



**PENGADILAN NEGERI
SIDIKALANG**

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

**#bangga
melayani
bangsa**

REVISI MONITORING DAN EVALUASI ATAS RENCANA AKSI TRIWULAN I - IV

TAHUN 2025



PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

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

M E N D E

**REVISI MONITORING DAN EVALUASI ATAS RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 TRIWULAN I
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG KELAS II**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern	a.	Persentase perkara yang Diselesaikantepat waktu - Perdata - Pidana	20% 21%	22% 25,66%	110% 122,19%
		b.	Persentase penyediaan/pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak - Perdata - Pidana	24% 25%	25% 25%	104,16% 100%
		c.	Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding ,kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak - Perdata - Pidana	22% 22%	0 25%	0% 113,6%
		d.	Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	22%	25%	113,6%

e.	Persentase putusan pengadilan yang dipunggah pada direktori putusan	25%	25%	100%
f.	Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata	17%	12,5%	73,5%
g.	Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif	0%	25%	0%
h.	Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	1%	1,11%	111%
i.	Persentase perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversi	1%	0%	0%
j.	Persentase perkara perdata tingkat pertama yang menggunakan e-Court	25%	25%	100%
k.	Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu)	25%	24,69%	98,78%
l.	Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu)	25%	25%	100%

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Penyelesaian perkara tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 5 bulan 2. Melaporkan dan mencari solusi yang tepat jika ada perkara yang lebih dari 5 bulan 3. Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan 4. Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu) dalam kota, dan luar kota sesuai kebutuhan 5. Memutus perkara tidak melebihi 5 bulan 6. Mencoret perkara-perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran 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 8. Menginputtundaan sidang setelah sidang dilaksanakan 9. Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan 10. Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan 11. Menginput amar putusan dan tanggal putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan 12. Mengunggah salinan putusan ke SIPP (e-doc) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala

2.	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	1. Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan	• Tidak ada kendala	• Tidak ada kendala
3.	Perkara yang dimediasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Keputusan dan Jadwal Mediator 2. Mempublikasikan Nama Mediator dan Jadwal Mediasi 3. Menyiapkan instrumen-instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi 4. Menyiapkan sarana (ruangan dan kelengkapannya) mediasi 5. Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi 6. Melakukan Persiapan Pelaksanaan Permohonan Eksekusi 	• Tidak ada kendala	• Tidak ada kendala
4.	Penggunaan e-Court/ e-Berpadu perkara pada tingkat pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftarkan perkara ke Aplikasi Ecourt /e-Berpadu dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas 2. Mencetak berkas perkara dan meregister perkara pada aplikasi agar mendapatkan nomor perkara 3. Memberi berkas perkara sampul dan mencetak formulir penetapan, seperti penetapan majelis Hakim, Panitera pengganti, dan Jurusita/Jurusita pengganti 4. Mencatat informasi penunjukan kedalam aplikasi register dan penyerahan berkas kepada hakim untuk pemeriksaan persidangan 	• Tidak ada kendala	• Tidak ada kendala

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
2.	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	a. Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	23%	25%	108,6%

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Survey kepuasan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat 2. Menyusun Job Description Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat 3. Menyusun jadwal pelaksanaan dan kebutuhan Survey Kepuasan Masyarakat 4. Melaksanakan SKM 5. Mendata dan merekap hasil SKM 6. Menyusun laporan hasil SKM 7. Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan melakukan Tinjauan Manajemen 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
3.	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	1. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	18%	19,26%	107%
		2. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 01	20%	24,45%	122,2%
		3. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 03	20%	24,74%	123,7%
		4. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01	20%	25%	125%
		5. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03	20%	21,25%	106,2%
		6. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	0,45	0,8625	191%

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan dan pemutakhiran riwayat pendidikan terakhir di aplikasi kepegawaian Mahkamah Agung dan SAPK BKN 2. Memfasilitasi izin belajar atau tugas belajar bagi pegawai yang ingin melanjutkan studi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pengikutsertaan hakim dan pegawai dalam Diklat Teknis (Yudisial) maupun Non-Teknis (Keseekretariatan). 4. Penyelenggaraan Internal Sharing Knowledge atau Sosialisasi Peraturan terbaru (DDTK). 5. Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tepat waktu melalui aplikasi E-Kinerja. 6. Penilaian kinerja secara periodik dan objektif berdasarkan target yang dicapai. 7. Penguatan aturan jam kerja melalui absensi elektronik (SIKEP) 8. Pemantauan dan tindak lanjut terhadap laporan pelanggaran kode etik atau disiplin PNS. 		
2.	Revisi Dipa dalam peningkatan Indikator pelaksanaan Anggaran (IKPA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Revisi DIPA tepat Waktu jika ada perubahan pagu atau kegiatan 2. Melakukan revisi Halaman III Dipa dalam mencocokkan Rencana Penarikan Dana dengan Realisasi bulanan 3. Melaksanakan kegiatan penyerapan anggaran sesuai jadwal dan melakukan pembayaran tepat waktu 4. Menyelesaikan proses pengadaan barang/jasa sesuai jadwal 5. Mengelola uang persediaan dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala

		<p>tambahan uang persediaan secara efektif dan efisien serta melaporkan pertanggung jawabannya</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mengurangi jumlah pengajuan surat perintah bayar (SPM) yang memerlukan dispensasi 7. Melaksanakan kegiatan yang menghasilkan output sesuai target yang direncanakan 		
3.	Mengelola dan menginventarisir Aset pada satuan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisir fisik seluruh BMN secara berkala 2. Memasang label barcode/QR code pada setiap aset 3. Pengurusan STNK/BPKB kendaraan dinas operasional 4. Mengidentifikasi aset menganggur untuk disewakan 5. Pelaksanaan rekonsiliasi internal antara pengelola barang dan keuangan 6. Penyusunan laporan kondisi barang baik/rusak ringan/rusak berat 7. Pelelangan aset yang sudah tidak memiliki nilai ekonomis/rusak berat 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala

**REVISI MONITORING DAN EVALUASI ATAS RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 TRIWULAN II
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG KELAS II**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern	a.	Persentase perkara yang Diselesaikantepat waktu - Perdata - Pidana	20% 21%	22% 25,66%	110% 122,19%
		b.	Persentase penyediaan/pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak - Perdata - Pidana	24% 25%	25% 25%	104,16% 100%
		c.	Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/ amar putusan tingkat banding ,kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak - Perdata - Pidana	22% 22%	0 25%	0% 113,6%
		d.	Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	22%	25%	113,6%

e.	Persentase putusan pengadilan yang dipunggah pada direktori putusan	25%	25%	100%
f.	Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata	17%	12,5%	73,5%
g.	Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif	2%	25%	1250%
h.	Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	2%	1,11%	55,5%
i.	Persentase perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversi	1%	0%	0%
j.	Persentase perkara perdata tingkat pertama yang menggunakan e-Court	25%	25%	100%
k.	Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu)	25%	24,69%	98,78%
l.	Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu)	25%	25%	100%

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Penyelesaian perkara tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 5 bulan 2. Melaporkan dan mencari solusi yang tepat jika ada perkara yang lebih dari 5 bulan 3. Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan 4. Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu) dalam kota, dan luar kota sesuai kebutuhan 5. Memutus perkara tidak melebihi 5 bulan 6. Mencoret perkara-perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran 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 8. Menginpuptundaan sidang setelah sidang dilaksanakan 9. Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala

		<p>10. Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan</p> <p>11. Menginput amar putusan dan tanggal putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan</p> <p>12. Mengunggah salinan putusan ke SIPP (e-doc)</p>		
2.	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	1. Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala
3.	Perkara yang dimediasi	<p>1. Membuat Surat Keputusan dan Jadwal Mediator</p> <p>2. Mempublikasikan Nama Mediator dan Jadwal Mediasi</p> <p>3. Menyiapkan instrumen-instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi</p> <p>4. Menyiapkan sarana (ruangan dan kelengkapannya) mediasi</p> <p>5. Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi</p> <p>6. Melakukan Persiapan Pelaksanaan Permohonan Eksekusi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala
4.	Penggunaan e-Court/ e-Berpadu perkara pada tingkat pertama	<p>1. Mendaftarkan perkara ke Aplikasi Ecourt /e-Berpadu dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas</p> <p>2. Mencetak berkas perkara dan meregister perkara pada aplikasi agar mendapatkan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala

		<p>nomor perkara</p> <p>3. Memberi berkas perkara sampul dan mencetak formulir penetapan, seperti penetapan majelis Hakim, Panitera pengganti, dan Jurusita/Jurusita pengganti</p> <p>4. Mencatat informasi penunjukan kedalam aplikasi register dan penyerahan berkas kepada hakim untuk pemeriksaan persidangan</p>		
--	--	---	--	--

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
2.	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	a. Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	23%	25%	108,6%

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Survey kepuasan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat 2. Menyusun Job Description Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat 3. Menyusun jadwal pelaksanaan dan kebutuhan Survey Kepuasan Masyarakat 4. Melaksanakan SKM 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala

		5. Mendata dan merekap hasil SKM 6. Menyusun laporan hasil SKM 7. Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan melakukan Tinjauan Manajemen		
--	--	---	--	--

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
3.	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	1. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	23%	19,26%	83%
		2. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 01	25%	24,45%	97,8%
		3. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 03	25%	24,74%	98,96%
		4. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01	25%	25%	100%
		5. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03	20%	21,25%	106,2%
		6. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	1	0,8625	86,25%

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan dan pemutakhiran riwayat pendidikan terakhir di aplikasi kepegawaian Mahkamah Agung dan SAPK BKN 2. Memfasilitasi izin belajar atau tugas belajar bagi pegawai yang ingin melanjutkan studi. 3. Pengikutsertaan hakim dan pegawai dalam Diklat Teknis (Yudisial) maupun Non-Teknis (Kesekretariatan). 4. Penyelenggaraan Internal Sharing Knowledge atau Sosialisasi Peraturan terbaru (DDTK). 5. Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tepat waktu melalui aplikasi E-Kinerja. 6. Penilaian kinerja secara periodik dan objektif berdasarkan target yang dicapai. 7. Penegakan aturan jam kerja melalui absensi elektronik (SIKEP) 8. Pemantauan dan tindak lanjut terhadap laporan pelanggaran kode etik atau disiplin PNS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala

2.	Revisi Dipa dalam peningkatan Indikator pelaksanaan Anggaran (IKPA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Revisi DIPA tepat Waktu jika da perubahan pagu atau kegiatan 2. Melakukan revisi Halaman III Dipa dalam mencocokkan Rencana Penarikan Dana dengan Realisasi bulanan 3. Melaksanakan kegiatan penyerapan anggaran sesuai jadwal dan melakukan pembayaran tepat waktu 4. Menyelesaikan proses pengadaan barang/jasa sesuai jadwal 5. Mengelola uang persediaan dan tambahan uang persediaan secara efektif dan efisien serla melaporkan pertanggung jawabannya 6. Mengurangi jumlah pengajuan surat perintah bayar (SPM) yang memerlukan dispensasi 7. Melaksanakan kegiatan yang menghasilkan output sesuai target yang direncanakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala
3.	Mengelola dan menginventarisir Aset pada satuan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisir fisik seluruh BMN secara berkala 2. Memasang label barcode/QR code pada setiap aset 3. Pengurusan STNK/BPKB kendaraan dinas operasional 4. Mengidentifikasi aset menganggur untuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala

		disewakan 5. Pelaksanaan rekonsiliasi internal antara pengelola barang dan keuangan 6. Penyusunan laporan kondisi barang baik/rusak ringan/rusak berat 7. Pelelangan aset yang sudah tidak memiliki nilai ekonomis/rusak berat		
--	--	---	--	--

**REVISI MONITORING DAN EVALUASI ATAS RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 TRIWULAN III
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG KELAS II**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern	a.	Persentase perkara yang Diselesaikan tepat waktu - Perdata - Pidana	20% 21%	22% 25,66%	110% 122,19%
		b.	Persentase penyediaan/pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak - Perdata - Pidana	24% 25%	25% 25%	104,16% 100%

c.	Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak - Perdata - Pidana	23% 23%	0 25%	0% 108,6%
d.	Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	23%	25%	108,6%
e.	Persentase putusan pengadilan yang dipungah pada direktori putusan	25%	25%	100%
f.	Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata	17%	12,5%	73,5%
g.	Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif	2%	25%	1250%
h.	Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	2%	1,11%	55,5%
i.	Persentase perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversifikasi	2%	0%	0%
j.	Persentase perkara perdata tingkat pertama yang menggunakan e-Court	25%	25%	100%
k.	Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu)	25%	24,69%	98,78%

	1.	Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu)	25%	25%	100%
--	----	---	-----	-----	------

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Penyelesaian perkara tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 5 bulan 2. Melaporkan dan mencari solusi yang tepat jika ada perkara yang lebih dari 5 bulan 3. Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan 4. Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu) dalam kota, dan luar kota sesuai kebutuhan 5. Memutus perkara tidak melebihi 5 bulan 6. Mencoret perkara-perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran 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 8. Menginputtundaan sidang setelah sidang dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala

		<p>9. Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan</p> <p>10. Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan</p> <p>11. Menginput amar putusan dan tanggal putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan</p> <p>12. Mengunggah salinan putusan ke SIPP (e-doc)</p>		
2.	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	1. Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala
3.	Perkara yang dimediasi	<p>1. Membuat Surat Keputusan dan Jadwal Mediator</p> <p>2. Mempublikasikan Nama Mediator dan Jadwal Mediasi</p> <p>3. Menyiapkan instrumen-instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi</p> <p>4. Menyiapkan sarana (ruangan dan kelengkapannya) mediasi</p> <p>5. Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi</p> <p>6. Melakukan Persiapan Pelaksanaan Permohonan Eksekusi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala

4.	Penggunaan e-Court/ e-Berpadu perkara pada tingkat pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftarkan perkara ke Aplikasi Ecourt /e-Berpadu dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas 2. Mencetak berkas perkara dan meregister perkara pada aplikasi agar mendapatkan nomor perkara 3. Memberi berkas perkara sampul dan mencetak formulir penetapan, seperti penetapan majelis Hakim, Panitera pengganti, dan Jurusita/ Jurusita pengganti 4. Mencatat informasi penunjukan kedalam aplikasi register dan penyerahan berkas kepada hakim untuk pemeriksaan persidangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala
----	--	---	---	---

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
2.	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	a. Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	23%	25%	108,6%

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Survey kepuasan masyarakat	1. Membentuk Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Menyusun Job Description Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat 3. Menyusun jadwal pelaksanaan dan kebutuhan Survey Kepuasan Masyarakat 4. Melaksanakan SKM 5. Mendata dan merekap hasil SKM 6. Menyusun laporan hasil SKM 7. Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan melakukan Tinjauan Manajemen 		
--	--	---	--	--

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
3.	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	1. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	24%	19,26%	80,25%
		2. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 01	25%	24,45%	97,8%
		3. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 03	25%	24,74%	98,96%
		4. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01	25%	25%	100%

		5. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03	20%	21,25%	106,2%
		6. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	1	0,8625	86,25%

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan dan pemutakhiran riwayat pendidikan terakhir di aplikasi kepegawaian Mahkamah Agung dan SAPK BKN 2. Memfasilitasi izin belajar atau tugas belajar bagi pegawai yang ingin melanjutkan studi. 3. Pengikutsertaan hakim dan pegawai dalam Diklat Teknis (Yudisial) maupun Non-Teknis (Kesekretariatan). 4. Penyelenggaraan Internal Sharing Knowledge atau Sosialisasi Peraturan terbaru (DDTK). 5. Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tepat waktu melalui aplikasi E-Kinerja. 6. Penilaian kinerja secara periodik dan objektif berdasarkan target yang dicapai. 7. Penegakan aturan jam kerja melalui absensi elektronik (SIKEP) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala

		8. Pemantauan dan tindak lanjut terhadap laporan pelanggaran kode etik atau disiplin PNS.		
2.	Revisi Dipa dalam peningkatan Indikator pelaksanaan Anggaran (IKPA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Revisi DIPA tepat Waktu jika da perubahan pagu atau kegiatan 2. Melakukan revisi Halaman III Dipa dalam mencocokkan Rencana Penarikan Dana dengan Realisasi bulanan 3. Melaksanakan kegiatan penyerapan anggaran sesuai jadwal dan melakukan pembayaran tepat waktu 4. Menyelesaikan proses pengadaan barang/jasa sesuai jadwal 5. Mengelola uang persediaan dan tambahan uang persediaan secara efektif dan efisien serta melaporkan pertanggung jawabannya 6. Mengurangi jumlah pengajuan surat perintah bayar (SPM) yang memerlukan dispensasi 7. Melaksanakan kegiatan yang menghasilkan output sesuai target yang direncanakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala
3.	Mengelola dan menginventarisir Aset pada satuan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisir fisik seluruh BMN secara berkala 2. Memasang label barcode/QR code pada setiap aset 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala

		3. Pengurusan STNK/BPKB kendaraan dinas operasional 4. Mengidentifikasi aset menganggur untuk disewakan 5. Pelaksanaan rekonsiliasi internal antara pengelola barang dan keuangan 6. Penyusunan laporan kondisi barang baik/rusak ringan/rusak berat 7. Pelelangan aset yang sudah tidak memiliki nilai ekonomis/rusak berat		
--	--	--	--	--

**REVISI MONITORING DAN EVALUASI ATAS RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 TRIWULAN IV
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG KELAS II**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern	a.	Persentase perkara yang Diselesaikantepat waktu - Perdata - Pidana	20% 22%	22% 25,66%	110% 116,6%
		b.	Persentase penyediaan/pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak - Perdata - Pidana	24% 25%	25% 25%	104,16% 100%
		c.	Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding			

	,kasasidan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak - Perdata - Pidana	23% 23%	0 25%	0% 108,6%
d.	Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	23%	25%	108,6%
e.	Persentase putusan pengadilan yang dipunggah pada direktori putusan	25%	25%	100%
f.	Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata	19%	12,5%	65,7%
g.	Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif	1%	25%	2500%
h.	Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	1%	1,11%	111%
i.	Persentase perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversi	1%	0%	0%
j.	Persentase perkara perdata tingkat pertama yang menggunakan e-Court	25%	25%	100%
k.	Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu)	25%	24,69%	98,78%

		1.	Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu)	25%	25%	100%
--	--	----	---	-----	-----	------

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Penyelesaian perkara tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 5 bulan 2. Melaporkan dan mencari solusi yang tepat jika ada perkara yang lebih dari 5 bulan 3. Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan 4. Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu) dalam kota, dan luar kota sesuai kebutuhan 5. Memutus perkara tidak melebihi 5 bulan 6. Mencoret perkara-perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran 7. Melakukan alternatif penyelesaian perkara tindak pidana dengan proses dialog dan mediasi untuk bersama-sama menciptakan kesepakatan atas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala

		<p>perkara pidana yang adil dan seimbang bagi pihak korban dan pelaku</p> <p>8. Menginputtundaan sidang setelah sidang dilaksanakan</p> <p>9. Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan</p> <p>10. Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan</p> <p>11. Menginput amar putusan dan tanggal putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan</p> <p>12. Mengunggah salinan putusan ke SIPP (e-doc)</p>		
2.	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	1. Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala
3.	Perkara yang dimediasi	<p>1. Membuat Surat Keputusan dan Jadwal Mediator</p> <p>2. Mempublikasikan Nama Mediator dan Jadwal Mediasi</p> <p>3. Menyiapkan instrumen-instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi</p> <p>4. Menyiapkan sarana (ruangan dan kelengkapannya) mediasi</p> <p>5. Merekapitulasi hasil pelaksanaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala

		mediasi 6. Melakukan Persiapan Pelaksanaan Permohonan Eksekusi		
4.	Penggunaan e-Court/ e-Berpadu perkara pada tingkat pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftarkan perkara ke Aplikasi Ecourt /e-Berpadu dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas 2. Mencetak berkas perkara dan meregister perkara pada aplikasi agar mendapatkan nomor perkara 3. Memberi berkas perkara sampul dan mencetak formulir penetapan, seperti penetapan majelis Hakim, Panitera pengganti, dan Jurusita/Jurusita pengganti 4. Mencatat informasi penunjukan kedalam aplikasi register dan penyerahan berkas kepada hakim untuk pemeriksaan persidangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
2.	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	a. Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	26%	25%	96,15%

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Survey kepuasan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat 2. Menyusun Job Description Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat 3. Menyusun jadwal pelaksanaan dan kebutuhan Survey Kepuasan Masyarakat 4. Melaksanakan SKM 5. Mendata dan merekap hasil SKM 6. Menyusun laporan hasil SKM 7. Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan melakukan Tinjauan Manajemen 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
3.	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	1. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	24%	19,26%	80,25%
		2. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 01	28%	24,45%	87,32%

		3. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 03	28%	24,74%	88,35%
		4. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01	28%	25%	89,28%
		5. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03	25%	21,25%	85%
		6. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	1	0,8625	86,25%

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan dan pemutakhiran riwayat pendidikan terakhir di aplikasi kepegawaian Mahkamah Agung dan SAPK BKN 2. Memfasilitasi izin belajar atau tugas belajar bagi pegawai yang ingin melanjutkan studi. 3. Pengikutsertaan hakim dan pegawai dalam Diklat Teknis (Yudisial) maupun Non-Teknis (Kesekretariatan). 4. Penyelenggaraan Internal Sharing Knowledge atau Sosialisasi Peraturan terbaru (DDTK). 5. Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tepat waktu melalui aplikasi E-Kinerja. 6. Penilaian kinerja secara periodik dan objektif berdasarkan target yang dicapai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Penegakan aturan jam kerja melalui absensi elektronik (SIKEP) 8. Pemantauan dan tindak lanjut terhadap laporan pelanggaran kode etik atau disiplin PNS. 		
2.	Revisi Dipa dalam peningkatan Indikator pelaksanaan Anggaran (IKPA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Revisi DIPA tepat Waktu jika da perubahan pagu atau kegiatan 2. Melakukan revisi Halaman III Dipa dalam mencocokkan Rencana Penarikan Dana dengan Realisasi bulanan 3. Melaksanakan kegiatan penyerapan anggaran sesuai jadwal dan melakukan pembayaran tepat waktu 4. Menyelesaikan proses pengadaan barang/jasa sesuai jadwal 5. Mengelola uang persediaan dan tambahan uang persediaan secara efektif dan efisien serla melaporkan pertanggung jawabannya 6. Mengurangi jumlah pengajuan surat perintah bayar (SPM) yang memerlukan dispensasi 7. Melaksanakan kegiatan yang menghasilkan output sesuai target yang direncanakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala
3.	Mengelola dan menginventarisir Aset pada satuan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisir fisik seluruh BMN secara berkala 2. Memasang label barcode/QR code pada setiap aset 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kendala

		<ol style="list-style-type: none">3. Pengurusan STNK/BPKB kendaraan dinas operasional4. Mengidentifikasi aset menganggur untuk disewakan5. Pelaksanaan rekonsiliasi internal antara pengelola barang dan keuangan6. Penyusunan laporan kondisi barang baik/rusak ringan/rusak berat7. Pelelangan aset yang sudah tidak memiliki nilai ekonomis/rusak berat		
--	--	--	--	--

Sidikalang, 06 Januari 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang,



EVA RINA SIHOMBING S.H.,M.H.

NIP. 19760613 2006042 004