

Pengadilan Negeri Sidikalang

Jl.Ahmad Yani No.133 Sidikalang
Telp/fax : 0627-21053



Rencana Aksi Kinerja Tahun 2022

Website : www.pn-sidikalang.go.id
Email : info@pn-sidikalang.go.id



RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2022 PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

Rencana Aksi Kinerja Tahun 2022 ini dibuat berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan Rencana Kinerja Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2022 dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang dalam rangka mewujudkan Visi yaitu :

“Terwujudnya Pengadilan Negeri Sidikalang Yang Agung”

Dengan misi :

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Sidikalang.
2. Memberi Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan.
3. Meningkatkan Kualitas kepemimpinan Pengadilan Negeri Sidikalang.
4. Meningkatkan kredibilitas Pengadilan Negeri Sidikalang.

Rencana Aksi Kinerja Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2022 mencantumkan program, kegiatan, target dan anggaran sebagaimana terlampir:

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2022	TARGET TRIWULAN			
				I	II	III	IV
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a.Persentase Sisa Perkara Perdata yang Diselesaikan	100%	25%	25%	25%	25%
		b.Persentase Sisa Perkara Pidana yang Diselesaikan	100%	25%	25%	25%	25%
		c.Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu	82%	20%	20%	20%	22%
		d. Persentase Perkara Pidana yang Diselesaikan Tepat Waktu	87%	21%	21%	21%	24%
		e. Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	83%	20%	20%	20%	23%
		f. Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	87%	21%	21%	21%	24%
		g. Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali	98%	25%	25%	25%	23%
		h. Persentase Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan dengan Diversi	60%	15%	15%	15%	15%
		i. Index Kepuasan Pencari Keadilan	94%	24%	24%	23%	23%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
1	Melakukan pendataan sisa perkara tahun lalu	√				Terdatanya sisa perkara tahun lalu	Program Dukungan dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Penyelesaian sisa perkara	Rp. 4.056.412.000
2	Mengevaluasi sisa perkara tahun lalu	√				Teridentifikasi permasalahan penghambat penyelesaian perkara			
3	Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	√				Terselesainya sisa perkara tahun lalu			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
4	Pelaksanaan tahapan persidangan	√	√	√	√	Tertibnya tahapan persidangan	Program Dukungan dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Penyelesaian sisa perkara	
5	Pembuatan Berita Acara Sidang	√	√	√	√	BAS selesai tepat waktu			
6	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√	√	√	√	Pelaksanaan PBT tepat waktu			
7	Pelaksanaan minutasasi tepat waktu	√	√	√	√	Minutasasi perkara tepat waktu			
8	Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkara	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara melebihi ketentuan waktu			
9	Mengevaluasi penyelesaian perkara dan sisa perkara perbulan	√	√	√	√	Terdeteksi potensi penyelesaian perkara			
10	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara	Program Dukungan dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Penyelesaian perkara tepat waktu	
11	Melaporkan dan mencari solusi yang tepat jika ada perkara yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	Terdata jumlah perkara yang lebih dari 5 bulan			
12	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	√	√	√	√	Terlaksananya persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
13	Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu) dalam kota, dan luar kota sesuai kebutuhan	√	√	√	√	Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Penyelesaian perkara tepat waktu	
14	Memutus perkara tidak melebihi 5 bulan	√	√	√	√	Perkara yang diputus tepat waktu			
15	Mencoret perkara-perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran	√	√	√	√	Perkara yang sudah melebihi batas waktu			
16	Membentuk Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat	√				Terbentuknya TIM Evaluasi	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	Survey kepuasan masyarakat	Rp.10.000.000
17	Menyusun <i>Job Description</i> Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat	√				<i>Job Description</i> Tim SKM			
18	Menyusun jadwal pelaksanaan dan kebutuhan Survey Kepuasan Masyarakat	√				Jadwal dan perangkat SKM			
19	Melaksanakan SKM	√	√	√	√	Kuesioner SKM			
20	Mendata dan merekap hasil SKM	√	√	√	√	Data hasil SKM			
21	Menyusun laporan hasil SKM	√	√	√	√	Laporan SKM			
22	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan melakukan Tinjauan Manajemen	√	√	√	√	CPAR			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2022	TARGET TRIWULAN			
				I	II	III	IV
2	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang dikirim kepada Para Pihak tepat waktu	98%	25%	25%	25%	23%
		b. Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang dikirim kepada Para Pihak Tepat Waktu	100%	25%	25%	25%	25%
		c. Persentase Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi	8%	2%	2%	2%	2%
		d. Persentase Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu	96%	24%	24%	24%	24%
		e. Persentase Putusan Perkara yang Menarik Perhatian Masyarakat yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus	97%	24%	24%	24%	23%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
1	Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	Jadwal sidang tundaan	Program Dukungan dan Tugas Pelaksanaan Teknis lainnya	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	
2	Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	BAS			
3	Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan	√	√	√	√	Putusan			
4	Menginput amar putusan dan tanggal putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan	√	√	√	√	Data putusan di SIPP			
5	Mengunggah salinan putusan ke SIPP (e-doc)	√	√	√	√	e-doc salinan putusan			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
6	Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan	√	√	√	√	Hasil Evaluasi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	
7	Membuat Surat Keputusan dan Jadwal Mediator	√				SK dan Jadwal Mediator	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Perkara yang dimediasi	
8	Mempublikasikan Nama Mediator dan Jadwal Mediasi	√				Publikasi nama dan jadwal mediator			
9	Menyiapkan instrumen-instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	Instrumen pelaksanaan mediasi			
10	Menyiapkan sarana (ruangan dan kelengkapannya) mediasi	√	√	√	√	Sarana mediasi			
11	Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	Laporan pelaksanaan mediasi			
12	Memastikan perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK sudah berstatus putus di SIPP	√	√	√	√	Status putus perkara di SIPP	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK tepat waktu	
13	Mencatat permohonan Banding, Kasasi dan PK pada Buku Kendali	√	√	√	√	Pencatatan Buku Kendali			
14	Mencatat permohonan Banding, Kasasi dan PK pada Buku Register	√	√	√	√	Pencatatan Buku Register			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
15	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan kelengkapan permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Perintah pemberitahuan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK tepat waktu	
16	Memantau pelaksanaan penyampaian kelengkapan permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Hasil pelaksanaan pemberitahuan			
17	Menyusun berkas Bundel A dan Bundel B	√	√	√	√	Bundel A dan Bundel B			
18	Mengirim biaya permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Bukti biaya kirim			
19	Memindai (<i>scan</i>) dokumen permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Dokumen digital Bundel A dan Bundel B			
20	Mengevaluasi pelaksanaan pengajuan permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Hasil evaluasi			
21	Mendata perkara yang menarik perhatian masyarakat	√	√	√	√	Data perkara yang menarik perhatian	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Putusan yang menarik perhatian masyarakat yang diupload	
22	Memeriksa status pemeriksaan perkara	√	√	√	√	Status perkara			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
23	Memeriksa berkas perkara yang sudah putus yang menarik perhatian masyarakat	√	√	√	√	Berkas perkara lengkap	Program Dukungan dan Tugas Manajemen Pelaksanaan Teknis lainnya	Putusan yang menarik perhatian masyarakat yang diupload	
24	Menganonimasi putusan yang menarik perhatian masyarakat	√	√	√	√	Anonimasi putusan			
25	Mengupload putusan yang sudah dianonimasi	√	√	√	√	Putusan sudah terupload			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2022	TARGET TRIWULAN			
				I	II	III	IV
3	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	a. Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	92%	25%	25%	21%	21%
		b. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum)	100%	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
1	Mensosialisasikan program bantuan pembebasan biaya perkara	√				Informasi ketersediaan bantuan pembebasan biaya perkara	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Pembebasan Biaya Perkara	
2	Menerima permohonan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	Permohonan pembebasan biaya perkara			
3	Menyeleksi permohonan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	Penerimaan perkara prodeo			
4	Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi persyaratan pembebasan perkara	√	√	√	√	Penerimaan perkara prodeo			
5	Menerbitkan SK untuk pembeban biaya perkara	√	√	√	√	SK Pembebanan biaya perkara			
6	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti	√	√	√	√	PMH, penunjukan Panitera Pengganti dan JS/JSP tepat waktu			
7	Menetapkan Hari Sidang	√	√	√	√	Penetapan Hari Sidang tepat waktu			
8	Pelaksanaan pemanggilan sidang	√	√	√	√	Pemanggilan sidang secara sah, resmi dan patut			
9	Pelaksanaan tahapan persidangan	√	√	√	√	Tertibnya tahapan persidangan			
10	Pembuatan Berita Acara Sidang	√	√	√	√	BAS selesai tepat waktu			
11	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan	√	√	√	√	Pelaksanaan PBT tepat waktu			
NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
12	Pelaksanaan minutası perkara tepat waktu	√	√	√	√	Minutası perkara tepat waktu	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Pembebasan Biaya Perkara	
13	Mengevaluasi pelaksanaan	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi			

	penyelesaian perkara prodeo					potensi penyelesaian perkara prodeo		
14	Mensosialisasikan program pelaksanaan sidang di luar gedung	√				Informasi program sidang di luar gedung	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
15	Menerima permohonan sidang di luar gedung	√	√	√	√	Permohonan sidang di luar gedung		
16	Menyeleksi permohonan sidang di luar gedung	√	√	√	√	Berkas perkara		
17	Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi persyaratan sidang di luar gedung	√	√	√	√	Berkas perkara		
18	Menerbitkan SK pelaksanaan sidang di luar gedung	√	√	√	√	SK pelaksanaan sidang di luar gedung		
19	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti	√	√	√	√	PMH, penunjukan Panitera Pengganti dan JS/JSP tepat waktu		
20	Menetapkan Hari Sidang	√	√	√	√	Penetapan Hari Sidang tepat waktu		
21	Pelaksanaan pemanggilan sidang	√	√	√	√	Pemanggilan sidang secara sah, resmi dan patut		

Sidikalang, 7 Januari 2022

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang



ERIKA SARI EMSAH GINTING, SH., M.H.

NIP. 19720504 200012 2 002