

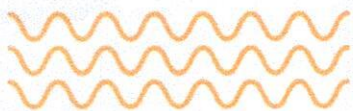


REVISI

RENCANA AKSI

KINERJA

TAHUN 2026



RENCANA AKSI TAHUN 2026
PENGADILAN NEGERI TELUK KUANTAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA		TARGET	PELAKSANAAN TARGET			
					TW I	TW II	TW III	TW IV
1.	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern	1.	Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%
		2.	Persentase penyediaan/ pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak	100%	100%	100%	100%	100%
		3.	Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/ amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%	100%	100%	100%	100%
		4.	Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%	100%	100%	100%	100%
		5.	Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	100%	100%	100%	100%	100%
		6.	Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata	100%	100%	100%	100%	100%
		7.	Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif	100%	100%	100%	100%	100%
		8.	Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	4%	4%	4%	4%	4%
		9.	Persentase perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversi	65%	65%	65%	65%	65%
		10.	Persentase perkara perdata tingkat pertama yang menggunakan e- Court	100%	100%	100%	100%	100%
		11.	Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e- Berpadu)	100%	100%	100%	100%	100%
		12.	Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e- Berpadu)	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	1.	Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
3.	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	1.	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	75	75	75	75	75
		2.	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 01 Satuan Kerja Pengadilan	93	93	93	93	93
		3.	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 03 Satuan Kerja Pengadilan	95	95	95	95	95
		4.	Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01	95	95	95	95	95
		5.	Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03	95	95	95	95	95
		6.	Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA		TARGET	PELAKSANAAN TARGET			
					TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern	1.	Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%
		2.	Persentase penyediaan/ pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak	100%	100%	100%	100%	100%
		3.	Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/ amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%	100%	100%	100%	100%
		4.	Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%	100%	100%	100%	100%
		5.	Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	100%	100%	100%	100%	100%
		6.	Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata	100%	100%	100%	100%	100%
		7.	Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif	100%	100%	100%	100%	100%
		8.	Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	4%	4%	4%	4%	4%
		9.	Persentase perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversi	65%	65%	65%	65%	65%
		10.	Persentase perkara perdata tingkat pertama yang menggunakan e- Court	100%	100%	100%	100%	100%
		11.	Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e- Berpadu)	100%	100%	100%	100%	100%
		12.	Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e- Berpadu)	100%	100%	100%	100%	100%

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA
		I	II	III	IV				
1.1.	Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu								
1	Pembuatan dan penyusunan berita acara sidang sesuai SOP secara tepat waktu	√	√	√	√	BAS selesai disusun dan e-doc BAS ter-unggah pada SIPP tepat waktu	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 164.120.000,00
2	Optimalisasi SIPP dan IT untuk memantau proses penyelesaian perkara	√	√	√	√	Court Calender ter-unggah pada SIPP	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
3	Pengecekan kualitas/memastikan keakuratan data pada BAS sebelum sidang berikutnya	√	√	√	√	BAS ditandatangani oleh Hakim/Ketua Majelis	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	

4	Penginputan penundaan sidang pada SIPP paling lama (1x24 jam) setelah sidang	√	√	√	√	Jarak penundaan sidang yang singkat	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
5	Penyampaian dan pengiriman salinan putusan tepat waktu	√	√	√	√	Salinan putusan diterima pihak berperkara tepat waktu	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
6	Penerapan One Day Minute (minutasi berkas perkara selesai segera setelah putusan diucapkan atau setidaknya dalam waktu yang sangat singkat)	√	√	√	√	Minutasi berkas perkara tepat waktu	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
7	Memastikan jangka waktu minutasi perkara dipenuhi sesuai ketentuan (misal 1-3 bulan)	√	√	√	√	Perkara selesai tepat waktu	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
8	Melakukan evaluasi berkala atas sisa perkara secara bulanan	√	√	√	√	Laporan Monev penyelesaian perkara setiap bulan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
1.2.	Persentase penyediaan/ pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak								
1	Penyediaan e-doc salinan putusan 1x24 jam setelah pembacaan putusan	√	√	√	√	Unggahan e-doc pada SIPP sesuai	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 164.120.000,00
2	Memastikan keakuratan data pada salinan putusan yang dicetak oleh PP dan Hakim/Majelis Hakim	√	√	√	√	Salinan Putusan akurat dan valid	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
3	Pengiriman salinan putusan kepada para pihak setelah pembacaan putusan	√	√	√	√	Salinan Putusan terkirim kepada para pihak	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
6	Memastikan salinan putusan telah diterima oleh para pihak	√	√	√	√	Relaas pemberitahuan salinan putusan terunggah pada SIPP	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
6	Monitoring dan evaluasi penyediaan/pengiriman salinan putusan	√	√	√	√	Laporan Monev penyediaan/pengiriman salinan putusan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
1.3.	Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/ amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak								
1	Memastikan petikan/amar putusan telah diterima dari tingkat Banding/MA	√	√	√	√	Petikan/Amar Putusan tersedia	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 164.120.000,00

2	Pelaksanaan pemberitahuan petikan/amar putusan tepat waktu	√	√	√	√	Petikan/amar putusan terkirim pada para pihak	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
3	Memastikan petikan/amar putusan telah diterima oleh para pihak	√	√	√	√	Relaas pemberitahuan petikan/amar putusan terunggah pada SIPP	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
4	Monitoring dan evaluasi pemberitahuan petikan/amar putusan	√	√	√	√	Laporan Monev pemberitahuan petikan/amar putusan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
1.4.	Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak								
1	Memastikan salinan putusan perkara telah diterima dari Tingkat Banding/MA	√	√	√	√	Salinan Putusan tersedia	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 164.120.000,00
2	Pelaksanaan pengiriman salinan putusan kepada para pihak tepat waktu	√	√	√	√	Salinan Putusan terkirim pada para pihak	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
3	Memastikan salinan putusan telah diterima oleh para pihak	√	√	√	√	Relaas pemberitahuan petikan/amar putusan terunggah pada SIPP	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
4	Monitoring dan evaluasi pengiriman salinan putusan	√	√	√	√	Laporan Monev pengiriman salinan putusan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
1.5.	Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan								
1	Memastikan e-doc putusan diunggah pada SIPP	√	√	√	√	Unggahan e-doc putusan pada SIPP	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 164.120.000,00
2	Pelaksanaan pengunggahan putusan pada Direktori Putusan maksimal satu hari setelah perkara diputus atau minutasasi selesai	√	√	√	√	Unggahan e-doc putusan pada Direktori Putusan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
3	Sinkronisasi e-doc salinan putusan dari SIPP ke Direktori Putusan, atau pengunggahan manual jika sistem otomatis gagal	√	√	√	√	Daftar unggahan putusan pada Direktori Putusan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
4	Memastikan Putusan (e-doc) yang diunggah pada SIPP sesuai dengan direktori putusan	√	√	√	√	E-doc putusan sama antara SIPP dan Direktori Putusan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
5	Monitoring dan evaluasi unggahan putusan pada direktori putusan	√	√	√	√	Laporan Monev Direktori Putusan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	

1.6.	Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata									
1	Melaksanakan pendataan putusan perkara perdata yang telah BHT	√	√	√	√	Daftar putusan perkara perdata BHT	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 164.120.000,00	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan eksekusi	√	√	√	√	Berkas permohonan eksekusi yang sudah sesuai	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
3	Memastikan telaah eksekusi selesai dibuat oleh Tim dan penetapan aanmaning telah dikirim kepada para pihak	√	√	√	√	Dokumen telaah eksekusi tersedia dan relaas pemberitahuan penetapan aanmaning telah diterima para pihak	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
4	Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait	√	√	√	√	Pemberitahuan pelaksanaan eksekusi telah diterima para pihak	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
5	Melaksanakan proses eksekusi	√	√	√	√	BA pelaksanaan eksekusi selesai dibuat	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
6	Membuat laporan penyelesaian permohonan eksekusi	√	√	√	√	Laporan penyelesaian permohonan eksekusi diterima KPN	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
7	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan eksekusi	√	√	√	√	Laporan Monev pelaksanaan eksekusi	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
1.7.	Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif									
1	Melakukan identifikasi dan seleksi perkara yang memungkinkan untuk penerapan keadilan restoratif	√	√	√	√	Daftar perkara yang dapat dilakukan penerapan Keadilan Restoratif	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 164.120.000,00	
2	Memeriksa kelengkapan berkas perkara	√	√	√	√	Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
3	Melaksanakan proses keadilan restoratif	√	√	√	√	BAS perkara dengan Keadilan Restoratif selesai dibuat	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		

4	Membuat laporan pelaksanaan keadilan restoratif	√	√	√	√	Laporan pelaksanaan keadilan restoratif telah selesai dibuat dan diterima KPN	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
5	Monitoring dan evaluasi keberhasilan penyelesaian perkara melalui pendekatan keadilan restoratif	√	√	√	√	Laporan Monev perkara dengan Keadilan Restoratif	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
1.8.	Persentase pekara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi								
1	Melakukan identifikasi perkara perdata yang wajib dilakukan mediasi	√	√	√	√	Daftar perkara perdata yang wajib dilakukan mediasi	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 164.120.000,00
2	Memeriksa kelengkapan berkas perkara yang dimohonkan mediasi	√	√	√	√	Berkas perkara mediasi telah tepat dan sesuai	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
3	Mempersiapkan mediator, instrumen mediasi, dan ruang mediasi	√	√	√	√	Instrumen dan ruang mediasi telah siap	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
4	Melaksanakan proses mediasi	√	√	√	√	BAS perkara mediasi selesai dibuat	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
5	Membuat laporan pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	Laporan pelaksanaan mediasi telah dibuat dan diterima KPN	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
6	Monitoring dan evaluasi keberhasilan penyelesaian perkara melalui mediasi	√	√	√	√	Laporan Monev Mediasi	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
1.9.	Persentase perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversi								
1	Melakukan identifikasi perkara pidana anak yang dapat diselesaikan melalui diversi	√	√	√	√	Daftar perkara diversi	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 164.120.000,00
2	Memeriksa kelengkapan berkas perkara yang dimohonkan diversi	√	√	√	√	Berkas perkara diversi telah sesuai dan tepat	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
3	Mempersiapkan instrumen pelaksanaan diversi	√	√	√	√	Instrumen pelaksanaan diversi tersedia	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	

4	Melaksanakan proses diversi	√	√	√	√	BAS perkara diversi selesai dibuat	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
5	Membuat laporan pelaksanaan diversi	√	√	√	√	Laporan perkara diversi selesai dibuat dan diterima KPN	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
6	Monitoring dan evaluasi keberhasilan penyelesaian perkara melalui diversi	√	√	√	√	Laporan Monev Diversi	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
1.10. Persentase perkara perdata tingkat pertama yang menggunakan e- Court									
1	Optimalisasi seluruh pendaftaran perkara perdata menggunakan e-court	√	√	√	√	Daftar perkara perdata yang terdaftar pada e-court	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 164.120.000,00
2	Memeriksa kelengkapan berkas perkara yang didaftarkan dengan e-court	√	√	√	√	Berkas perkara yang didaftarkan dengan e-court telah sesuai	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
3	Memastikan data yang diunggah pada e-court telah sinkron dan sesuai dengan SIPP	√	√	√	√	Data perkara pada e-court dan SIPP telah sinkron	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
4	Melaksanakan proses persidangan dengan menggunakan e-litigasi	√	√	√	√	BAS perkara perdata telah diunggah pada e-court	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
5	Menyusun laporan perkara yang menggunakan e-court	√	√	√	√	Laporan perkara e-court diterima KPN	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
6	Monitoring dan evaluasi pendaftaran dan perkara dengan e-court	√	√	√	√	Laporan Monev penggunaan e-court	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
1.11. Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e- Berpadu)									
1	Optimalisasi seluruh pelimpahan perkara pidana menggunakan e-Berpadu	√	√	√	√	Daftar perkara pidana yang dilimpahkan menggunakan e-Berpadu	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 164.120.000,00

2	Memeriksa kelengkapan berkas perkara yang dilimpahkan pada e-Berpadu	√	√	√	√	Berkas perkara pidana telah sesuai dan tepat	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
3	Koordinasi dengan Polisi, Jaksa, Lapas, dan pihak terkait untuk memastikan keakuratan dan kesesuaian berkas	√	√	√	√	Berkas perkara pidana telah sesuai dan tepat	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
4	Memastikan pelimpahan berkas perkara yang diunggah pada e-Berpadu dan berkas perkara yang diterima PTSP telah sesuai SOP	√	√	√	√	E-Doc perkara pidana yang diunggah dan berkas yang diterima sama	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
5	Memastikan pelimpahan berkas perkara telah mendapat persetujuan pimpinan untuk diterima	√	√	√	√	Persetujuan penerimaan berkas perkara pidana ditandatangani Pimpinan dan terdaftar pada SIPP	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
6	Monitoring dan evaluasi pelimpahan perkara pidana dengan e-Berpadu	√	√	√	√	Laporan Monev e-Berpadu	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
1.12.	Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e- Berpadu)									
1	Optimalisasi penyelesaian seluruh layanan perkara pidana menggunakan e-Berpadu	√	√	√	√	Daftar layanan perkara pidana pada e-Berpadu	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 164.120.000,00	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen perkara yang diajukan pada e-Berpadu	√	√	√	√	Dokumen layanan perkara pidana telah sesuai	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
3	Koordinasi dengan Kepolisian, Jaksa, atau Petugas Lapas atau pihak terkait lainnya terhadap pengajuan layanan e-Berpadu	√	√	√	√	Dokumen layanan perkara pidana telah sesuai	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
4	Memastikan ketepatan waktu pelayanan dalam memproses dokumen yang diajukan sesuai SOP	√	√	√	√	Dokumen layanan perkara pidana berhasil disetujui pimpinan dan selesai diproses tepat waktu	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
5	Monitoring dan evaluasi penyelesaian layanan perkara pidana yang diajukan menggunakan e-Berpadu	√	√	√	√	Laporan Monev e-Berpadu	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA		TARGET	PELAKSANAAN TARGET			
					TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	1.	Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	3,90	3,90	3,90	3,90	3,90

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA
		I	II	III	IV				
2.1.	Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan								
1	Pembentukan Tim Survei Kepuasan Masyarakat/Pengguna Layanan	√	√	√	√	SK Tim dan Prosedur pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 164.120.000,00
2	Memastikan instrumen survei telah sesuai SOP dan siap digunakan	√	√	√	√	Instrumen survei tersedia dan siap digunakan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
3	Sosialisasi pelaksanaan survei kepada pengguna layanan melalui media sosial, website, atau banner	√	√	√	√	Informasi pelaksanaan survei terunggah di media sosial dan website	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
4	Melaksanakan survei secara berkala/per-triwulan kepada seluruh pengguna layanan pencari keadilan	√	√	√	√	Data responden survei tersimpan pada instrumen survei	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
5	Pengumpulan data survei secara riil dari responden, minimal memenuhi kuota sampel yang ditentukan	√	√	√	√	Data responden survei memenuhi kuota sampel	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
6	Pengolahan data survei dengan menghitung nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	√	√	√	√	Laporan penyusunan survei	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
7	Penyusunan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat/Pengguna Layanan Pengadilan setiap 3 bulan dan Publikasi Hasil Laporan di Website/Media Sosial	√	√	√	√	Laporan survei kepuasan masyarakat/kepuasan pengguna layanan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
8	Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan survei dan hasil laporan kepuasan pengguna layanan pengadilan	√	√	√	√	Laporan Monev Survei Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	1049-Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA		TARGET	PELAKSANAAN TARGET			
					TW I	TW II	TW III	TW IV
3	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	1.	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	75	75	75	75	75
		2.	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 01 Satuan Kerja Pengadilan	97	97	97	97	97
		3.	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 03 Satuan Kerja Pengadilan	93	93	93	93	93
		4.	Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01	95	95	95	95	95
		5.	Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03	95	95	95	95	95
		6.	Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA
		I	II	III	IV				
3.1.	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan								
1	Mengikuti pelatihan, seminar, workshop atau webinar minimal 24 jp pertahun	√	√	√	√	Sertifikat Pelatihan yang diunggah pada aplikasi SIKEP dan ASN Digital	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Rp. 6.962.710.000,00
2	Mengajukan tugas belajar bagi yang belum memenuhi standar kualifikasi pendidikan	√	√	√	√	Usulan tugas belajar/ijin belajar untuk meningkatkan kompetensi sesuai kualifikasi pendidikan pada jabatan yang diduduki	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
3	Mengambil sertifikasi keahlian yang relevan dengan jabatan	√	√	√	√	Sertifikasi keahlian yang diunggah pada aplikasi SIKEP dan ASN Digital	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	

4	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang terukur dan selaras dengan tujuan organisasi	√	√	√	√	Penyusunan SKP Hakim dan Pegawai yang sesuai dengan IKU dan turunan perjanjian kinerja organisasi	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
5	Memastikan capaian kinerja 100% pada aplikasi E-Kinerja dan melakukan pelaporan berkala	√	√	√	√	SKP Hakim dan Pegawai terlaksana 100% dan diniali oleh atasan langsung setiap periodenya	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
6	Memperbarui data riwayat pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja pada aplikasi SIKEP dan SIASN (Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara) secara berkala	√	√	√	√	Data riwayat pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja pada aplikasi SIKEP dan SIASN (Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara) sudah terupdate dan akurat	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
7	Mematuhi seluruh peraturan kedisiplinan ASN dan menghindari hukuman disiplin	√	√	√	√	Tidak adanya Hakim dan Aparatur Pengadilan yang terkena Hukuman Disiplin	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
8	Memastikan tingkat kehadiran tinggi dan terdokumentasi dengan baik	√	√	√	√	Tingkat kehadiran dan kepatuhan disiplin Hakim dan Aparatur Pengadilan sudah baik	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
3.2.	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 01 Satuan Kerja Pengadilan								
1	Melaksanakan Realisasi Anggaran Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal	√	√	√	√	Realisasi Anggaran	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Rp. 6.962.710.000,00

2	Membuat LPJ Bendahara Pengeluaran DIPA 01 dengan tepat waktu	√	√	√	√	LPJ Bendahara	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
3	Mengajukan Uang Persediaan (UP, GUP) dengan tepat waktu	√	√	√	√	SPM	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
4	Melakukan Rekonsiliasi Keuangan DIPA 01 ke KPPN dan Korwil setiap bulan	√	√	√	√	Laporan Keuangan DIPA 01	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
5	Membuat Laporan Keuangan DIPA 01 Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan	√	√	√	√	Laporan Keuangan DIPA 01	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
6	Mengajukan Revisi Anggaran DIPA 01 ke bagian Perencanaan	√	√	√	√	RKAKL Revisi	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
7	Mengarsipkan Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Keuangan DIPA 01	√	√	√	√	Arsip Keuangan	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
3.3.	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 03 Satuan Kerja Pengadilan								
1	Melaksanakan Realisasi Belanja Barang DIPA 03 Tahun	√	√	√	√	Realisasi Anggaran	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Rp. 6.962.710.000,00
2	Membuat LPJ Bendahara Pengeluaran DIPA 03 dengan tepat waktu	√	√	√	√	LPJ Bendahara DIPA 03	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	

3	Mengajukan Uang Persediaan (UP, GUP) dengan tepat waktu	√	√	√	√	SPM	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
4	Melakukan Rekonsiliasi Keuangan DIPA 03 ke KPPN dan Korwil setiap bulan	√	√	√	√	Laporan Keuangan DIPA 03	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
5	Membuat Laporan Keuangan DIPA 03 Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan	√	√	√	√	Laporan Keuangan DIPA 03	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
6	Mengajukan Revisi Anggaran DIPA 03 ke bagian Perencanaan	√	√	√	√	RKAKL Revisi	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
7	Mengarsipkan Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Keuangan DIPA 03	√	√	√	√	Arsip Keuangan	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
3.4. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01									
1	Membuat draft rencana Revisi DIPA Maupun POK	√	√	√	√	Revisi DIPA Maupun POK	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Rp. 6.962.710.000,00
2	Meneliti dan memeriksa kelengkapan revisi DIPA atau POK	√	√	√	√	Revisi DIPA Maupun POK	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	

3	Menandatangani Revisi DIPA maupun POK	√	√	√	√	Revisi DIPA maupun POK	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
4	Memasukkan surat Permohonan revisi DIPA atau POK ke KANWIL Dirjen Perbendaharaan Provinsi RIAU	√	√	√	√	Revisi DIPA maupun POK	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
5	Mengarsipkan Berkas Revisi DIPA dan POK yang sudah disetujui	√	√	√	√	Revisi DIPA maupun POK	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
6	Memantapkan Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran Tahun Berjalan	√	√	√	√	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran Tahun Berjalan serta pengisian caoian Output	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
7	Menelaah dan Menandatangani Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran Tahun Berjalan	√	√	√	√	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran Tahun Berjalan serta pengisian caoian Output	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
8	Mengarsipkan Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran Tahun Berjalan	√	√	√	√	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran Tahun Berjalan serta pengisian caoian Output	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
9	Menerima dan mengarsipkan Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran Tahun Berjalan untuk dilaksanakan	√	√	√	√	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran Tahun Berjalan serta pengisian caoian Output	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama

3.5.	Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03								
1	Membuat draft rencana Revisi DIPA Maupun POK	√	√	√	√	Revisi DIPA Maupun POK	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Rp. 164.120.000 ,00
2	Meneliti dan memeriksa kelengkapan revisi DIPA atau POK	√	√	√	√	Revisi DIPA Maupun POK	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
3	Menandatangani Revisi DIPA maupun POK	√	√	√	√	Revisi DIPA Maupun POK	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
4	Memasukkan surat Permohonan revisi DIPA atau POK ke KANWIL Dirjen Perbendaharaan Provinsi RIAU	√	√	√	√	Revisi DIPA Maupun POK	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
5	Mengarsipkan Berkas Revisi DIPA dan POK yang sudah disetujui	√	√	√	√	Revisi DIPA Maupun POK	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
6	Memantapkan Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran Tahun Berjalan	√	√	√	√	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran Tahun Berjalan serta pengisian caoaian Output	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
7	Menelaah dan Menandatangani Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran Tahun Berjalan	√	√	√	√	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran Tahun Berjalan serta pengisian caoaian Output	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	

8	Mengarsipkan Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran Tahun Berjalan	√	√	√	√	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran Tahun Berjalan serta pengisian caoian Output	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
9	Menerima dan mengarsipkan Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran Tahun Berjalan untuk dilaksanakan	√	√	√	√	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran Tahun Berjalan serta pengisian caoian Output	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
3.6. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan									
1	Melakukan Penatausahaan BMN	√	√	√	√	Transaksi Barang Masuk dan Barang Keluar	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Rp. 6.962.710.000,00
2	Melakukan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN	√	√	√	√	SK PSP	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
3	Melakukan Pengelolaan/Penggunaan Aset	√	√	√	√	PNBP Pengelolaan Aset	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
4	Melakukan Penyampaian Laporan dan Usulan RKBMN dengan tepat waktu	√	√	√	√	Laporan dan Usulan RKBMN	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	

5	Melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) BMN	√	√	√	√	Laporan Wasdal	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
6	Melaksanakan Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN	√	√	√	√	Laporan Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
7	Membuat Laporan BMN per-semester	√	√	√	√	Laporan BMN	Program Dukungan Manajemen	6986-Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	

Teluk Kuantan, Januari 2026
Ketua Pengadilan Negeri Teluk Kuantan



[Handwritten Signature]
SUBIAR TEGUH WIJAYA



www.pn-telukkuantan.go.id



pnTelukkuantan@gmail.com



[pengadilannegritelukkuantan52](https://www.youtube.com/channel/UCpennegritelukkuantan52)



[pn_telukkuantan](https://www.instagram.com/pn_telukkuantan)