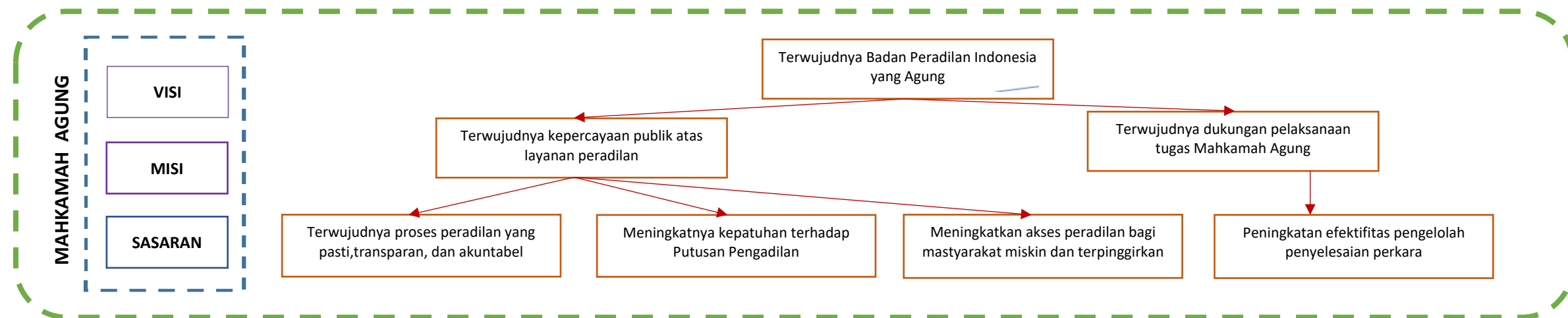
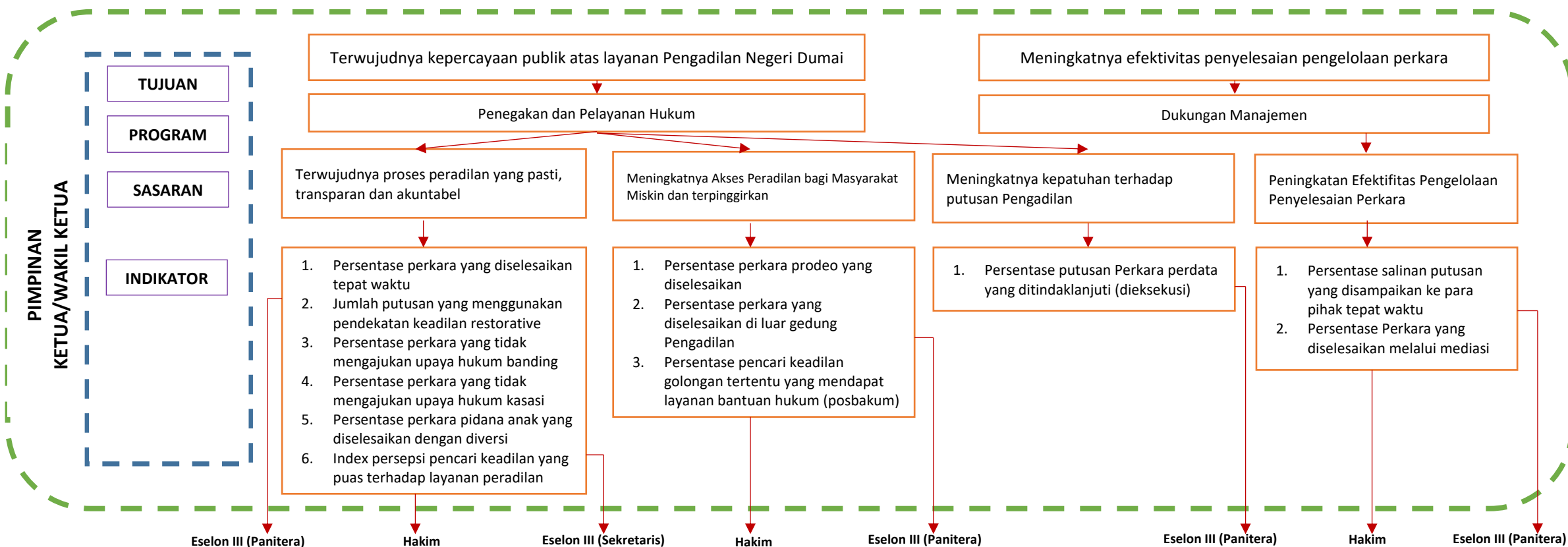
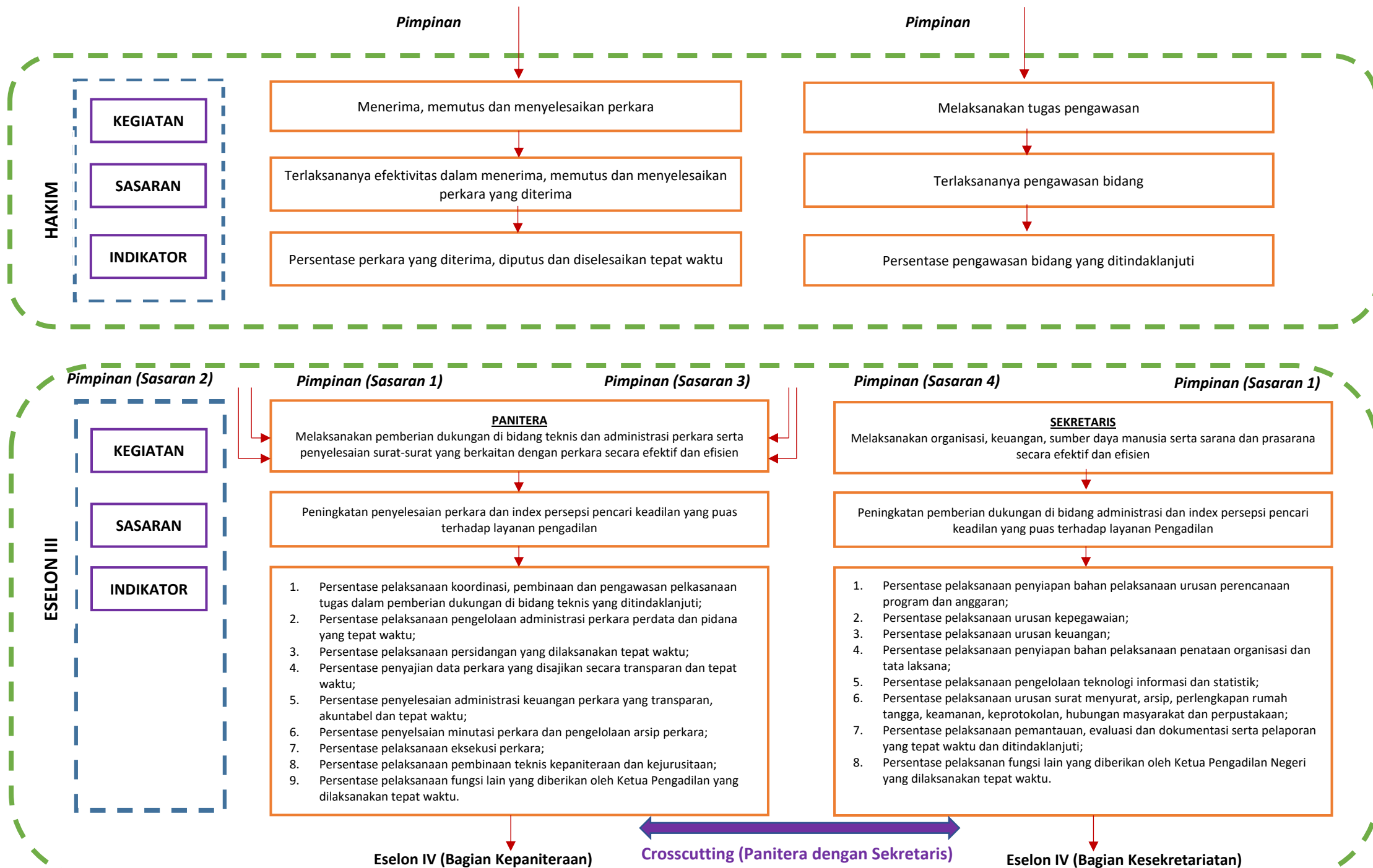


POHON KINERJA PENGADILAN NEGERI DUMAI

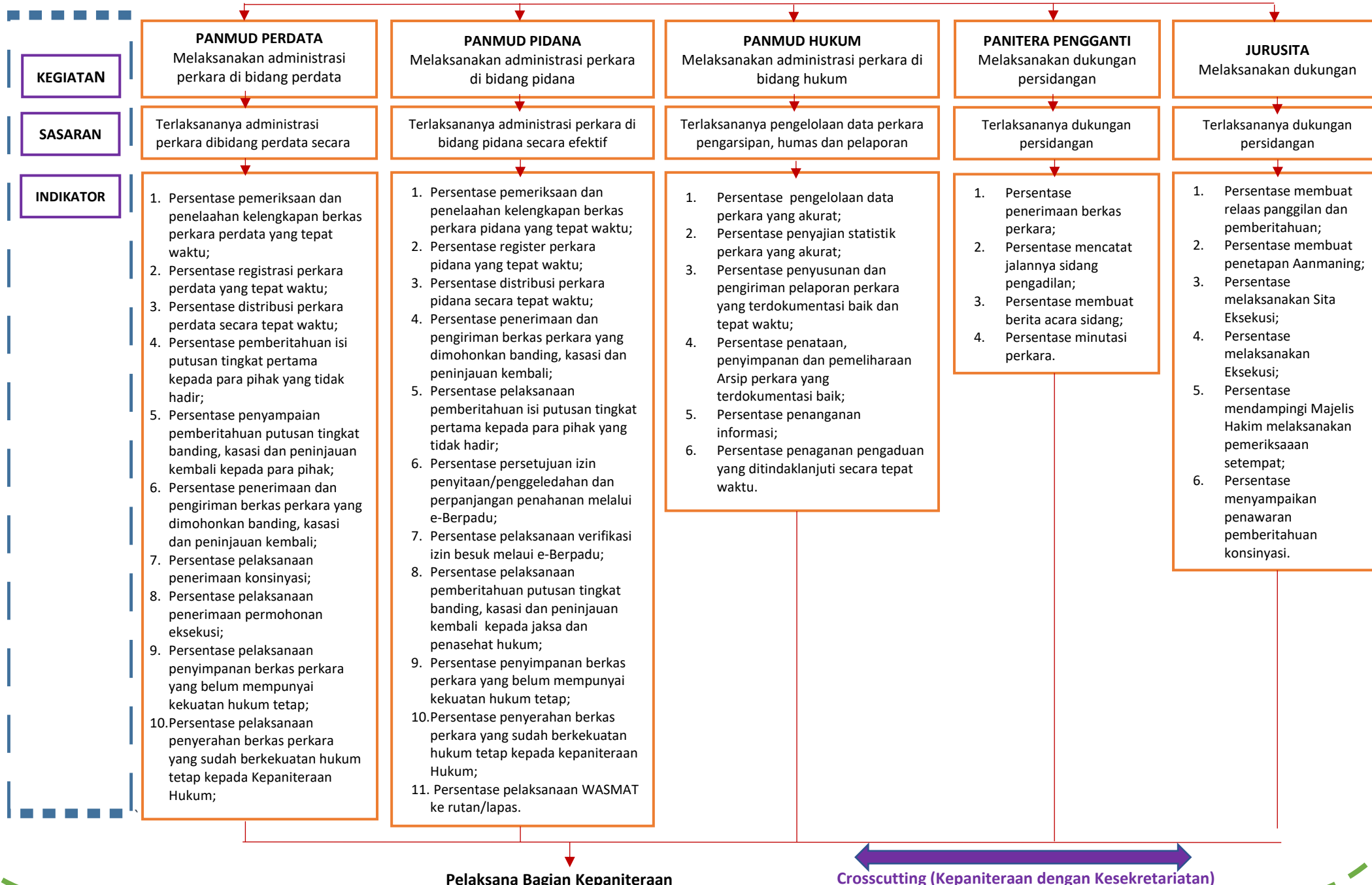


Keterangan : Tujuan dan Sasaran Strategi Pengadilan Negeri Dumai Selaras dengan Tujuan dan Sasaran Strategis Mahkamah Agung



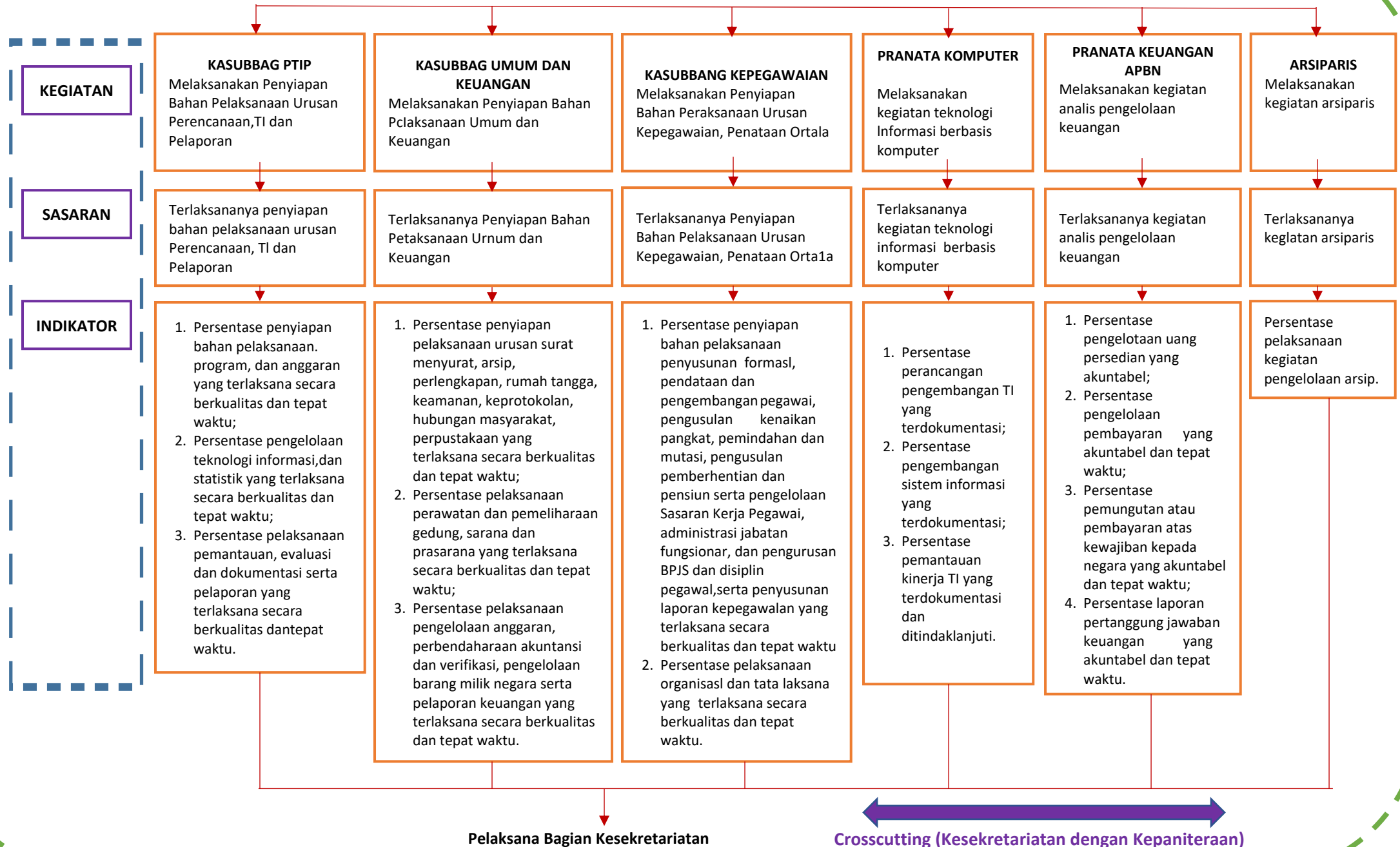


Eselon III (Panitera)



Eselon III (Sekretaris)

ESELON IV BAGIAN KESEKRETARIATAN DAN FUNGSIONAL



Pejabat Eselon IV (Bagian Kepaniteraan)

KEGIATAN

PELAKSANA KEPANITERAAN PERDATA

Melaksanakan administrasi perkara dibidang perdata

PELAKSANA KEPANITERAAN PIDANA

Melaksanakan administrasi perkara dibidang pidana

PELAKSANA KEPANITERAAN HUKUM

Melaksanakan administrasi perkara dibidang hukum

SASARAN

Terlaksananya administrasi perkara dibidang perdata secara efektif dan efisien

Terlaksananya administrasi perkara dlbidang pidana secara efektif

Terlaksananya pengolahan data perkara pengarsipan, humas dan pelaporan

INDIKATOR

1. Melaksanakan Pemeriksaan dan Penelaahan Kelengkapan Berkas Perkara Perdata;
2. Melaksanakan Reglstrasi Perkara Gugatan dan Permohonan;
3. Melaksanakan Distribusi Perkara yang telah di Register untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Haklm dari Ketua Pengadilan Negeri Dumai;
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 Bandlng,. Kasasi dan Peninjauan Kembalir 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 Relaas Penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggl Riau 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.

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, 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 pemingbanding;
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 dan input SIPP;
16. Menerima surat salinan permohonan Grasi yang ditujukan kepada Presiden dan 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 berkas.

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 Penyiapan, Pengelolaan dan Penyajian Bahan-bahan yang berkaitan dengan Transparansi Perkara;
6. Melaksanakan Penghimpunan Pengaduan dari masyarakat.

Crosscutting (Kesekretariatan dengan Kepaniteraan)

PELAKSANA BAGIAN KEPANITERAAN

Pejabat Eselon IV (Bagian Kesekretariatan)

PELAKSANA BAGIAN KESEKRETARIATAN

KEGIATAN

PELAKSANA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan;

PELAKSANA SUB BAGIAN UMUM & KEUANGAN
Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Umum dan Keuangan;

PELAKSANA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALA
Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian, Penataan Organisasi dan Tata Laksana;

SASARAN

Terlaksananya Penyiapan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Terlaksananya Penyiapan bahan Pelaksanaan Umum dan Keuangan

Terlaksananya Penyiapaan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian, Penataan Organisasi dan Tata Laksana;

INDIKATOR

1. Pengajuan Perencanaan Anggaran DIPA;
2. Pengajuan Revisi Anggaran DIPA;
3. Melakukan Sinkronisasi SIPP Ke MIS, Server Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi dan Website;
4. Melakukan Backup Database SIPP;
5. Pengelolaan 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 Bappenas;
13. Penginputan Data E-Sakip Komdanas MA RI;
14. Membuat monev capaian kinerja Sakip per triwulan.

1. Persentase pencatatan data kepegawaian secara elektronik berhubungan dengan belanja pegawai tepat waktu;
2. Persentase perubahan data yang tercantum pada SK untuk mendapat tunjangan keluarga yang tepat waktu;
3. Persentase pembuatan daftar GI, GS, KG, terusan penghasilan/gaji, uang muka gaji, uang lembur, UM, honorarium, dan perhitungan BP lainnya yang tepat waktu.
4. Persentase permintaan BP, ADK perubahan data pegawai, ADK BP, daftar perubahan data pegawai kepada PPK yang tepat waktu;
5. Persentase pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) yang tepat waktu;
6. Persentase pengajuan SPM dan beserta lampiran SPP yang akurat dan tepat waktu.
7. Persentase penomoran surat keluar yang tepat waktu;
8. Persentase penginputan persediaan yang akurat dan tepat waktu;
9. Persentase distribusi surat masuk sesuai bidangnya tepat waktu;
10. Persentase pembuatan SK penggunaan BMN yang tepat waktu;
11. Persentase persiapan rapat dan pelantikan tepat waktu;
12. Persentase pembuatan laporan dan monitoring pemeliharaan aset BMN yang akurat dan tepat waktu;
13. Persentase kegiatan penyajian Informasi dan pengumpulan dokumentasi;
14. Persentase Perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, perlengkapan, belanja ATK dan keperluan kantor lainnya yang akurat dan tepat waktu;
15. Persentase pengiriman surat-surat melalui POS dan jasa ekspedisi lainnya yang tepat waktu.

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.

Crosscutting (Kesekretariatan dengan Kepaniteraan)