/B/C/D	A	1			a. Jika unit kerja mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pengaduan masyarakat yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; c. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian besar kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; d. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian kecil kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi	Capture SIWAS, Foto Petugas Pengaduan, SK Petugas Pengaduan;
		b.	Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti		A/B/C/D	A	1			a. Jika seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat ditindaklanjuti oleh unit kerja; b. Jika sebagian besar Hasil penanganan pengaduan masyarakat ditindaklanjuti oleh unit kerja; c. Jika sebagian kecil Hasil penanganan pengaduan masyarakat ditindaklanjuti oleh unit kerja; d. Jika seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat belum ditindaklanjuti oleh unit	Laporan 2 (dua) bulanan Pengaduan Masyarakat.pdf
		c.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat		A/B/C/D	A	1			a. Jika monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat dilakukan bulanan; b. Jika monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat dilakukan triwulan; c. Jika monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat dilakukan semesteran; d. Jika monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat dilakukan tahunan	1) Lap Money mulai bulan Januar 2019 beserta eviden Rapat Monitoringnya, 2) Lap Money Bulan Feb 2019 beserta eviden rapat monevnya;
		d.	Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti		A/B/C	A	1			a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; c. Jika belum ada hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti unit kerja	Laporan Tindak Lanjut Hasil Monev bulan Januari 2019 dan seterusnya
		4	Whistle-Blowing System (3)	3,0				3,00	100,00%		
		a.	Apakah <i>Whistle Blowing System</i> sudah di internalisasi ?		Y/T	Ya	1			Ya, jika Whistle Blowing System telah di internalisasi di unit kerja	Dokumen Rapat Sosialisasi Whistle Blowing System dan Capture Siwas

		b.	Whistle Blowing System telah diterapkan		A/B/C/D	A	1		a. Jika unit kerja menerapkan seluruh kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pelaksanaan Whistle Blowing System yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja menerapkan seluruh kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; c. Jika unit kerja menerapkan sebagian besar kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; d. Jika unit kerja menerapkan sebagian kecil kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi	SK KPN TTG PETUGAS MEJA PENGADUAN, SK KPN TTG PENUNJUKKAN OPERATOR APLIKASI SIWAS MA
		c.	Telah dilakukan evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System		A/B/C/D	A	1		a. Jika evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System dilakukan bulanan; b. Jika evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System dilakukan triwulan; c. Jika evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System dilakukan semesteran; d. Jika evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System dilakukan tahunan	1) Laporan Monev bulan Januari 2019, dst, beserta Eviden Rapatnya, 2) Laporan Monev bulan Februari beserta Eviden Rapatnya
		d.	Hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti		A/B/C/D	A	1		a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; b. Jika sebagian besar hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; c. Jika sebagian kecil hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; d. Jika belum ada hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System yang ditindaklanjuti unit kerja	1) Laporan Tindak Lanjut Hasil Monev bulan Januari 2019, dst, beserta eviden tindak lanjutnya;
	5	Penanganan Benturan Kepentingan (3)		3,0			3,00	100,00%		
		a.	Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama		Y/T	Ya	1		Ya, Jika unit kerja telah mengidentifikasi/memetakan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MARTAPURA KELAS IB NOMOR W15.U3/1.1588 /KP.01.10 /9/2018 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN PADA PENGADILAN NEGERI MARTAPURA
		b.	Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi		A/B/C/D	A	1		a. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh unit kerja b. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian besar unit kerja; c. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian kecil unit kerja d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh unit kerja	Dokumen Rapat Sosialisasi Benturan Kepentingan (Undangan, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi Foto)
		c.	Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan		A/B/C/D	A	1		a. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke seluruh unit kerja b. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian besar unit kerja; c. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian kecil unit kerja d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum diimplementasikan ke seluruh unit kerja	Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Benturan Kepentingan PN Martapura

			d. Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan		A/B/C	A	1		a. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi secara berkala oleh unit kerja; b. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi tidak secara berkala oleh unit kerja; c. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum dievaluasi oleh unit kerja	1) Laporan Monev Benturan Kepentingan Bulan Januari 2019 , dst, beserta eviden Rapat Monevnya, 2) Laporan Monev bulan Februari 2019 beserta eviden Rapat Monitoringsnya;
			e. Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti		A/B/C/D	A	1		a. Jika seluruh hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; b. Jika sebagian besar hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; c. Jika sebagian kecil hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; d. Jika belum ada hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan yang ditindaklanjuti unit kerja	1) Laporan Tindak Lanjut Hasil Monev Januari 2019 dst beserta eviden tindaklanjutnya, 2) Laporan Tindak Lanjut Hasil Monev bulan Feb 2019 dst beserta eviden tindak lanjutnya;
VI. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (10)				10,0			10,00	100,00%		
	1	Standar Pelayanan (3)		3,0			3,00	100,00%		
			a. Terdapat kebijakan standar pelayanan		A/B/C	A	1		a. Jika unit kerja memiliki kebijakan standar pelayanan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja ; b. Jika unit kerja memiliki kebijakan standar pelayanan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum memiliki kebijakan standar pelayanan	Kebijakan-Kebijakan mengenai Standar Pelayanan (SK tentang Standar Pelayanan, Peradilan PN Mtp, SK Alur Penyelesaian Layanan Terpadu, SK Petugas Meja Pengaduan, SK Penetapan Biaya Salinan Informasi, SK Penetapan Jadwal PTSP, SK Petugas PTSP
			b. Standar pelayanan telah dimaklumkan		A/B/C/D	A	1		a. Jika unit kerja memaklumkan seluruh standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait maklumat standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja memaklumkan seluruh standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; c. Jika unit kerja memaklumkan sebagian besar standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; d. Jika unit kerja telah memaklumkan sebagian kecil standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi	SK KPN ttg Pemberlakuan Maklumat Pelayanan, Screenshot Maklumat Pelayanan di tempat Pelayanan, Screenshot Maklumat Pelayanan di Website;
			c. Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan		A/B/C/D	A	1		a. Jika unit kerja menerapkan seluruh SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait SOP yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja menerapkan seluruh SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja menerapkan sebagian besar SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; d. Jika unit kerja menerapkan sebagian kecil SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi	Daftar Isi SOP Hukum, Daftar Isi SOP Perdata, Daftar Isi SOP Pidana, SOP e-Panjar, SOP Siap Terpadu;
			d. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP		A/B/C	A	1		a. Jika unit kerja melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga unit kerja berinisiatif melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP ; b. Jika unit kerja melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; c. Jika unit kerja belum melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	Dokumen Rapat Reviu SOP (Undangan, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi), Dokumen Tindak Lanjut Perbaikan SOP (SOP Badan Hukum, Sop Inovasi Siap Terpadu, SOP Penyitaan;

		2	Budaya Pelayanan Prima (3)	3,0			3,00	100,00%		
			a. Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima		A/B/C/D	A	1		a. Seluruh sosialisasi/pelatihan telah dilakukan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima b. Sebagian besar sosialisasi/pelatihan telah dilakukan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima c. Sebagian kecil sosialisasi/pelatihan telah dilakukan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima d. Seluruh sosialisasi/pelatihan belum dilakukan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima	Dokumen Training Petugas PTSP oleh Bank BRI (Undangan, daftar hadir, Notulen, Dokumen Foto);
			b. Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media		A/B/C	A	1		a. Informasi pelayanan dapat diakses melalui berbagai media (misal: papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, media televisi, radio dsb) b. Informasi pelayanan dapat diakses melalui beberapa media (misal: papan pengumuman, selebaran, dsb) c. Informasi pelayanan sulit diakses melalui berbagai media	Screenshot Informasi perkara di SIPP, screenshot Jadwal Sidang di SIPP melalui Website PN Mtp, Foto Papan Pengumuman biaya perkara, screenshot Pengumuman Biaya Perkara dalam Website, Poster Informasi-informasi, SK Pemberlakuan Media Informasi, Screenshot
			c. Telah terdapat sistem <i>punishment</i> (sanksi)/ <i>reward</i> bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar		A/B/C	A	1		a. Telah terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar dan sudah diimplementasikan b. Telah terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar ada namun belum diimplementasikan c. Belum terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	Reward untuk Pegawai berupa Piagam Penghargaan, Pemberian Kompensasi kepada Pengguna Layanan

		d. Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi		A/B/C/D	A	1		a. Apabila seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu b. Apabila sebagian besar pelayanan sudah dilakukan secara terpadu c. Apabila sebagian kecil pelayanan sudah dilakukan secara terpadu d. Apabila tidak ada pelayanan yang dilakukan secara terpadu	SK Operator SIWAS, SK Pengawas PTSP, SK Petugas PTSP, SK Petugas Pengaduan, Meja PTSP, Aplikasi Panggilan Sidang PTSP, Mesin Pencetak Nomor Antrian Meja PTSP, Video PTSP;	
		e. Terdapat inovasi pelayanan		A/B/C/D	A	1		a. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang seluruhnya berbeda dengan unit kerja lain; b. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang sebagian besar sama dengan unit kerja lain; c. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan sama dengan unit kerja lain ; d. Jika unit kerja belum memiliki inovasi pelayanan	Pengembangan dan inovasi aplikasi pelayanan publik;	
	3	Penilaian kepuasan terhadap pelayanan (4)	4,0			4,00	100,00%			
		a. Dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan		A/B/C	A	1		a. Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan secara berkala b. Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan tidak berkala c. Belum ada survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Survey Kepuasan Masyarakat dan hasil IKM PN Martapura Tahun 2019.pdf	
		b. Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka		A/B/C	A	1		a. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses melalui berbagai media (misal: papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, media televisi, radio dsb) b. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses melalui beberapa media (misal: papan pengumuman, selebaran, dsb) c. Hasil survei kepuasan masyarakat sulit diakses melalui berbagai media	Sosialisasi Hasil IKM di Website dan ditempat terbuka;	
		c. Dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat		A/B/C/D	A	1		a. Dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survey kepuasan masyarakat b. Dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar hasil survey kepuasan masyarakat c. Dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil hasil survey kepuasan masyarakat d. Belum dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	Laporan Tindak Lanjut Atas Hasil Survei	
TOTAL PENGUNGKIT			60,0			57,99	96,65%			
B. HASIL (40)										
I. PEMERINTAH YANG BERSIH DAN BEBAS KKN (20)			20,0			3,995	19,78	98,88%		
	1.	Nilai Survey Persepsi Korupsi (Survei Eksternal)	15,0	0-4		3,94	14,78	98,50%	Nilai IPK 3,94	Dokumen Laporan Survey Persepsi Korupsi PN Mtp
	2.	Persentase temuan hasil pemeriksaan (Internal dan eksternal) yang ditindaklanjuti (5)	5,0	0-100%		100	5,00	100,00%		1) Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan Hawasti, 2) Tindak Lanjut Surveillance, 3) Tindak Lanjut Audit Internal, 4) Tindak Lanjut Hasil IKM
II. KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (20)			20,0			18,20	91%			
	1.	Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal)	20,0	0-4	3,64		18,20	91,00%	Nilai IKM 3,64	Dokumen Survey Kepuasan Masyarakat, Sosialisasi hasil IKM di Website dan di ruang terbuka
TOTAL HASIL			40,0			37,98	94,94%			
NILAI EVALUASI REFORMASI BIROKRASI							95,97			

LAPORAN

SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN

DI PENGADILAN NEGERI MARTAPURA KELAS IB

Berdasarkan Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017



PERIODE JULI SAMPAI DENGAN DESEMBER

TAHUN 2019

Disahkan di Martapura
Pada Hari Kamis, 19 Desember 2019

Top Management

ttd

MAKMURIN KUSUMASTUTI, S.H., M.H.
NIP. 19690306 199103 2 004

**Mengetahui,
Manager Representative**

Penanggungjawab Tim Survei

ttd

NOOR ISWANDI, S.H.
NIP. 19711220 199903 1 001

ttd

SUYANTI, S.H.
NIP.19710121 199203 2 001

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum, Wr. Wb.

Pemerintah sangat membutuhkan informasi dari unit pelayanan instansi pemerintah secara rutin, dengan harapan mampu memberikan gambaran mengenai kualitas pelayanan di instansi pemerintah kepada masyarakat, oleh karena itu Pengadilan Negeri Martapura Kelas IB mengadakan survei ini. Survei ini didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

Filosofi dasar yang digunakan dalam pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang dapat diartikan bahwa kepuasan pelanggan dalam hal kualitas pelayanan bisa dijelaskan/ diukur dengan membandingkan persepsi pelayanan yang diterima dengan pelayanan yang diinginkan/ diharapkan. Survei ini menanyakan pendapat masyarakat mengenai pengalaman dalam memperoleh pelayanan di Pengadilan Negeri Martapura Kelas IB, yang diambil dengan kuesioner.

Pelaksanaan survei dan laporan survei ini, masih perlu perbaikan-perbaikan kedepan agar lebih baik. Kritik dan saran yang membangun senantiasa kami terima. Semoga laporan ringkas ini, berguna bagi berbagai pihak, khususnya segenap jajaran pimpinan Pengadilan Negeri Martapura Kelas IB dan masyarakat pengguna layanan di Pengadilan Negeri Martapura kelas IB.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Martapura, Desember 2019.

Tim Survei

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DARTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I . PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan dan Sasaran.....	2
C. Rencana Kerja Pelaksanaan.....	2
D. Tahapan Pelaksanaan.....	2
BAB II. METODOLOGI PENELITIAN	4
A. Metode Survei.....	4
B. Teknik Pengumpulan Data.....	4
C. Variabel Pengukuran IKM.....	4
D. Teknik Analisis Data.....	5
BAB III. PROFIL RESPONDEN	6
A. Jenis Kelamin.....	6
C. Pendidikan Terakhir.....	7
D. Pekerjaan Utama.....	7
BAB IV. HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN)	8
A. Persyaratan.....	9
B. Prosedur.....	10
C. Waktu Pelayanan.....	12
D. Biaya / Tarif.....	12
E. Produk Spesifikasi Hasil Pelayanan.....	13
F. Kompetensi Pelaksana.....	14
G. Perilaku Pelaksana.....	15
H. Kualitas Sarana dan Prasarana	16
I. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.....	17
J. Hasil Survei kualitatif.....	18

BAB V. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	21
A. Kesimpulan.....	21
B. Rekomendasi.....	21
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	24

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Halaman
1. Kategori Mutu Pelayanan	5
2. Responden Menurut Karakteristik Jenis Kelamin.....	6
3. Responden Menurut Karakteristik Pendidikan Terakhir.....	6
4. Responden Menurut Karakteristik Pekerjaan Utama.....	7
5. Rata-rata Skor dan Peringkat pada Setiap Ruang Lingkup Pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan Di Pengadilan Negeri Martapura.....	8
6. Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura Ruang Lingkup: Persyaratan.....	9
7. Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura Ruang Lingkup: Prosedur.....	10
8. Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura Ruang Lingkup: Waktu Pelayanan.....	11
9. Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura Ruang Lingkup: Biaya / Tarif	12
10. Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura Ruang Lingkup: Produk Spesifikasi Hasil Layanan.....	13
11. Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura Ruang Lingkup: Kompetensi Pelaksana.....	14
12. Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura Ruang Lingkup: Perilaku Pelaksana.....	15
13. Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura Ruang Lingkup: Kualitas Sarana dan Prasarana	16
14. Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura Ruang Lingkup: Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.....	17

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Halaman
1. Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura Ruang Lingkup: Persyaratan.....	9
2. Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura Ruang Lingkup: Prosedur.....	10
3. Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura Ruang Lingkup: Waktu Pelayanan.....	11
4. Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura Ruang Lingkup: Biaya / Tarif.....	12
5. Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura Ruang Lingkup: Produk Spesifikasi Hasil Layanan.....	13
6. Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura Ruang Lingkup: Kompetensi Pelaksana.....	14
7. Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura Ruang Lingkup: Perilaku Pelaksana.....	15
8. Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura Ruang Lingkup: Kualitas Sarana dan Prasarana	16
9. Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura Ruang Lingkup: Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.....	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah memiliki fungsi dan tujuan memberikan pelayanan kepada masyarakat, dengan menjalankan peran sebagai organisasi publik non profit yang memberikan pelayanan publik kepada masyarakat. Pelayanan publik yang diberikan didasarkan atas fungsi, peran, kewajiban dan tujuan didirikannya dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat baik umum ataupun kebutuhan para pencari keadilan terhadap putusan yang berkualitas.

Filosofi berdirinya pemerintahan memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk memenuhi dan memfasilitasi kepentingan dan kebutuhan masyarakat para pencari keadilan yang memiliki karakteristik kebutuhan publik yang perlu pengaturan dalam pemenuhannya. Memberikan pelayanan merupakan tugas utama dalam penyelenggaraan pemerintahan yang sering terlupakan akibat permasalahan yang dihadapi oleh pemerintah yang semakin rumit dan kompleks.

Meskipun fungsi utama pemerintah memberikan pelayanan publik namun dalam pelaksanaannya pelayanan publik yang diberikan mencitrakan kredibilitas yang buruk dimana pelayanan yang diberikan selalu identik dengan prosedur yang tidak jelas dan berbelit-belit, persyaratan yang rumit dan tidak masuk akal, biaya pungutan di luar ketentuan, dan ketidakpastian penyelesaian. Pencitraan tersebut sangat erat kaitannya dengan karakteristik pelayanan publik itu sendiri, dimana pelayanan publik cenderung bersifat mengatur sehingga sangat jauh dari pelayanan yang baik. Hal ini menimbulkan dampak buruk terhadap perkembangan kualitas pelayanan yakni sering terlantarnya upaya peningkatan kualitas pelayanan dan kurang berkembangnya inovasi dalam pelayanan serta kurang terpacunya pemerintah untuk memperbaiki kualitas layanan.

Pelayanan publik yang dilakukan oleh Aparatur Pemerintah saat ini belum memenuhi harapan masyarakat. Hal ini dapat diketahui dari berbagai keluhan masyarakat yang disampaikan melalui media masa dan jaringan sosial, sehingga memberikan dampak buruk terhadap pelayanan pemerintah, yang menimbulkan ketidakpercayaan masyarakat.

Salah satu upaya yang harus dilakukan dalam perbaikan pelayanan publik adalah melakukan Survei Kepuasan Masyarakat kepada pengguna layanan. Mengingat jenis layanan publik sangat beragam dengan sifat dan karakteristik yang berbeda, maka Survei Kepuasan Masyarakat dapat

menggunakan metode dan teknik survei yang sesuai. Berdasarkan hal tersebut Pengadilan Negeri Martapura melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

B. Tujuan dan Sasaran

Survei kepuasan masyarakat ini bertujuan untuk mengukur kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik di Pengadilan Negeri Martapura. Adapun sasaran-sasaran Survei Kepuasan Masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Mendorong partisipasi masyarakat sebagai pengguna layanan dalam menilai kinerja penyelenggara pelayanan di Pengadilan Negeri Martapura.
2. Mendorong penyelenggara pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Pengadilan Negeri Martapura.
3. Mendorong penyelenggara pelayanan menjadi lebih inovatif dalam menyelenggarakan pelayanan publik di Pengadilan Negeri Martapura.

C. Rencana Kerja Pelaksanaan

Pengukuran/ Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di Pengadilan Negeri Martapura ini dilaksanakan pada bulan Juli 2019 sampai dengan Desember 2019.

D. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di Pengadilan Negeri Martapura, antara lain :

1. Tim survei menentukan metode survei, yaitu dengan metode kuantitatif dan sampel diambil dengan teknik simple random sampling.
2. Tim survei membuat instrumen berupa angket/kuesioner, berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
3. Tim survei mencetak dan menggandakan kuesioner yang telah disusun dan menentukan jadwal pelaksanaan survei.
4. Tim survei melakukan survei sesuai jadwal.

5. Kuesioner yang telah diisi dikumpulkan oleh petugas survei dan diserahkan kepada tim survei.
6. Tim survei memeriksa kuesioner, jika ditemukan kuesioner yang rusak dan tidak terisi lengkap, maka kuesioner tersebut tidak diikuti dalam analisis data.
7. Tim survei mengkode kuesioner, memasukkan jawaban kuesioner dan menganalisis data.
8. Tim survei menyajikan hasil analisa dalam bentuk analisis statistik deskriptif.

BAB II

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Survei

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif, dimana datanya berupa angka-angka dan dianalisis dengan teknik analisis statistik deskriptif. Guna melengkapi hasil analisis, disajikan juga analisis kuantitatif sebagai pelengkap.

Populasi penelitian ini adalah semua masyarakat pengguna layanan di Pengadilan Negeri Martapura, antara lain: Pencari Keadilan, Polisi, Jaksa, Pengacara, KPAI, dll. Sampel pada penelitian ini diambil dengan teknik simple random sampling.

B. Teknik Pengumpulan Data

Data pada penelitian ini diambil dengan instrumen berupa kuesioner dengan jawaban tertutup dan terbuka. Kuesioner atau angket penelitian ini, terlampir.

C. Variabel Pengukuran IKM

Variabel pada pengukuran ini didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang terdiri dari 9 ruang lingkup, antara lain :

1. Persyaratan ; Persyaratan adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
2. Prosedur ; Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
3. Waktu Pelayanan; Waktu Pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
4. Biaya/ Tarif ; Biaya/ Tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.

5. Hasil Pelayanan ; Hasil Pelayanan adalah hasil yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan ini merupakan hasil dari setiap spesifikasi jenis pelayanan.
6. Kompetensi Pelaksana ; Kompetensi Pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman.
7. Perilaku Pelaksana ; Perilaku Pelaksana adalah sikap petugas dalam memberikan pelayanan.
8. Kualitas Sarana dan Prasarana ; Kualitas Sarana dan Prasarana adalah merupakan ketersediaan dan kesiapan sarana dan prasarana dalam menunjang proses pelayanan.
9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan ; Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.

D. Teknik Analisis Data

Analisis data pada pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di Pengadilan Negeri Martapura ini digunakan analisis statistik deskriptif.

Kesembilan ruang lingkup tersebut di atas, selanjutnya disusun ke dalam kuesioner dengan 9 item, dengan empat option jawaban. Adapun penskorannya menggunakan skala likert, dengan skor 1 sampai dengan 4. Analisis selanjutnya mengkonversi ke dalam skala 100,00 dan kategorisasi mutu pelayanan di Pengadilan Negeri Martapura ditentukan sebagai berikut

Tabel 1.

Kategori Mutu Pelayanan

No	Mutu Pelayanan	Norma Skor	
		Skala 100	Skala 1-4
1	A. (Sangat Baik)	88,31– 100,00	3,54 – 4,00
2	B. (Baik)	76,61– 88,30	3,07 – 3,53
3	C. (Kurang Baik)	65,00– 76,60	2,60 – 3,06
4	D. (Tidak Baik)	25,00 –64,99	1,00 – 2,59

BAB III

PROFIL RESPONDEN

A. Jenis Kelamin

Tabel 2.

Responden Menurut Karakteristik Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Frekwensi	%
1	Laki-laki	93	62
2	Perempuan	57	38
3	Tidak mencantumkan Jenis Kelamin	0	0
Jumlah		150	100

Berdasarkan tabel responden menurut karakteristik di atas mayoritas responden pada penelitian ini berjenis kelamin laki-laki sebanyak 93 orang (62%).

B. Pendidikan Terakhir

Tabel 3.

Responden Menurut Karakteristik Pendidikan Terakhir

No	Pendidikan Terakhir	Frekwensi	%
1	SD	3	2,00
2	SMP	10	6,67
3	SLTA	55	36,66
4	S-1	72	48,00
5	S-2	10	6,67
6	S-3	0	0
Jumlah		150	100

Berdasarkan tabel responden menurut karakteristik di atas mayoritas responden pada penelitian ini berpendidikan terakhir S-1 sebanyak 72 orang (48%).

C. Pekerjaan Utama

Tabel 4.

Responden Menurut Karakteristik Pekerjaan Utama

No	Pekerjaan Utama	Frekwensi	%
1	PNS	26	17,33
2	TNI	1	0,67
3	POLRI	16	10,67
4	SWASTA	61	40,67
5	WIRUSAHA	12	8,00
6	LAINNYA	34	22,66
Jumlah		150	100

Berdasarkan tabel responden menurut karakteristik di atas mayoritas responden pada penelitian ini berpekerjaan utama Swasta sebanyak 61 orang (40,67%).

BAB IV
HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT
PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN

Kuesioner yang terkumpul dan terisi dengan lengkap sejumlah 150 (seratus lima puluh) bendel angket. Berdasarkan Survei Kepuasan Masyarakat di Pengadilan Negeri Martapura dan hasil analisis data yang telah dilakukan (lihat lampiran) diketahui bahwa Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Pengadilan Negeri Martapura sebesar 91,06 % berada pada kategori "Sangat BAIK" (pada interval 88,31 s/d 100,00). Adapun capaian yang diharapkan pada sasaran mutu Pengadilan Negeri Martapura yang telah ditetapkan sebesar 90%. Hasil tersebut berada di atas sasaran mutu yang ditetapkan Pengadilan Negeri Martapura. Hasil IKM tersebut di atas terdiri dari sembilan ruang lingkup, dan analisis selanjutnya adalah mendeskripsikan hasil analisis terhadap kesembilan ruang lingkup tersebut.

Tabel 5.

Rata-Rata Skor dan Peringkat pada Setiap Ruang Lingkup Pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan di Pengadilan Negeri Martapura

No	Ruang Lingkup	Rata-rata Skor	Kategori	Peringkat
1	Persyaratan	3,68	Sangat Baik	2
2	Prosedur	3,65	Sangat Baik	5
3	Waktu Pelayanan	3,49	Baik	9
4	Biaya/ Tarif	3,57	Sangat Baik	7
5	Hasil Pelayanan	3,62	Sangat Baik	6
6	Kompetensi Pelaksana	3,66	Sangat Baik	4
7	Perilaku Pelaksana	3,67	Sangat Baik	3
8	Kualitas Sarana dan Prasarana	3,53	Baik	8
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	3,91	Sangat Baik	1
jumlah		32,78		

A. Persyaratan

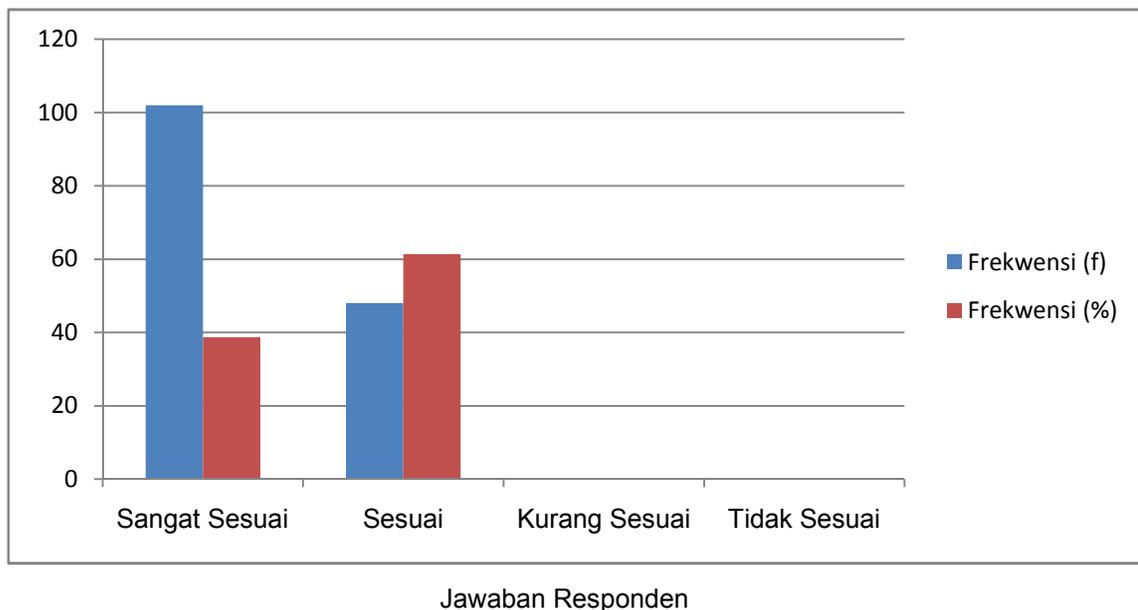
Persyaratan adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif. Dari hasil analisis diperoleh rerata skor sebesar 3,68 berada pada interval skor 3,54 s/d 4,00 kategori “Sangat BAIK”. Dengan demikian kepuasan masyarakat pengguna layanan pengadilan, ruang lingkup persyaratan berada pada kategori “Sangat Baik”.

Adapun hasil jawaban kuesioner kepuasan masyarakat pengguna layanan pengadilan, ruang lingkup persyaratan disajikan pada tabel berikut ini :

Tabel 6.
Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura
Ruang Lingkup : Persyaratan

No	Jawaban	Skor	Frekwensi	
			f	%
1	Sangat Sesuai	4	102	68,00
2	Sesuai	3	48	32,00
3	Kurang Sesuai	2	0	0
4	Tidak Sesuai	1	0	0
Jumlah			150	100

Berdasarkan tabel tersebut di atas, secara visual dapat disajikan dalam grafis berikut ini;



Gambar 1.
Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura
Ruang Lingkup: Persyaratan

B. Prosedur

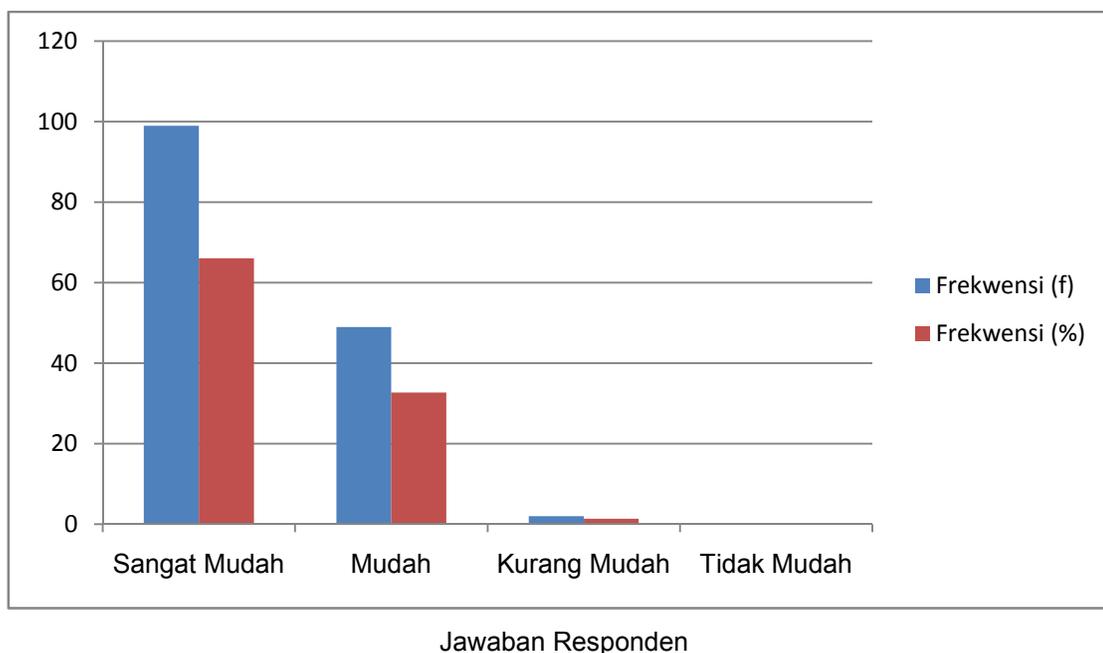
Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dilakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan. Dari hasil analisis diperoleh rerata skor sebesar 3,65 berada pada interval skor 3,54 s/d 4,00 kategori “Sangat BAIK”. Dengan demikian kepuasan masyarakat pengguna layanan pengadilan, ruang lingkup prosedur berada pada kategori “Sangat Baik”.

Adapun hasil jawaban kuesioner kepuasan masyarakat pengguna layanan pengadilan, ruang lingkup prosedur disajikan pada tabel berikut ini :

Tabel 7.
Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura
Ruang Lingkup: Prosedur

No	Jawaban	Skor	Frekwensi	
			f	%
1	Sangat Mudah	4	99	66,00
2	Mudah	3	49	32,67
3	Kurang Mudah	2	2	1,33
4	Tidak Mudah	1	0	0
Jumlah			150	100

Adapun hasil jawaban kuesioner kepuasan masyarakat pengguna layanan pengadilan, ruang lingkup prosedur disajikan pada tabel berikut ini :



Gambar 2.
Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura
Ruang Lingkup : Prosedur

C. Waktu Pelayanan

Waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Dari hasil analisis diperoleh rerata skor sebesar 3,49 berada pada interval skor 3,07 s/d 3,53 kategori “BAIK”. Dengan demikian kepuasan masyarakat pengguna layanan pengadilan, ruang lingkup waktu pelayanan berada pada kategori “Baik”.

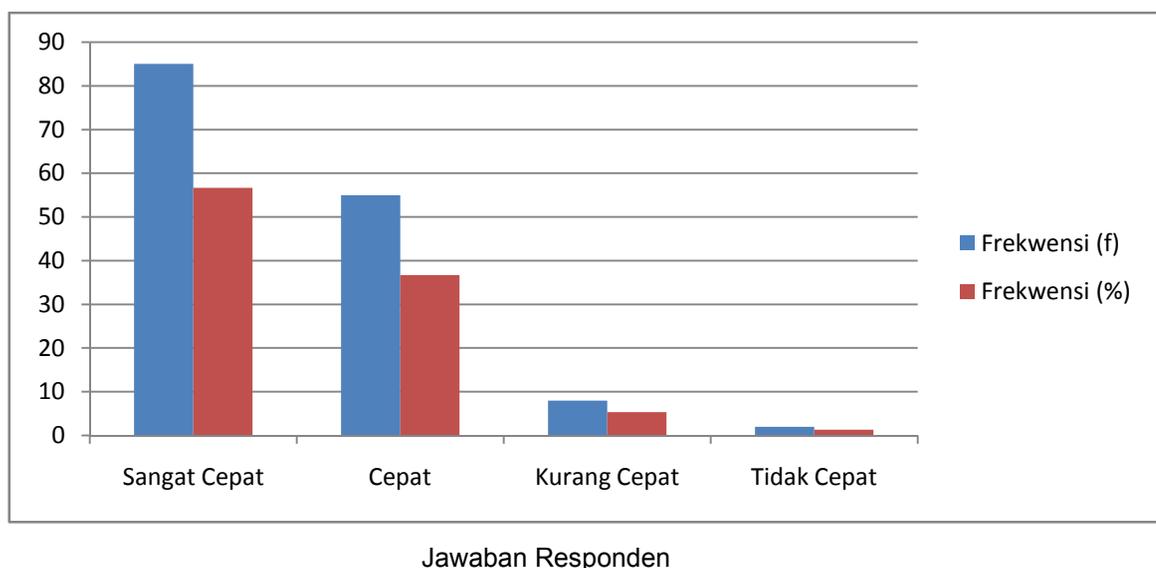
Adapun hasil jawaban kuesioner kepuasan masyarakat pengguna layanan pengadilan, ruang lingkup Waktu Pelayanan disajikan pada tabel berikut ini :

Tabel 8.

Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura
Ruang Lingkup : Waktu Pelayanan

No	Jawaban	Skor	Frekwensi	
			f	%
1	Sangat Cepat	4	85	56,67
2	Cepat	3	55	36,67
3	Kurang Cepat	2	8	5,33
4	Tidak Cepat	1	2	1,33
Jumlah			150	100

Berdasarkan tabel tersebut di atas, secara visual dapat disajikan dalam grafis berikut ini :



Gambar 3.

Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura
Ruang Lingkup: Waktu Pelayanan

D. Biaya/ Tarif

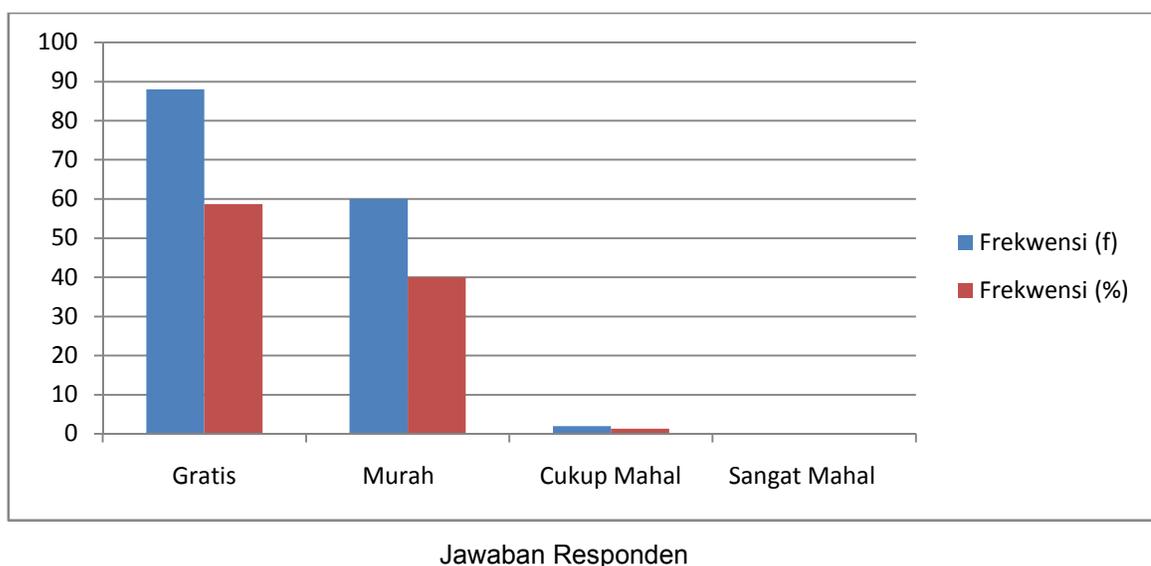
Biaya/Tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat. Dari hasil analisis diperoleh rerata skor sebesar 3,57 berada pada interval skor 3,54 s/d 4,00 kategori “Sangat BAIK”. Dengan demikian kepuasan masyarakat pengguna layanan pengadilan, ruang lingkup biaya/tarif berada pada kategori “Sangat Baik”.

Adapun hasil jawaban kuesioner kepuasan masyarakat pengguna layanan pengadilan, ruang lingkup biaya/ tarif disajikan pada tabel berikut ini :

Tabel 9.
Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura
Ruang Lingkup : Biaya/ Tarif

No	Jawaban	Skor	Frekwensi	
			f	%
1	Gratis	4	88	58,67
2	Murah	3	60	40,00
3	Cukup Mahal	2	2	1,33
4	Sangat Mahal	1	0	0
Jumlah			150	100

Berdasarkan tabel tersebut di atas, secara visual dapat disajikan dalam grafis berikut ini :



Gambar 4.
Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura
Ruang Lingkup: Biaya/Tarif

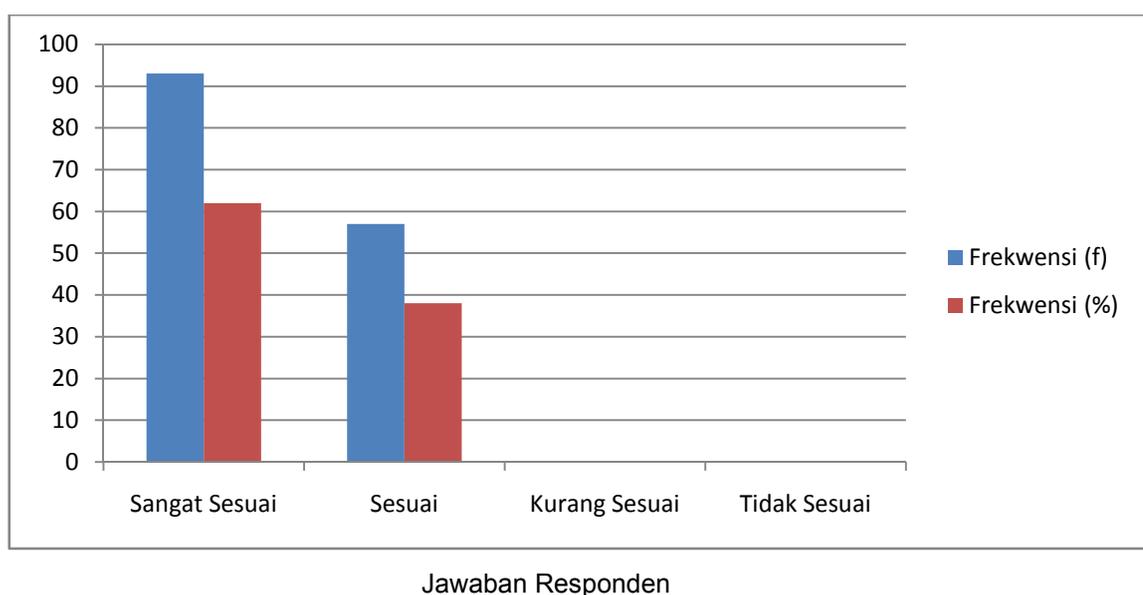
E. Produk Spesifikasi Hasil Pelayanan

Produk spesifikasi hasil pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan ini merupakan hasil dari setiap spesifikasi jenis pelayanan, Dari hasil analisis diperoleh rerata skor untuk hasil pelayanan sebesar 3,62 berada pada interval skor 3,54 s/d 4,00 kategori "Sangat BAIK". Dengan demikian kepuasan masyarakat pengguna layanan pengadilan, ruang lingkup produk spesifikasi berada pada kategori "Sangat Baik". Adapun hasil jawaban kuesioner kepuasan masyarakat pengguna layanan pengadilan, ruang lingkup produk spesifikasi jenis pelayanan disajikan pada tabel berikut ini :

Tabel 10
Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura
Ruang Lingkup : Hasil Pelayanan

No	Jawaban	Skor	Frekwensi	
			f	%
1	Sangat Sesuai	4	93	62,00
2	Sesuai	3	57	38,00
3	Kurang Sesuai	2	0	0
4	Tidak Sesuai	1	0	0
Jumlah			150	100

Berdasarkan tabel tersebut di atas, secara visual dapat disajikan dalam grafis berikut ini :



Gambar 5.
Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura
Ruang Lingkup: Hasil Pelayanan

F. Kompetensi Pelaksana

Kompetensi Pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman. Dari hasil analisis diperoleh rerata skor sebesar 3,54 s/d 4,00 kategori “Sangat BAIK”. Dengan demikian kepuasan masyarakat pengguna layanan pengadilan, ruang lingkup kompetensi pelaksana berada pada kategori “Sangat Baik”.

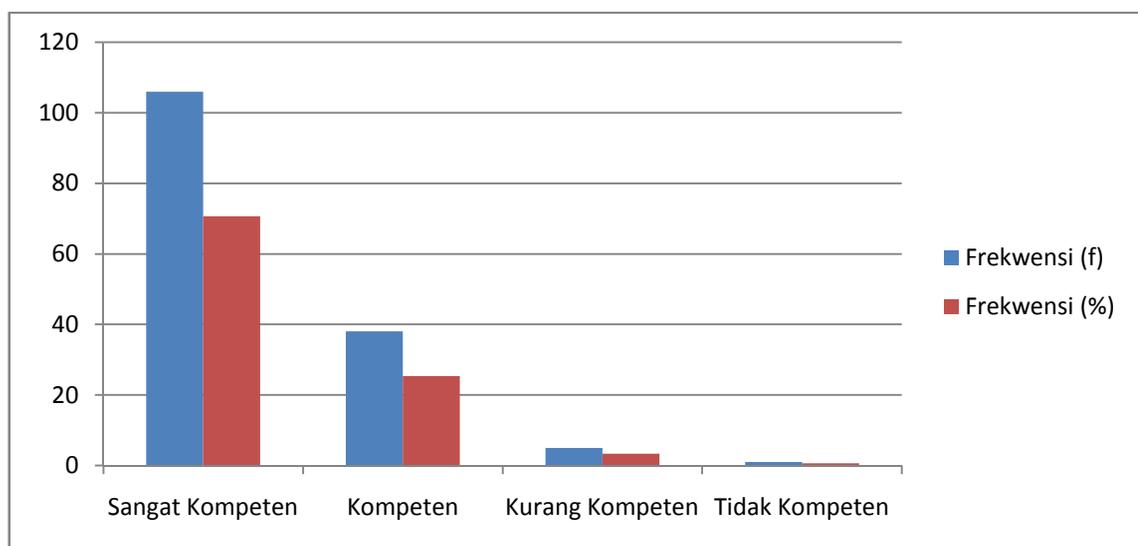
Adapun hasil jawaban kuesioner kepuasan masyarakat pengguna layanan pengadilan, ruang lingkup Kompetensi Pelaksana disajikan pada tabel berikut ini :

Tabel 11.

Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura
Ruang Lingkup : Kompetensi Pelaksana

No	Jawaban	Skor	Frekwensi	
			F	%
1	Sangat Kompeten	4	106	70,67
2	Kompeten	3	38	25,33
3	Kurang Kompeten	2	5	3,33
4	Tidak Kompeten	1	1	0,67
Jumlah			150	100

Berdasarkan tabel tersebut di atas, secara visual dapat disajikan dalam grafis berikut ini :



Jawaban Responden

Gambar 6.

Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura
Ruang Lingkup : Kompetensi Pelaksana

G. Perilaku Pelaksana

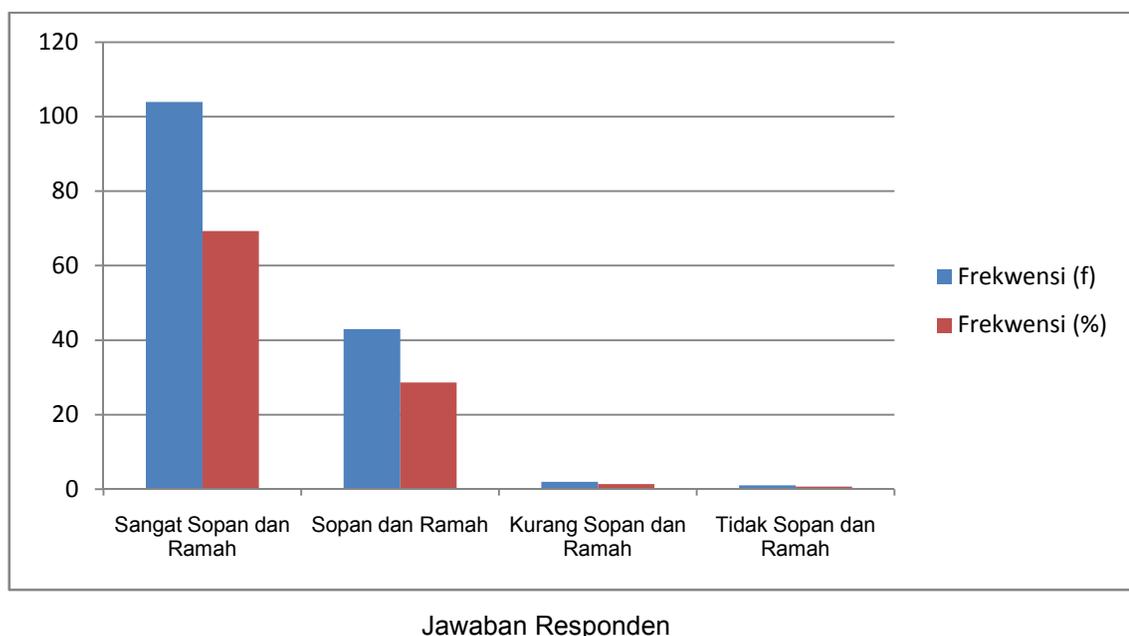
Perilaku Pelaksana adalah sikap petugas dalam memberikan pelayanan. Dari hasil analisis diperoleh rerata skor sebesar 3,67 berada pada interval skor 3,54 s/d 4,00 kategori “Sangat BAIK”. Dengan demikian kepuasan masyarakat pengguna layanan pengadilan, ruang lingkup perilaku pelaksana berada pada kategori “Sangat Baik”.

Adapun hasil jawaban kuesioner kepuasan masyarakat pengguna layanan pengadilan, ruang lingkup Perilaku Pelaksana disajikan pada tabel berikut ini :

Tabel 12.
Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura
Ruang Lingkup : Perilaku Pelaksana

No	Jawaban	Skor	Frekwensi	
			f	%
1	Sangat Sopan dan Ramah	4	104	69,33
2	Sopan dan Ramah	3	43	28,67
3	Kurang Sopan dan Ramah	2	2	1,33
4	Tidak Sopan dan Ramah	1	1	0,67
Jumlah			150	100

Berdasarkan tabel tersebut di atas, secara visual dapat disajikan dalam grafis berikut ini :



Gambar 7.
Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura
Ruang Lingkup : Perilaku Pelaksana

H. Kualitas Sarana dan Prasarana

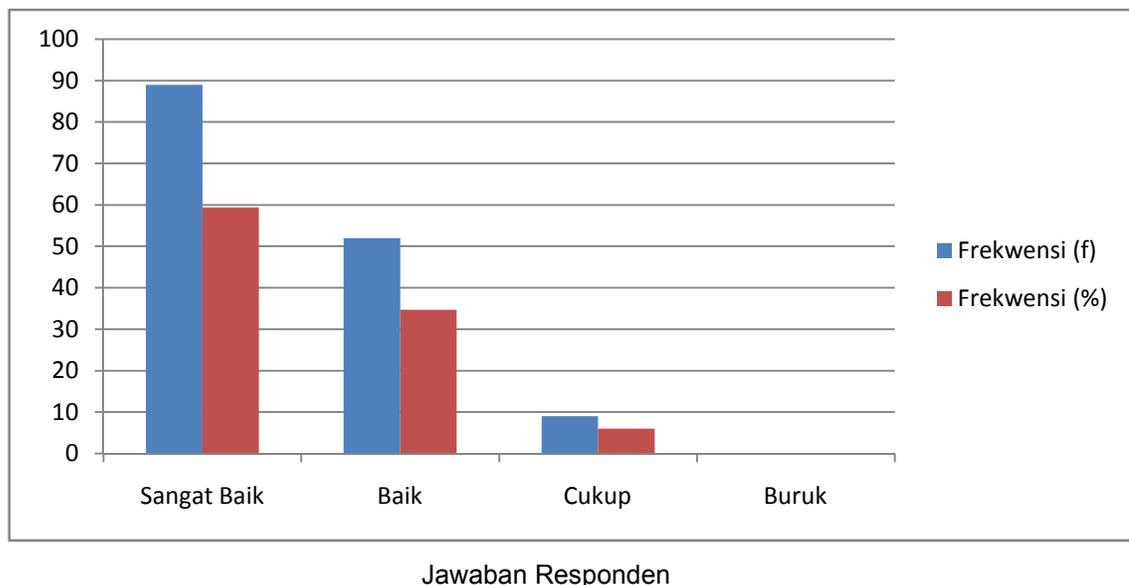
Kualitas Sarana dan Prasarana adalah merupakan ketersediaan dan kesiapan sarana dan prasarana dalam menunjang proses pelayanan. Dari hasil analisis diperoleh rerata skor sebesar 3,53 berada pada interval skor 3,07s/d 3,53 kategori “Baik”. Dengan demikian kepuasan masyarakat pengguna layanan pengadilan, ruang lingkup Kualitas Sarana dan Prasarana pelayanan berada pada kategori “Baik”.

Adapun hasil jawaban kuesioner kepuasan masyarakat pengguna layanan pengadilan, ruang lingkup Kualitas Sarana dan Prasarana Pelayanan disajikan pada tabel berikut ini :

Tabel 13.
Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura
Ruang Lingkup :Kualitas Sarana dan Prasarana

No	Jawaban	Skor	Frekwensi	
			F	%
1	Sangat Baik	4	89	59,33
2	Baik	3	52	34,67
3	Cukup	2	9	6,00
4	Buruk	1	0	0
Jumlah			150	100

Berdasarkan tabel tersebut di atas, secara visual dapat disajikan dalam grafis berikut ini :



Gambar 8.
Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura
Ruang Lingkup :Kualitas Sarana dan Prasarana

I. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

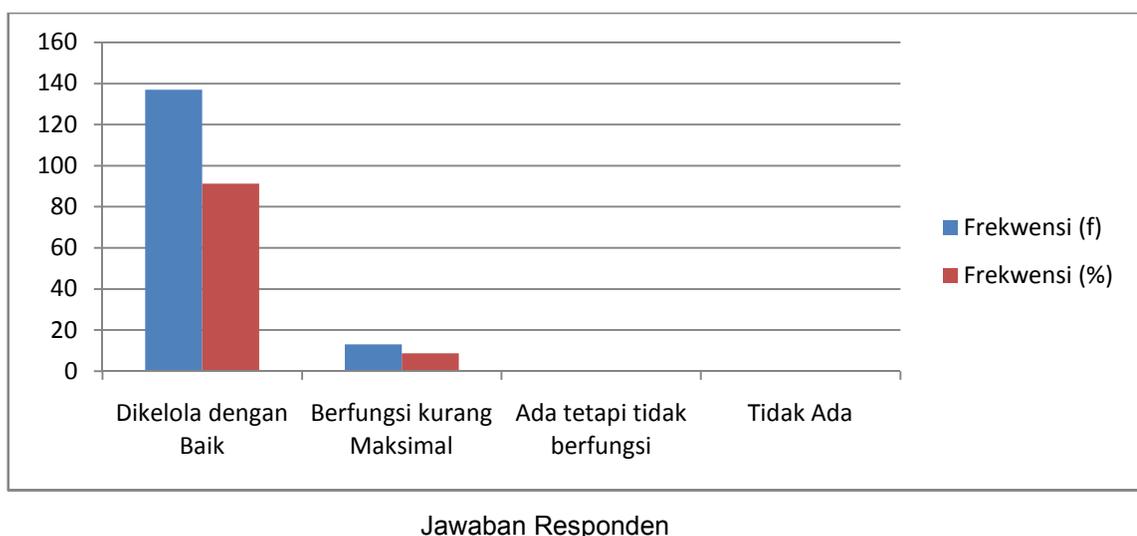
Penanganan pengaduan, saran dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut. Dari hasil analisis diperoleh rerata skor sebesar 3,91 berada pada interval skor 3,54 s/d 4,00 kategori “Sangat Baik”. Dengan demikian kepuasan masyarakat pengguna layanan pengadilan, ruang lingkup penanganan pengaduan, saran dan masukan berada pada kategori “Sangat Baik”.

Adapun hasil jawaban kuesioner kepuasan masyarakat pengguna layanan pengadilan, ruang lingkup penanganan pengaduan, saran dan masukan disajikan pada tabel berikut ini :

Tabel 14.
Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura
Ruang Lingkup : Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan

No	Jawaban	Skor	Frekwensi	
			f	%
1	Dikelola dengan Baik	4	137	91,33
2	Berfungsi kurang Maksimal	3	13	8,67
3	Ada tetapi tidak berfungsi	2	0	0
4	Tidak Ada	1	0	0
Jumlah			150	100

Berdasarkan tabel tersebut di atas, secara visual dapat disajikan dalam grafis berikut ini :



Gambar 9.
Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Negeri Martapura
Ruang Lingkup : Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan

J. Hasil Survei Kualitatif

Hasil survei kualitatif pada penelitian ini diperoleh dari hasil saran-saran responden yang ditulis di dalam angket yang telah disebar. Saran-saran perbaikan Pengadilan Negeri Martapura, yang diusulkan responden, antara lain :

1. Pelayanan baik dan ramah;
2. Semoga makin baik dan sukses;
3. Sudah sangat baik;
4. Dipertahankan;
5. Layanan sudah sangat bagus, tolong dipertahankan;
6. Tingkatkan terus pelayanannya;
7. Yang ada sudah cukup baik, semoga kedepannya lebih baik lagi;
8. Supaya lebih ditingkatkan pelayanannya;
9. Pertahankan pelayanan yang ramah dan sopan, tambah lebih baik lagi;
10. Cukup dengan mempertahankan pelayanan yang ada;
11. Sangat bagus, tetap dipertahankan;
12. Semoga apa yang sudah baik dipertahankan;
13. Kebersihan di PN Martapura sangat bagus, petugas PTSP sangat sopan dan ramah;
14. Pelayanan sudah baik, petugas ramah dan sopan, kebersihan bagus;
15. Pelayanan memuaskan;
16. Pelayanannya memuaskan;
17. Pelayanan sangat bagus;
18. Pelayanan sudah baik;
19. Petugas sangat ramah;
20. Sudah sangat baik;
21. Pelayanan memuaskan;
22. Semoga pelayanan lebih baik lagi dan tepat waktu;
23. Agar pelayanannya lebih cepat;
24. Tingkatkan lagi pelayanannya;
25. Sudah sangat nyaman;
26. Petugas PTSP selalu ada, ramah, baik, sopan;
27. Pelayanannya sangat cepat;
28. Tidak ada perbaikan, pelayanan sudah bagus;
29. Terima kasih atas pelayanan yang memuaskan;
30. Pelayanan cepat dan tuntas;
31. Pelayanan sudah sangat baik;

32. Ketepatan waktu pelayanannya cukup bagus;
33. Sidang cepat selesai;
34. Petugas pelayanan ramah;
35. Pelayanannya sudah bagus, agar lebih ramah lagi;
36. Cukup berikan pelayanan yang baik dan waktu yang cepat;
37. Respon dari bagian pendaftaran sudah cukup baik, dan ditingkatkan lagi;
38. Untuk menjadi lebih baik lagi, memaksimalkan pelayanan;
39. Ketepatan waktu pelayanannya cukup bagus;
40. Petugas pelayanan ramah;
41. Pelayanan sudah cukup baik, hanya saja kalo bisa pembuatan surat menyurat selesai dalam waktu satu hari, agar masyarakat tidak terbebani dengan sering datang kemari;
42. Agar petugas pelayanan memberikan tatacara permohonan penginputan pada aplikasi online (eraterang);
43. Lebih meningkatkan lagi kualitas kinerja;
44. Sediakan Wifi untuk pengunjung;
45. Terkait jadwal sidang, kadang-kadang terlambat;
46. Minta dipermudah dalam perlengkapan persyaratan;
47. Jangan suka menggossip;
48. Untuk petugas Perdata agar lebih baik dalam berbicara dan santun dalam memberikan informasi, jangan hanya penampilan saja yang bagus;
49. Agar petugas PTSP diberikan pelatihan cara memberikan pelayanan, kami bertanya karena kami tidak tahu, untuk jadi perhatian bagian Pidana;
50. Agar dipermudah dalam penggandaan dokumen (fotocopy), disediakan mesin fotocopy gratis untuk umum;
51. Sidang lambat;
52. Kalau bisa diselesaikan segera lebih baik, bantuan lebih ditingkatkan karena orang yang berurusan kompetensinya berbeda, semoga bekerja yang ikhlas dan tulus;
53. Disiapkan kipas angin untuk ruang tunggu, air mineral disediakan untuk tamu;
54. Sediakan air minum diruang tunggu sidang;
55. Sediakan air mineral;
56. Sidang lambat mulainya;
57. Berikan waktu yang secepatnya dalam hal segala urusan, bersikap adil tidak memihak, hargai dan permudah orang kecil atau yang lemah;
58. Pelayanan ditingkatkan, senyum salam sapa jangan kada ingat;

59. Layanan online sering gangguan;
60. Kenapa ada survei elektronik dan ada survei manual yang harus diisi.
Kenapa tidak diputuskan pilih salah satu saja yang dipakai;
61. Untuk lebih dipermudah persyaratannya;
62. Tingkatkan lagi kualitas pelayanannya agar semakin baik;
63. Disediakan makanan ringan dan minum;
64. Kalaupun bisa disiapkan air mineral;
65. Sediakan wifi yang dapat digunakan untuk umum;
66. Pelayanan supaya lebih cepat;
67. Ruang pelayanan jangan sampai kosong;
68. Petugas PTSP harus ramah tamah;
69. Wifi boleh untuk tamu, ruang menyusui kurang dingin;
70. Pelayanan hukum diperbaiki;
71. Pelayanan PTSP masih kurang;
72. Agar sidang lebih cepat;
73. Disediakan air, tapi tidak ada gelasnya;
74. Pengadilan Negeri Martapura memberikan souvenir;
75. Tolong parkir untuk pengunjung diberi atap;
76. Sediakan wifi gratis untuk pengunjung;
77. Tempat parkir agar diberi atap untuk pengunjung;
78. Dipermudah untuk akses wifi;
79. Ditingkatkan lagi pelayanannya;
80. Pelayanan agar lebih dipercepat;

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data terhadap data penelitian ini, disimpulkan bahwa Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pengguna layanan pengadilan di Pengadilan Negeri Martapura sebesar 91,06 dan berada pada kategori "SANGAT BAIK. Adapun kesimpulan pada masing-masing ruang lingkup sebagai berikut:

1. Persyaratan Pelayanan di Pengadilan Negeri Martapura berada pada kategori SANGAT BAIK.
2. Prosedur Pelayanan di Pengadilan Negeri Martapura berada pada kategori SANGAT BAIK.
3. Waktu pelayanan di Pengadilan Negeri Martapura pada kategori BAIK.
4. Biaya/Tarif pelayanan di Pengadilan Negeri Martapura pada kategori SANGAT BAIK.
5. Hasil Pelayanan di Pengadilan Negeri Martapura pada kategori SANGAT BAIK.
6. Kompetensi Pelaksana Pelayanan di Pengadilan Negeri Martapura pada kategori SANGAT BAIK.
7. Perilaku Pelaksana Pelayanan di Pengadilan Negeri Martapura pada kategori SANGAT BAIK.
8. Kualitas Sarana dan Prasarana di Pengadilan Negeri Martapura pada kategori BAIK.
9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan di Pengadilan Negeri Martapura pada kategori SANGAT BAIK.

Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pengguna layanan pengadilan di Pengadilan Negeri Martapura, berdasarkan peringkat ruang lingkungnya, diperoleh kepuasan responden paling tinggi berada pada Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, kemudian disusul Persyaratan, Perilaku Pelaksana, Kompetensi Pelaksana, Prosedur, Hasil Pelayanan, Kualitas Sarana dan Prasarana, Biaya/Tarif, dan yang terakhir Waktu Pelayanan.

B. Rekomendasi

Kepada jajaran manajemen dan seluruh pegawai di Pengadilan Negeri Martapura, hendaknya meningkatkan pelayanannya khususnya pada Waktu Pelayanan, Kualitas Sarana dan Prasarana serta Biaya/ Tarif, berdasarkan hasil survei iniketiga ruang lingkup tersebut adalah hasil dari tiga (3) terendah survei yang diperoleh.

Adapun rekomendasi yang didasarkan atas saran-saran yang diberikan responden, sebagai berikut :

1. Untuk Hakim dan Panitera Pengganti :

- Agar tepat waktu untuk jadwal persidangan;
- Agar fokus dalam persidangan;
- Agar ditingkatkan pelayanan prima;

2. Untuk Bagian Umum dan Keuangan :

- Peningkatan sarana dan prasarana dalam penunjang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Agar disediakan wifi gratis khusus untuk pengunjung atau pengguna layanan;
- Agar lebih meningkatkan pengawasan kebersihan kantor;
- Petugas tetap menjaga keramahan dan kesopanan;

3. Untuk Bagian Perdata :

- Untuk lebih mengawasi dan menjaga kecondusifan jadwal sidang dan waktu tunggu untuk antrian sidang;
- Agar menjelaskan dengan rinci tentang syarat-syarat yang memang harus dipenuhi sehingga dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat / pencari keadilan;
- Agar dalam melaksanakan pelayanan dapat berpedoman pada SOP:1220/DJU/OT.01.3/12/2018 sd SOP:1239/DJU/OT.01.3/12/2018 guna mempersingkat waktu tunggu pencari keadilan dan memberikan Hasil Pelayanan yang maksimal;
- Agar petugas menyampaikan biaya secara transparan dengan memperlihatkan panjar biaya perkara untuk bagian Perdata, dan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya pada bagian Hukum;
- Agar selalu memberikan bukti pembayaran yang sah berupa kwitansi;
- Petugas tetap menjaga keramahan dan kesopanan;

4. Untuk Bagian Hukum :

- Tingkatkan layanan pengaduan, saran dan masukan;
- Agar menjelaskan dengan rinci tentang syarat-syarat yang memang harus dipenuhi sehingga dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat / pencari keadilan;
- Agar dalam melaksanakan pelayanan dapat berpedoman pada SOP:1260/DJU/OT.01.3/12/2018 s.d. SOP:1271/DJU/OT.01.3/12/2018 guna mempersingkat waktu tunggu pencari keadilan dan memberikan Hasil Pelayanan yang maksimal;
- Agar petugas menyampaikan biaya secara transparan dengan memperlihatkan panjar biaya perkara untuk bagian Perdata, dan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya pada bagian Hukum;
- Agar selalu memberikan bukti pembayaran yang sah berupa kwitansi;
- Petugas tetap menjaga keramahan dan kesopanan;

5. Untuk Bagian Pidana :

- Untuk lebih mengawasi dan menjaga kekondusifan jadwalsidang dan waktu tunggu untuk antrian sidang;
- Agar dalam mengeluarkan penetapan diharapkan dapat lebih cepat;
- Peningkatan koordinasi dengan Kepolisian, Kejaksaan, dan Lembaga Pemasarakatan;
- Agar menjelaskan dengan rinci tentang syarat-syarat yang memang harus dipenuhi sehingga dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat / pencari keadilan maupun instansi yang terkait untuk urusan perkara pidana;
- Agar dalam melaksanakan pelayanan dapat berpedoman pada SOP:1127/DJU/OT.01.3/12/2018 sd SOP:1219/DJU/OT.01.3/12/2018 guna mempersingkat waktu tunggu pencari keadilan dan memberikan Hasil Pelayanan yang maksimal;
- Petugas tetap menjaga keramahan dan kesopanan;

LAMPIRAN-LAMPIRAN

ANALISIS DATA

SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN

No. Respond	NILAI RUANG LINGKUP PELAYANAN									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	3	3	2	3	3	3	3	3	3	
2	4	4	2	4	4	3	3	3	4	
3	3	3	2	3	3	3	3	4	4	
4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	
5	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
6	4	3	3	3	3	4	4	4	4	
7	4	4	4	3	4	4	4	4	4	
8	4	4	4	4	4	4	4	3	4	
9	4	4	3	3	4	4	4	4	4	
10	4	3	3	3	3	4	3	3	3	
11	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
12	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
13	4	4	4	3	4	4	4	4	4	
14	4	4	4	3	4	4	4	4	4	
15	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
16	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
17	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
18	3	4	4	3	3	4	4	4	4	
19	4	4	3	2	3	3	4	3	3	
20	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
21	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
22	4	3	3	3	3	3	3	3	4	
23	4	4	4	4	4	4	4	3	4	
24	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
25	4	4	4	4	4	4	4	3	4	

No. Respond	NILAI RUANG LINGKUP PELAYANAN									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
26	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
27	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
28	3	3	2	3	3	2	3	2	4	
29	3	3	1	4	3	2	2	2	3	
30	4	3	4	3	4	2	2	2	4	
31	4	3	4	3	4	4	4	3	4	
32	4	4	4	3	3	4	4	3	4	
33	3	2	2	4	4	1	1	3	3	
34	3	3	3	4	3	3	3	3	4	
35	3	3	4	4	4	4	4	3	4	
36	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
37	4	4	2	4	4	4	4	2	4	
38	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
39	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
40	4	4	3	4	4	4	4	4	4	
41	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
42	4	4	3	4	3	4	4	2	3	
43	3	2	2	3	3	4	3	4	4	
44	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
45	3	3	3	2	3	2	3	3	4	
46	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
47	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
48	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
49	4	4	4	3	3	4	4	4	4	
50	3	3	3	3	3	3	3	2	3	
51	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
52	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
53	3	3	3	3	3	4	4	3	4	
54	3	3	3	3	3	3	3	3	4	

No. Respond	NILAI RUANG LINGKUP PELAYANAN									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
55	3	3	3	4	4	3	3	3	3	
56	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
57	4	4	1	4	4	4	3	3	4	
58	4	4	3	4	4	4	4	3	4	
59	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
60	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
61	4	4	2	4	4	4	4	4	4	
62	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
63	4	4	4	3	4	4	4	3	4	
64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
65	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
66	3	3	3	3	3	3	4	4	3	
67	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
68	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
69	3	4	4	3	4	4	4	4	4	
70	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
71	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
72	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
73	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
74	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
75	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
76	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
77	3	3	3	3	3	3	4	3	4	
78	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
79	4	3	3	3	3	3	3	4	4	
80	4	4	3	3	3	4	4	4	4	
81	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
82	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
83	3	4	3	3	3	3	3	3	4	

No. Respond	NILAI RUANG LINGKUP PELAYANAN									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
84	4	4	4	4	3	4	3	2	4	
85	4	3	3	3	3	4	4	4	4	
86	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
87	3	4	3	3	3	3	3	3	3	
88	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
89	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
90	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
91	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
92	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
93	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
94	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
95	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
96	3	3	3	3	3	4	4	4	4	
97	3	3	3	3	3	4	4	4	4	
98	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
99	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
100	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
101	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
102	3	3	3	4	3	3	3	3	4	
103	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
104	4	4	3	3	4	4	4	4	4	
105	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
106	3	4	3	3	3	3	3	3	3	
107	4	4	4	3	3	4	4	4	4	
108	3	3	3	3	3	3	3	4	4	
109	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
110	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
111	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
112	4	4	4	4	4	4	4	4	4	

No. Respond	NILAI RUANG LINGKUP PELAYANAN									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
113	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
114	4	3	4	3	3	3	3	4	4	
115	3	3	3	3	3	3	4	4	4	
116	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
117	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
118	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
119	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
120	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
121	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
122	3	3	3	3	3	4	3	3	4	
123	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
124	3	3	3	3	3	4	4	3	4	
125	3	3	3	3	3	2	3	3	4	
126	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
127	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
128	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
129	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
130	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
131	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
132	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
133	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
134	4	4	4	4	4	4	4	3	4	
135	4	4	4	4	4	4	4	3	4	
136	4	4	4	4	4	4	4	3	4	
137	4	4	3	4	4	4	4	3	4	
138	4	4	3	4	4	4	4	3	4	
139	4	4	4	4	4	4	4	3	4	
140	3	3	3	3	4	3	3	3	4	
141	3	3	3	3	3	3	3	3	4	

No. Respond	NILAI RUANG LINGKUP PELAYANAN									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
142	3	4	3	4	3	4	3	4	4	
143	3	3	3	3	3	3	3	2	4	
144	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
145	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
146	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
147	4	4	3	3	4	4	4	2	4	
148	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
149	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
150	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Jumlah	552	547	523	536	543	549	550	530	587	
NRR per RL	3,68	3,65	3,49	3,57	3,62	3,66	3,67	3,53	3,91	32,78
NRR Tertimbang	0,41	0,41	0,39	0,40	0,40	0,41	0,41	0,39	0,43	3,64
0,40									91,06	

Keterangan :

- RL** : Ruang Lingkup Pelayanan
NRR : Nilai Rata-rata
IKM : Indeks Kepuasan Masyarakat
*) : Jumlah NRR IKM Tertimbang
**) : Jumlah NRR Tertimbang x 25
NRR Per RL : Jumlah Nilai per Ruang Lingkup dibagi dengan jumlah Kuesioner yang terisi
NRR Tertimbang : NRR per Ruang Lingkup x (1/9)

IKM UNIT PELAYANAN : 91,06

Kategori : "Sangat Baik"

Mutu Pelayanan

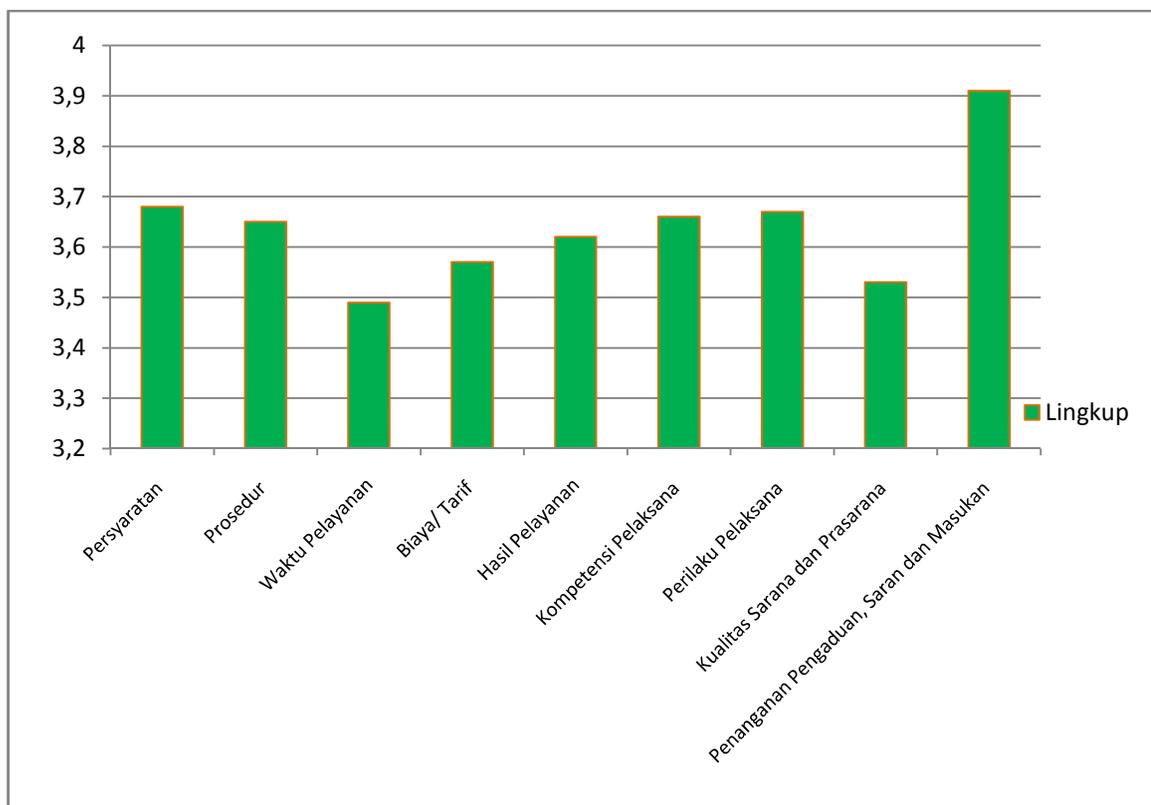
- A. (Sangat Baik)** : 88,31 – 100,00 : 3,54 – 4,00
B. (Baik) : 76,61 – 88,30 : 3,07 – 3,53
C. (Kurang Baik) : 65,00 – 76,60 : 2,60 – 3,06
D. (Tidak Baik) : 25,00 – 64,99 : 1,00 – 2,59

Dalam Tabel
Ringkasan Survei Kepuasan Masyarakat

Indeks Kepuasan Masyarakat
91,06 Kategori “Sangat Baik”

Nomor	Ruang Lingkup	Nilai	Kategori	Peringkat
1	Persyaratan	3,68	Sangat Baik	2
2	Prosedur	3,65	Sangat Baik	5
3	Waktu Pelayanan	3,49	Baik	9
4	Biaya/ Tarif	3,57	Sangat Baik	7
5	Hasil Pelayanan	3,62	Sangat Baik	6
6	Kompetensi Pelaksana	3,66	Sangat Baik	4
7	Perilaku Pelaksana	3,67	Sangat Baik	3
8	Kualitas Sarana dan Prasarana	3,53	Baik	8
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	3,91	Sangat Baik	1

Dalam Grafik
Hasil Survei Kepuasan Masyarakat



**DAFTAR PERTANYAAN
SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT
PENGADILAN NEGERI MARTAPURA**

Kepada Yth.

Bapak/Ibu/Sdr Pengguna Layanan

Pengadilan Negeri Martapura

Assalamu'alaikum, Wr. Wb.

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa pada kesempatan ini bapak/ibu/sdr.terpilih sebagai responden penelitian kami. Pemerintah sangat membutuhkan informasi dari unit pelayanan instansi pemerintah secara rutin, dengan harapan mampu memberikan gambaran mengenai kualitas pelayanan di instansi pemerintah kepada masyarakat.Survei ini didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

Survei ini menayakan pendapat masyarakat mengenai pengalaman dalam memperoleh pelayanan instansi pemerintah, dalam hal ini Pengadilan Negeri Martapura; untuk kepentingan tersebut kami menyampaikan kuesioner untuk diisi sesuai apa yang dirasakan dan dialami selama mendapatkan pelayanan. Tidak ada jawaban yang benar atau salah sehingga apapun jawaban yang dipilih tidak akan mempengaruhi pelayanan terhadap bapak/ibu/sdr.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas kesediaan bapak/ibu/sdr.untuk meluangkan waktu dalam mengisi kuesioner kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Martapura, 2019

Tim Survei

**KUESIONER SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
PADA UNIT LAYANAN PENGADILAN NEGERI MARTAPURA KELAS IB**

Tanggal Survei :	<input type="checkbox"/>	08.00 - 12.00 [*]
Jam Survei :	<input type="checkbox"/>	13.00 - 17.00

PROFIL

Jenis Kelamin : L P

Pendidikan : SD SMP SMA S1 S2 S3

Pekerjaan : PNS TNI POLRI SWASTA WIRUSAHA

LAINNYA.....(sebutkan)

Jenis Layanan yang diterima :

PENDAPAT RESPONDEN TENTANG PELAYANAN
(Lingkari kode huruf sesuai jawaban masyarakat/ responden)

<p>1. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya P *)</p> <p>a. Tidak sesuai 1</p> <p>b. Kurang sesuai 2</p> <p>c. Sesuai 3</p> <p>d. Sangat sesuai 4</p>	<p>6. Bagaimana pendapat Saudara tentang kompetensi/ kemampuan petugas dalam pelayanan P *)</p> <p>a. Tidak kompeten 1</p> <p>b. Kurang kompeten 2</p> <p>c. Kompeten 3</p> <p>d. Sangat kompeten 4</p>
<p>2. Bagaimana pemahaman Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan di unit ini</p> <p>a. Tidak mudah 1</p> <p>b. Kurang mudah 2</p> <p>c. Mudah 3</p> <p>d. Sangat mudah 4</p>	<p>7. Bagaimana pendapat Saudara perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan</p> <p>a. Tidak sopan dan ramah 1</p> <p>b. Kurang sopan dan ramah 2</p> <p>c. Sopan dan ramah 3</p> <p>d. Sangat sopan dan ramah 4</p>
<p>3. Bagaimana pendapat Saudara tentang kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan</p> <p>a. Tidak cepat 1</p> <p>b. Kurang cepat 2</p> <p>c. Cepat 3</p> <p>d. Sangat cepat 4</p>	<p>8. Bagaimana pendapat Saudara tentang kualitas sarana dan prasarana</p> <p>a. Buruk 1</p> <p>b. Cukup 2</p> <p>c. Baik 3</p> <p>d. Sangat Baik 4</p>
<p>4. Bagaimana pendapat Saudara tentang kewajaran biaya/ tarif dalam pelayanan</p> <p>a. Sangat mahal 1</p> <p>b. Cukup mahal 2</p> <p>c. Murah 3</p> <p>d. Gratis 4</p>	<p>9. Bagaimana pendapat Saudara tentang penanganan pengaduan pengguna layanan</p> <p>a. Tidak ada 1</p> <p>b. Ada tetapi tidak berfungsi 2</p> <p>c. Berfungsi kurang maksimal 3</p> <p>d. Dikelola dengan baik 4</p>
<p>5. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan</p> <p>a. Tidak sesuai 1</p> <p>b. Kurang sesuai 2</p> <p>c. Sesuai 3</p> <p>d. Sangat sesuai 4</p>	

Selanjutnya mohon Bapak/ Ibu/ Sdr dapat memberikan saran-saran perbaikan, agar Pengadilan Negeri Martapura Kelas IB dapat meningkatkan kualitas pelayanannya.

Saran-saran perbaikan :

- 1
- 2
- 3

LAPORAN

**HASIL PELAKSANAAN
SURVEI PERSEPSI KORUPSI
PADA**

**PENGADILAN NEGERI MARTAPURA
KELAS I B**

SEMESTER II

TAHUN 2019

Disahkan di Martapura
Pada Hari Kamis, 19 Desember 2019

Ketua

MAKMURIN KUSUMASTUTI, S.H., M.H.
NIP.19690306 199103 2 004

Mengetahui,
Koordinator Tim Survei

Pelaksana Tim Survei

GATOT RAHARJO, S.H.
NIP. 19830828 200904 1 006

SUYANTI, S.H.
NIP.19710121 199203 2 001

DAFTAR ISI

BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud Dan Tujuan	2
1.3. Landasan Hukum.....	2
1.4. Rencana Kerja	2
BAB II	4
METODOLOGI	4
2.1. Metode Penelitian	4
2.2. Populasi Dan Sampel.....	4
2.3. Lokasi Penelitian Dan Unit Analisis.....	4
2.4. Teknik Pengumpulan Data Dan Quality Control	5
2.5. Teknik Analisis Data	5
2.6. Tahapan pelaksanaan.....	6
BAB III	8
INDEKS PERSEPSI KORUPSI	8
3.1. Profil Responden.....	8
3.2. Indeks Persepsi Korupsi Per Indikator.....	13
3.3. Indeks Persepsi Korupsi Satuan Kerja Pada Pengadilan.....	23
3.4. Persepsi Responden Terhadap Kualitas Pelayanan Satuan Kerja Pada Pengadilan.....	24
BAB IV	25
PENUTUP	25
4.1. Kesimpulan.....	25
4.2. Rekomendasi	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sejalan dengan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani, Satuan Kerja pada Pengadilan Negeri Martapura berkomitmen untuk terus menerus melakukan perbaikan berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik.

Komitmen tersebut mengacu amanah Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2019 serta mengacu kepada Peraturan Menteri PAN & RB 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah. Salah satu wujud komitmen tersebut yaitu dengan disusunnya indeks persepsi anti korupsi yang menjadi salah satu parameter pemerintahan yang bersih dan melayani.

Pengadilan merupakan satuan kerja yang melaksanakan peran dan penyelenggaraan fungsi pelayanan strategis serta mengelola sumber daya yang cukup besar.

Pengadilan Negeri yang akan ditetapkan oleh Pengadilan Tinggi untuk menjadi lokasi *Pilot Project* menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih melayani, perlu memperoleh masukan dari masyarakat menyangkut pelayanan di lingkungannya.

Zona Integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih melayani menitikberatkan pada integritas penyelenggara dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Integritas penyelenggara pelayanan publik akan dinilai diantaranya dapat dilihat dari potensi suap dan kemungkinan penambahan biaya diluar tarif resmi yang telah ditetapkan.

1.2. Maksud Dan Tujuan

Maksud Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Survei Persepsi Korupsi pada pengadilan ini adalah sebagai referensi pengambilan kebijakan untuk mencegah korupsi, kolusi dan nepotisme.

Tujuan Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Survei Persepsi Korupsi adalah tersusunnya rekomendasi terkait kajian menuju Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.

1.3. Landasan Hukum

- a) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme.
- b) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 jo UU no 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- c) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- d) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani.
- f) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014.
- g) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015-2019.

1.4. Rencana Kerja

1.4.1. Persiapan

Sebelum melaksanakan survei persepsi korupsi beberapa persiapan yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut.

- Penetapan Pelaksana
Dilaksanakan Sendiri, survei dapat dilaksanakan secara mandiri oleh penyelenggara pelayanan dengan SDM yang dimilikinya

- Penyiapan Bahan
 - a. Kuesioner.
 - b. Bagian dari Kuesioner/Pengantar
 - c. Kelengkapan peralatan.
- Penetapan Responden, Lokasi dan Waktu Pengumpulan Data
 - a. Jumlah Responden.
 - b. Lokasi dan Waktu Pengumpulan Data.
- Penyusunan Jadwal
Penyusunan rencana dan pelaksanaan survei dilakukan.

1.4.2. Pelaksanaan Pengumpulan Data

- Isian data terhadap 10 unsur pertanyaan yang telah ditetapkan di dalam kuesioner.
- Pengisian kuesioner oleh responden yang mendapatkan penjelasan terlebih dahulu dari petugas dan hasilnya dikumpulkan di tempat yang telah disediakan.
- Pengujian kualitas dan validitas data.
- Data pendapat responden yang terisi dalam kuesioner kemudian dikompilasi dan dipilah berdasarkan umur, jenis kelamin, pendidikan dan pekerjaan sebagai bahan dalam analisis obyektivitas responden.

1.4.3. Metode Survei

Survei dilaksanakan dalam interval waktu per 6 bulan (dua kali dalam satu tahun).

Survei II dilaksanakan selama bulan Juli 2019 sampai dengan bulan Desember 2019.

BAB II METODELOGI

2.1. Metode Penelitian

Penelitian Indeks Persepsi Korupsi (IPK) ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain yang digunakan dalam penelitian tersebut.

Deskriptif kuantitatif bertujuan menjelaskan fenomena yang ada dengan menggunakan angka-angka untuk menggambarkan karakteristik individu atau kelompok yang menjadi unit analisis dalam penelitian.

2.2. Populasi dan Sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah masyarakat yang menggunakan layanan di Satuan Kerja pengadilan. Teknik pengambilan sampel menggunakan teknik *accidental sampling*. *Accidental sampling* adalah teknik penentuan sampel berdasarkan kebetulan, yaitu siapa saja yang secara kebetulan bertemu dengan Tim Survei dapat digunakan sebagai sampel, bila dipandang orang yang kebetulan ditemui itu cocok sebagai sumber data.

2.3. Lokasi Penelitian dan Unit Analisis

Lokasi penelitian adalah tempat dimana peneliti melakukan penelitian terutama dalam menangkap kejadian atau peristiwa yang sebenarnya terjadi dari obyek yang diteliti agar didapat data-data penelitian yang akurat, dalam hal ini yaitu Kantor Pengadilan Negeri Martapura.

Unit analisis adalah sesuatu yang berkaitan dengan fokus masalah yang diteliti dalam hal ini adalah proses pemberian layanan di pengadilan.

2.4. Teknik Pengumpulan Data dan Quality Control

Data yang dipakai dalam penelitian ini adalah data primer yang dikumpulkan melalui instrumen kuesioner yang diisi tanpa wawancara tatap muka. Pengumpulan data dilaksanakan pada rentang waktu satu bulan atau data minimal 150 responden. Selanjutnya data dikumpulkan oleh petugas pelaksana yang dibekali dengan pelatihan.

Kerja petugas pelaksana akan diawasi oleh pengawas (Wakil Ketua Pengadilan). Wakil Ketua Pengadilan akan mengecek kerja petugas pelaksana saat berkomunikasi dengan responden, membagikan dan mengumpulkan kuesioner, meneliti kuesioner, serta sekaligus memastikan apakah responden benar-benar disurvei secara tepat oleh petugas, dan bertanggung jawab terhadap hasil perhitungan survei IPK.

2.5. Teknik Analisis Data

Analisis data untuk menentukan *indeks korupsi* menggunakan teknik statistik deskriptif. Data persepsi diukur dengan menggunakan skala penilaian antara 1 – 4. Dimana nilai 1 merupakan skor persepsi paling rendah dan nilai 4 merupakan skor persepsi paling tinggi dan mencerminkan kualitas birokrasi yang bersih dan baik dalam melayani. Data persepsi korupsi disajikan dalam bentuk skoring / angka absolut agar diketahui peningkatan / penurunan indeks persepsi korupsi masyarakat atas pelayanan yang diberikan di setiap tahunnya. Teknik analisis perhitungan Indeks Persepsi Korupsi pada kuesioner dilakukan dengan cara sebagai berikut :

Pertama, menentukan bobot total dari masing-masing indikator yang digunakan dalam penelitian ini. **Kedua**, mencari bobot rata-rata setiap indikator. Skala indeks tiap unsur berkisar antara 1 – 4 yang kemudian dikonversikan ke angka 0-100. Skala Indeks Persepsi Korupsi antara 1–4 yang artinya mendekati nilai 4 maka persepsi korupsi makin baik semakin BERSIH DARI KORUPSI.

2.6. Tahapan Pelaksanaan

Sebelum tim melakukan survei lapangan, dilakukan beberapa tahapan agar instrumen yang dipergunakan dapat diaplikasikan sesuai realitas lapangan. Adapun alur penyusunan *tools* untuk survei persepsi korupsi ini dapat digambarkan dalam bagan di bawah ini:

Tabel 1

Model alur penyusunan survei IPK menuju Zona Integritas



Ruang Lingkup Survei Indeks Presepsi Korupsi

No	Ruang lingkup
1	Manipulasi Peraturan
2	Penyalahgunaan Jabatan
3	Menjual Pengaruh
4	Transaksi Biaya
5	Biaya Tambahan
6	Hadiah
7	Tranparansi Biaya
8	Percaloan
9	Perbuatan Curang
10	Transaksi Rahasia

Tabel 3
Nilai Persepsi

Nilai Persepsi	Nilai Interval	Nilai Interval Konversi IPK	Mutu	Kinerja
1	1.00 – 1.75	25 - 43.75	1	Tidak bersih dari korupsi
2	1.76 – 62.50	43.76 – 62.50	2	Kurang bersih dari korupsi
3	2.51 – 3.25	62.51 – 81.25	3	Cukup bersih dari korupsi
4	3.26 – 4.00	81.26 – 100.00	4	Bersih dari korupsi

BAB III INDEKS PERSEPSI KORUPSI

3.1. Profil Responden

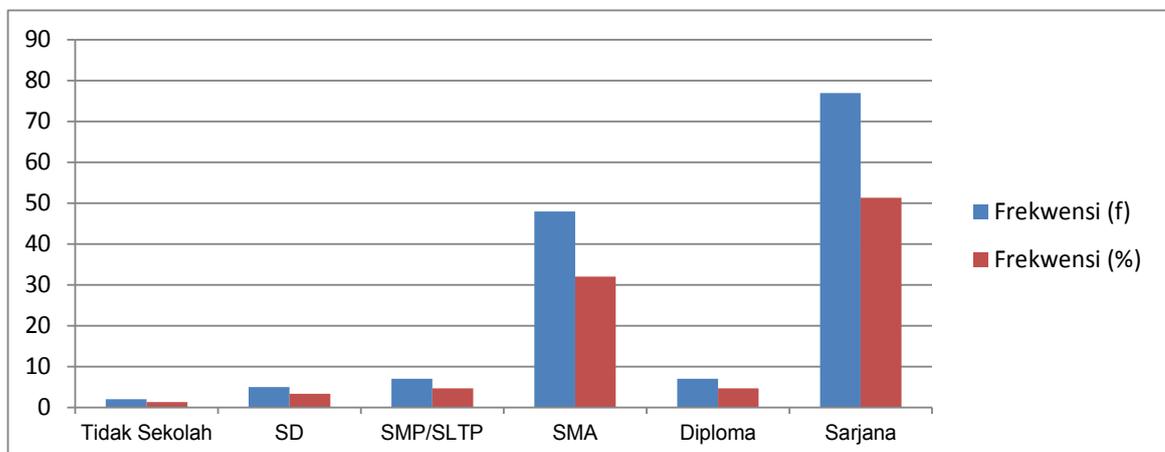
3.1.1. Tingkat Pendidikan Responden

Dari hasil survei yang telah dilakukan memperoleh gambaran bahwa dari latar belakang pendidikan, pengakses layanan pada Pengadilan Negeri Martapura mayoritas memiliki latar pendidikan SARJANA sebanyak 77 orang atau sebesar 51,33%.

Tabel 4.
Tingkat Pendidikan Responden

No	Pendidikan	Frekwensi	%
1	TIDAK SEKOLAH	2	1,33
2	SD	5	3,33
3	SMP / SLTP	7	4,67
4	SLTA	48	32
5	DIPLOMA	7	4,67
6	SARJANA	77	51,33
7	PASCA SARJANA	4	2,67
Jumlah		150	100

Berdasarkan tabel tersebut di atas, secara visual dapat disajikan dalam grafis berikut ini;



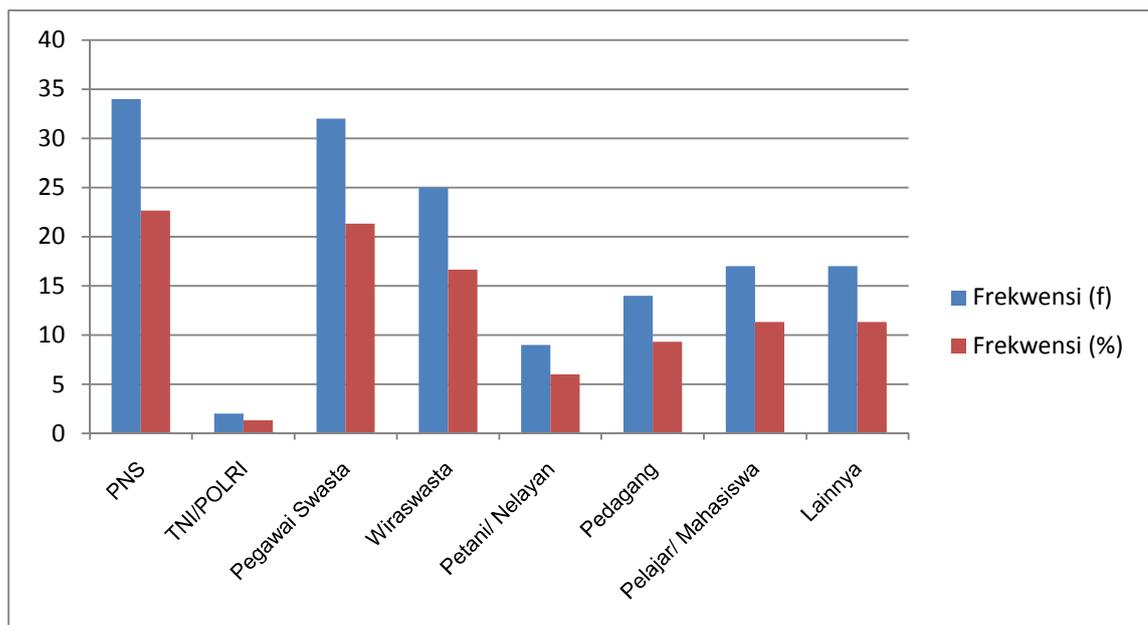
3.1.2. Pekerjaan Responden

Dari sisi jenis pekerjaan responden, menunjukkan bahwa sebanyak 34 orang atau sebesar 34% responden pengguna layanan pada Pengadilan Negeri Martapura memiliki pekerjaan sebagai PNS.

Tabel 5.
Jenis Pekerjaan Responden

No	Pekerjaan	Frekwensi	%
1	PNS	34	22.67
2	TNI / POLRI	2	1.33
3	PEGAWAI SWASTA	32	21.34
4	WIRASWASTA	25	16.67
5	PETANI / NELAYAN	9	6
6	PEDAGANG	14	9.33
7	PELAJAR / MHS	17	11.33
8	Lainnya	17	11.33
Jumlah		150	100

Berdasarkan tabel tersebut di atas, secara visual dapat disajikan dalam grafis berikut ini;



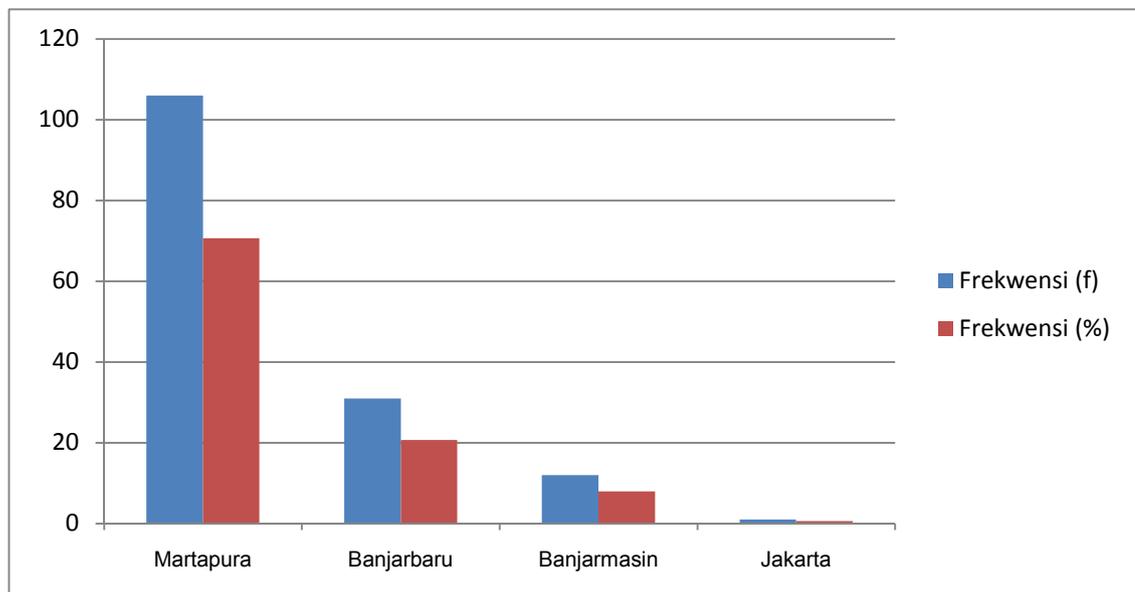
3.1.3. Domisili Responden

Dari data yang terkumpul selama survei, diketahui bahwa sebanyak 106 orang atau 70,67% responden berdomisili di Martapura.

Tabel 6
Domisili Responden

No	Domisili	Frekwensi	%
1	MARTAPURA	106	70,67
2	BANJARBARU	31	20,67
3	BANJARMASIN	12	8,00
4	JAKARTA	1	0,66
Jumlah		150	100

Berdasarkan tabel tersebut di atas, secara visual dapat disajikan dalam grafis berikut ini;



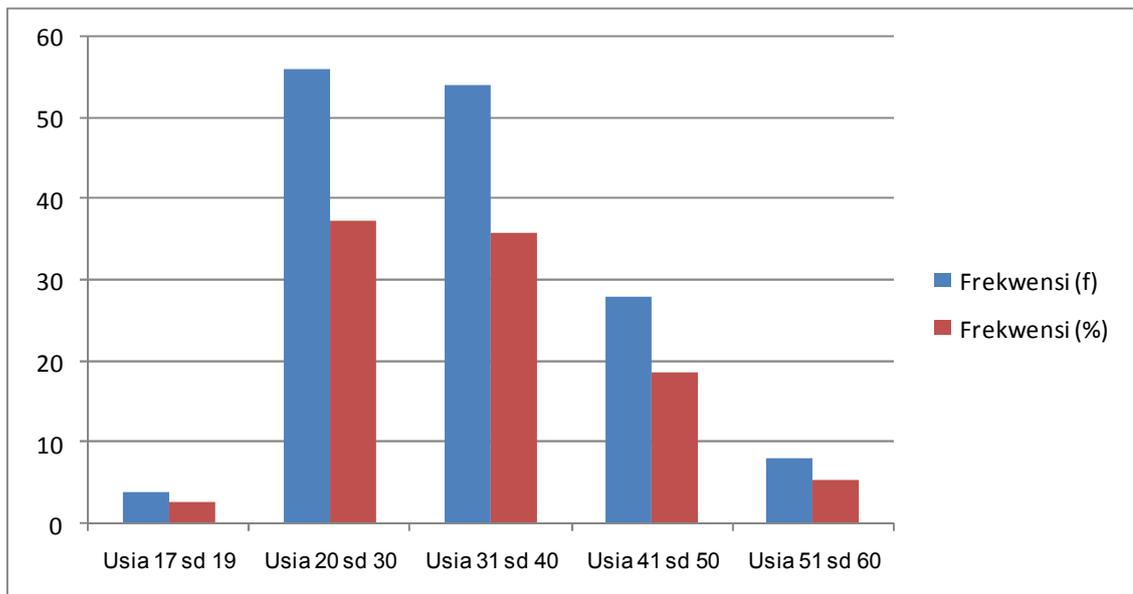
3.1.4. Kelompok Usia Responden

Sementara itu jika melihat responden pengguna layanan pada Pengadilan Negeri Martapura berdasarkan kelompok usia, menunjukkan bahwa mayoritas pengguna layanan berada dalam kelompok usia produktif yaitu pada usia antara 21 tahun s/d 30 tahun sebanyak 56 orang atau 44%.

Tabel 7.
Usia Responden

No	Usia	Frekwensi	%
1	USIA 17 sd 20	4	2,67
2	USIA 21 sd 30	56	44,00
3	USIA 31 sd 40	54	3,73
4	USIA 41 sd 50	28	18,68
5	USIA 51 sd 60	8	5,33
Jumlah		150	100

Berdasarkan tabel tersebut di atas, secara visual dapat disajikan dalam grafis berikut ini;



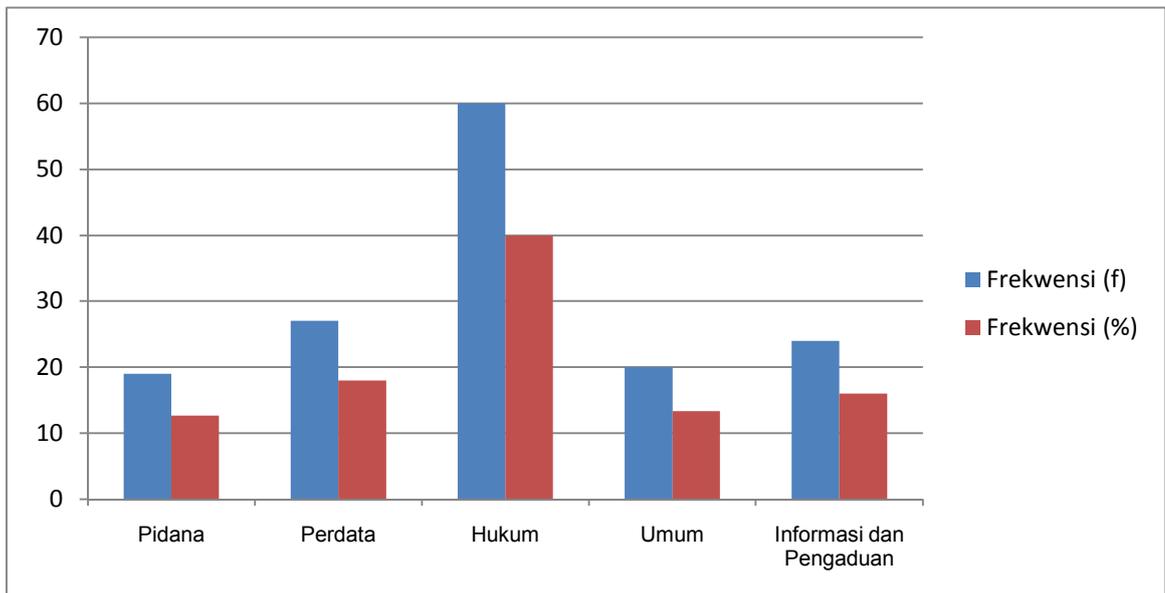
3.1.5. Layanan Yang Digunakan

Layanan pada Kepaniteraan Hukum menjadi jenis pelayanan yang paling banyak dipergunakan oleh responden, yaitu sebanyak 60 orang atau 40%.

Tabel 8.
Jenis Layanan Yang Dipergunakan Responden

No	Bagian	Frekwensi	%
1	PIDANA	19	12,67
2	PERDATA	27	18,00
3	HUKUM	60	40,00
4	UMUM	20	13,33
5	INFORMASI	24	16,00
Jumlah		150	100

Berdasarkan tabel tersebut di atas, secara visual dapat disajikan dalam grafis berikut ini;



3.2. Indeks Persepsi Korupsi Per Indikator

3.2.1. Indikator Manipulasi Peraturan

Dari skala 1 sampai 4, hasil persepsi responden pada indikator Manipulasi Peraturan ini mendapatkan nilai sebesar 98,00 atau berada pada Nilai Interval Konversi IPK yaitu 81.26 -100.00 dengan nilai persepsi “4” Indeks dapat diartikan bahwa kinerja Satuan Kerja pada Pengadilan Negeri Martapura bersih dari Indikator Manipulasi Peraturan

Tabel 9.
Indeks pada Indikator Manipulasi Peraturan

No	Jawaban	Skor	Frekwensi	
			f	%
1	SELALU	1	2	1,33
2	SERING	2	0	0
3	JARANG	3	1	0,67
4	TIDAK ADA	4	147	98,00
Jumlah			150	100



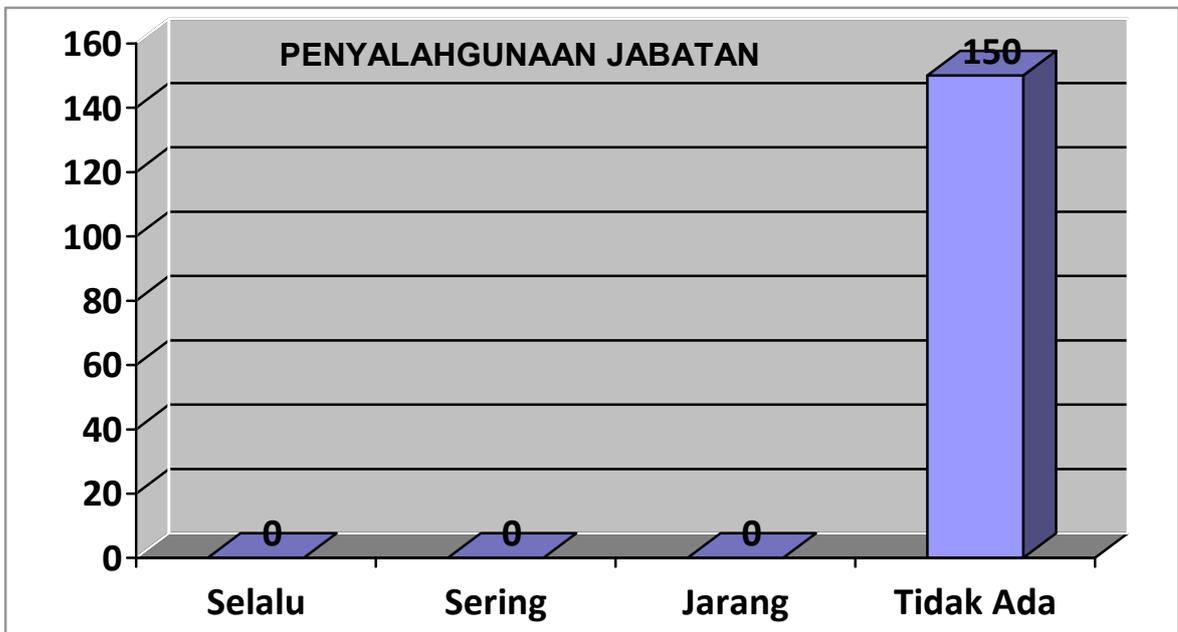
3.2.2. Indikator Penyalahgunaan Jabatan

Dari skala 1 sampai 4, hasil persepsi responden pada indikator Penyalahgunaan Jabatan ini mendapatkan nilai sebesar 100,00 atau pada Nilai Interval Konversi IPK yaitu 81.26 -100.00 dengan nilai persepsi “4”.

Indeks dapat diartikan bahwa kinerja Satuan Kerja pada Pengadilan Negeri Martapura bersih dari Indikator Penyalahgunaan Jabatan

Tabel 10.
Indeks Pada Penyalahgunaan Jabatan

No	Jawaban	Skor	Frekwensi	
			f	%
1	SELALU	1	0	0
2	SERING	2	0	0
3	JARANG	3	0	0
4	TIDAK ADA	4	150	100
Jumlah			150	100



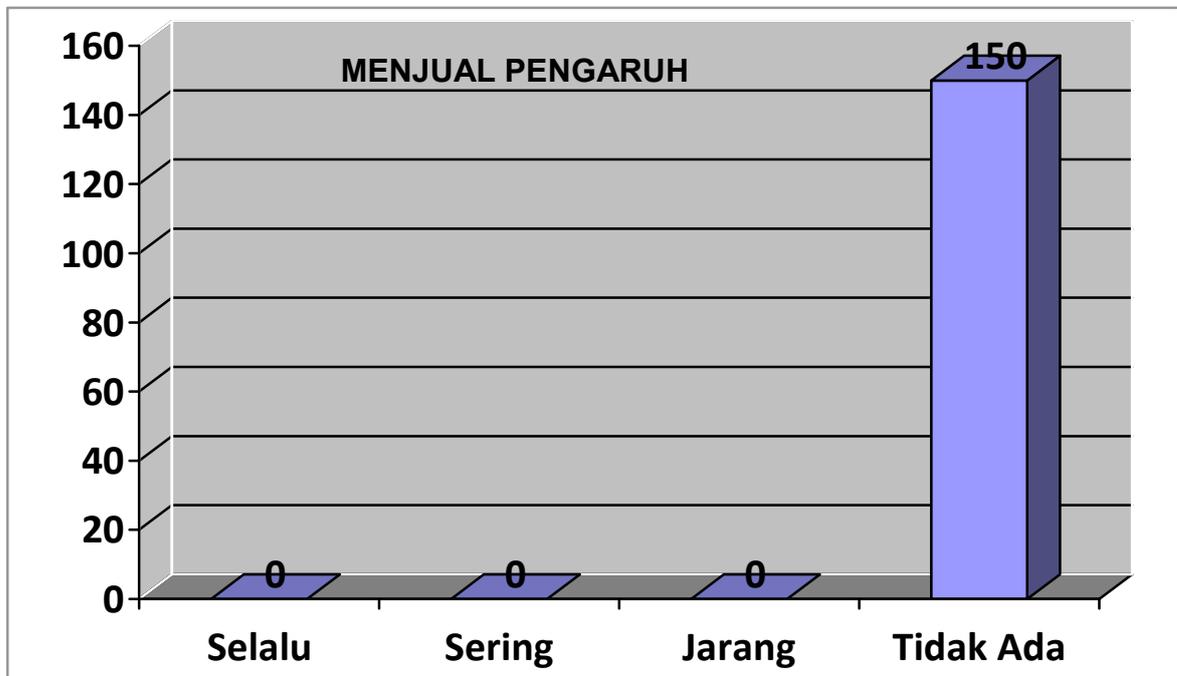
3.2.3. Indikator Menjual Pengaruh

Dari skala 1 sampai 4, hasil persepsi responden pada indikator Menjual Pengaruh ini mendapatkan nilai sebesar 100,00 atau pada Nilai Interval Konversi IPK yaitu 81.26 -100.00 dengan nilai persepsi “4”.

Indeks dapat diartikan bahwa kinerja Satuan Kerja pada Pengadilan Negeri Martapura bersih dari Indikator Menjual Pengaruh.

Tabel 11.
Indeks Pada Indikator Menjual Pengaruh

No	Jawaban	Skor	Frekwensi	
			f	%
1	SELALU	1	0	0
2	SERING	2	0	0
3	JARANG	3	0	0
4	TIDAK ADA	4	150	100
Jumlah			150	100



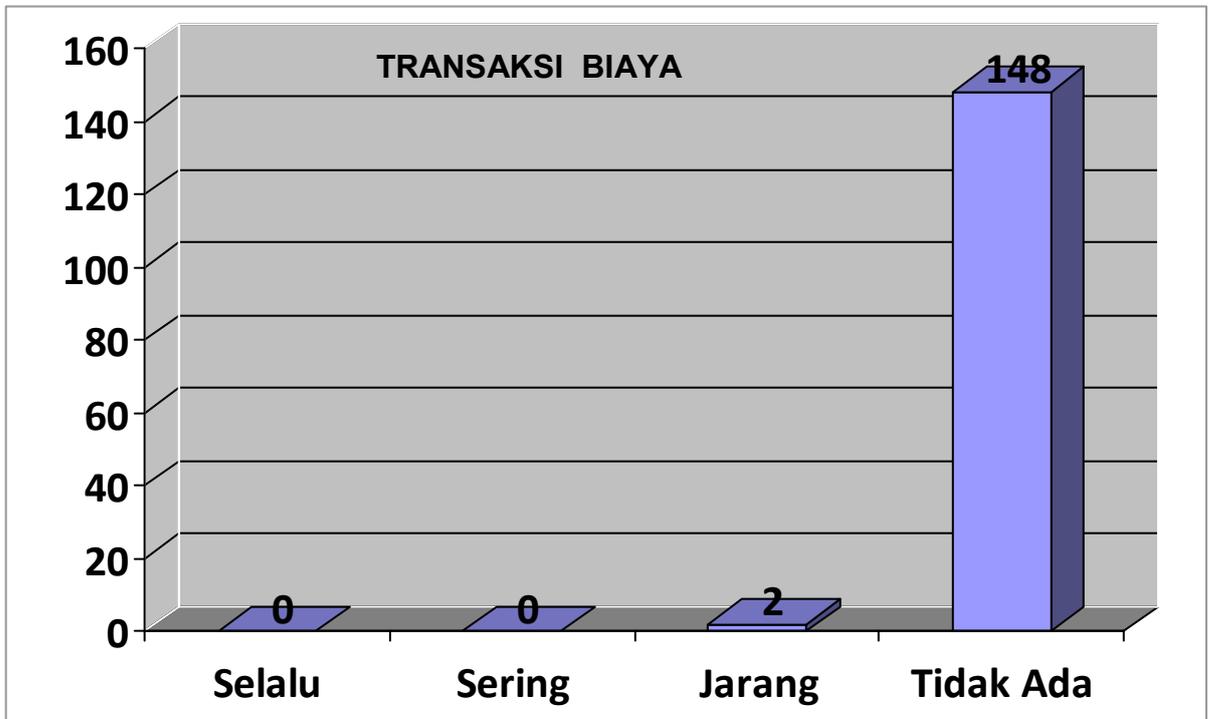
3.2.4. Indikator Transaksi Biaya

Dari skala 1 sampai 4, hasil persepsi responden pada indikator Transaksi Biaya ini mendapatkan nilai sebesar 98,67 atau pada Nilai Interval Konversi IPK yaitu 81.26 -100.00 dengan nilai persepsi “4”.

Indeks dapat diartikan bahwa kinerja Satuan Kerja pada pengadilan bersih dari Indikator Transaksi Biaya.

Tabel 12.
Indeks Pada Indikator Transaksi Biaya

No	Jawaban	Skor	Frekwensi	
			f	%
1	SELALU	1	0	0
2	SERING	2	0	0
3	JARANG	3	2	1,33
4	TIDAK ADA	4	148	98,67
Jumlah			150	100



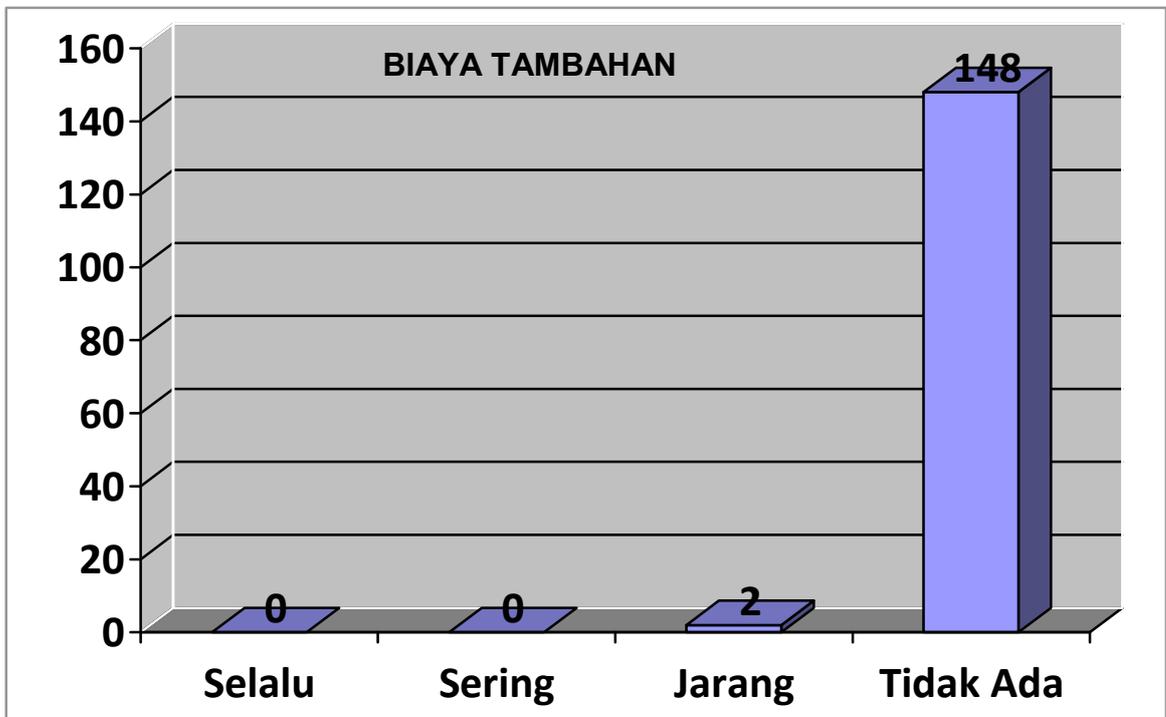
3.2.5. Indikator Biaya Tambahan

Dari skala 1 sampai 4, hasil persepsi responden pada indikator Biaya Tambahan ini mendapatkan nilai sebesar 98,67 atau pada Nilai Interval Konversi IPK yaitu 81.26 -100.00 dengan nilai persepsi “4”.

Indeks dapat diartikan bahwa kinerja Satuan Kerja pada pengadilan bersih dari Indikator Tambahan Biaya.

Tabel 14.
Indeks Pada Indikator Biaya Tambahan

No	Jawaban	Skor	Frekwensi	
			f	%
1	SELALU	1	0	0
2	SERING	2	0	0
3	JARANG	3	2	1,33
4	TIDAK ADA	4	148	98,67
Jumlah			150	100



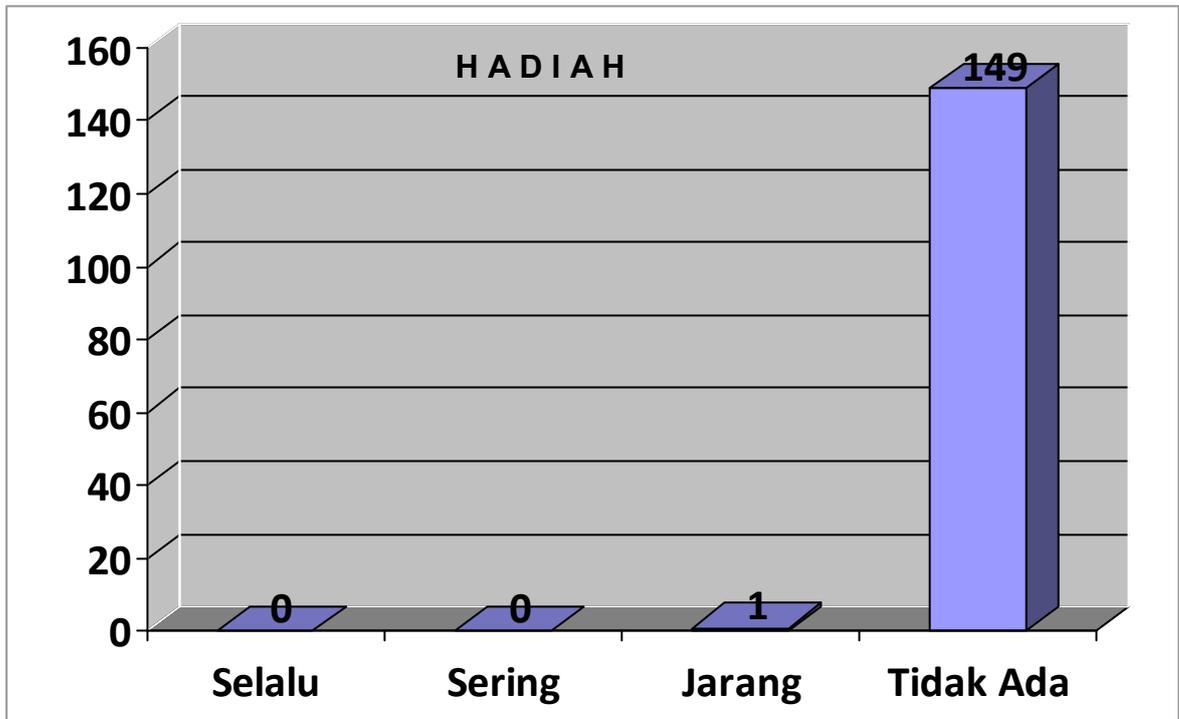
3.2.6. Indikator Hadiah

Dari skala 1 sampai 4, hasil persepsi responden pada indikator Transaksi Biaya ini mendapatkan nilai sebesar 99,33 atau pada Nilai Interval Konversi IPK yaitu 81.26 -100.00 dengan nilai persepsi “4”.

Indeks dapat diartikan bahwa kinerja Satuan Kerja pada Pengadilan Negeri Martapura bersih dari Indikator Hadiah.

Tabel 15.
Indeks Pada Indikator Hadiah

No	Jawaban	Skor	Frekwensi	
			F	%
1	SELALU	1	0	0
2	SERING	2	0	0
3	JARANG	3	1	0,67
4	TIDAK ADA	4	149	99,33
Jumlah			150	100



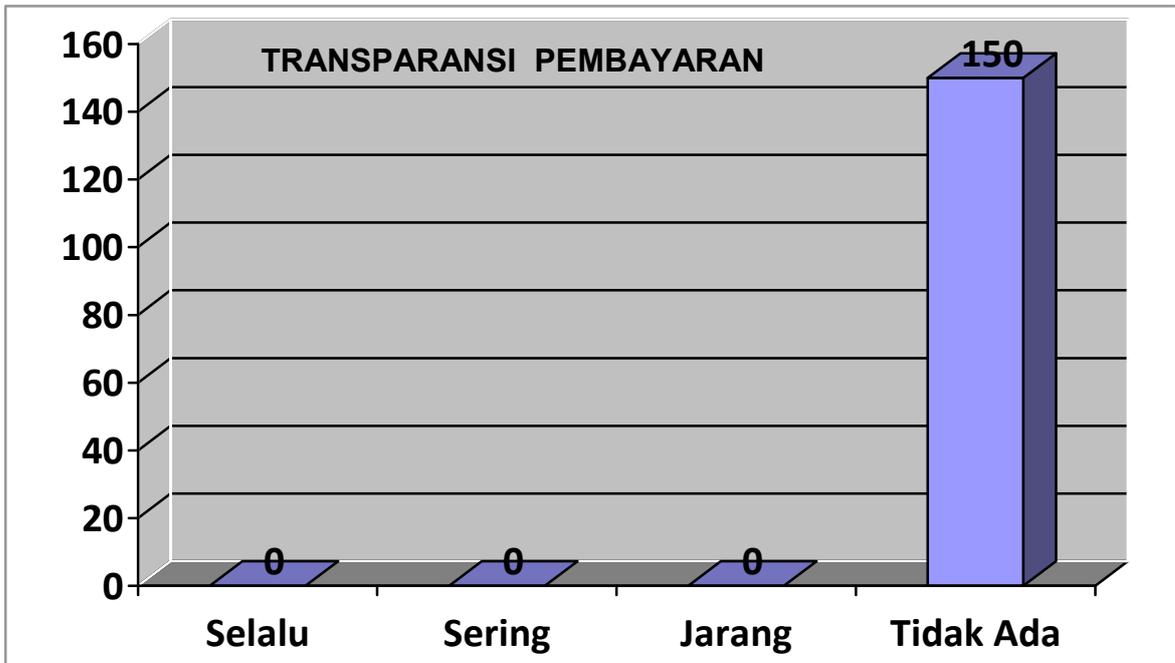
3.2.7. Indikator Transparansi Pembayaran

Dari skala 1 sampai 4, hasil persepsi responden pada indikator Transparansi Pembayaran ini mendapatkan nilai sebesar 100,00 atau pada Nilai Interval Konversi IPK yaitu 81.26 -100.00 dengan nilai persepsi “4”

Indeks dapat diartikan bahwa kinerja Satuan Kerja pada Pengadilan Negeri Martapura bersih dari Indikator Transparansi Pembayaran.

Tabel 16.
Indeks Pada Indikator Transparansi Pembayaran

No	Jawaban	Skor	Frekwensi	
			F	%
1	SELALU	1	0	0
2	SERING	2	0	0
3	JARANG	3	0	0
4	TIDAK ADA	4	150	100
Jumlah			150	100



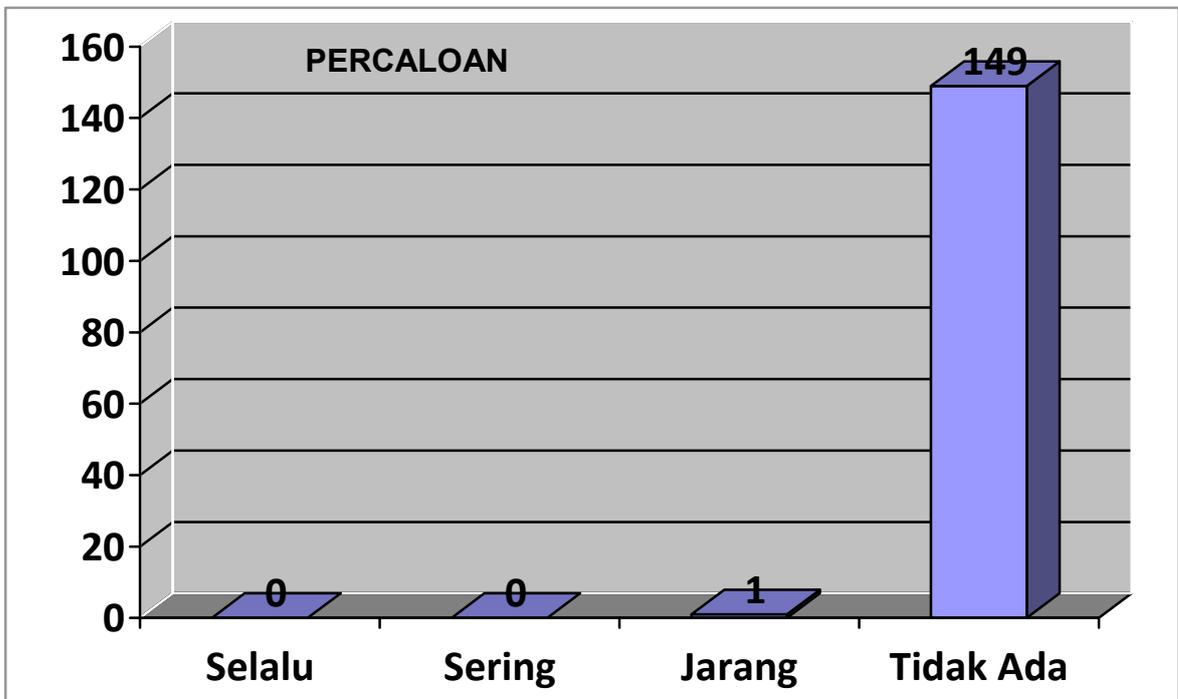
3.2.8. Indikator Percaloan

Dari skala 1 sampai 4, hasil persepsi responden pada Indikator Percaloan ini mendapatkan nilai sebesar 99,33 atau pada Nilai Interval Konversi IPK yaitu 81.26 -100.00 dengan nilai persepsi “4”

Indeks dapat diartikan bahwa kinerja Satuan Kerja pada Pengadilan Negeri Martapura bersih dari Indikator Tindakan Percaloan.

Tabel 17.
Indeks Pada Indikator Percaloan

No	Jawaban	Skor	Frekwensi	
			F	%
1	SELALU	1	0	0
2	SERING	2	0	0
3	JARANG	3	1	0,67
4	TIDAK ADA	4	149	99,33
Jumlah			150	100



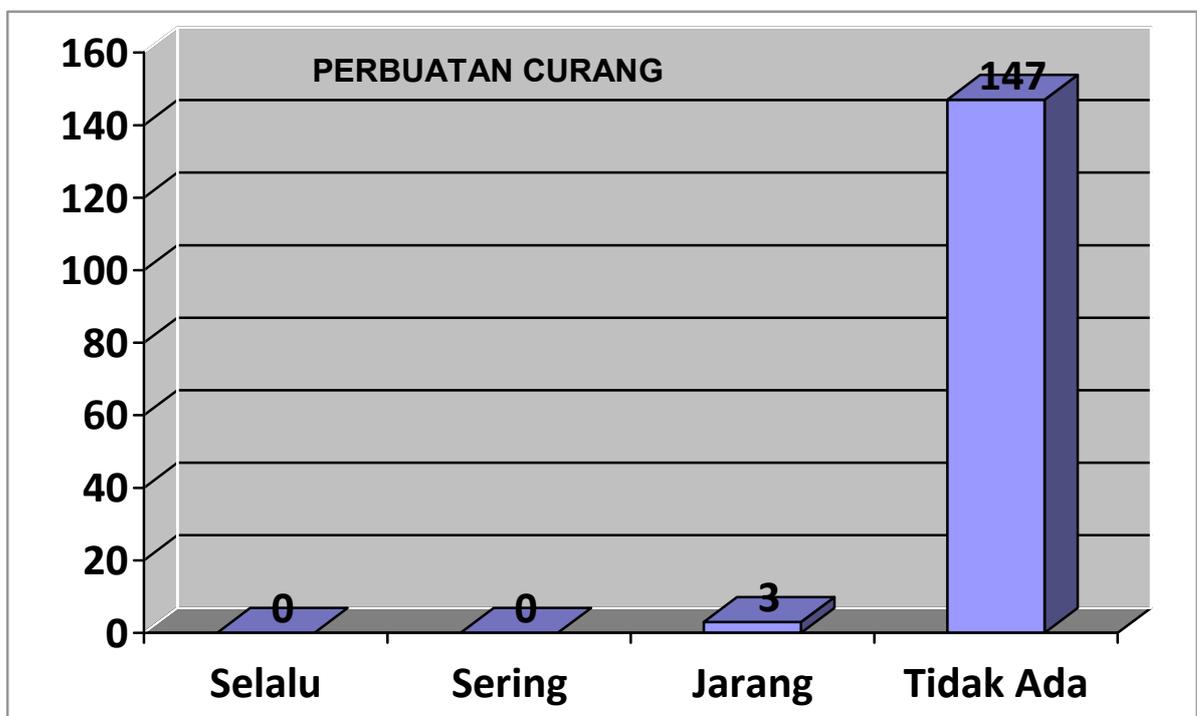
3.2.10. Indikator Perbuatan Curang

Dari skala 1 sampai 4, hasil persepsi responden pada indikator Transaksi Biaya ini mendapatkan nilai sebesar 98,00% atau pada Nilai Interval Konversi IPK yaitu 81.26 -100.00 dengan nilai persepsi “4”

Indeks dapat diartikan bahwa kinerja Satuan Kerja pada Pengadilan Negeri Martapura bersih dari Indikator Perbuatan Curang.

Tabel 18.
Indeks Pada Indikator Perbuatan Curang

No	Jawaban	Skor	Frekwensi	
			f	%
1	SELALU	1	0	0
2	SERING	2	0	0
3	JARANG	3	3	2
4	TIDAK ADA	4	147	98
Jumlah			150	100



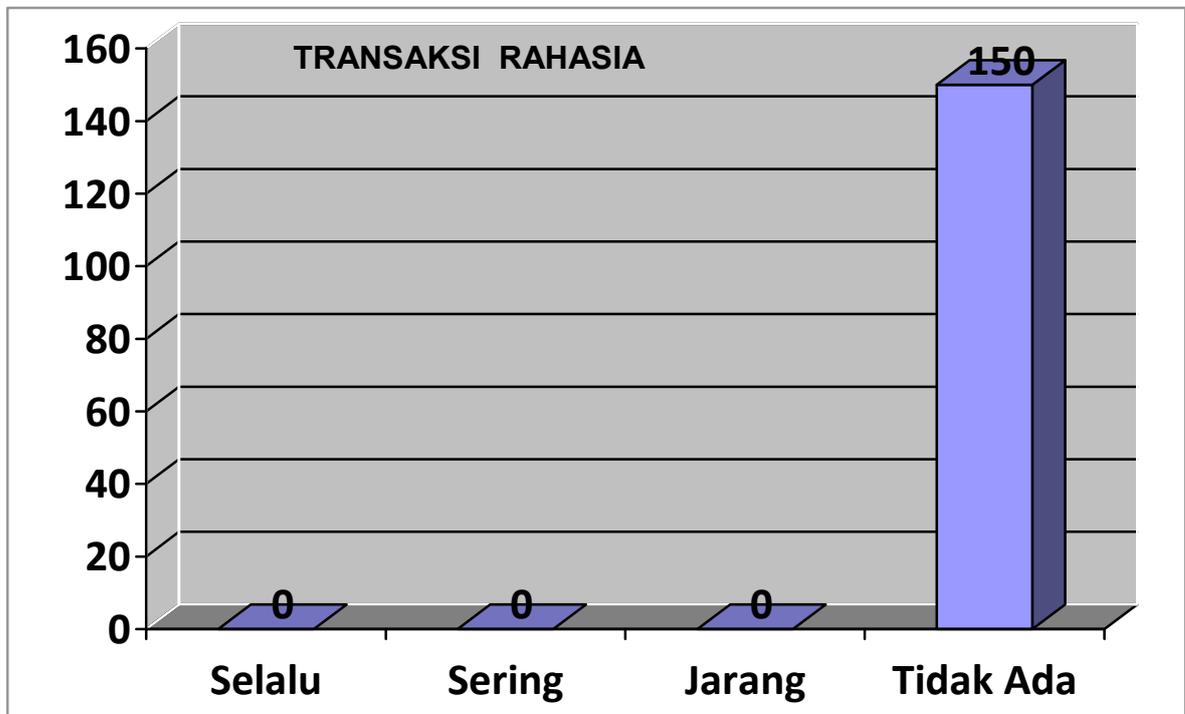
3.2.8. Indikator Transaksi Rahasia

Dari skala 1 sampai 4, hasil persepsi responden pada indikator Transaksi Rahasia ini mendapatkan nilai sebesar 100,00% atau pada Nilai Interval Konversi IPK yaitu 81.26 -100.00 dengan nilai persepsi “4”

Indeks dapat diartikan bahwa kinerja Satuan Kerja pada Pengadilan Negeri Martapura bersih dari Indikator Transaksi Rahasia.

Tabel 13.
Indeks Pada Indikator Transaksi Rahasia

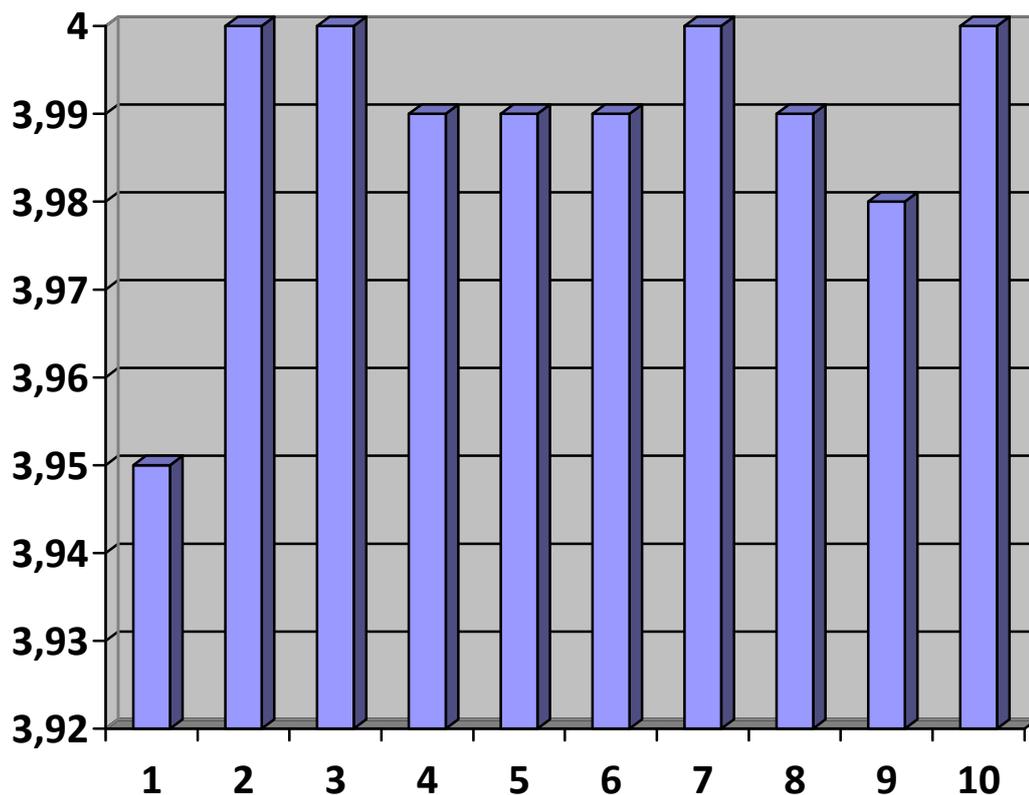
No	Jawaban	Skor	Frekwensi	
			f	%
1	SELALU	1	0	0
2	SERING	2	0	0
3	JARANG	3	0	0
4	TIDAK ADA	4	150	100
Jumlah			100	100



3.3. Indeks Persepsi Korupsi Satuan Kerja pada Pengadilan Negeri Martapura

Dari 10 indikator tersebut di atas, maka diperoleh Indeks Persepsi Korupsi pada Satuan Kerja Pengadilan Negeri Martapura sebesar 3,94.

Tabel 19.
Indeks Persepsi Korupsi Satuan Kerja pada Pengadilan Negeri Martapura



Indeks 3,94 tersebut jika dikonversikan dalam tabel persepsi di bawah ini, maka skor indeks tersebut masuk pada persepsi kinerja unit pelayanan BERSIH DARI KORUPSI. Nilai Interval Konversi Indeks Persepsi Korupsi berada pada angka 3.26 – 4.00 dengan nilai persepsi “4”

Tabel 20.
Persepsi Korupsi Satuan Kerja pada Pengadilan Negeri Martapura

NILAI PERSEPSI	NILAI INTERVAL	NILAI INTERVAL KONVERSI IPK	MUTU	KINERJA
1	1.00 – 1.75	25 - 43.75	1	Tidak bersih dari korupsi
2	1.76 – 62.50	43.76 – 62.50	2	Kurang bersih dari korupsi
3	2.51 – 3.25	62.51 – 81.25	3	Cukup bersih dari korupsi
4	3.26 – 4.00	81.26 – 100.00	4	Bersih dari korupsi

3.4. Persepsi Responden Terhadap Kualitas Pelayanan Satuan Kerja Pada Pengadilan

Selain memberikan output skor Indeks Persepsi Korupsi, survei yang dilakukan ini juga menjangkau masukan dari responden berkaitan dengan upaya untuk meningkatkan pelayanan dan meminimalisir celah Korupsi di Satuan Kerja pada Pengadilan Negeri Martapura

Adapun masukan dari responden adalah sebagai berikut :

Tabel 21.
Isian masukan dan pandangan pengguna layanan Satuan Kerja pada pengadilan

No	Masukan dan Pandangan Pengguna Layanan Satuan Kerja Pada Pengadilan Negeri Martapura
1	
2	
3	
4	
5	

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Dari hasil survei Persepsi Korupsi yang telah dilakukan Satuan Kerja Pengadilan Negeri Martapura diperoleh informasi bahwa pada Pengadilan Negeri Martapura memiliki Indeks Persepsi Korupsi 3,94 atau masuk pada kategori Tidak Ada.

Indeks persepsi tersebut merupakan komposit dari indeks 10 indikator yang masing-masing memiliki indeks sebagai berikut:

1. Indikator Manipulasi Peraturan, mendapat indeks 3.95
2. Indikator Penyalahgunaan Jabatan, mendapat indeks 4.00
3. Indikator Menjual Pengaruh, mendapat indeks 4.00
4. Indikator Transaksi Biaya, mendapat indeks 3.99
5. Indikator Biaya Tambahan, mendapat indeks 3.98
6. Indikator Hadiah, mendapat indeks 3.99
7. Indikator Transparansi Biaya, mendapat indeks 4.00
8. Indikator Percaloan, mendapat indeks 3.99
9. Indikator Perbuatan Curang, mendapat indeks 3.98
10. Indikator Transaksi Rahasia, mendapat indeks 4.00

4.2. Rekomendasi

Merujuk pada hasil indeks persepsi pada setiap indikator terhadap pelayanan di Satuan Kerja Pengadilan Negeri Martapura Tahun 2019 tersebut di atas, menunjukkan bahwa mayoritas indikator memiliki indeks “4” atau masuk pada persepsi Tidak Ada. Namun dari sepuluh indikator penyusun tersebut menunjukkan bahwa Indikator Manipulasi Peraturan, Indikator Biaya Tambahan dan Indikator Perbuatan Curang memiliki indeks rendah diantara indikator lainnya.

Diharapkan kepada jajaran manajemen dan seluruh pegawai di Pengadilan Negeri Martapura hendaknya meningkatkan pelayanannya khususnya pada Indikator Manipulasi Peraturan, Indikator Biaya Tambahan,

dan Indikator Perbuatan Curang berdasarkan hasil tiga (3) terendah survei yang diperoleh.

Adapun rekomendasi untuk ketiga indikator terendah tersebut antara lain :

1. Indikator Manipulasi Peraturan;

- Agar dalam melaksanakan pelayanan dapat berpedoman pada SOP : 1220/DJU/OT.01.3/12/2018 s.d SOP : 1239/DJU/OT.01.3/12/2018 guna terwujudnya pelayanan prima;
- Agar menjelaskan dengan rinci tentang syarat-syarat yang memang harus dipenuhi oleh pengguna layanan, yang didasari oleh SOP masing-masing bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

2. Indikator Biaya Tambahan;

- Agar dalam melaksanakan pelayanan dapat berpedoman pada SOP : 1220/DJU/OT.01.3/12/2018 sd SOP : 1239/DJU/OT.01.3/12/2018 agar terwujudnya pelayanan prima;
- Agar petugas menyampaikan biaya secara transparan dengan memperlihatkan panjar biaya perkara untuk bagian Perdata, dan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya npada bagian Hukum;
- Agar petugas selalu memberikan bukti pembayaran yang sah berupa kwitansi;

3. Indikator Perbuatan Curang;

- Agar petugas dan seluruh pegawai untuk selalu memperhatikan Maklumat Ketua Mahkamah Agung Nomor 01/Maklumat/KMA/2017 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya yang selalu disampaikan oleh Ibu Ketua Pengadilan Negeri Martapura dalam setiap rapat bulanan;

- Agar pada saat sebelum memulai persidangan Ketua Majelis atau Hakim terlebih dahulu membacakan Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Himbauan Pembuatan Audio Peringatan Perilaku Anti Gratifikasi;
- Adanya Audio Gratifikasi yang disampaikan setiap dua (2) jam sekali;