



Jalan Raya Belilas – Pematang Reba No. 48
Kecamatan Rengat Barat
Kabupaten Indragiri Hulu, Riau (29351)



RENCANA AKSI KINERJA TH 2024

PENGADILAN NEGERI RENGAT KELAS II



(0769) 341058 | (0769) 341150



082297748645 (SILAPANDU)



Pengadilan Negeri Rengat



pn_rengat



pn-rengat.go.id

RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2024 PENGADILAN NEGERI RENGAT KELAS II

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
Kepaniteraan											
1	Menyelenggara kan peradilan yang efektif, efisien, transparan, sederhana dan biaya ringan serta akuntabel	1. Menyelesaikan Perkara yang tepat waktu	Mewujudkan proses penyelesaian perkara secara efektif, efisien, transparan, sederhana dan biaya ringan serta akuntabel	Pengelolaan Penyelesaian perkara sesuai dengan SK KMA dan Surat Edaran KMA serta perturan yang berlaku	Terwujudnya pelayanan hukum yang prima	100 %	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, Pejabat dan staf di Kepanitera an	-	ATK, Komputer, Printer	Ketua dan Panitera
		2. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan				100 %	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, dan Panitera Pengganti		ATK, Komputer, Printer	Ketua dan Panitera
		2. Melakukan minutasi berkas perkara 14 hari sejak diputus				100 %	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, dan Panitera Pengganti		ATK, Komputer, Printer	Ketua dan Panitera
		4. Menyampaikan Salinan putusan paling lama 14 hari sejak diputus				100 %	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, dan Panitera Pengganti, Kepanite raan Pidana dan Perdata		ATK, Komputer, Printer	Ketua dan Panitera

2.	Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum melalui program Konsultasi Gratis pada Pengacara yang telah ditunjuk melalui Pos Pelayanan Hukum	Memberikan pelayanan Posbakum terhadap masyarakat	Tersalurkannya dana Posbakum dengan transparan dan akuntabel	Masyarakat yang membutuhkan informasi	Terlayannya masyarakat yang membutuhkan informasi	100 %	Januari s/d Desember	Panitera dan Sekretaris	DIPA	Tersedia nya dana DIPA dan Ruang Pobakum	Kuasa Pengguna Anggaran
3.	Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui IT	Pelaksanaan update informasi di SIPP yang ditampilkan pada Website Pengadilan Negeri Rengat	Keterbukaan informasi dibidang Kepaniteraan	Masyarakat pencari keadilan	Penyelesaian informasi tentang perkara dengan cepat, tepat dan benar	100 %	Setiap hari	Hakim, Pejabat dan staf Kepanite raan dan PTIP	DIPA	Komputer, Printer, ATK, Wifi, Jaringan	Ketua, Panitera, dan Sekretaris
4.	Menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung	Agar terwujud pelayanan yang prima bagi masyarakat	Masyarakat pencari keadilan	Tindaklanjut penanganan apabila ada pengaduan	100%	Setiap hari	Panitera Muda Hukum	DIPA	Komputer, Printer, ATK, Wifi, Jaringan	Ketua
5.	Menyelenggara kan pengelolaan keuangan perkara secara baik	1. Menyediakan petugas meja informasi	Agar terwujud administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	100 %	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, Pejabat dan staf di Kepanite raan	-	Komputer, Printer, ATK, Wifi, Jaringan	Ketua dan Panitera

		2. Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tertib				100%	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, Pejabat dan staf di Kepanite raan	-	Komputer, Printer, ATK, Wifi, Jaringan	Ketua dan Panitera
		3. Penggandaan buku register perkara, buku keuangan, map berkas perkara dan box arsip perkara				100%	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, Pejabat dan staf di Kepanite raan	-		Ketua dan Panitera
6.	Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar	Agar terwujud tertib administrasi peradilan	Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin	Terwujudnya administrasi perkara dengan tertib	100%	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, Pejabat dan Staf di Kepanite raan	- -	Komputer, Printer, ATK, Wifi, Jaringan	Ketua dan Panitera
		2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara	Agar terwujud tertib administrasi peradilan			100%					
		3. Menertibkan administrasi PNPB dan penyetorannya ke kas negara	Agar terwujud tertib administrasi peradilan			100%					
		4. Menertibkan SK tentang biaya perkara	Pedoman Pembayaran Panjar Biaya Perkara			100%		Panitera Muda Perdata		Komputer, Printer, ATK	Ketua dan Panitera
7.	Penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi	Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib kedalam box dan ditata dalam rak berdasarkan	Agar pencarian arsip lebih mudah, cepat serta	Tidak ada berkas perkara yang tercecer dan	Arsip tertata rapi dan teratur	100 %	Setiap bulan	Panitera Muda Hukum	DIPA	Box arsip dan ATK	Ketua dan Panitera

	dan aman	urutan nomor perkara	terpeliharanya arsip dengan baik	rusak							
8.	Melaksanakan pelaporan perkara	Menyampaikan laporan bulanan	Tercapainya pelaksanaan pelaporan perkara pada Pengadilan Negeri Rengat	Peningkatan Sistem pelaporan perkara yang tepat waktu	Sistem pelaporan perkara yang tepat waktu	100 %	Setiap bulan	Panitera Muda Hukum	-	Komputer, Printer, ATK	Ketua dan Panitera
		Menyampaikan laporan caturwulan					Bulan Mei , September dan Januari tahun berikutnya				
		Menyampaikan laporan semesteran					Bulan Juli dan Januari tahun berikutnya				
		Menyampaikan laporan tahunan					Bulan Januari tahun berikutnya				
9.	Menyelenggarakan pengawasan	1. Menunjuk Hakim pengawas bidang 2. Membuat laporan hasil pengawasan bidang kepada ketua	Terwujudnya aparatur peradilan yang profesional	Seluruh aparatur di Pengadilan Negeri Rengat	Aparatur peradilan yang profesional	100 %	Setiap bulan	Hakim pengawas bidang	-	Komputer, Printer, ATK	Ketua dan Wakil Ketua

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUN G JAWAB
Kesekretariatan											
A. Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan											
1	Peningkatan Penyusunan RKA-KL Tahun 2023 dan 2024	1. Menyiapkan bahan-bahan dan data dukung (TOR, RAB dan Data Dukung)	Tersusunnya RKA-KL 2023	Terpenuhinya alokasi anggaran pada RKA-KL 2023	Dokumen RKA-KL 2023	1 Dok	Januari dan Juni	Sekretaris, Ka.Sub.Bag PTIP	DIPA	Komputer, Printer dan Data Pendukung	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran
		2. Menelaahan penyelesaian DIPA TA. 2023 sesuai RKA-KL									
2	Pemantapan Sistem Perencanaan Program Kerja Tahun 2023	Membuat Program Kerja Tahun 2023	Tersusunnya Program Kerja Tahun 2023	Terlaksananya Program Kerja Sesuai target	Dokumen Program Kerja yang berkualitas	1 Dok	Januari	Ka.Sub.Bag. PTIP	-	Komputer, Printer, dan Data	Ketua
3	Peningkatan Pelayanan	1. Monitoring peng-update-an data dari masing-masing sub bagian	Tersajinya informasi dan data pada web Pengadilan Negeri Rengat yang akurat	Publik	Informasi dan data yang di-upload pada website	100%	Setiap ada data dan informasi	Ka.Sub.Bag. PTIP	-	Komputer	Ketua
		2. Menyajikan informasi setiap kegiatan pada Website				100%		Ka.Sub.Bag. PTIP	-		
4	Peningkatan Pelayanan kepada seluruh pengguna Jaringan	1. Melakukan perbaikan jaringan apabila jaringan tidak lancar	Terwujudnya kelancaran dalam pelaksanaan pekerjaan	Terwujudnya jaringan yang lancar	Jaringan yang lancar	100%	Setiap hari	Ka.Sub.Bag. PTIP	DIPA	Komputer, wifi, dan data pendukung	Ketua
		2. Memonitori kelancaran jaringan						Ka.Sub.Bag. PTIP			
5	Peningkatan penyajian laporan	1. Menyusun laporan Pelaksanaan Kegiatan tahunan	Tersusunnya laporan dengan baik	Terciptanya tertib administrasi	Tertib administrasi pelaporan	100%	Desember dan Januari	Ka.Sub.Bag. PTIP	DIPA	Komputer, wifi, dan data	Ketua

			pelaporan					pendu kung			
		2. Menyusun laporan LKJIP									
B. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana											
1	Mengusulkan terpenuhinya formasi jabatan structural dan fungsional di Pengadilan Negeri Rengat	1. Mengusulkan pengisian jabatan struktural	Terlaksananya pengembangan karir pegawai melalui promosi dan mutasi jabatan	Terlaksananya promosi dan mutasi	Jabatan yang kosong dapat diisi	100%	Disesuaika n waktunya	Ka.Sub.Bag. Kepegawaia n dan Ortala	DIPA	Data pegawai yang memenuhi syarat untuk dipromosi kan atau untuk mutasi	Ketua, Sekretaris, Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala
		2. Mengusulkan pengisian jabatan fungsional									
2	Peningkatan pelayanan administrasi bagian kepegawaian dan ortala	1. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Rengat Periode April dan Oktober	Terpenuhinya hak-hak pegawai melalui usulan kenaikan pangkat penghargaan	Kenaikan pangkat pegawai sesuai jadwal	Terbitnya SK Kenaikan Pangkat Pegawai sesuai jadwal	100%	April dan Oktober	Ka.Sub.Bag. Kepegawaia n dan Ortala	DIPA	Data pegawai yang memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat	Ketua, Sekretaris, Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala
		2. Mengusulkan KGB Pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Rengat	Terpenuhinya hak-hak pegawai melalui usulan KGB	Kenaikan pangkat pegawai sesuai jadwal	Terbitnya SK KGB Pegawai sesuai jadwal	100%	Maret, April , Mei, Oktober	Ka.Sub.Bag. Kepegawaia n dan Ortala	DIPA	Data pegawai yang memenuhi syarat untuk kenaikan KGB	Ketua, Sekretaris, Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala
		3. Mengusulkan pensiunan bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui usul pensiun bagi	Pemberian pensiun bagi pegawai yang memasuki	Terbitnya SK pensiun	100%	Tahun 2023	Ka.Sub.Bag. Kepegawaia n dan Ortala	DIPA	Data pegawai yang akan memasuki purna	Ketua, Sekretaris, Ka.Sub.Bag. Kepegawaian

			pegawai yang akan memasuki purna tugas					tugas			dan Ortala
		4. Melayani permohonan cuti pegawai	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian izin cuti	Pelayanan cuti pegawai	Pegawai dapat cuti sesuai permohonannya	100%	Disesuaikan	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala	-	Formulir Permohonan Cuti	Ketua, Sekretaris, Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala
		5. Mendistribusikan Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahun 2023	Terpenuhinya penilaian pegawai melalui penerbitan SKP	Pendistribusian SKP	SKP dapat terbit tepat waktu	100%	Januari s.d Desember	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA	Formulir SKP	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala
3		6. Mengusulkan pegawai yang telah memenuhi syarat untuk memperoleh tanda penghargaan	Terpenuhinya pemberian tanda penghargaan atas pengabdian kerja	Pegawai yang telah memenuhi syarat	Diterimanya tanda penghargaan	100%	Januari 2023	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA	Data pegawai yang memenuhi syarat	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala
	Menyempurnakan tertib administrasi pegawai	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file pegawai	Terwujudnya kelengkapan data pada file pegawai	Tersedianya data pegawai	Tertib administrasi kepegawaian	100%	Tiap hari kerja	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA	Tersedianya data dan dokumen pegawai	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala
		2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman	Terwujudnya dokumen kepegawaian yang tertib, rapi dan aman	Tersedianya data pegawai	Tertib administrasi kepegawaian	100%	Tiap hari kerja	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA	Tersedianya data dan dokumen pegawai	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala
		3. Menyiapkan daftar kehadiran pegawai	Terlaksananya daftar kehadiran pegawai baik fingerprint maupun manual	Seluruh datang dan pulang tepat waktu	Seluruh pegawai mentaati ketentuan jam kerja	100%	Tiap hari kerja	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA	Tersedianya mesin fingerprint dan manual	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala

		3. Melaksanakan opname fisik terhadap barang Persediaan									
		4. Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak Berat									
		5. Membuat BIB, DIR, DIL, dan KIB									
		6. Membuat Laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang									
3	Membuat rencana perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris	1. Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan	Terpeliharanya semua BMN dengan baik	Terwujudnya pengelolaan, pemanfaatan BMN dengan baik	Semua BMN dapat terawat dengan baik	100%	Januari s.d Desember	Ka.Sub.Bag. Umum dan Keuangan	DIPA	Tersedianya KIB, Data Inventaris dan kartu pemeliharaan	Ka.Sub.Bag. Umum dan Keuangan
		2. Melaksanakan pemeliharaan peralatan mesin serta kendaraan Dinas									
4	Melakukan pengelolaan perpustakaan	3. Melaksanakan perbaikan peralatan kantor 1. Melayani penjaminan buku-buku perpustakaan	Terwujudnya pengelolaan perpustakaan dengan baik	Terciptanya tertib administrasi perpustakaan dalam menunjang peningkatan wawasan pegawai	Pemanfaatan buku-buku perpustakaan dengan baik	100%	Januari s.d Desember	Ka.Sub.Bag. Umum dan Keuangan	DIPA	Ruang perpustakaan yang memadai, buku, dan kartu kendali perpustakaan	Ka.Sub.Bag. Umum dan Keuangan
		2. Menertibkan pengelolaan Perpustakaan									
		3. Melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan									
5	Merelasasikan anggaran rutin Pengadilan Negeri	1. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2018	Terlaksananya realisasi anggaran yang dapat	Pembiayaan semua kegiatan sesuai dengan	Realisasi anggaran sesuai ketentuan perbendaharaan	100%	Januari s.d Desember	Ka.Sub.Bag. Umum dan Keuangan	DIPA	Komputer, printer, DIPA, RKA-KL, dan	Ka.Sub.Bag. Umum dan Keuangan

	Rengat		dipertanggungjawabkan	peruntukan	n yang berlaku			BKU			
6		2. Membuat rekapitulasi rincian DIPA TA 2023									
		3. Melaksanakan pengeluaran anggaran (belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal)									
		4. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, dan semesteran SAIBA									
	Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran	Terwujudnya tertib administrasi keuangan	Administrasi keuangan yang tertib	Buku kas bendahara	100%	Januari s.d Desember	Ka.Sub.Bag. Umum dan Keuangan	DIPA	Buku Kas Bendahara , ATK	Ka.Sub.Bag. Umum dan Keuangan
7		2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan Pengeluaran									
	Menertibkan laporan realisasi keuangan rutin	Membuat laporan keuangan secara rutin (SAIBA) dan realisasinya secara tepat waktu	Tersusunnya laporan Keuangan sesuai ketentuan Perbendaharaan	Tersedianya data pertanggungjawaban keuangan secara lengkap dan akurat	Laporan keuangan lengkap akurat dan tepat waktu	100%	Januari s.d Desember	Ka.Sub.Bag. Umum dan Keuangan/ Operator SAIBA	DIPA	Tersedianya laporan keuangan SAI	Sekretaris KPA
D. Lain-lain											
1	Meningkatkan eksistensi organisasi	1. Mengadakan konsolidasi organisasi IKAHI	Agar keberadaan IKAHI berfungsi dengan baik	Anggota IKAHI	IKAHI berperan dalam peningkatan kinerja dan profesionalisme dari masing-masing anggota	100%	Januari s.d Desember	IKAHI	luran anggota	Organisasi	Ketua IKAHI

		2. Menyetorkan iuran IKAHI 6 bulan sekali									
		3. Mengadakan pertemuan rutin anggota IKAHI									
2	Meningkatkan eksistensi organisasi IPASPI	1. Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IPASPI	Agar keberadaan IPAPI berfungsi dengan baik	Anggota IPASPI	IPASPI berperan dalam peningkatan kinerja dan profesionalisme dari masing-masing anggota	100%	Januari s.d Desember	IPASPI	Iuran anggota	Organisasi	Ketua IPASPI
		2. Menghimpun iuran anggota IPASPI setiap Bulan									
3	Meningkatkan eksistensi organisasi PTWP	1. Menghimpun iuran PTWP setiap bulan dari anggota	Agar keberaddan PTWP berfungsi dengan baik	Anggota PTWP	PTWP berperan dalam meningkatkan pembinaan prestasi olahraga khususnya tenis lapangan dan meningkatkan rasa kekeluargaan di lingkungan peradilan	100%	Januari s.d Desember	PTWP	Iuran anggota	Organisasi	Pengurus PTWP
		2. Mengikuti turnamen PTWP cabang, daerah dan pusat									
4	Meningkatkan kegiatan olahraga di Pengadilan Negeri Rengat	Melaksanakan senam, jalan santai dan kerja bakti dalam ruangan dan lingkungan kantor pada hari jumat	Agar terwujud aparatur pengadilan yang berbadan sehat dan berjiwa sehat	Seluruh pegawai Pengadilan Negeri Rengat	Aparatur pengadilan yang berbadan sehat dan berjiwa sehat	100%	Setiap hari jumat	Keluarga besar Pengadilan negeri Rengat	Iuran olahraga	Lapangan olahraga	Keluarga besar Pengadilan negeri Rengat
5	Meningkatkan eksistensi organisasi	1. Mengadakan pertemuan rutin setiap bulan (arisan dan silaturahmi)	Agar keberadaan organisasi	Seluruh anggota	Menigkatkan kemampuan berorganisasi	100%	Setiap bulan	anggota	Iuran anggota	organisasi	Ketua Darmayuti Karini

	Darmayukti Karini	tersebut member dukungan dalam kalangan dinas dan menambah wawasan bagi anggota	bagi seluruh anggota dan meningkatkan kesejahteraan anggota			
	2. Pembinaan dan peningkatan ketahanan keluarga, pembinaan kesetiakawanan social dan kepedulian lingkungan hidup, pemahaman nilai wawasan keanekaragaman Budaya					



Mengetahui
Ketua

CHANDRA GAUTAMA, S.H., M.H.

NIP. 19740627 20021 1 003

Rengas, 02 Februari 2024
Sekretaris,

HARRY KURNIAWAN, S.Ip

NIP. 198204292011011012