

MAHKAMAH AGUNG

VISI

TUJUAN

SASARAN

Terwujudnya Badan Peradilan
Indonesia yang Agung

Terwujudnya kepercayaan publik atas
layanan peradilan

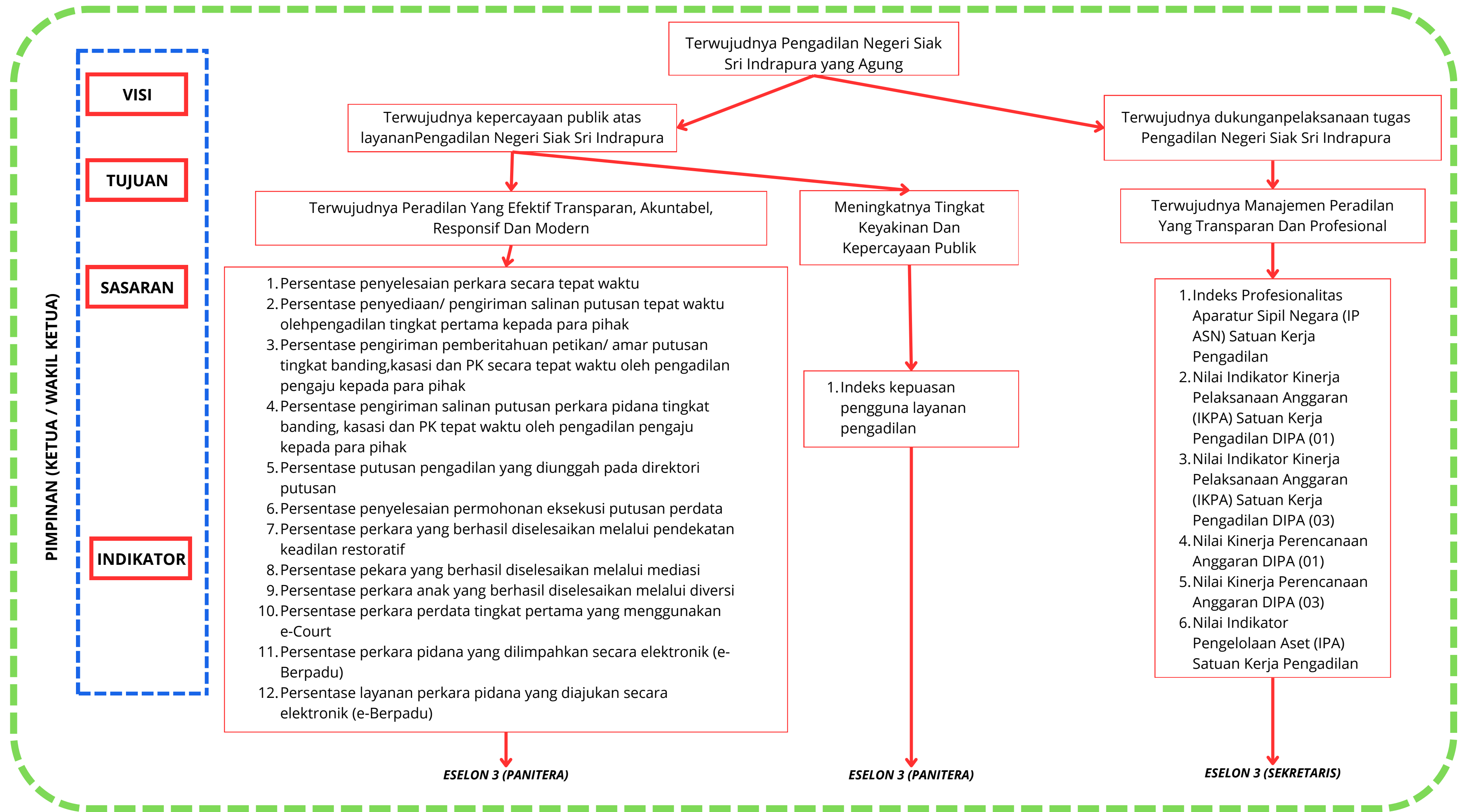
Terwujudnya dukungan pelaksanaan tugas
Mahkamah Agung

Terwujudnya Peradilan Yang Efektif Transparan,
Akuntabel, Responsif Dan Modern

Meningkatnya Tingkat Keyakinan Dan
Kepercayaan Publik

Terwujudnya Manajemen Peradilan
Yang Transparan Dan Profesional

Keterangan : Tujuan dan Sasaran Strategi Pengadilan Negeri Siak Sri Indrapura Selaras Dengan Tujuan dan Sasaran Strategis Mahkamah Agung



HAKIM

KEGIATAN

Menerima, Memutus dan Menyelesaikan Perkara

Melaksanakan tugas pengawasan atau pembinaan

SASARAN

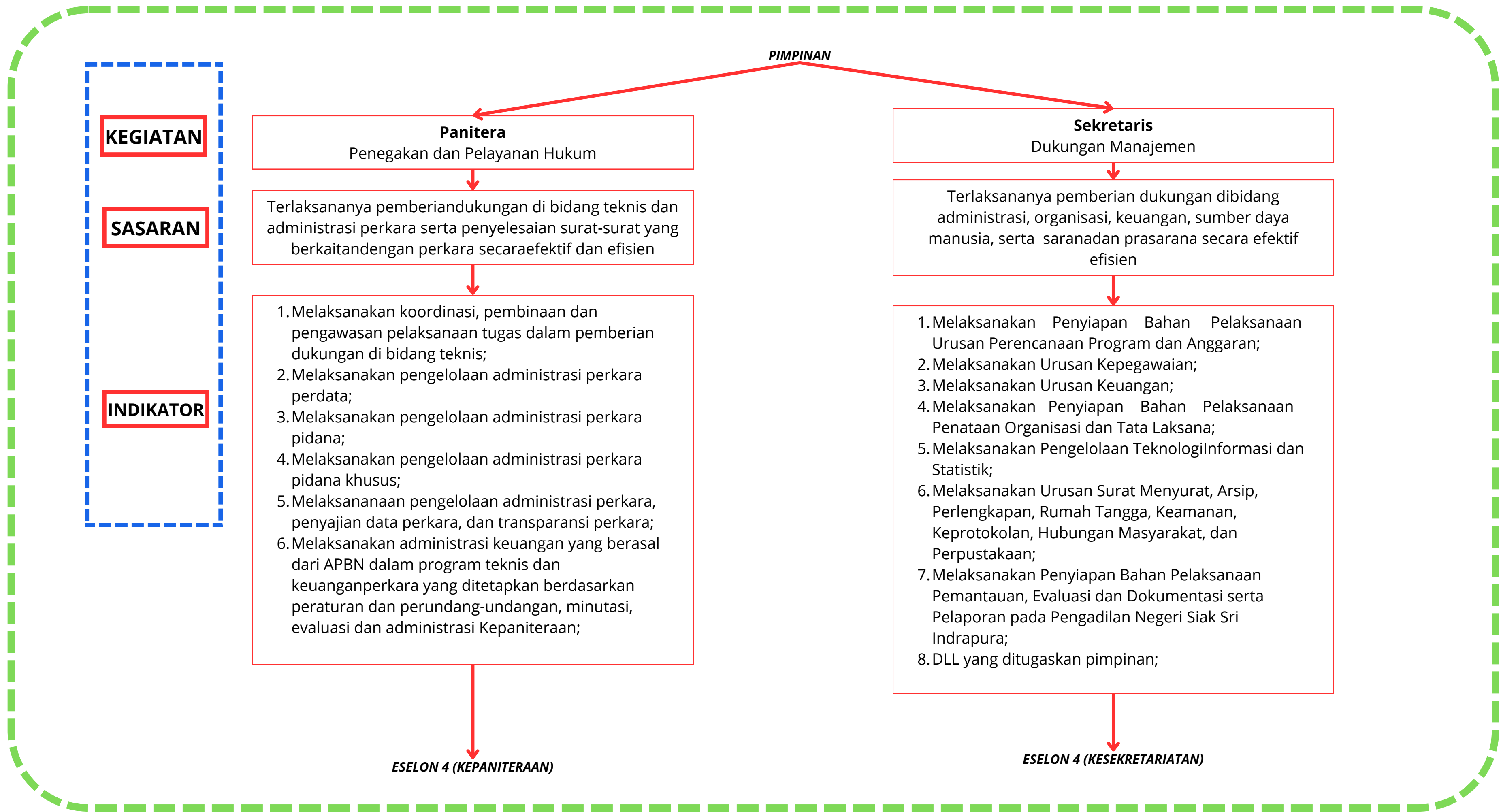
Terlaksananya efektivitas dalam menerima, memutus dan menyelesaikan perkara yang diterimanya

Terlaksananya Pengawasan Bidang dan Pengawasan daerah yang optimal

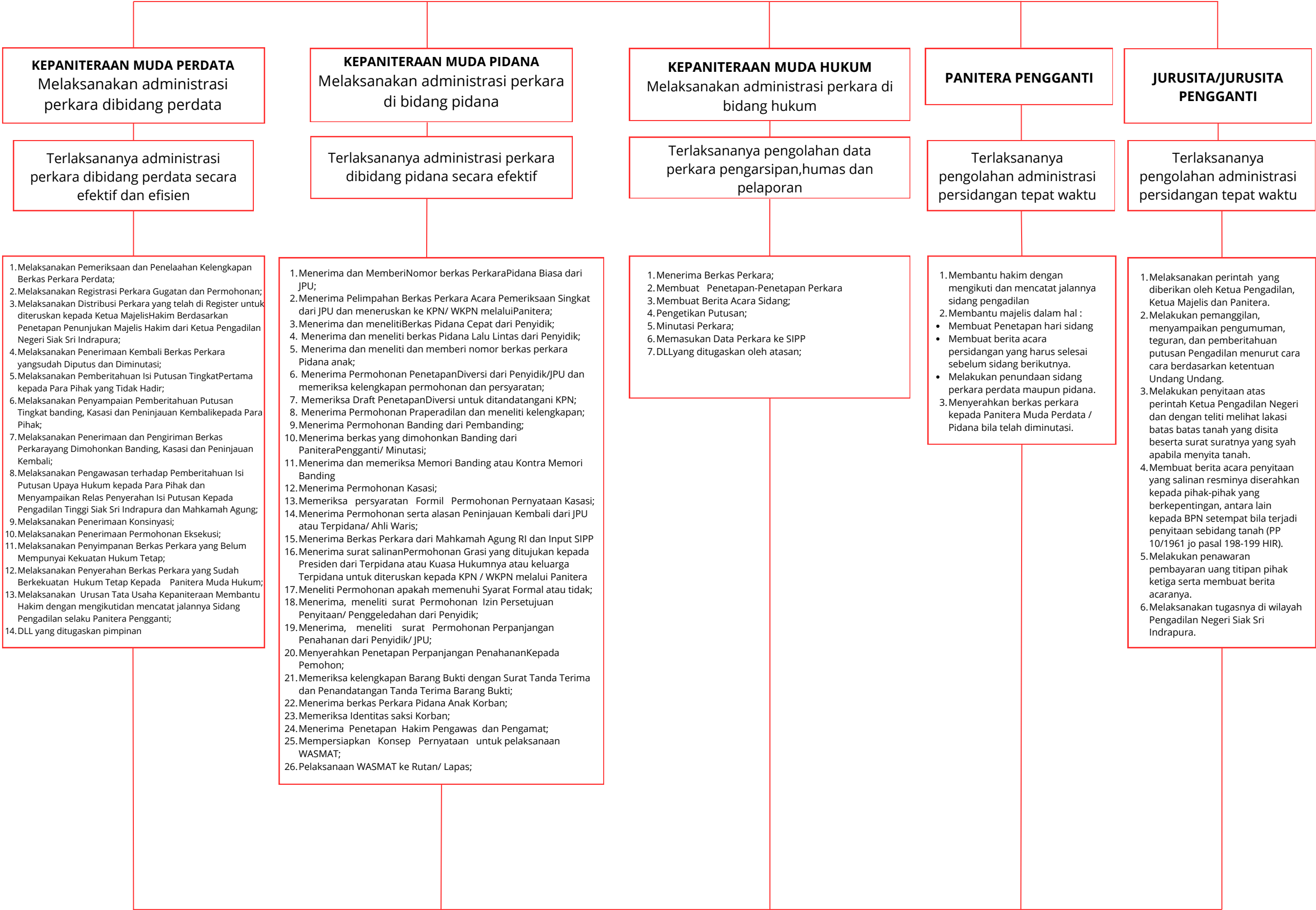
INDIKATOR

Persentase perkara yang diterima, diputus dan diselesaikan tepat waktu

Persentase Pengawasan Bidang dan Pengawasan daerah yang ditindaklanjuti



ESELON IV (KEPANITERAAN)



PEJABAT ESELON IV (KESEKRETARIATAN)

KASUBBAG PTIP

Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan;

1. Pengajuan Perencanaan Anggaran DIPA;
2. Pengajuan Revisi Anggaran DIPA;
3. Melakukan Sinkronisasi SIPP Ke Server Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi Dan Website;
4. Melakukan Backup Database SIPP;
5. Monitoring Pengelolaan Administrasi Pada Aplikasi SIPP, e-Court dan E Berpadu;
6. Melakukan Pengiriman Putusan Ke Direktori Putusan MA
7. Melakukan Update Informasi Konten Website Dan Media Sosial;
8. Pengelolaan Jaringan Lan Dan Jaringan Internet;
9. Pemeliharaan Infrastruktur TI;
10. Penyusunan Laporan Tahunan;
11. Penyusunan Laporan SAKIP (IKU, Renstra, Rencana Kinerja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Kinerja dan LKJIP)
12. Penginputan Data E-Monev Bapenas;
13. Penginputan Data E-Sakip Komdanas MA RI;
14. Melakukan Upload SK KPN Kedalam Aplikasi JDIH;
15. Persiapan Persidangan Online;
16. Melaksanakan Tugas Dari Atasan;

KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN

Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Umum dan Keuangan

1. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas bagian Umum;
2. Mengkoordinir urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan, Hubungan Masyarakat, Perpustakaan Serta Pengelolaan Keuangan;
3. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas bagian Keuangan
4. Menyusun program kerja 1 (satu) tahun;
5. Mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP);
6. Melakukan koordinasi laporan ke Korwil (PTA dan PT Siak Sri Indrapura) setiap bulannya;
7. DLL yang ditugaskan atasan;

KASUBBAG KEPEGAWAIAN

Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian, Penataan Organisasi dan Tata Laksana;

1. Melaksanakan usulan kenaikan pangkat Hakim dan Pegawai;
2. Menyelesaikan surat kenaikan gaji berkala Hakim dan Pegawai;
3. Melaksanakan pengelolaan Cuti Hakim dan Pegawai;
4. Menyelesaikan dokumen pelantikan dan/ atau pengambilan sumpah jabatan;
5. Melaksanakan pengelolaan SKP dan Capaian Kinerja;
6. Melaksanakan monitoring data dan dokumen melalui aplikasi SIKEP;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan BAPERJAKAT;
8. Melaksanakan penyiapan daftar hadir masuk dan pulang;
9. Melaksanakan evaluasi;
10. Melaksanakan dokumentasi serta penyusunan laporan;
11. Menyiapkan surat rekomendasi Tim Pemeriksa Penegakan Disiplin Pegawai;
12. Menyiapkan pengantar Hukuman Disiplin Hakim dan Pegawai;
13. Melaksanakan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
14. Melaksanakan penyiapan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK);
15. Melaksanakan penyiapan Daftar Urutan Senioritas (DUS);
16. Melaksanakan penyiapan Bezetting Hakim dan Pegawai;
17. Melaksanakan penataan dokumen Kepegawaian;
18. Melaksanakan Organisasi dan Tata Laksana;
19. Melaksanakan tugas yang diberikan Pimpinan atau Atasan;

PRANATA KOMPUTER

Terlaksananya kegiatan teknologi informasi berbasis komputer

1. Persentase perancangan pengembangan TI yang terdokumentasi
2. Persentase pengembangan system informasi yang terdokumentasi
3. Persentase pemantauan kinerja TI yang terdokumentasi dan ditindaklanjuti

PRANATA KEUANGAN APBN

Terlaksananya kegiatan analisis pengelolaan keuangan

1. Peersentase pengelolaan uang persediaan yang akuntabel
2. Persentase pengelolaan pembayaran yang akuntabel dan tepat waktu
3. Persentase pemungutan atau pembayaran atas kewajiban kepada negara yang akuntabel dan tepat waktu
4. Persentase laporan pertanggung jawaban keuangan yang akuntabel dan tepat waktu

ARSIPARIS

Terlaksananya kegiatan arsiparis

1. Mencatat data kepegawaian secara elektronik dan/ atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan;
2. Menatausahakan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
3. Memproses pembuatan daftar gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, uang duka wafat/meninggal dunia, terusan penghasilan/ gaji, uang muka gaji, uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi, dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya;
4. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
5. Memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
6. Menyampaikan daftar permintaan belanja pegawai, ADK perubahan data pegawai, ADK belanja pegawai, daftar perubahan data pegawai dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
7. Mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan setiap awal tahun dan/ atau apabila diperlukan; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai

PEJABAT PELAKSANA BAGIAN KESEKRETARIATAN

PELAKSANA (BAGIAN KEPANITERAAN)

PELAKSANA KEPANITERAAN PERDATA

Melaksanakan administrasi perkara dibidang perdata

Terlaksananya administrasi perkara dibidang perdata secara efektif dan efisien

1. Melaksanakan Pemeriksaan dan Penelaahan Kelengkapan Berkas Perkara Perdata;
2. Melaksanakan Registrasi Perkara Gugatan dan Permohonan;
3. Melaksanakan Distribusi Perkara yang telah di Register untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim Berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Negeri Siak Sri Indrapura;
4. Melaksanakan Penerimaan Kembali Berkas Perkara yang sudah Diputus dan Diminutasi;
5. Melaksanakan Pemberitahuan Isi Putusan Tingkat Pertama kepada Para Pihak yang Tidak Hadir;
6. Melaksanakan Penyampaian Pemberitahuan Putusan Tingkat banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada Para Pihak;
7. Melaksanakan Penerimaan dan Pengiriman Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;
8. Melaksanakan Pengawasan terhadap Pemberitahuan Isi Putusan Upaya Hukum kepada Para Pihak dan Menyampaikan Relas Penyerahan Isi Putusan Kepada Pengadilan Tinggi Siak Sri Indrapura dan Mahkamah Agung;
9. Melaksanakan Penerimaan Konsinyasi;
10. Melaksanakan Penerimaan Permohonan Eksekusi;
11. Melaksanakan Penyimpanan Berkas Perkara yang Belum Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap;
12. Melaksanakan Penyerahan Berkas Perkara yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap Kepada Panitera Muda Hukum;
13. Melaksanakan Urusan Tata Usaha Kepaniteraan Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya Sidang Pengadilan selaku Panitera Pengganti;
14. DLL yang ditugaskan pimpinan

PELAKSANA KEPANITERAAN PIDANA

Melaksanakan administrasi perkara dibidang pidana

Terlaksananya administrasi perkara dibidang pidana secara efektif

1. Menerima dan Memberi Nomor berkas Perkara Pidana Biasa dari JPU;
2. Menerima Pelimpahan Berkas Perkara Acara Pemeriksaan Singkat dari JPU dan meneruskan ke KPN/ WKPN melalui Panitera;
3. Menerima dan meneliti Berkas Pidana Cepat dari Penyidik;
4. Menerima dan meneliti berkas Pidana Lalu Lintas dari Penyidik;
5. Menerima dan meneliti dan memberi nomor berkas perkara Pidana anak;
6. Menerima Permohonan Penetapan Diversi dari Penyidik/ JPU dan memeriksa kelengkapan permohonan dan persyaratan;
7. Memeriksa Draft Penetapan Diversi untuk ditandatangani KPN;
8. Menerima Permohonan Praperadilan dan meneliti kelengkapan;
9. Menerima Permohonan Banding dari Pembanding;
10. Menerima berkas yang dimohonkan Banding dari Panitera Pengganti/ Minutasi;
11. Menerima dan memeriksa Memori Banding atau Kontra Memori Banding
12. Menerima Permohonan Kasasi;
13. Memeriksa persyaratan Formil Permohonan Pernyataan Kasasi;
14. Menerima Permohonan serta alasan Peninjauan Kembali dari JPU atau Terpidana/ Ahli Waris;
15. Menerima Berkas Perkara dari Mahkamah Agung RI dan Input SIPP
16. Menerima surat salinan Permohonan Grasi yang ditujukan kepada Presiden dari Terpidana atau Kuasa Hukumnya atau keluarga Terpidana untuk diteruskan kepada KPN / WKPN melalui Panitera
17. Meneliti Permohonan apakah memenuhi Syarat Formal atau tidak;
18. Menerima, meneliti surat Permohonan Izin Persetujuan Penyitaan/ Penggeledahan dari Penyidik;
19. Menerima, meneliti surat Permohonan Perpanjangan Penahanan dari Penyidik/ JPU;
20. Menyerahkan Penetapan Perpanjangan Penahanan Kepada Pemohon;
21. Memeriksa kelengkapan Barang

PELAKSANA KEPANITERAAN HUKUM

Melaksanakan administrasi perkara dibidang hukum

Terlaksananya pengolahan data perkara pengarsipan, humas dan pelaporan

1. Melaksanakan Pengumpulan, Pengelolaan dan Penyajian Data Perkara;
2. Melaksanakan Penyajian Statistik Perkara;
3. Melaksanakan Penyusunan dan Pengiriman Pelaporan Perkara;
4. Melaksanakan Penataan, Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Perkara;
5. Melaksanakan Kerja Sama dengan Arsip Daerah untuk Penitipan Berkas Perkara;
6. Melaksanakan Penyiapan, Pengelolaan dan Penyajian Bahan- bahan yang berkaitan dengan Transparansi Perkara;
7. Melaksanakan Penghimpunan Pengaduan dari Masyarakat;
8. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya Sidang Pengadilan selaku Panitera Pengganti;
9. DLL yang ditugaskan pimpinan;

KEGIATAN

SASARAN

INDIKATOR

PELAKSANA (BAGIAN KESEKRETARIATAN)

PELAKSANA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN

Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan;

1. Pengajuan Perencanaan Anggaran DIPA;
2. Pengajuan Revisi Anggaran DIPA;
3. Melakukan Sinkronisasi SIPP Ke Server Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi Dan Website;
4. Melakukan Backup Database SIPP;
5. Monitoring Pengelolaan Administrasi Pada Aplikasi SIPP, e- Court dan E Berpadu;
6. Melakukan Pengiriman Putusan Ke Direktori Putusan MA
7. Melakukan Update Informasi Konten Website Dan Media Sosial;
8. Pengelolaan Jaringan Lan Dan Jaringan Internet;
9. Pemeliharaan Infrastruktur TI;
10. Penyusunan Laporan Tahunan;
11. Penyusunan Laporan SAKIP (IKU, Renstra, Rencana Kinerja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Kinerja dan LKjIPY
12. Penginputan Data E-Monev Bapenas;
13. Penginputan Data E-Sakip Komdanas MA RI;
14. Melakukan Upload SK KPN Kedalam Aplikasi JDIH;
15. Persiapan Persidangan Online;

PELAKSANA SUB BAGIAN UMUM & KEUANGAN

Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Umum dan Keuangan;

1. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas bagian Umum;
2. Mengkoordinir urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan, Hubungan Masyarakat, Perpustakaan Serta Pengelolaan Keuangan;
3. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas bagian Keuangan
4. Menyusun program kerja 1 (satu) tahun;
5. Mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP);
6. Melakukan koordinasi laporan ke Korwil (PTA dan PT Siak Sri Indrapura) setiap bulannya;
7. DLL yang ditugaskan atasan;

PELAKSANA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TATA LAKSANA

Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian, Penataan Organisasi dan Tata Laksana;

1. Melaksanakan usulan kenaikan pangkat Hakim dan Pegawai;
2. Menyelesaikan surat kenaikan gaji berkala Hakim dan Pegawai;
3. Melaksanakan pengelolaan Cuti Hakim dan Pegawai;
4. Menyelesaikan dokumen pelantikan dan/ atau pengambilan sumpah jabatan;
5. Melaksanakan pengelolaan SKP dan Capaian Kinerja;
6. Melaksanakan monitoring data dan dokumen melalui aplikasi SIKEP;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan BAPERJAKAT;
8. Melaksanakan penyiapan daftar hadir masuk dan pulang;
9. Melaksanakan evaluasi;
10. Melaksanakan dokumentasi serta penyusunan laporan;
11. Menyiapkan surat rekomendasi Tim Pemeriksa Penegakan Disiplin Pegawai;
12. Menyiapkan pengantar Hukuman Disiplin Hakim dan Pegawai;
13. Melaksanakan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
14. Melaksanakan penyiapan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK);
15. Melaksanakan penyiapan Daftar Urutan Senioritas (DUS);
16. Melaksanakan penyiapan Bezetting Hakim dan Pegawai;
17. Melaksanakan penataan dokumen Kepegawaian;
18. Melaksanakan Organisasi dan Tata Laksana;
19. Melaksanakan tugas yang diberikan Pimpinan atau

KEGIATAN

SASARAN

INDIKATOR