



**PENGADILAN NEGERI
SIDIKALANG**

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan • Kuntabel • Kompeten
Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif

**# bangga
melayani
bangsa**

RENCANA AKSI KINERJA

TAHUN 2026



PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

**Jl. Ahmad Yani No.133 Sidikalang,
Kab. Dairi - Sumatera Utara
Telp/Fax : (0627) 21053.**

M E N D E



RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2026 PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

Rencana Aksi Kinerja Tahun 2026 ini dibuat berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan Revisi Rencana Kinerja Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2026 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 2026 mencantumkan program, kegiatan, target dan anggaran sebagaimana terlampir:

RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2026 PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2026	TARGET TRIWULAN			
				I	II	III	IV
1	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern	a. Persentase perkara yang Diselesaikan tepat waktu - Perdata - Pidana	81% 86%	20% 21%	20% 21%	20% 22%	21% 22%
		b. Persentase penyediaan/pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak - Perdata - Pidana	97% 100%	24% 25%	24% 25%	24% 25%	25% 25%
		c. Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding ,kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak - Perdata - Pidana	91% 91%	22% 22%	23% 23%	23% 23%	23% 23%
		d. Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	91%	22%	23%	23%	23%
		e. Persentase putusan pengadilan yang dipungyah pada direktori putusan	100%	25%	25%	25%	25%
		f. Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata	71%	17%	17%	18%	19%
		g. Jumlah Putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif.	25%	6%	6%	6%	7%
		h. Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	7%	1%	2%	2%	2%
		i. Persentase Perkara anak yang diselesaikan dengan Diversi	5%	1%	1%	2%	1%
		j. Persentase perkara perdata tingkat pertama yang menggunakan e-Court	100%	25%	25%	25%	25%
		k. Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu)	100%	25%	25%	25%	25%
		l. Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu)	100%	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
1	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	Terdapat dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Penyelesaian perkara tepat waktu	135.742.000
2	Melaporkan dan mencari solusi yang tepat jika ada perkara yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	Terdapat jumlah perkara yang lebih dari 5 bulan			
3	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	√	√	√	√	Terlaksananya persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan			
4	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	
5	Memutus perkara tidak melebihi 5 bulan	√	√	√	√	Perkara yang diputus tepat waktu			
6	Mencoret perkara-perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran	√	√	√	√	Perkara yang sudah melebihi batas waktu			
7	Melakukan alternatif penyelesaian perkara tindak pidana dengan proses dialog dan mediasi untuk bersama-sama menciptakan kesepakatan atas perkara pidana yang adil dan seimbang bagi pihak korban dan pelaku	√	√	√	√	Terlaksananya penyelesaian perkara dengan pendekatan keadilan restoratif			
8	Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	Jadwal sidang tundaan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	
9	Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	BAS			
10	Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan	√	√	√	√	Putusan			

11	Menginput amar putusan dan tanggal putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan	√	√	√	√	Data putusan di SIPP			
12	Mengunggah salinan putusan ke SIPP (<i>e-doc</i>)	√	√	√	√	<i>e-doc</i> salinan putusan			
12	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	
13	Membuat Surat Keputusan dan Jadwal Mediator	√				SK dan Jadwal Mediator	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Perkara yang dimediasi	
14	Mempublikasikan Nama Mediator dan Jadwal Mediasi	√				Publikasi nama dan jadwal mediator			
15	Menyiapkan instrumen-instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	Instrumen pelaksanaan mediasi			
16	Menyiapkan sarana (ruangan dan kelengkapannya) mediasi	√	√	√	√	Sarana mediasi			
17	Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	Laporan pelaksanaan mediasi			
18	Melakukan Persiapan Pelaksanaan Permohonan Eksekusi	√	√	√	√	Permohonan Eksekusi dan pelaksanaan Eksekusi	Perkara Hukum Perseorangan	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Sesuai dengan SK Biaya Proses
19	Mendaftarkan perkara ke Aplikasi Ecourt /e-Berpadu dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas	√	√	√	√	Berkas pendaftaran perkara yang dinyatakan lengkap	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Penggunaan e-Court/ e-Berpadu perkara pada tingkat pertama	
20	Mencetak berkas perkara dan meregister perkara pada aplikasi agar mendapatkan nomor perkara	√	√	√	√	Berkas perkara yang dinyatakan lengkap dan mendapatkan nomor perkara			

21	Memberi berkas perkara sampul dan mencetak formulir penetapan, seperti penetapan majelis Hakim, Panitia pengganti, dan Jurusita/Jurusita pengganti	√	√	√	√	Berkas perkara bersampul bersama formulir penetapan beserta segala penetapannya			
22	Mencatat informasi penunjukan kedalam aplikasi register dan penyerahan berkas kepada hakim untuk pemeriksaan persidangan	√	√	√	√	Berkas perkara lengkap secara administrasi			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2026	TARGET TRIWULAN			
				I	II	III	IV
2	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan publik	Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	96%	23%	23%	24%	26%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
1	Membentuk Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat	√				Terbentuknya TIM Evaluasi	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	Survey kepuasan masyarakat	Rp.0
2	Menyusun <i>Job Description</i> Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat	√				<i>Job Description</i> Tim SKM			
3	Menyusun jadwal pelaksanaan dan kebutuhan Survey Kepuasan Masyarakat	√				Jadwal dan perangkat SKM			
4	Melaksanakan SKM	√	√	√	√	Kuesioner SKM			
5	Mendata dan merekap hasil SKM	√	√	√	√	Data hasil SKM			
6	Menyusun laporan hasil SKM	√	√	√	√	Laporan SKM			
7	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan melakukan Tinjauan Manajemen	√	√	√	√	CPAR			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2026	TARGET TRIWULAN			
				I	II	III	IV
3	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	a. Indeks profesionalitas aparatur sipil negara (IP ASN) satuan kerja pengadilan	97%	23%	24%	25%	25%
		b. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan kerja Pengadilan -DIPA 01 -DIPA 03	92%	23%	23%	23%	23%
		c. Nilai Kerja perencanaan Anggaran -DIPA 01 -DIPA 03	90%	22%	22%	23%	23%
		d. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja pengadilan	3,30	0,825	0,825	0,825	0,825

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
1	Pendataan dan pemutakhiran riwayat pendidikan terakhir di aplikasi kepegawaian Mahkamah Agung dan SAPK BKN	√	√	√	√	Data Kepegawaian yang update sesuai ijazah terakhir pegawai	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN)	4.934.326.000
2	Memfasilitasi izin belajar atau tugas belajar bagi pegawai yang ingin melanjutkan studi.	√	√	√	√	SK Izin Belajar / Surat Tugas Belajar.			
3	Pengikutsertaan hakim dan pegawai dalam Diklat Teknis (Yudisial) maupun Non-Teknis (Kesekretariatan).	√	√	√	√	Sertifikat Pelatihan			
4	Penyelenggaraan <i>Internal Sharing Knowledge</i> atau Sosialisasi Peraturan terbaru (DDTK).	√	√	√	√	Laporan Pelaksanaan DDTK dan Daftar Hadir.			
5	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tepat waktu melalui aplikasi E-Kinerja.	√	√	√	√	Dokumen SKP yang telah disetujui atasan langsung.			
6	Penilaian kinerja secara periodik dan objektif berdasarkan target yang dicapai.	√	√	√	√	Hasil Penilaian Kinerja Pegawai (Predikat Baik/Sangat Baik).			

7	Penegakan aturan jam kerja melalui absensi elektronik (SIKEP)	√	√	√	√	Rekapitulasi Daftar Hadir bulanan yang nihil pelanggaran.				
8	Pemantauan dan tindak lanjut terhadap laporan pelanggaran kode etik atau disiplin PNS.	√	√	√	√	Laporan Hasil Pemeriksaan (jika ada) atau Rekapitulasi Data Humdis.				
9	Mengajukan Revisi DIPA tepat Waktu jika da perubahan pagu atau kegiatan	√	√	√	√	Laporan Kesesuaian antara rencana dan realisasi anggaran	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Revisi Dipa dalam peningkatan Indikator pelaksanaan Anggaran (IKPA)		
10	Melakukan revisi Halaman III Dipa dalam mencocokkan Rencana Penarikan Dana dengan Realisasi bulanan	√	√	√	√	Halaman III DIPA				
11	Melaksanakan kegiatan penyerapan anggaran sesuai jadwal dan melakukan pembayaran tepat waktu	√	√	√	√	Laporan target penyerapan anggaran yang sudah ditetapkam				
12	Menyelesaikan proses pengadaan barang/jasa sesuai jadwal	√	√	√	√	Laporan tidak adanya keterlambatan dalam pelaksanaan belanja kontraktual				
13	Mengelola uang persediaan dan tambahan uang persediaan secara efektif dan efisien serla melaporkan pertanggung jawabannya	√	√	√	√	Laporan pertanggungjawaban UP dan TUP				
14	Mengurangi jumlah pengajuan surat perintah bayar (SPM) yang memerlukan dispensasi	√	√	√	√	Surat Perintah Membayar (SPM)				
15	Melaksanakan kegiatan yang menghasilkan output sesuai target yang direncanakan	√	√	√	√	Capaian output yang menunjukkan kualitas dan efektifitas hasil dari anggaran yang digunakan				
16	Menginventarisir fisik seluruh BMN secara berkala	√	√	√	√	Laporan Hasil Inventarisasi dan buku barang yang akurat	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Mengelola dan menginventarisir Aset pada satuan kerja		
17	Memasang label barcode/QR code pada setiap aset	√	√	√	√	Label aset terpasang di seluruh sarana prasarana kantor				

18	Pengurusan STNK/BPKB kendaraan dinas operasional	√	√	√	√	Dokumen kendaraan sesuai aturan		
19	Mengidentifikasi aset mengganggu untuk disewakan	√	√	√	√	Surat persetujuan sewa/pemanfaatan BMN dari KPKNL		
20	Pelaksanaan rekonsiliasi internal antara pengelola barang dan keuangan	√	√	√	√	Berita Acara Rekonsiliasi tingkat Satker		
21	Penyusunan laporan kondisi barang baik/rusak ringan/rusak berat	√	√	√	√	Daftar barang rusak berat untuk usulan penghapusan		
22	Pelelangan aset yang sudah tidak memiliki nilai ekonomis/rusak berat	√	√	√	√	Lelang dan SK penghapusan BMN		

Sidikalang, 9 Januari 2026
Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang,



EVA RINA SIHOMBING S.H.,M.H.
 NIP. 19760613 200604 2 004