BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

POHON

PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG

KINERJA

2025



Email : info@pn-rangkasbitung.go.id
Website : pn.rangkasbitung.go.id
Kode Pos : 42314
Telp : (0252) 201057

POHON KINERJA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dalam menciptakan organisasi yang berorientasi pada hasil sangat penting bagi pemerintah untuk mempercepat pembangunan nasional. Organisasi yang berorientasi pada hasil adalah organisasi yang berfokus pada pencapaian tujuan organisasi dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien. Sumber daya yang relevan dapat berupa sumber daya manusia atau anggaran.

Pendayagunaan sumber daya aparatur negara secara efektif berarti setiap aparatur negara memiliki peran dan kontribusi yang jelas dan terukur untuk mencapai tujuan pembangunan nasional. Kontribusi yang dimaksud harus disesuaikan dengan masing-masing tingkat tanggung jawab dan keahlian. Untuk menciptakan aparatur negara yang memberikan kontribusi yang jelas dan terukur terhadap pencapaian kinerja organisasi, maka perlu dilakukan penjabaran dan rekonsiliasi antara kinerja organisasi dengan kinerja individu.

Setiap individu harus berpartisipasi dalam upaya yang ditujukan untuk mencapai tujuan organisasi. Instansi pemerintah tidak hanya harus memberikan kontribusi/kontribusi yang jelas dan terukur kepada organisasi, tetapi juga memastikan bahwa anggaran yang dialokasikan digunakan secara efektif dan efisien. Salah satu yang dapat dilakukan adalah memastikan bahwa rancangan program dan kegiatan berdampak pada pencapaian tujuan organisasi. Karena jika program/kegiatan yang ditargetkan tidak memiliki daya ungkit untuk mencapai tujuan organisasi, maka anggaran yang digunakan untuk membiayainya menjadi sia-sia, dengan kata lain anggaran terbuang sia-sia. Dalam praktiknya, penggunaan dana aparatur dan anggaran negara secara efektif dan efisien tidaklah mudah.

Selama ini instansi pemerintah masih memiliki banyak kondisi, antara lain (1) sebagian besar perangkat belum memiliki kinerja yang jelas untuk mencapai kinerja organisasi; dan (2) rancangan program/kegiatan tidak mempengaruhi/meningkatkan pencapaian tujuan organisasi. Keduanya menyebabkan anggaran terbuang sia-sia selama bertahun-tahun. Dari perspektif manajemen sumber daya manusia, fungsi perangkat yang tidak jelas dan tidak terukur membuat mekanisme reward and punishment menjadi tidak adil dan pengembangan keterampilan dan kompetensi menjadi tidak terkendali. Oleh karena itu, untuk meningkatkan keselarasan tujuan organisasi dengan kinerja setiap individu dan perencanaan strategi/program/kegiatan, perlu mengandalkan proses membangun model atau kerangka logis yang tepat. Pedoman ini memandu instansi pemerintah untuk mengembangkan model pemikiran logis yang tepat agar kinerja perusahaan diterjemahkan dengan baik menjadi kinerja individu dan untuk merancang strategi/program/kegiatan yang sesuai dengan tujuan.

Untuk mengawal struktur logika sebab –akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan outcome yang diinginkan maka diperlukan adanya pohon kinerja. Menyusun pohon kinerja sebenarnya seperti mengurai rute atau jalur kinerja yang secara logis dianggap paling terkait dan dibutuhkan dalam pencapaian outcome yang diinginkan. Melalui pohon kinerja, instansi pemerintah diharapkan dapat mengenali rute logika yang dapat memandu dalam menemukan strategi dan alternatif solusi baru dalam mencapai kinerja.

BAB II
Pohon Kinerja dan Penjenjangan Kinerja

A. Pengertian Kinerja

Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur. Kinerja juga dapat diartikan sebagai upaya atau tindakan dan hasil atau prestasi yang terjadi secara bersamaan. Kinerja sebagai peristiwa yang terjadi secara simultan yang melibatkan tindakan, hasil dari tindakan tersebut dan perbandingan antara hasil dari sebuah tindakan dengan ukuran atau indikator tertentu yang telah ditetapkan. Kinerja merupakan sekumpulan proses, bukan hanya kegiatan tunggal, juga bukansebagai akibat. Sebaliknya kinerja merupakan serangkaian tindakan mulai dari rencana tindakan, proses melakukan tindakan dan evaluasi hasil tindakan yang melibatkan berbagai macam unsur termasuk perilaku manusia dan organisasi serta lingkungan yang mempengaruhi proses tersebut.

Dalam bahasa sistem dengan demikian kinerja melibatkan input, proses, output dan lingkungan yang melingkupi input-proses-output sampai pada outcome yaitu manfaat atau segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya output dari kegiatan-kegiatan dalam satu program. Kinerja organisasi merupakan kumulatif kinerja pegawai, oleh karenanya semakin tinggi kinerja pegawai akan semakin tinggi pula kinerja organisasi. Kinerja organisasi didefinisikan juga sebagai efektivitas organisasi secara menyeluruh untuk memenuhi kebutuhan yang ditetapkan dari setiap kelompok yang berkenaan melalui usaha-usaha yang sistemik dan meningkatkan kemampuan organisasi secara terus menerus untuk mencapai sasaran strategisnya secara efektif. Kinerja juga tergantung pada keputusan dan tindakan yang diambil oleh seorang pimpinan atau manajer. Keputusan dan kebijakan seorang pimpinan tentu saja tidak akan berarti apa-apa (tidak menimbulkan kinerja) jika tidak diikuti oleh tindakan-tindakan lain baik yang dilakukan pimpinan itu sendiri maupun para pegawai. Demikian juga, dampak dari keputusan pimpinan tidak bisa dilihat pada saat keputusan tersebut dibuat melainkan baru beberapa waktu sesudahnya. Artinya, meski keputusan pimpinan merupakan rangkaian dari kinerja dan merupakan unsur penting dari kinerja, kita tidak bisa mengatakan bahwa keputusan pimpinan adalah sebuah kinerja. Keputusan pimpinan hanyalah sebuah pemicu atau penggerak (*driver*) yang memungkinkan terciptanya kinerja organisasi.

Sebuah organisasi dikatakan berkinerja jika organisasi tersebut menghasilkan sesuatu di waktu yang akan datang sebagai akibat dari tindakan saat ini. Penjelasan ini menggambarkan adanya proses sebab akibat dalam penciptaan kinerja. Tindakan adalah sebab yang menimbulkan kinerja dan hasil adalah akibat dari sebuah tindakan, keduanya terjadi secara sekuensial dan kontinyu secara berulang-ulang. indikator yang paling umum untuk mengetahui kinerja sebuah organisasi bisa dilihat dari efektifitas dan efisiensi organisasi. Efektif berarti organisasi mampu bertindak dan menghasilkan sesuatu sesuai atau lebih baik dari yang ditetapkan sebelumnya. Sedangkan efisien adalah penggunaan sumberdaya organisasi termasuk anggaran, sehemat mungkin sepanjang hasil yang diinginkan bisa dicapai. Pengertian kinerja seperti yang diuraikan diatas, dapat disimpulkan bahwa konsep kinerja yang sangat kompleks akan lebih mudah dipahami jika diujudkan dalam sebuah model.

B. Pengertian Pohon Kinerja

Pohon kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan outcome yang diinginkan. Menyusun pohon kinerja sebenarnya seperti mengurai rute atau jalur kinerja yang secara logis dianggap paling terkait dan dibutuhkan dalam pencapaian outcome yang diinginkan. Melalui pohon kinerja, instansi pemerintah diharapkan dapat mengenali rute logika yang dapat memandu dalam menemukan strategi dan alternatif solusi baru dalam mencapai kinerja.

Secara teoretis, konsep pohon kinerja mengadopsi konsep model logis *(logic model)* yang merupakan salah satu pendekatan perencanaan yang sering digunakan untuk menganalisis proses/tahapan logis yang diperlukan dalam mencapai outcome/kinerja yang diinginkan.

- Model Logis (logic model) : Merupakan alat/metode yang digunakan untuk membantu proses berpikir logis dalam menjabarkan bagaimana berbagai kondisi komponen saling terkait dan berinteraksi untuk menciptakan kondisi hasil yang diinginkan
  (Poister,2003)
- Merupakan representasi grafis sederhana dari suatu sistem yang menunjukkan relasi logis suatu proses transformasi dari input menjadi output untuk mewujudkan keluaran (outcome/result)

Model logis terdiri dari tahapan kondisi yang saling berkaitan/berhubungan dalam membentuk outcome/hasil yang diharapkan.

Tahapan kondisi ini membentuk sebuah alur logis yang tersistem yang sering dinamai dengan rantai nilai (value chain), yang model sederhananya terdiri dari input, proses, output, outcome. Input merupakan besaran sumber daya yang dibutuhkan sebuah organisasi untuk memproduksi output (keluaran) baik barang maupun jasa. Proses merupakan aktivitas atau upaya yang dilakukan untuk mengolah input menjadi output. Output merupakan barang/jasa yang dihasilkan oleh sebuah organisasi dalam rangka mencapai outcome. Sedangkan outcome adalah hasil dari berfungsinya output.

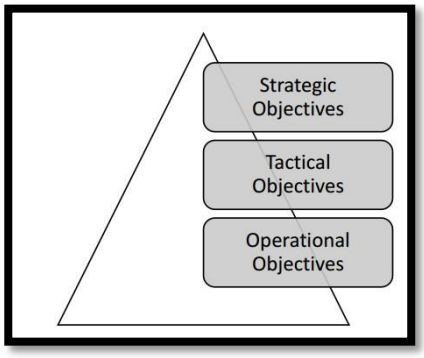
Output merupakan barang/jasa yang dihasilkan dari sebuah aktivitas pada sebuah organisasi. Sedangkan outcome adalah hasil dari berfungsinya output tersebut. Ketika menetapkan kinerja, sebuah organisasi pemerintah khususnya diwajibkan untuk menghasilkan outcome, tidak hanya output. Karena tentunya output belum cukup untuk menjawab alasan keberadaan dari organisasi tersebut.

Dalam menyusun pohon kinerja, yang perlu dilakukan oleh instansi pemerintah adalah mengubah alur berpikir logis dari sebuah skema model logis, yang awalnya dimulai dari input dan berakhir pada outcome, menjadi dimulai dari outcome yang diinginkan dan berakhir pada input.



Gambar 1. Menyusun Pohon Kinerja Dimulai dari *Outcome*

Dalam sebuah organisasi, setidaknya dikenal 3 level kinerja (sasarankinerja), yaitu sasaran/kinerja level strategis (strategic objectives),sasaran/kinerja level taktis (tactical objectives), dan sasaran/kinerja level operasional (operational objectives).



Gambar 2. *Levelling of Objective*

Sasaran/kinerja level strategis biasanya berupa hasil (result) yang harus diwujudkan oleh sebuah organisasi. Biasanya statement-nya menggambarkan

perubahan kondisi suatu masyarakat menjadi lebih baik. asaran/kinerja level taktis biasanya berupa efektivitas/hasil dari sebuah program. Program sendiri dapat diartikan dengan sekumpulan aktivitas yang perlu dilakukan untuk mencapai hasil, yang termuat dalam sasaran/kinerja strategis. Sedangkan sasaran operasional biasanya berisi accomplishment atau penyelesaian suatu kegiatan/aktivitas. Setiap level dalam piramida kinerja di atas tidak merepresentasikan satu jabatan/posisi tertentu dalam organisasi. Bisa saja dalam kinerja/sasaran operasional diisi oleh beberapa jabatan pada jenjang yang berbeda.

Piramida di atas juga menunjukkan bahwa seharusnya kinerja strategis diisi oleh kondisi *final outcome/longer term outcome*, kinerja taktis diisi oleh outcome antara (intermediate outcome/initial outcome), dan kinerja operasional diisi oleh output - output. Semakin ke bawah jenjang sebuah organisasi, maka kinerja nya akan semakin teknis/operasional, Outcome/hasil tersebut harus dihasilkan dari serangkaian proses keputusan strategis yang melibatkan para pimpinan instansi pemerintah. Tentunya, statement outcome/hasil tersebut harus sesuai dengan isu strategis, mandate, dan alasan keberadaan organisasi. Skema yang terlihat pada gambar akan lebih mengarahkan instansi pemerintah untuk menetapkan desain program/kegiatan (proses) yang lebih berfungsi, tepat, dan bermanfaat bagi pencapaian outcome/hasil. Instansi pemerintah akan mendapatkan gambaran utuh atas kondisi-kondisi yang diperlukan, termasuk output apa yang harus dihasilkan, agar outcome/hasil tercapai. Apabila hal ini terwujud, maka input yang akan digunakan akan menjadi lebih efektif dan efisien. Pengembangan pohon kinerja juga sebaiknya dilakukan berdasarkan level organisasi, sehingga terdapat beberapa level pohon kinerja berdasarkan tingkatan organisasinya, seperti pohon kinerja level organisasi, pohon kinerja level unit organisasi, pohon kinerja level satuan kerja dan seterusnya.

Dalam membangun pohon kinerja, terdapat beberapa prinsip yang harus dipegang teguh instansi pemerintah untuk mendapatkan logika yang ideal. Prinsip tersebut dapat dibagi menjadi dua, yaitu prinsip umum, dan prinsip penyusunan.

Berikut adalah Prinsip-prinsip Umum Membangun Pohon Kinerja:

1. Logis, yakni suatu pohon kinerja harus menggambarkan hubungan ‘sebab-akibat’ ataupun ‘jika-maka’. Pohon kinerja disusun untuk mengawal ketepatan logika. Kondisi yang berada di level/hierarkhi lebih tinggi adalah akibat/hasil dari kondisi/hierarkhi dibawahnya.
2. Empiris, yakni suatu pohon kinerja harus berdasarkan kondisi/isu strategis/permasalahan faktual yang terjadi. Fungsi pohon kinerja adalah untuk mendapatkan alternatif solusi atau pemecahan masalah yang dibutuhkan oleh

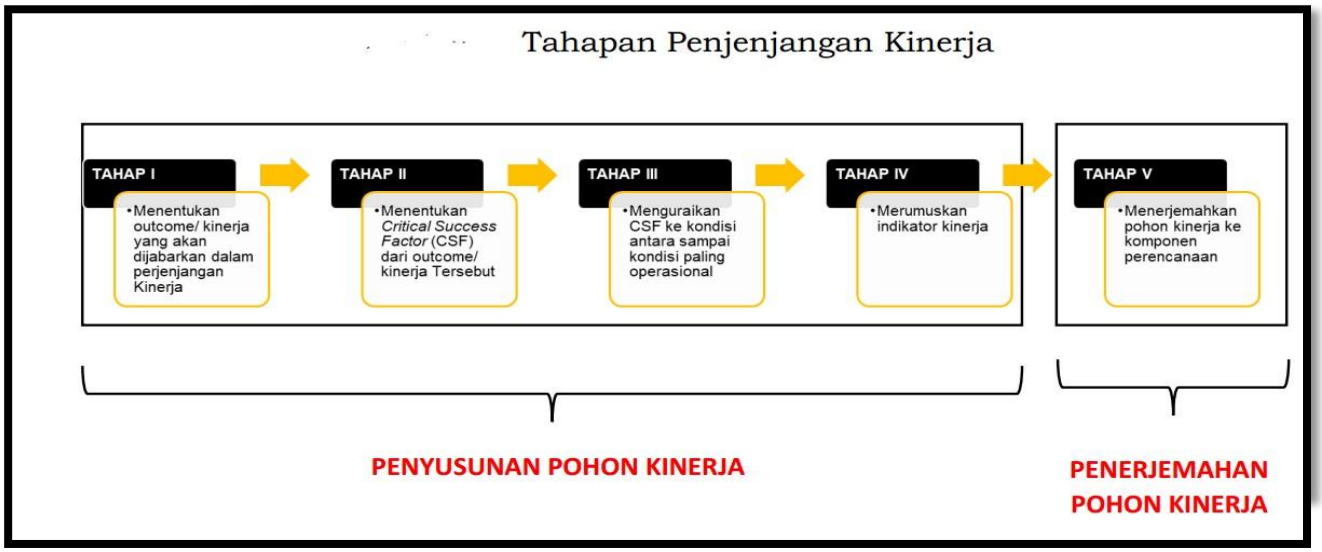
organisasi. Agar mendapatkan alternatif pemecahan masalah yang tepat tentu penyusunan pohon kinerja harus didasari pada kondisi faktual di lapangan dan berdasar pada *evidence* dan informasi yang andal.

3. Antisipatif, yakni suatu pohon kinerja harus disusun dengan mempertimbangkan kondisi masa depan karena akan digunakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.
4. Dinamis, yakni suatu pohon kinerja harus mengikuti perubahan lingkungan strategis. Hal ini berarti bahwa jika memang diperlukan, pohon kinerja dapat terus disempurnakan, diubah, bahkan disusun ulang untuk mengakomodir perubahan-perubahan yang terjadi. Pohon kinerja harus mendukung organisasi menjadi lebih dinamis dan berorientasi hasil, sehingga menjadikan pohon kinerja sebagai acuan yang tidak dapat diubah adalah hal yang salah kaprah.
5. Holistik, yakni suatu pohon kinerja harus mempertimbangkan keterkaitan dengan urusan lainnya. Penyusunan pohon kinerja seharusnya tidak tersekat oleh urusan atau kewenangan yang akan membatasi keluasan cakupan analisis. Penyusun perlu untuk membuka kemungkinan adanya pengaruh dari urusan lainnya pada pohon kinerja yang akan dibuat.
6. *Out of The Box*, yakni suatu pohon kinerja harus mengedepankan kerangka logis untuk mendapatkan upaya/strategis terbaik, bukan untuk mempertahankan status quo. Penyusun harus berusaha untuk mencari alternatif kondisi/solusi lain di luar rutinitas atau eksisting.
7. Materialitas, yakni suatu pohon kinerja harus diisi oleh kondisikondisi yang penting, strategis, dan paling berdampak. Apabila organisasi dihadapkan pada keterbatasan sumber daya yang membuatnya harus menentukan pilihan dari berbagai solusi yang dihasilkan dari pohon kinerja, maka pilihan solusi harus dijatuhkan pada yang paling penting, strategis, dan berdampak.

C. Penjenjangan Kinerja

Setelah memahami tentang pohon kinerja dan model logis, instansi pemerintah diharapkan lebih memiliki pemahaman dasar tentang tahapan penjenjangan kinerja. Hal ini karena penyusunan pohon kinerja akan menjadi dasar dalam penjenjangan kinerja instansi pemerintah. Untuk menyusun penjenjangan kinerja, terdapat serangkaian tahapan yang perlu dilakukan oleh instansi pemerintah. Karena ini merupakan tahapan, maka seharusnya instansi pemerintah tidak melewati satu tahapan dan ‘lompat’ ke tahapan lainnya. Secara umum, terdapat 5 tahapan yang perlu dilalui sebagaimana yang terlihat pada gambar di bawah ini. Tahap I sampai dengan Tahap IV adalah tahap penyusunan pohon kinerja. Tahap V adalah tahap untuk menerjemahkan pohon kinerja dalam komponen perencanaan dan

Struktur organisasi



Tahap 1: Tentukan *outcome*/hasil yang akan dijabarkan.

Tahap pertama dari penyusunan pohon kinerja adalah menetapkanoutcome/hasil yang akan dijabarkan dalam pohon kinerja. Penentuan outcome/hasil apa yang akan dijabarkan memerlukan kesepakatan bersama, khususnya dari para penentu keputusan strategis, karena akan mempengaruhi bangunan kinerja instansi nya.

Tahap 2 : Identifikasi *Critical Success factor* yang dibutuhkan untuk mencapai kinerja/ outcome strategis.

Setelah instansi pemerintah menetapkan outcome/hasil yang harus dicapai, maka tahap selanjutnya adalah mengidentifikasi Critical Success Factor (CSF) outcome/hasil terkait.

Tahap 3: Uraikan *Critical Success Factor* kepada Kondisi-Kondisi Antara Sampai kepada Kondisi Paling Teknis/Operasional.

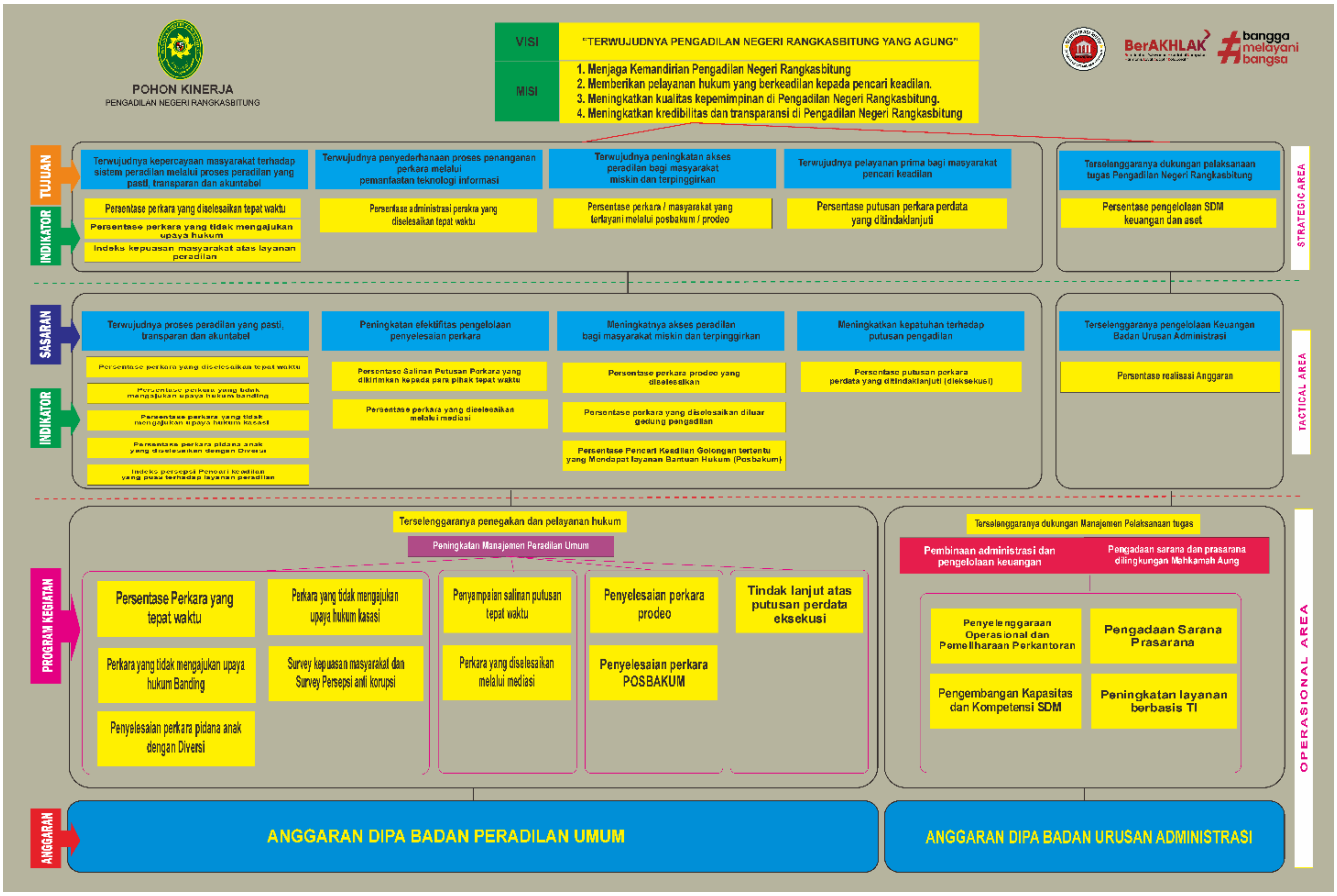
CSF yang telah diidentifikasi dan diterjemahkan dalam kalimat kondisi merupakan dasar bagi proses penjabaran kondisi-kondisi perlu lainnya. Proses penjabaran-nya sama seperti ketika mengidentifikasi key success factor dan menerjemahkannya menjadi kondisi yang diperlukan untuk pencapaian outcome.

Tahap 4: Lengkapi dengan Indikator Kinerja

Apabila variabel yang mempengaruhi pencapaian outcome telah cukup dijabarkan, maka langkah selanjutnya adalah melengkapi setiap variabel dengan indikatornya masing – masing. Indikator harus mampu menggambarkan pencapaian kinerja pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (output), hasil (outcome), dampak (impact), dan terukur.

BAB III
POHON KINERJA
PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya pohon kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan *outcomes* yang diinginkan. Pohon Kinerja adalah penjabaran kinerja dan indikator kinerja yang lebih terperinci atau kondisi-kondisi yang mempengaruhinya dengan menggunakan kerangka logis dalam memonitoring dan mengevaluasi secara berkala dan periodik atas capaian setiap indikator kinerja. Pohon kinerja juga berperan dan dan mengontrol jalannya setiap program dan kegiatan agar selalu selaras dengan tujuan dari lembaga/instansi. Pengadilan Negeri Rangkasbitung menyusun pohon kinerja sebagaimana gambar berikut :

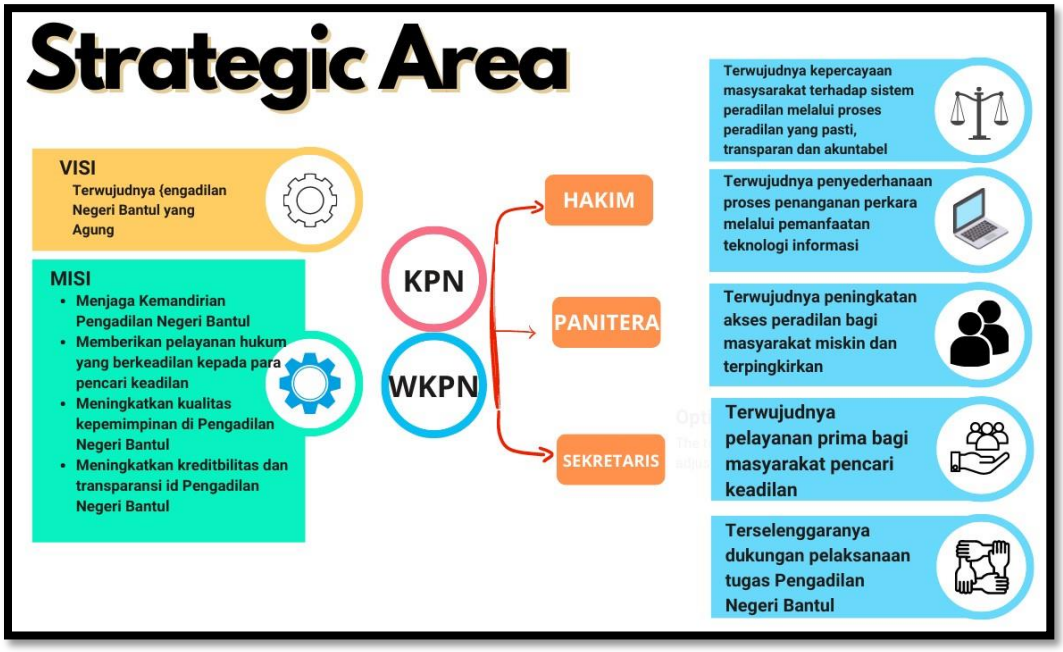


Gambar 3. Pohon Kinerja Pengadilan Negeri Rangkasbitung

Pada Gambar diatas Pohon Kinerja Pengadilan Negerti Rangkasbitung dibagi menjadi tiga area : area strategis, area taktikal dan area operasional. Area strategis adalah area secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan dan eksekusi sebuah tujuan dalam waktu jangka panjang. Area ini terkait dengan visi, misi dan tujuan dari Pengadilan Negeri Rangkasbitung. Visi berbeda dengan Misi, di mana misi adalah penyebab dan visi adalah efek dari penyebab tersebut. Sebuah misi merupakan sesuatu yang harus

dicapai, sedangkan visi merupakan sesuatu yang harus dilakukan untuk mencapai apa yang dimaksud dalam misi tersebut. Visi dan misi merupakan sebuah pernyataan yang digunakan sebagai cara untuk mengkomunikasikan tujuan dari sebuah organisasi. Visi pengadilan Terwujudnya Pengaadilan Negeri Rangkasbitung Yang Agung. Ada empat Misi Pengadilan Negeri Rangkasbitung yaitu Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Rangkasbitung, Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Rangkasbitung. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Rangkasbitung. Visi dan misi merupakan sebuah pernyataan yang digunakan sebagai cara untuk mengkomunikasikan tujuan jangka panjang dari Pengadilan Negeri Rangkasbitung. Tujuan Jangka panjang Pengadilan Negeri Rangkasbitung mengaju pada Tujuan Mahkamah Agung Republik
Indonesia yaitu :

1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi.
3. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan.



Gambar 4. Strategic Area

Area berikutnya yaitu area taktikal, area tactical ini dalah area pelaksanaan dari strategi yang telah ditetapkan. Area dimana rencana atau tindakan yang bersistem baik jangka menengah maupun jangka pendek untuk mencapai tujuan jangka panjang dari Pengadilan Negeri Rangkasbitung. Penetapan Sasaran Strategis dan penetapan Indikator Kinerja Utama

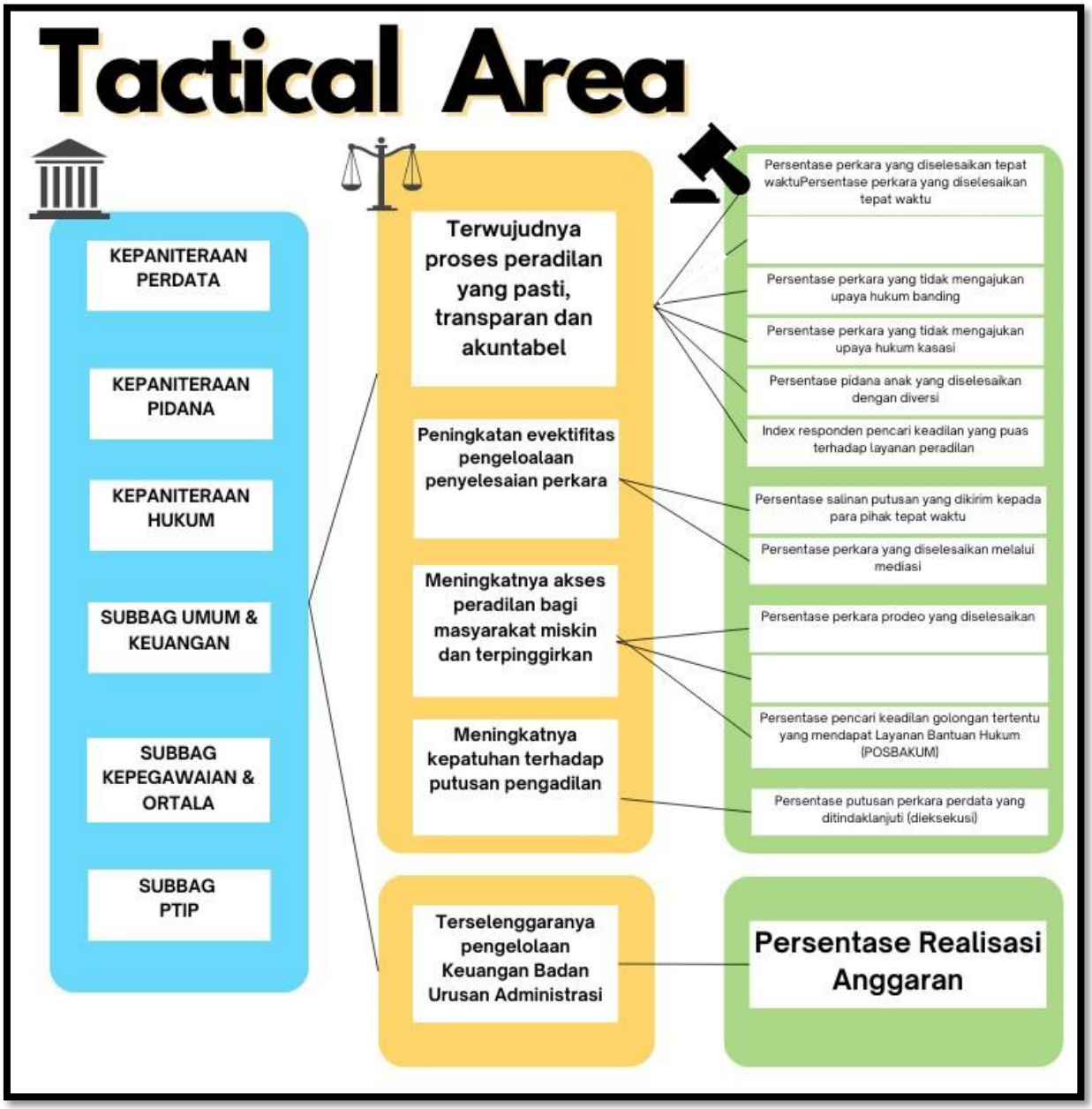
(IKU) terjadi pada area ini. Sasaran strategis sebagai pelaksanaan jangka pendek harus selaras dan turunan dari tujuan organisasi jangka panjang. Sasaran strategis dan indikator kinerja utama Pengadilan Negeri Rangkasbitung mengacu pada sasaran strategis dan indikator kinerja utama yang di tetapkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Sasaran strategis Pengadilan Negeri Rangkasbitung antara lain adalah :

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

Indikator kinerja utama sebagai tolak ukur dari tercapainya sasaran strategis untuk terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel antara lain adalah Persentase perkara baik perkara perdata maupun pidana yang diselesaikan tepat waktu, Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding dan Kasasi, Persentase Perkara Pidana Anak yang diselesaikan dengan Diversi, Indexs Persepsi Pencari Keadilan yang Puas Terhadap Layanan Peradilan.

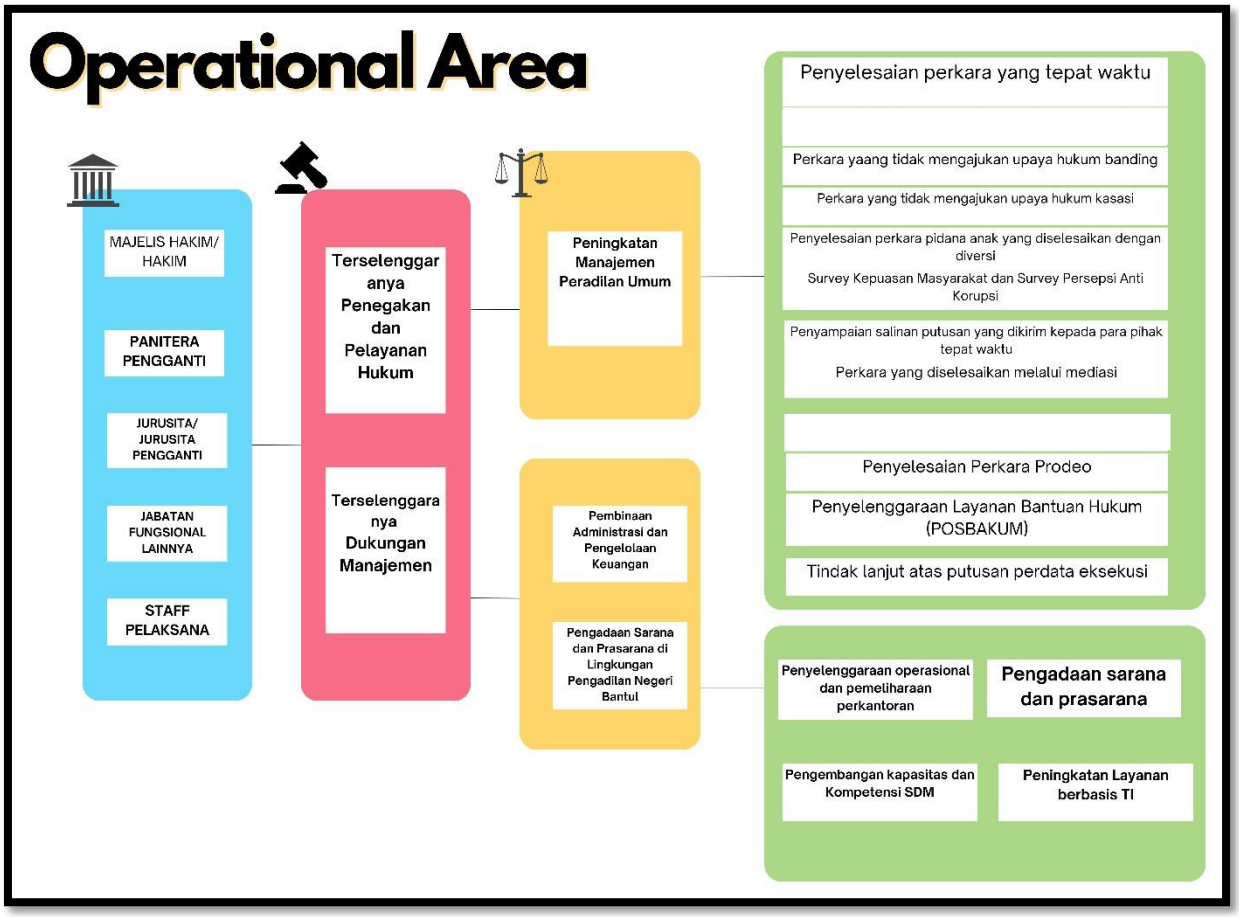
Untuk sasaran strategis Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara Indikator kinerja utamanya adalah persentase salinan putusan perkara perdata dan pidana yang dikirim kepada para pihak tepat waktu dan persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi. Indikator Kinerja pada sasaran strategis selanjutnya yaitu pada erwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan adalah Persentase pencari keadilan golongan tertentu yg mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum dan pada sasaran startegis Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan indikator kinerja utamanya adalah persentase putusan perkara perdata yang ditindak lanjuti (dieksekusi).



Gambar 5. Tactical Area

Area selanjutnya adalah area operasional, yaitu area yang direpresentasikan oleh buah dari sebuah pohon sesungguhnya merupakan dampak dari atribut produk. Atibut ini merupakan ouput yang menjadi perhatian para pencari keadilan dan para pemangku kepentingan merasa puas. Termasuk kedalam atribut ini adalah kualitas layanan, inovasi fleksibilitas, dan komitmen organisasi. Atribut-atribut tersebut sudah tentu harus terus dimonitoring dan dijaga agar organisasi mampu memberikan yang terbaik bagi para pemangku kepentingan (*stakeholders*). Output dari area ini yang terkait dengan sasaran strartegis adalah jumlah penyelesaian perkara yang diputus/diminutasi kurang dari 5 bulan, penyelesaian perkara dengan pendekatan restorative justice, jumlah putusan yang tidak mengajukan upaya hukum, jumlah perkara anak yang diselesaiakan secara diversi, indeks survey persepsi masyarakat yang puas atas layanan pengadilan. Ouput dari sasaran strategis peningkatan

efektifitas penyelesaian perkara adalah pemberitahuan putusan baiki perkara pidana maupun perdata kepada pihak yang berperkara tidak lebih dari 24 jam, penyelesaian perkara gugatan dengan mediasi. Output lainnya adalah jumlah layanan untuk masyarakat miskin yang mendatangi dan mendapatkan layanan pos bantuan hukum serta jumlah pelaksanaan eksekusi pada tahun berjalan perkara perdata yang mengajukan eksekusi.



Gambar 6. Operasional Area

Sumber kualitas proses pada area operasional juga berasal dari kesuburan tanah tempat pohon tersebut tumbuh. Termasuk didalamnya program dan kegiatan yang mendukung tercapainya sasaran strategis seperti program dukungan menajemen. Program dukungan manajemen terdiri atas kegiatan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Mahkamah Agung dan peningkatan sarana dan prasarana aparatur. Layanan perkantoran terkait dengan pembayaran gaji dan tunjangan, penyelenggaran operasional dan pemeliharaan perkantoran, Pengembangan Kapasitas dan Kompetensi SDM, Peningkatan dan pengelolan layanan berbasis teknologi informasi serta Peningkatan Sarana prasarana layanan public. Program dan kegiatan ini seringkali tidak terlihat sebagai elemen yang dibutuhkan untuk menciptakan kinerja secara langsung, akan tetapi ini juga unsur yang teramat penting untuk menjaga agar organisasi terus berkinerja.

Kinerja adalah sebuah konstruksi sosial yang bersifat multidimensi dan tidak jarang

kinerja memunculkan kontradiksi. Salah satunya adalah dalam mengukur indikator kinerja. Seperti disebutkan sebelumnya, meski efektifitas dan efisiensi merupakan indikator umum, menjadi hal biasa di dalam sebuah organisasi menggunakan indikator berbeda untuk kepentingan berbeda. Perbedaan ini tentu saja tidak menjadi masalah jika kita memahami kinerja sebagai sebuah proses yang menghasilkan beragam hasil dan manajer mampu mengelola kontradiksi tersebut dengan baik, yakni dengan berpedoman pada keseluruhan tujuan jangka panjang organisasi.

BAB IV
PENUTUP

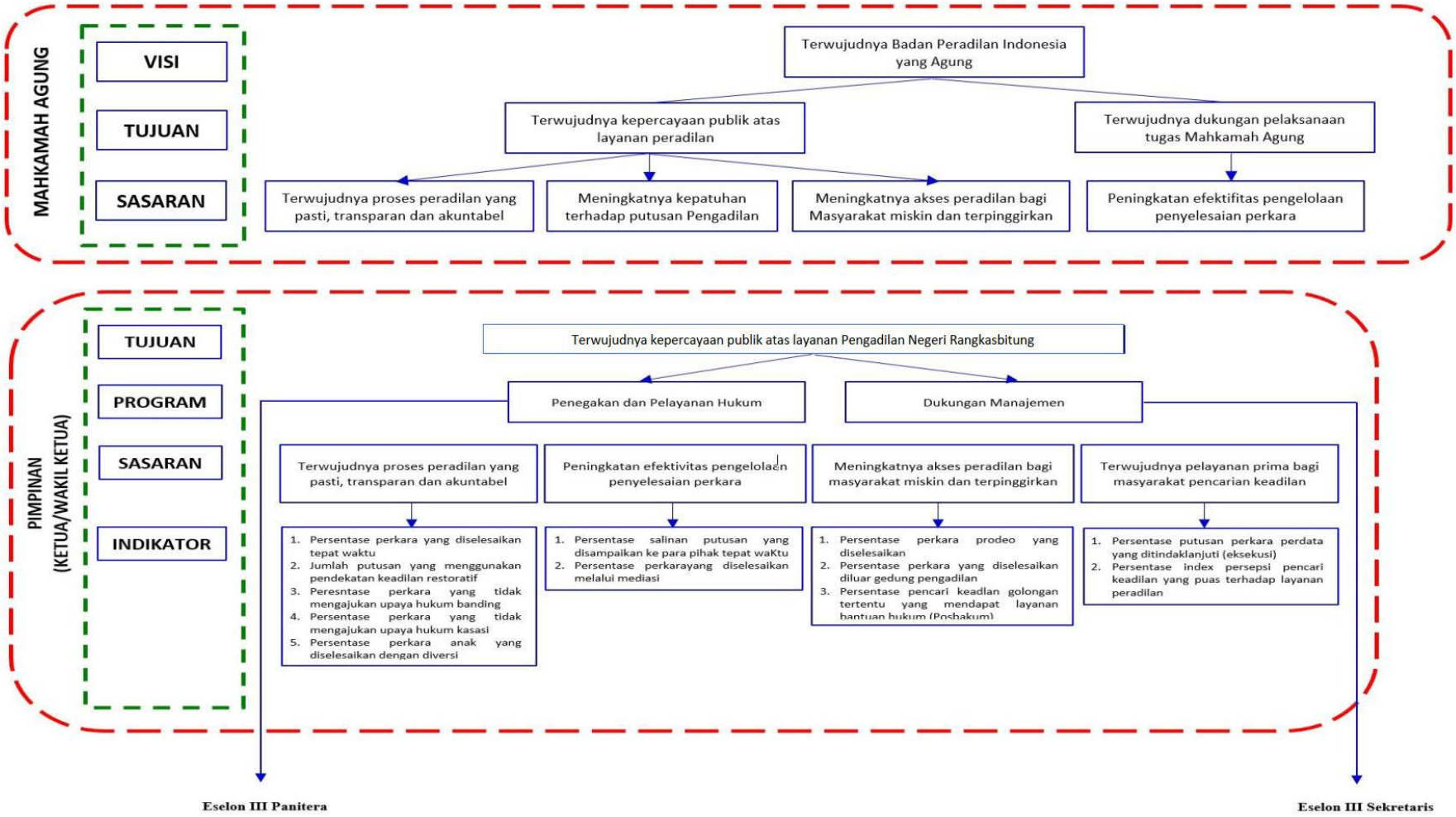
Pemerintahan yang berorientasi hasil merupakan salah satu perwujudan dari pelaksanaan reformasi birokrasi. Reformasi dalam pengelolaan keuangan negara juga mengamanatkan terselenggaranya penganggaran berbasis kinerja (performance based budgeting). Penggunaan uang negara tidak hanya berorientasi pada besarnya serapan anggaran semata, namun juga diharapkan hasil dan manfaatnya dirasakan langsung oleh masyarakat atau stakeholder instansi pemerintah. Untuk mewujudkannya diperlukan komitmen setiap instansi pemerintah dan didukung setiap elemen dalam struktur organisasi instansi pemerintah. Pedoman penjabaran kinerja instansi pemerintah menjadi panduan instansi pemerintah dalam menetapkan kinerja utama dan ukurannya serta menjabarkannya ke tiap level jabatan, komponen perencanaan dan anggaran. Dengan demikian, ukuran kinerja setiap level jabatan dan ukuran kinerja dari penggunaan anggaran menjadi lebih relevan dengan kinerja utama instansi pemerintah, sehingga pemerintahan yang berorientasi hasil dapat direalisasikan secara nyata dan tidak menjadi slogan semata.

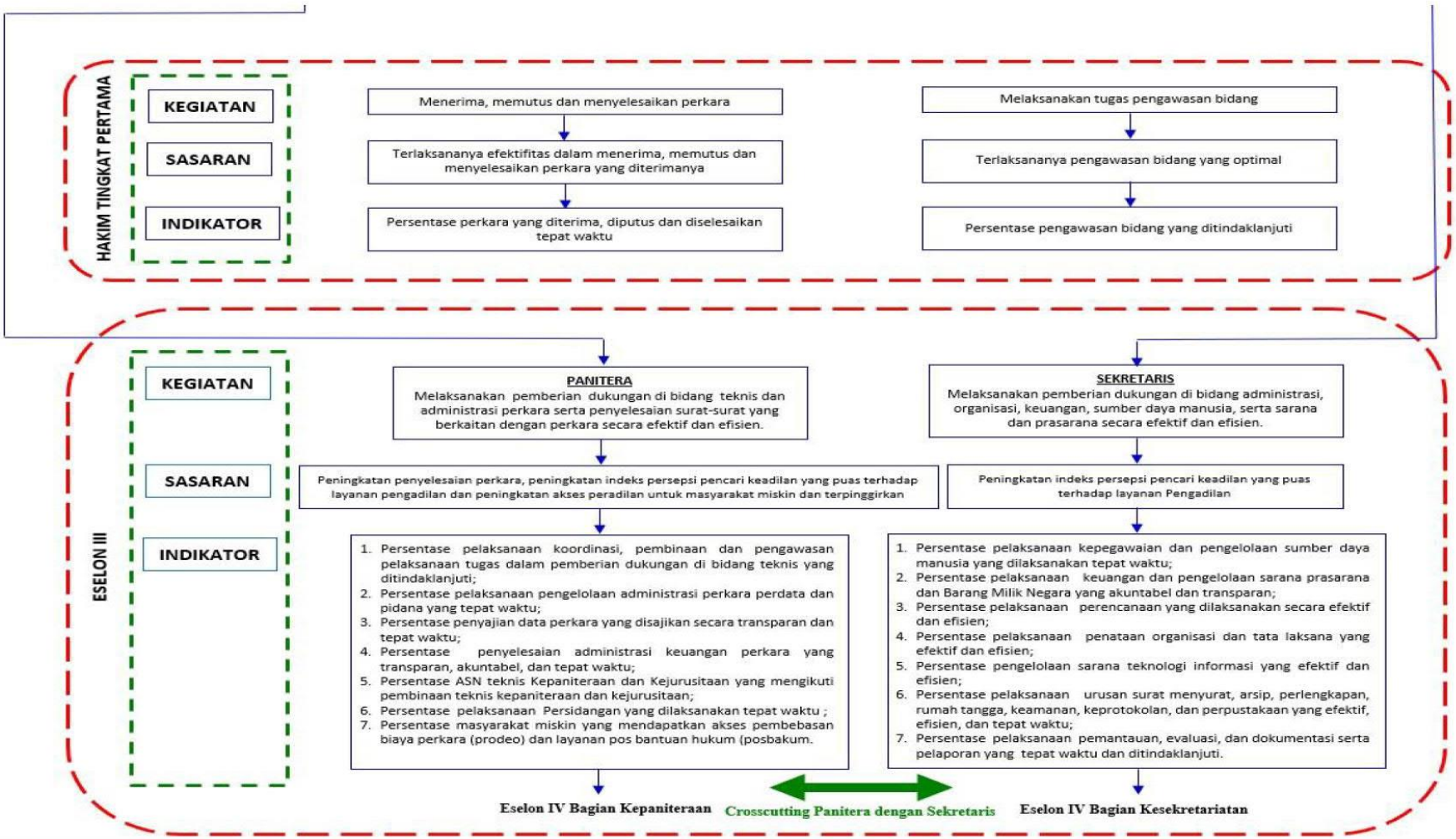
Dengan adanya pohon kinerja ini diharapkan dapat menjadi pedoman kinerja satuan kerja Pengadilan Negeri Rangkasbitung dalam menetapkan kinerja utama dan ukurannya serta menjabarkannya ke tiap level jabatan, komponen perencanaan dan anggaran.

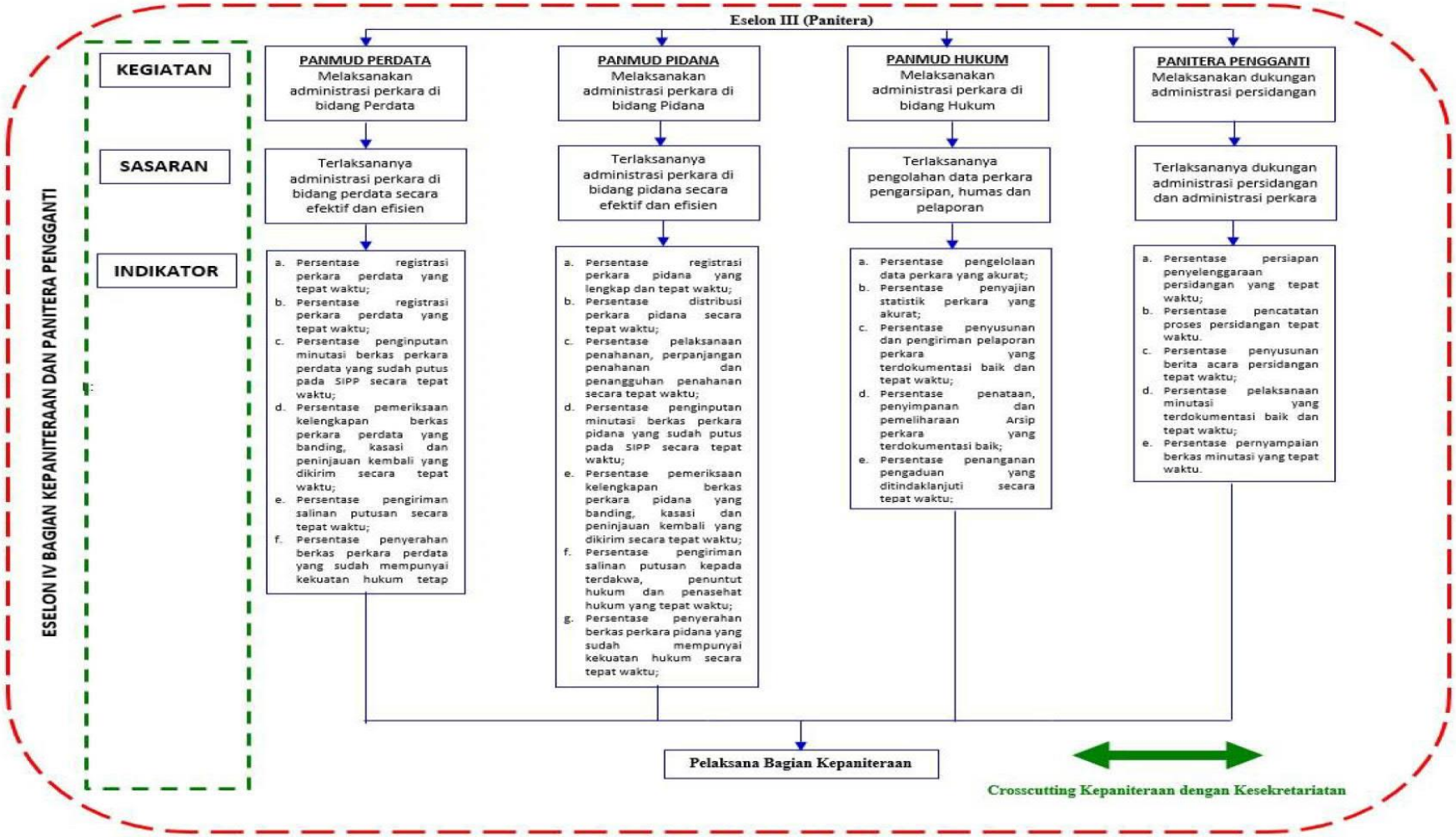
Rangkasbitung, 26 Februari 2025
Pengadilan Negeri Rangkasbitung
Ketua,

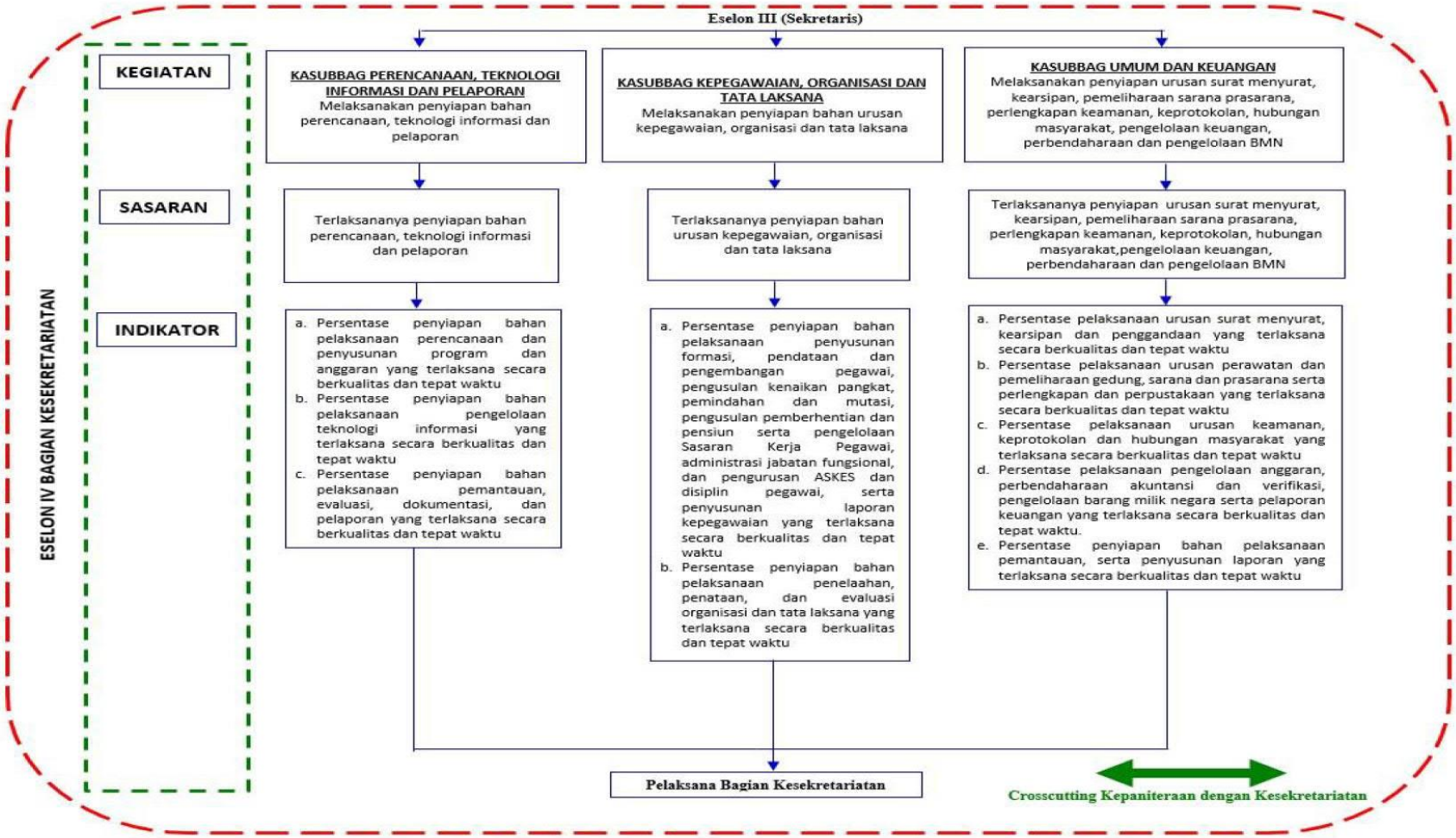
EKO SUPRIYANTO, S.H., M.H.Li

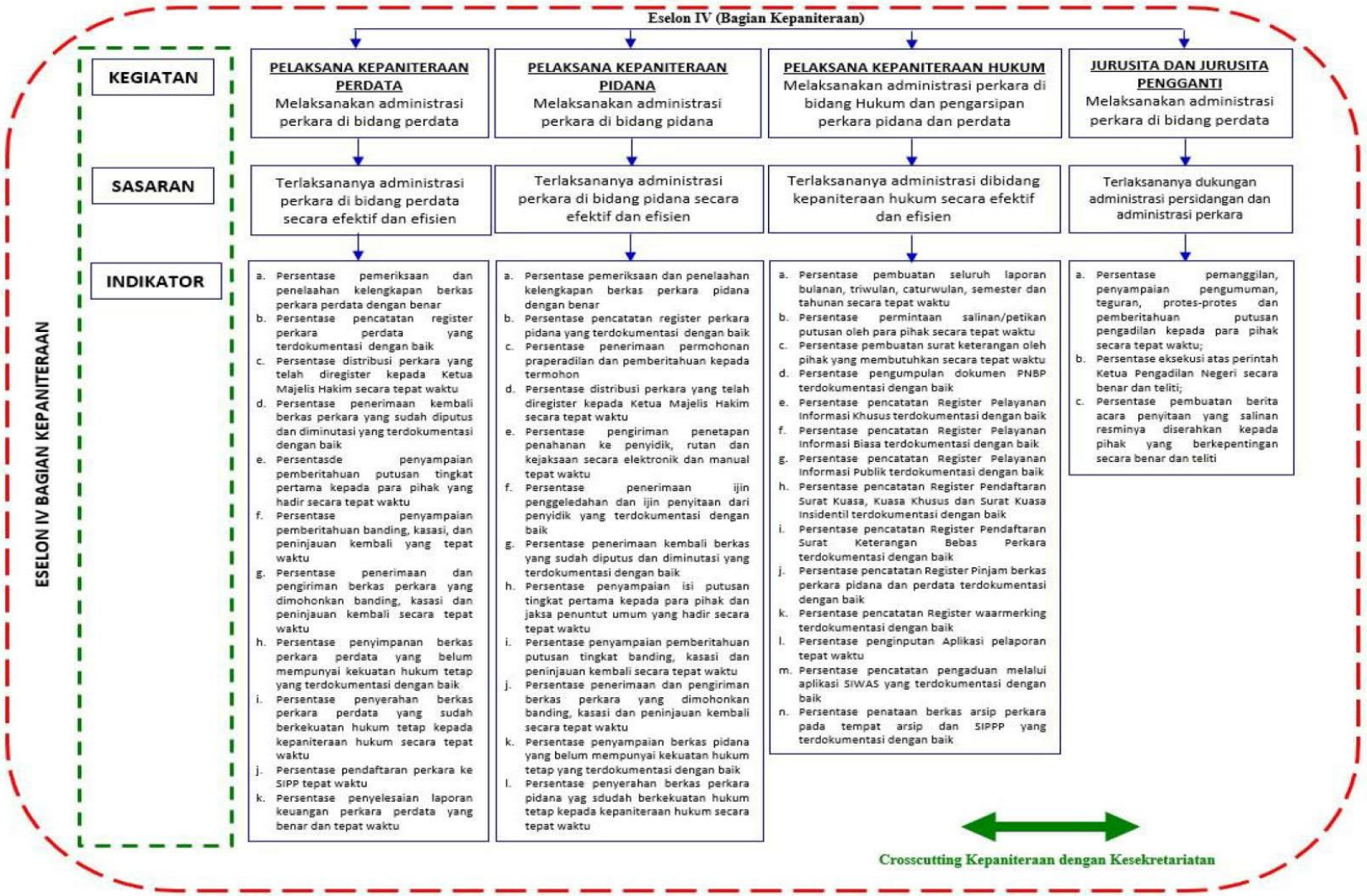
POHON KINERJA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG

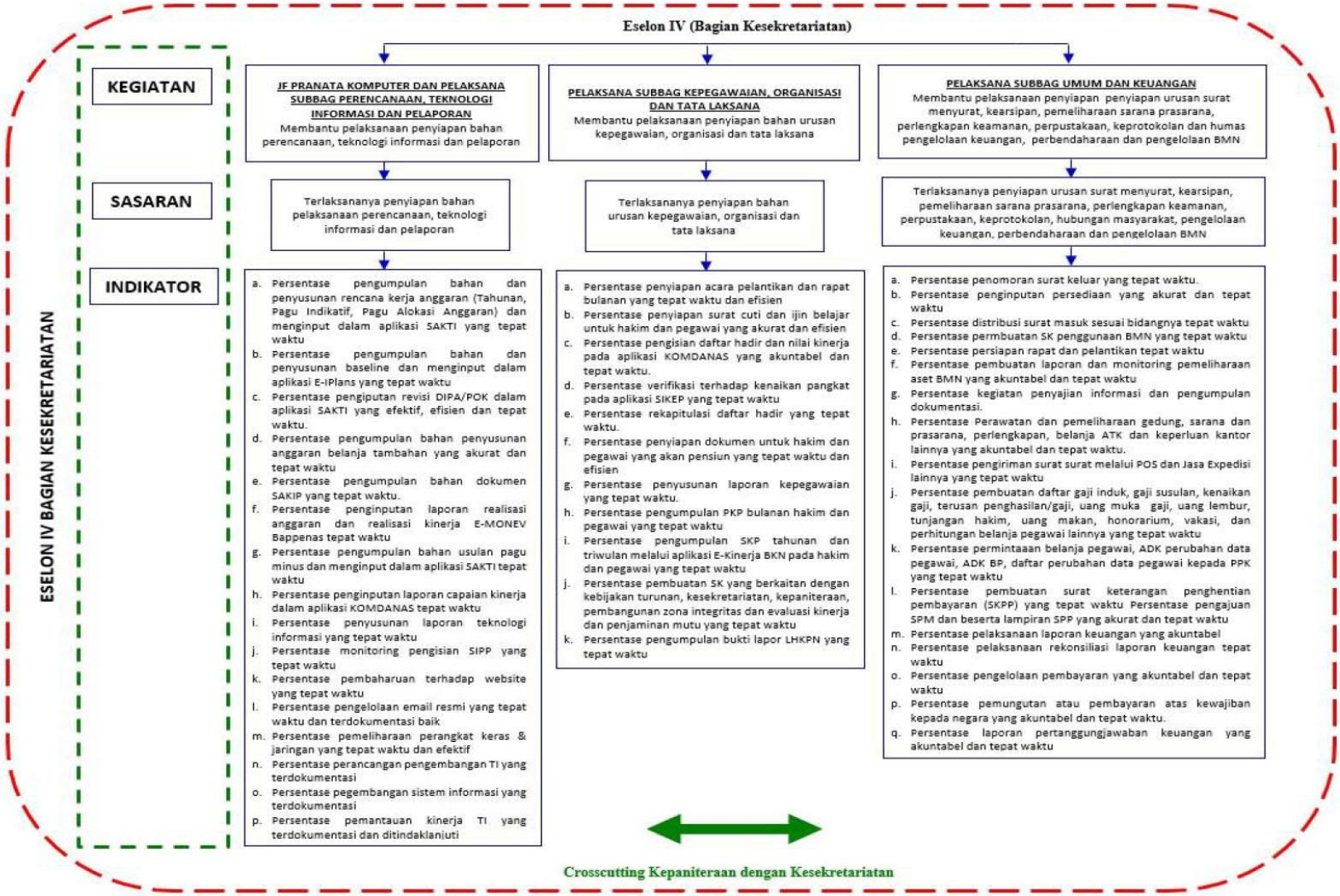



HAKIM TINGKAT PERTAMA
KEGIATAN
SASARAN
INDIKATOR
Menerima, memutus dan menyelesaikan perkara
Terlaksananya efektifitas dalam menerima, memutus dan menyelesaikan perkara yang diterimanya
Persentase perkara yang diterima, diputus dan diselesaikan tepat waktu
Melaksanakan tugas pengawasan bidang
Terlaksananya pengawasan bidang yang optimal
Persentase pengawasan bidang yang ditindaklanjuti
ESELON III
KEGIATAN
SASARAN
INDIKATOR
PANITERA
Melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta penyelesaian surat-surat yang berkaitan dengan perkara secara efektif dan efisien.
SEKRETARIS
Melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana secara efektif dan efisien.
Peningkatan penyelesaian perkara, peningkatan indeks persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan pengadilan dan peningkatan akses peradilan untuk masyarakat miskin dan terpinggirkan
Peningkatan indeks persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan Pengadilan
1. Persentase pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis yang ditindaklanjuti;
2. Persentase pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata dan pidana yang tepat waktu;
3. Persentase penyajian data perkara yang disajikan secara transparan dan tepat waktu;
4. Persentase penyelesaian administrasi keuangan perkara yang transparan, akuntabel, dan tepat waktu;
5. Persentase ASN teknis Kepaniteraan dan Kejurusitaan yang mengikuti pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan;
6. Persentase pelaksanaan Persidangan yang dilaksanakan tepat waktu ;
7. Persentase masyarakat miskin yang mendapatkan akses pembebasan biaya perkara (prodeo) dan layanan pos bantuan hukum (posbakum.
1. Persentase pelaksanaan kepegawaian dan pengelolaan sumber daya manusia yang dilaksanakan tepat waktu;
2. Persentase pelaksanaan keuangan dan pengelolaan sarana prasarana dan Barang Milik Negara yang akuntabel dan transparan;
3. Persentase pelaksanaan perencanaan yang dilaksanakan secara efektif dan efisien;
4. Persentase pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana yang efektif dan efisien;
5. Persentase pengelolaan sarana teknologi informasi yang efektif dan efisien;
6. Persentase pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan yang efektif, efisien, dan tepat waktu;
7. Persentase pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan yang tepat waktu dan ditindaklanjuti.
Eselon IV Bagian Kepaniteraan
Crosscutting Panitera dengan Sekretaris
Eselon IV Bagian Kesekretariatan


Eselon III (Panitera)
ESELON IV BAGIAN KEPANITERAAN DAN PANITERA PENGGANTI
KEGIATAN
SASARAN
INDIKATOR
PANMUD PERDATA
Melaksanakan administrasi perkara di bidang Perdata
PANMUD PIDANA
Melaksanakan administrasi perkara di bidang Pidana
PANMUD HUKUM
Melaksanakan administrasi perkara di bidang Hukum
PANITERA PENGGANTI
Melaksanakan dukungan administrasi persidangan
Terlaksananya administrasi perkara di bidang perdata secara efektif dan efisien
Terlaksananya administrasi perkara di bidang pidana secara efektif dan efisien
Terlaksananya pengolahan data perkara pengarsipan, humas dan pelaporan
Terlaksananya dukungan administrasi persidangan dan administrasi perkara
a. Persentase registrasi perkara perdata yang tepat waktu;
b. Persentase registrasi perkara perdata yang tepat waktu;
c. Persentase penginputan minutasi berkas perkara perdata yang sudah putus pada SIPP secara tepat waktu;
d. Persentase pemeriksaan kelengkapan berkas perkara perdata yang banding, kasasi dan peninjauan kembali yang dikirim secara tepat waktu;
e. Persentase pengiriman salinan putusan secara tepat waktu;
f. Persentase penyerahan berkas perkara perdata yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap
a. Persentase registrasi perkara pidana yang lengkap dan tepat waktu;
b. Persentase distribusi perkara pidana secara tepat waktu;
c. Persentase pelaksanaan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan secara tepat waktu;
d. Persentase penginputan minutasi berkas perkara pidana yang sudah putus pada SIPP secara tepat waktu;
e. Persentase pemeriksaan kelengkapan berkas perkara pidana yang banding, kasasi dan peninjauan kembali yang dikirim secara tepat waktu;
f. Persentase pengiriman salinan putusan kepada terdakwa, penuntut hukum dan penasehat hukum yang tepat waktu;
g. Persentase penyerahan berkas perkara pidana yang sudah mempunyai kekuatan hukum secara tepat waktu;
a. Persentase pengelolaan data perkara yang akurat;
b. Persentase penyajian statistik perkara yang akurat;
c. Persentase penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara yang terdokumentasi baik dan tepat waktu;
d. Persentase penataan, penyimpanan dan pemeliharaan Arsip perkara yang terdokumentasi baik;
e. Persentase penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti secara tepat waktu;
a. Persentase persiapan penyelenggaraan persidangan yang tepat waktu;
b. Persentase pencatatan proses persidangan tepat waktu.
c. Persentase penyusunan berita acara persidangan tepat waktu;
d. Persentase pelaksanaan minutasi yang terdokumentasi baik dan tepat waktu;
e. Persentase pernyampaian berkas minutasi yang tepat waktu.
Pelaksana Bagian Kepaniteraan
Crosscutting Kepaniteraan dengan Kesekretariatan


Eselon III (Sekretaris)
ESELON IV BAGIAN KESEKRETARIATAN
KEGIATAN
SASARAN
INDIKATOR
KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN
Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan
KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
Melaksanakan penyiapan bahan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana
KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN
Melaksanakan penyiapan urusan surat menyurat, kearsipan, pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, pengelolaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan BMN
Terlaksananya penyiapan bahan perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan
Terlaksananya penyiapan bahan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana
Terlaksananya penyiapan urusan surat menyurat, kearsipan, pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat,pengelolaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan BMN
a. Persentase penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
b. Persentase penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
c. Persentase penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
a. Persentase penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional, dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
b. Persentase penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
a. Persentase pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
b. Persentase pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
c. Persentase pelaksanaan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
d. Persentase pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu.
e. Persentase penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
Pelaksana Bagian Kesekretariatan
Crosscutting Kepaniteraan dengan Kesekretariatan


Eselon IV (Bagian Kepaniteraan)
ESELON IV BAGIAN KEPANITERAAN
KEGIATAN
SASARAN
INDIKATOR
PELAKSANA KEPANITERAAN PERDATA
Melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata
PELAKSANA KEPANITERAAN PIDANA
Melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana
PELAKSANA KEPANITERAAN HUKUM
Melaksanakan administrasi perkara di bidang Hukum dan pengarsipan perkara pidana dan perdata
JURUSITA DAN JURUSITA PENGGANTI
Melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata
Terlaksananya administrasi perkara di bidang perdata secara efektif dan efisien
Terlaksananya administrasi perkara di bidang pidana secara efektif dan efisien
Terlaksananya administrasi dibidang kepaniteraan hukum secara efektif dan efisien
Terlaksananya dukungan administrasi persidangan dan administrasi perkara
a. Persentase pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata dengan benar
b. Persentase pencatatan register perkara perdata yang terdokumentasi dengan baik
c. Persentase distribusi perkara yang telah diregister kepada Ketua Majelis Hakim secara tepat waktu
d. Persentase penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi yang terdokumentasi dengan baik
e. Persentasde penyampaian pemberitahuan putusan tingkat pertama kepada para pihak yang hadir secara tepat waktu
f. Persentase penyampaian pemberitahuan banding, kasasi, dan peninjauan kembali yang tepat waktu
g. Persentase penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali secara tepat waktu
h. Persentase penyimpanan berkas perkara perdata yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap yang terdokumentasi dengan baik
i. Persentase penyerahan berkas perkara perdata yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada kepaniteraan hukum secara tepat waktu
j. Persentase pendaftaran perkara ke SIPP tepat waktu
k. Persentase penyelesaian laporan keuangan perkara perdata yang benar dan tepat waktu
a. Persentase pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana dengan benar
b. Persentase pencatatan register perkara pidana yang terdokumentasi dengan baik
c. Persentase penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon
d. Persentase distribusi perkara yang telah diregister kepada Ketua Majelis Hakim secara tepat waktu
e. Persentase pengiriman penetapan penahanan ke penyidik, rutan dan kejaksaan secara elektronik dan manual tepat waktu
f. Persentase penerimaan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik yang terdokumentasi dengan baik
g. Persentase penerimaan kembali berkas yang sudah diputus dan diminutasi yang terdokumentasi dengan baik
h. Persentase penyampaian isi putusan tingkat pertama kepada para pihak dan jaksa penuntut umum yang hadir secara tepat waktu
i. Persentase penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali secara tepat waktu
j. Persentase penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali secara tepat waktu
k. Persentase penyampaian berkas pidana yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap yang terdokumentasi dengan baik
l. Persentase penyerahan berkas perkara pidana yag sdudah berkekuatan hukum tetap kepada kepaniteraan hukum secara tepat waktu
a. Persentase pembuatan seluruh laporan bulanan, triwulan, caturwulan, semester dan tahunan secara tepat waktu
b. Persentase permintaan salinan/petikan putusan oleh para pihak secara tepat waktu
c. Persentase pembuatan surat keterangan oleh pihak yang membutuhkan secara tepat waktu
d. Persentase pengumpulan dokumen PNBP terdokumentasi dengan baik
e. Persentase pencatatan Register Pelayanan Informasi Khusus terdokumentasi dengan baik
f. Persentase pencatatan Register Pelayanan Informasi Biasa terdokumentasi dengan baik
g. Persentase pencatatan Register Pelayanan Informasi Publik terdokumentasi dengan baik
h. Persentase pencatatan Register Pendaftaran Surat Kuasa, Kuasa Khusus dan Surat Kuasa Insidentil terdokumentasi dengan baik
i. Persentase pencatatan Register Pendaftaran Surat Keterangan Bebas Perkara terdokumentasi dengan baik
j. Persentase pencatatan Register Pinjam berkas perkara pidana dan perdata terdokumentasi dengan baik
k. Persentase pencatatan Register waarmerking terdokumentasi dengan baik
l. Persentase penginputan Aplikasi pelaporan tepat waktu
m. Persentase pencatatan pengaduan melalui aplikasi SIWAS yang terdokumentasi dengan baik
n. Persentase penataan berkas arsip perkara pada tempat arsip dan SIPPP yang terdokumentasi dengan baik
a. Persentase pemanggilan, penyampaian pengumuman, teguran, protes-protes dan pemberitahuan putusan pengadilan kepada para pihak secara tepat waktu;
b. Persentase eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan Negeri secara benar dan teliti;
c. Persentase pembuatan berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak yang berkepentingan secara benar dan teliti
Crosscutting Kepaniteraan dengan Kesekretariatan


Eselon IV (Bagian Kesekretariatan)
ESELON IV BAGIAN KESEKRETARIATAN
KEGIATAN
SASARAN
INDIKATOR
JF PRANATA KOMPUTER DAN PELAKSANA SUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN
Membantu pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan
Terlaksananya penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan
a. Persentase pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja anggaran (Tahunan, Pagu Indikatif, Pagu Alokasi Anggaran) dan menginput dalam aplikasi SAKTI yang tepat waktu
b. Persentase pengumpulan bahan dan penyusunan baseline dan menginput dalam aplikasi E-IPlans yang tepat waktu
c. Persentase pengiputan revisi DIPA/POK dalam aplikasi SAKTI yang efektif, efisien dan tepat waktu.
d. Persentase pengumpulan bahan penyusunan anggaran belanja tambahan yang akurat dan tepat waktu
e. Persentase pengumpulan bahan dokumen SAKIP yang tepat waktu.
f. Persentase penginputan laporan realisasi anggaran dan realisasi kinerja E-MONEV Bappenas tepat waktu
g. Persentase pengumpulan bahan usulan pagu minus dan menginput dalam aplikasi SAKTI tepat waktu
h. Persentase penginputan laporan capaian kinerja dalam aplikasi KOMDANAS tepat waktu
i. Persentase penyusunan laporan teknologi informasi yang tepat waktu
j. Persentase monitoring pengisian SIPP yang tepat waktu
k. Persentase pembaharuan terhadap website yang tepat waktu
l. Persentase pengelolaan email resmi yang tepat waktu dan terdokumentasi baik
m. Persentase pemeliharaan perangkat keras & jaringan yang tepat waktu dan efektif
n. Persentase perancangan pengembangan TI yang terdokumentasi
o. Persentase pegembangan sistem informasi yang terdokumentasi
p. Persentase pemantauan kinerja TI yang terdokumentasi dan ditindaklanjuti
PELAKSANA SUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
Membantu pelaksanaan penyiapan bahan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana
Terlaksananya penyiapan bahan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana
a. Persentase penyiapan acara pelantikan dan rapat bulanan yang tepat waktu dan efisien
b. Persentase penyiapan surat cuti dan ijin belajar untuk hakim dan pegawai yang akurat dan efisien
c. Persentase pengisian daftar hadir dan nilai kinerja pada aplikasi KOMDANAS yang akuntabel dan tepat waktu.
d. Persentase verifikasi terhadap kenaikan pangkat pada aplikasi SIKEP yang tepat waktu
e. Persentase rekapitulasi daftar hadir yang tepat waktu.
f. Persentase penyiapan dokumen untuk hakim dan pegawai yang akan pensiun yang tepat waktu dan efisien
g. Persentase penyusunan laporan kepegawaian yang tepat waktu.
h. Persentase pengumpulan PKP bulanan hakim dan pegawai yang tepat waktu
i. Persentase pengumpulan SKP tahunan dan triwulan melalui aplikasi E-Kinerja BKN pada hakim dan pegawai yang tepat waktu
j. Persentase pembuatan SK yang berkaitan dengan kebijakan turunan, kesekretariatan, kepaniteraan, pembangunan zona integritas dan evaluasi kinerja dan penjaminan mutu yang tepat waktu
k. Persentase pengumpulan bukti lapor LHKPN yang tepat waktu
PELAKSANA SUBBAG UMUM DAN KEUANGAN
Membantu pelaksanaan penyiapan penyiapan urusan surat menyurat, kearsipan, pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan keamanan, perpustakaan, keprotokolan dan humas pengelolaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan BMN
Terlaksananya penyiapan urusan surat menyurat, kearsipan, pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan keamanan, perpustakaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, pengelolaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan BMN
a. Persentase penomoran surat keluar yang tepat waktu.
b. Persentase penginputan persediaan yang akurat dan tepat waktu
c. Persentase distribusi surat masuk sesuai bidangnya tepat waktu
d. Persentase permbuatan SK penggunaan BMN yang tepat waktu
e. Persentase persiapan rapat dan pelantikan tepat waktu
f. Persentase pembuatan laporan dan monitoring pemeliharaan aset BMN yang akuntabel dan tepat waktu
g. Persentase kegiatan penyajian informasi dan pengumpulan dokumentasi.
h. Persentase Perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, perlengkapan, belanja ATK dan keperluan kantor lainnya yang akuntabel dan tepat waktu.
i. Persentase pengiriman surat surat melalui POS dan Jasa Expedisi lainnya yang tepat waktu
j. Persentase pembuatan daftar gaji induk, gaji susulan, kenaikan gaji, terusan penghasilan/gaji, uang muka gaji, uang lembur, tunjangan hakim, uang makan, honorarium, vakasi, dan perhitungan belanja pegawai lainnya yang tepat waktu
k. Persentase permintaaan belanja pegawai, ADK perubahan data pegawai, ADK BP, daftar perubahan data pegawai kepada PPK yang tepat waktu
l. Persentase pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) yang tepat waktu Persentase pengajuan SPM dan beserta lampiran SPP yang akurat dan tepat waktu
m. Persentase pelaksanaan laporan keuangan yang akuntabel
n. Persentase pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan tepat waktu
o. Persentase pengelolaan pembayaran yang akuntabel dan tepat waktu
p. Persentase pemungutan atau pembayaran atas kewajiban kepada negara yang akuntabel dan tepat waktu.
q. Persentase laporan pertanggungjawaban keuangan yang akuntabel dan tepat waktu
Crosscutting Kepaniteraan dengan Kesekretariatan